



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 27 Sec. III

Lunes 01 de Abril de 2024

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Reglamento del Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad. • Reforma al Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, como órgano administrativo desconcentrado de la administración pública municipal directa, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos. • Reforma y adiciones al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo. • Bases Generales para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024 y Reformas y Adiciones al Reglamento de Entrega-Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo. • Reformas y Adiciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo. • Reformas al Reglamento que establece los Lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Hermosillo. • **AVISO** • Juicio especial (pérdida de la patria potestad) expediente 624/2011.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENOS DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL PARA LA INCLUSIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento son de interés público, de observancia general, y tienen por objeto establecer las bases generales para regular el funcionamiento del Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, constituido de acuerdo con las atribuciones que le son conferidas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Sonora, de conformidad con el artículo 54 de la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. El Consejo: El Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad;
- II. El Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- III. Contraloría Municipal: El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- IV. DIF Municipal: El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Sonora;
- V. Directora o Director General: La o el titular del Sistema Municipal, encargado de administrar el Organismo;
- VI. Ley: La Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en situación de Discapacidad del Estado de Sonora;
- VII. Reglamento: El Reglamento del Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad; y
- VIII. Persona con discapacidad: Aquella persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO

Artículo 3. El Consejo es un organismo colegiado que se integrará con la participación de los sectores público, privado y social y en particular con representantes de las organizaciones de personas con discapacidad que tiene como objeto ser el órgano coadyuvante el DIF Municipal en materia de asistencia social, pudiendo instrumentar programas y sistemas de coordinación, concertación, promoción y orientación de planes, programas, apoyos técnicos y políticas de beneficio a las personas con discapacidad en el Municipio de Hermosillo, Sonora y tiene por objeto contribuir a la inclusión al desarrollo de las personas con discapacidad o en situación de discapacidad.

Artículo 4. El Consejo, para el cumplimiento de su objeto estará integrado por trece miembros, de la siguiente manera:

- I. Una persona que preside, que será la Directora o el Director General de DIF Hermosillo, con voz y voto;
- II. Una persona que fungirá como Vocal Ejecutivo, con voz, pero sin voto, podrá ser una persona con discapacidad, o en su caso, aquella ciudadana o ciudadano hermosillense, con reconocido prestigio social o como trabajador comunitario a favor de los derechos del sector de personas con discapacidad, y será nombrado por la Directora o Director General de DIF Hermosillo, a propuesta de las organizaciones de personas con discapacidad;
- III. La o el titular de la Dirección de Salud de DIF Hermosillo, con voz y voto;
- IV. La o el titular del Instituto Municipal de Cultura y Arte del Ayuntamiento de Hermosillo, con voz y voto;
- V. La o el titular del Instituto del Deporte de Hermosillo, con voz y voto;
- VI. La o el titular de la Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, con voz y voto;
- VII. Siete vocales ciudadanas, con voz y voto, que serán honoríficas, integradas, preferentemente, con paridad de género, por personas profesionales de la medicina, del trabajo social, de la educación y cultura, del deporte, de la productividad, profesionistas con discapacidad que reúnan los requisitos adecuados o ciudadanas y ciudadanos que se hayan distinguido en la prestación de ayuda social, laboral, deportiva y cultural a favor de las personas con discapacidad, o que sean propuestos por las organizaciones a favor de las personas con discapacidad, o que sean propuestos por las organizaciones a favor de las personas con discapacidad, o bien, que sea representantes de los diferentes organismos, asociaciones o cámaras del sector empresarial.

La o el Presidente Municipal acudirá a las sesiones del Consejo en su calidad de Presidente Honorario.

El procedimiento para integrar las vocales ciudadanas, consistirá en invitaciones directas que emitirá la o el Director General de DIF Hermosillo, procurando incluir a representantes de los organismos empresariales de diversos sectores. En los casos que se convoque a los integrantes de alguna cámara o asociación empresarial, deberán contar con la representación oficial conforme a sus respectivos estatutos.

Las y los integrantes del Consejo, que sean funcionarios públicos, podrán designar a sus respectivos suplentes en caso de ausencia, mediante oficio dirigido a la o el Director General,



quienes deberán contar con jerarquía inmediata inferior y tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades que sus titulares.

La o el Director General, designará de entre las y los titulares de las Direcciones de Área de esa entidad, a la o el que fungirá como Secretaria o Secretario de Actas del Consejo, con voz, pero sin voto.

La o el titular de la Contraloría Municipal, por su conducto o por quien designe en su representación, participará en las sesiones del Comité, como órgano de vigilancia, con voz, pero sin voto. El Consejo podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto a tratar en la sesión correspondiente para la cual sean convocados por cualquiera de sus integrantes y por acuerdo de éste.

Artículo 5. El Consejo tendrá las funciones siguientes:

- I. En el ámbito de sus competencias, elaborar el Programa Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad del Municipio y ejecutarlo con base en sus facultades y atribuciones;
- II. En el ámbito de sus competencias, elaborar el Programa operativo municipal y realizar evaluaciones trimestrales de las metas y objetivos establecidos en dicho Programa;
- III. Fomentar la participación activa de las personas con discapacidad, considerándolos actores fundamentales de su propio desarrollo, y promover el fortalecimiento de sus respectivas organizaciones estatales;
- IV. Promover el establecimiento de centros y servicios de rehabilitación somática, psicológica, social y ocupacional para las personas con discapacidad;
- V. Conformar el expediente general de cada persona con discapacidad para dar seguimiento a su proceso de inclusión y desarrollo de acuerdo con lo previsto por el presente ordenamiento.
- VI. Articular, diseñar y hacer transversales las políticas públicas y normalividad en materia de discapacidad, considerando los derechos, las características y requerimientos específicos de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad para ejercerlos, en concordancia con los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado Mexicano.
- VII. Coordinar y concertar con las dependencias y entidades del Ayuntamiento, los programas específicos que en materia de discapacidad deben elaborar y ejecutar cada año;
- VIII. Proponer a las dependencias y entidades del Ayuntamiento las acciones prioritarias en materia de discapacidad para mejorar la atención en dicho rubro;
- IX. Promover y concertar con la iniciativa privada y con las organizaciones de la sociedad civil, los planes y programas que en materia de discapacidad se deben realizar en el Municipio;
- X. Promover, concertar y difundir programas y acciones en beneficio de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad;
- XI. Realizar investigaciones que contribuyan a la integración al desarrollo de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad en el Municipio;
- XII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad del Municipio y expedir la credencial correspondiente;
- XIII. Promover la participación de la comunidad en la prevención y control de las causas y factores condicionantes de la discapacidad;
- XIV. Orientar a la comunidad en general, y en particular a las familias y cuidadores de personas con discapacidad, en materia de convivencia, apoyo y tratamientos;

- XV. Promover y difundir en la sociedad una cultura inclusiva y de no discriminación hacia las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, que reconozca sus capacidades y habilidades y el valor de las contribuciones que realizan y pueden realizar al bienestar general;
- XVI. Realizar campañas periódicas de difusión y respeto a los derechos de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, haciendo especial énfasis en las niñas, niños y adolescentes en los diferentes niveles educativos;
- XVII. Promover la cultura incluyente y concientización de todos los miembros de la sociedad respecto de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, haciendo especial énfasis en los niños y adolescentes en los diferentes niveles educativos;
- XVIII. Promover la participación de los diferentes medios de comunicación en la difusión de los diferentes programas y acciones a favor de las personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad;
- XIX. Atender y dar seguimiento a las solicitudes que se presenten sobre cuestiones relacionadas con las personas con discapacidad, sus derechos y su plena inclusión y participación social, educativa, laboral, cultural y política;
- XX. Brindar orientación legal a personas con discapacidad;
- XXI. Promover la realización de actividades recreativas y deportivas para personas con discapacidad;
- XXII. Promover la conformación de grupos de autoayuda, asociaciones y organizaciones para el apoyo de personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, a efecto de fomentar su inclusión social; y
- XXIII. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 6. El Consejo funcionará en sesiones, las cuales serán válidas con la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar su Presidente o Presidente y, en ausencia de ésta o éste, lo sustituirá la persona que ésta o éste designe por escrito.

Cada integrante del Consejo tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del Consejo serán válidos con el voto de la mayoría de las y los presentes.

El Consejo celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, y extraordinarias cuantas veces fuere convocada por la o el Secretario Técnico

Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, que deberán ser enviados a las y los integrantes con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias. El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual el o la Secretario Técnico deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción. Las sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos que incluyan videoconferencia, siempre y cuando así lo establezca la convocatoria respectiva, en la cual deberán proveerse las claves de acceso correspondientes, se verifique la asistencia en todo momento de los asistentes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación.



CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

Artículo 7. La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente a los integrantes del Consejo, en el domicilio señalado para tales efectos o mediante correo electrónico que para tal efecto respectivamente designen sus integrantes con anterioridad.

Artículo 8. La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- I. El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. El orden del día de la sesión; y
- III. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, pudiendo circularse en formato digital.

Artículo 9. Para que las sesiones del Consejo sean válidas, deberá existir quórum mediante la asistencia de la mayoría de sus integrantes y representantes, siempre y cuando se encuentre presente el representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 10. Las decisiones del Consejo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. Si alguna de las personas que integran el Consejo se oponen al acuerdo o acuerdos tomados por la mayoría, podrá emitir su voto particular, debiendo justificar su oposición, haciendo constar su argumento en el acta de la sesión que al efecto se levante y suscriba.

Los acuerdos tomados en las sesiones del Consejo son de carácter obligatorios para las y los miembros del Consejo y se asentarán en un acta elaborada para tales efectos, la cual, deberá enumerarse siguiendo un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Consejo, según el periodo de la administración municipal de que se trate.

Artículo 11. La o el Secretario de Actas, se encargará de elaborar las actas de las sesiones, así como de la elaboración de las dictaminaciones respecto de los acuerdos tomados en cada sesión, los que deberán ser suscritos por las y los integrantes presentes en la sesión en que se hayan tomado.

Artículo 12. Cada acta deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio como de conclusión, así mismo, señalar si corresponde a la primera convocatoria o a la segunda y si es sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. Orden del día;
- III. Lista de miembros del Consejo presentes;
- IV. Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
- V. El sentido del voto de cada integrante del Consejo en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
- VI. La manifestación hecha por una o un integrante del Consejo, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VII. La firma autógrafa de los integrantes que estuvieron presentes en todas y cada una de sus páginas que conforman el acta; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 13. El orden del día de cada sesión del Consejo deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;

- II. Declaración de quórum y hora de inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos que serán materia de información, discusión, revisión, análisis y, en su caso, dictaminación por parte del Consejo;
- V. Aprobación de acuerdos y/o dictámenes;
- VI. Aprobación del acta correspondiente; y
- VII. Clausura de la sesión.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL CONSEJO

Artículo 14. Son obligaciones y facultades de la o el Presidente del Consejo:

- I. Tener la representación legal del Consejo y ejecutar sus acuerdos;
- II. Someter a la consideración del Consejo las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- III. Proponer a la o el Presidente Municipal, las acciones a implementar de parte del Ayuntamiento, con el objeto de facilitar el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Abstenerse de cobrar a las y los particulares por los servicios que les preste en el ejercicio de su nombramiento;
- V. Presidir las sesiones del Consejo o, en su ausencia, designar a quien lo supla;
- VI. Vigilar y garantizar la gratuidad de los servicios que presta en el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Brindar orientación a la comunidad respecto de sus actividades y atribuciones;
- VIII. Convocar a los miembros del Consejo a reuniones ordinarias una vez cada dos meses y extraordinarias, en los casos en que así se requiera;
- IX. Celebrar los convenios de colaboración necesarios con el objeto de obtener el apoyo de las asociaciones, instituciones educativas y sectores sociales para el cumplimiento de sus objetivos;
- X. Custodiar la documentación que se maneje en el Consejo; y
- XI. Las demás que le faculte el Consejo o las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Son facultades y obligaciones de la y el Vocal Ejecutivo:

- I. Participar en la elaboración y evaluación de los programas para personas con discapacidad y dar seguimiento a los Programas regulados en el presente;
- II. Promover la vinculación interinstitucional para la incorporación al desarrollo de las personas con discapacidad, establecer los mecanismos de comunicación recíproca con las Autoridades Estatales y Federales;
- III. Promover la concertación con los sectores oficial, social y privado;
- IV. Emitir opinión sobre los asuntos que asienten en las mismas;
- V. Procurar el cumplimiento de los programas;
- VI. Convocar, por instrucciones de la o el Presidente del Consejo, a las sesiones del mismo;
- VII. Auxiliar a la o al Presidente en la ejecución de los acuerdos o resoluciones tomados por el Consejo; y
- VIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento y el Consejo.

Artículo 16. La o el Secretario de Actas tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y llevar en orden las actas de las sesiones en las que se contengan los acuerdos de Consejo, así como llevar su resguardo óptimo; y



- II. Auxiliar a la o el Presidente en la ejecución de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo, así como en la elaboración de las dictaminaciones respecto de los acuerdos tomados en cada sesión, los que deberán ser suscritos por las y los integrantes presentes en la sesión en que se hayan tomado.

Artículo 17. Son facultades y obligaciones de las y los Vocales del Consejo:

- I. Asistir puntualmente con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean convocados;
- II. Abstenerse de proporcionar información alguna del Consejo sin el conocimiento y consentimiento previo de sus integrantes;
- III. Abstenerse de cobrar a los particulares por los servicios que les preste en el ejercicio de su nombramiento; Someter a la consideración del Consejo las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones;
- IV. Apoyar a la o al Presidente del Consejo en el cumplimiento de los objetivos del Consejo;
- V. Aprobar y suscribir las actas y documentación que del desarrollo de las sesiones que celebre el Consejo, se requiera; y
- VI. Elaborar la documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Consejo y de las obligaciones de la o el Presidente.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Reglamento del Consejo Municipal para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad, remitido para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA D. DE HERMOSILLO
Secretario del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENOS DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR LAS REFORMAS AL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

ACUERDO QUE REFORMA LA FRACCIÓN X, SE ADICIONAN LAS FRACCIONES XII Y XIII Y SE REFORMA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 7 DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL, COMO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA, ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 7. La Junta de Estudio y Apoyo, se integra de la siguiente manera:

De la fracción I. a la IX. [...]

X. Una o un representante de la dependencia o entidad del Gobierno del Estado de Sonora, encargado de la materia de bienestar animal, con voz y voto;

Fracción XI [...]

XII. Una o un representante del gremio de Médicos Veterinarios Zootecnistas, con voz y voto; y

XIII. Una o un integrante de la Unidad Especial de Protección Animal (UNEPA), con voz y voto.

[...]

[...]

El procedimiento para integrar a quienes refiere las fracciones VIII, IX, X, XI y XII antes descritos, consistirá en invitaciones directas que emitirá la o el Presidente Municipal y estos deberán contar



con la representación oficial conforme a su propia normativa, y respectivos estatutos. En el caso de la fracción XIII, la designación le competará a la o el titular de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma la fracción X, se adicionan las fracciones XII y XIII y se reforma el último párrafo del Artículo 7 del Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, como Órgano Administrativo Desconcentrado de la Administración Pública Municipal Directa, adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio del Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento
GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR LAS REFORMAS Y ADICIONES AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA

ACUERDO QUE REFORMA LAS FRACCIONES XII Y XIII, DEL INCISO C, DEL ARTÍCULO 14, Y AL MISMO ARTÍCULO SE LE ADICIONAN LAS FRACCIONES XIV, XV Y XVI; SE REFORMA LA FRACCIÓN XXVI Y SE ADICIONA UNA FRACCIÓN XXVII, AMBAS AL ARTÍCULO 141; DEL ARTÍCULO 151, SE ADICIONA LA FRACCIÓN XXVII AL RECUADRO RELATIVO AL ARTÍCULO 141 QUE HACE ALUSIÓN A LAS FALTAS LEVES, TODOS DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de:

Del inciso a) al b) [...]

c). La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal:

De la fracción I a la XI [...]

XII Comisionar en cada uno de los Juzgados Calificadores, por lo menos tres elementos policiales por turno, preferentemente, con base en criterios orientados con perspectiva de género y no discriminación, para la custodia de los infractores que están cumpliendo la sanción de arresto; y para guardar el orden durante el desarrollo de las audiencias;

XIII Crear, integrar, equipar y operar, en coordinación con el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal, la o las Unidades Especiales de Protección Animal, para responder a las necesidades de protección y rescate de animales en situación de maltrato, abandono o riesgo en las calles, carreteras y tejados, así como para que, previa su habilitación para tales efectos, funjan como encargados de llevar a cabo la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar por el incumplimiento a la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora y el Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo;



XIV Atender los programas de capacitación implementados por el Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal y/o las autoridades y/o especialistas en la materia para las y los agentes de que integren la Unidad Especial de Protección Animal;

XV Remitir a la autoridad competente, cuando así sea procedente, a quienes cometan actos de maltrato contra los animales o pongan en peligro la salud pública y el bienestar animal, en términos del Código Penal del Estado de Sonora, de la Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora y el Reglamento de Protección y Bienestar Canino y Felino del Municipio de Hermosillo; y

XVI Las demás que le confieran la o el Presidente Municipal, el presente Bando y demás disposiciones legales aplicables.
Del inciso d) al g) [...]

Artículo 141. Son faltas al Orden Público y bienestar colectivo:

De la fracción I a la XXV [...]

XXVI Realizar actividades en lugares públicos sin cumplir con las medidas de regulación sanitaria e higiene, en materia de enfermedades infectocontagiosas y transmisibles de conformidad a las normas aplicables. (G); y

XXVII. Utilizar envases de vidrio en la playa, tirar basura, residuos tóxicos, materiales o animales que obstruyan o contaminen las playas, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías, alcantarillas y drenajes pluviales (L).

Artículo 151. Para efectos del artículo anterior, las faltas administrativas previstas en los artículos 141, 142, 143 y 144 del presente Bando, se clasificarán de acuerdo al siguiente tabulador:

TABULADOR DE FALTAS ADMINISTRATIVAS		
ARTÍCULO	FRACCIÓN	TIPO
141	III, IV, VIII, XII, XVII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, I, II, V, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV y XXVI. VI, VII, IX, X, XI, XIII y XV.	LEVE GRAVE
142	II y III. I, VI, VII y VIII. IV y V.	LEVE GRAVE MUY GRAVE
143	I, y V. II, y III. IV..	LEVE GRAVE MUY GRAVE
144	V. II, III, IV y VI. I.	LEVE GRAVE MUY GRAVE
145	Se encuentran previstas en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.	Se consideren graves, las infracciones señaladas en el artículo 225 Bis de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos que se opongan a la aplicación de la presente reforma.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "C", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hermosillo, Sonora, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio del Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARAN SUZUIERZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENIA
Secretario del Ayuntamiento



SECRETARÍA MUNICIPAL DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR LAS BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024 E INICIATIVA DE REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES GENERALES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2021-2024

PRIMERA.- Las presentes Bases tienen por objeto establecer las funciones y actividades de los servidores públicos que participen en el proceso de entrega recepción, así como los procedimientos conforme a los cuales se habrán de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Comisarias, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento o normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de entrega recepción, entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión o a quien se designe para tal fin.

SEGUNDA.- Para efectos de las presentes Bases se entenderá por:

- I. **Acta:** El Acta Entrega Recepción que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual, se hace constar con toda claridad, los hechos y presuntas irregularidades observadas durante el desarrollo del proceso de entrega recepción;
- III. **Acuerdo:** El que crea las presentes bases para la Entrega Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido y aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo;
- IV. **Contralor(a) Municipal:** Al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- V. **Contraloría Municipal:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VI. **Coordinador Interno:** 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;
- VII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- VIII. **Entidades Paramunicipales:** Las que fueron creadas conforme a lo estipulado en los artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el respectivo Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal;
- IX. **Entrega Recepción del Ayuntamiento:** Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada

y certificada, haya sido generada en la administración municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración.

- X. **Entrega Recepción ordinaria o Intermedia:** Proceso legal-administrativo a través del cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión en cualquier momento de la administración, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- XI. **Informe Complementario:** El Documento escrito en donde se plasman los movimientos y actualizaciones de información, realizados del 01 al 15 de septiembre del presente año;
- XII. **Ley:** A la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XIII. **Documento Impreso:** Documento que contiene los formatos con la información referida en los artículos 46 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 19 del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, así como la QUINTA cláusula de las presentes Bases;
- XIV. **Programa:** Al Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2021 – 2024;
- XV. **Reglamento:** Al Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- XVI. **Requerimientos de Información de Acciones del Municipio de Hermosillo:** A los lineamientos operativos para el control de información y manejo del sistema SIR, referidos en el artículo 29, fracciones II y III del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo;
- XVII. **Sistema:** Al Sistema informático utilizado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para controlar y verificar la información relacionada al proceso de entrega recepción y, que es utilizado por las dependencias y entidades para generar, enviar, recibir, archivar, procesar datos o documentos electrónicos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema de Información de Recursos Gubernamentales "SIR";
- XVIII. **Sujetos Obligados:** Los señalados en el artículo 6 del Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo;
- XIX. **Titulares:** Los servidores públicos responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, y que, de conformidad con su respectivo nombramiento, ostentan los cargos de Directores Generales, Coordinadores Generales o su equivalente.

TERCERA.- El proceso de Entrega Recepción así como el flujo y análisis de la información y documentos a entregar, se harán bajo las actividades y fechas establecidas por la Contraloría Municipal y en apego al Reglamento, a las presentes Bases y al Programa para la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, del Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo.

CUARTA.- La Entrega Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta, que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Hermosillo, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los anexos que corresponden al documento impreso de la entrega recepción. En el mencionado documento impreso, se plasmarán las plantillas y formularios que para tal efecto establezca la Contraloría Municipal y comprenderán los recursos humanos, materiales y financieros, así como obras, programas generales, organización, tecnologías de información y comunicación, así como los asuntos generales, pendientes o en trámite y demás información competente.

QUINTA.- La elaboración e implementación de los anexos indicados en la cláusula anterior deberán comprender de manera enunciativa, más no limitativa, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente, la información y documentación referida en los artículos 46 y 47 de la Ley y 19 del reglamento así como los siguientes recursos y asuntos:



- I. **Marco de actuación.-** Se integra por la información relativa a las atribuciones del sujeto obligado, tales como: marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte, los trámites y servicios del área, registrar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros, entre otras, incluir los tipos de documentos que por atribución el sujeto obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar, además de enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la instancia.
- II. **Informe de gestión.-** Se proporciona información la cual incluye entre otra, el informe de los asuntos a cargo del sujeto obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar, indicar las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la instancia y la documentación referente a la separación del cargo.
- III. **Recursos humanos.-** Se presenta información general de las personas servidoras públicas a cargo de la instancia, relacionando a todo aquella que se encuentra laborando en otra dependencia, entidad, o cualquier otra instancia.
- IV. **Recursos materiales.-** Se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del sujeto obligado, incluidos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.
- V. **Recursos financieros.-** Se detalla la situación financiera de la dependencia o entidad, incluidos algunos reportes solicitados por la Secretaría de Hacienda, así como la relación de fondos fijos y rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudores diversos, pasivos a corto y largo plazo entre otros.
- VI. **Reportes de expedientes únicos SEVI.-** Se incluye el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno, realizados por la dependencia y/o entidad.
- VII. **Recursos tecnológicos.-** Se proporciona información relativa a las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).

SEXTA.- Para el cumplimiento del acuerdo que establece las presentes bases, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades y funciones:

- A) El Contralor Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y el reglamento:
 - I. Asesorar y dirigir a los Coordinadores Internos;
 - II. Hacer más eficiente el control de la información a presentar, a través de la utilización de herramientas tecnológicas como el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
 - III. Administrar el sistema para la entrega recepción de la administración pública municipal;
 - IV. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades y desarrollar las acciones contenidas en los mismos;
 - V. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la entrega recepción a través del coordinador interno;
 - VI. Calendarizar reuniones de capacitación, orientación, coordinación, evaluación y seguimiento para el desarrollo del Programa;
 - VII. Determinar los formatos que, de acuerdo con la naturaleza de las funciones de cada Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa;
 - VIII. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la referencia en los formatos;
 - IX. Definir y vigilar el cumplimiento de las Bases para el Proceso de Entrega Recepción y los asuntos que requieran de la integración de informes especiales;



- X. Determinar los períodos de revisión de la Integración y contenido de los informes, formatos y documentos, los de atención o solventación de las observaciones que, en su caso, resulten. Lo anterior de conformidad con el Programa que para tal efecto se establezca;
 - XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- B) Titular de la Dependencia o Entidad:**
- I. Conforme a sus competencias deberá informar con anticipación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional de los servidores públicos o de la conclusión de su empleo cargo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas, o que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento, resulten obligados. Lo anterior con el objeto de que la Contraloría Municipal, designe personal para que de fe y legalidad del acto de entrega recepción en los términos del artículo 17 del Reglamento;
 - II. Designar de manera oficial al coordinador interno que se encargará del proceso de entrega recepción en su respectivo ámbito de competencia;
 - III. Supervisar y verificar que la información capturada en el sistema tenga coherencia con la existente o cuente con soporte documental;
 - IV. Brindar el apoyo al coordinador interno en su Dependencia y/o Entidad de manera que se cumplan en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;
 - V. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada a la institución a su cargo;
 - VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal el avance mensual del programa con la información reportada en el sistema;
 - VII. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del reglamento;
 - VIII. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;
 - IX. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 18 del Reglamento;
 - X. Involucrarse junto con el coordinador interno, en todas las actividades relacionadas al proceso de entrega recepción y asistir a las reuniones de seguimiento que sobre el particular convoque la Contraloría Municipal, con objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias;
 - XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer el proceso de entrega recepción.
- C) Coordinador Interno:**
- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva institución municipal;
 - II. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad paramunicipal;
 - III. Solicitar a la Contraloría Municipal acceso al sistema;
 - IV. Apoyar y asesorar constantemente a los sujetos obligados a realizar acto de entrega recepción;
 - V. Actuar con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento, además de cumplir con las presentes bases, el programa y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
 - VI. Supervisar y evaluar la información generada por los responsables de las áreas o Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad;
 - VII. Mantener actualizados en el sistema su registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el Programa;



- VIII. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de entrega recepción, e informarle continuamente en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa y sus avances, así como coordinar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo;
- IX. Estar presente en los actos de entrega recepción de los sujetos obligados;
- X. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones que ésta convoque;
- XI. Verificar que la información que se capture en el sistema, tenga coherencia con la documentación soporte o en existencia;
- XII. Coordinarse con su Titular, para elaborar un respaldo documental, debidamente ordenado, cotejado y relacionado con la información a entregar;
- XIII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso entrega recepción;
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.
- D) Los demás servidores públicos que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 del reglamento, resulten obligados a realizar acto de entrega recepción:
- I. Actuar con base en lo establecido en la Ley y el Reglamento, además de cumplir con las presentes bases y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal;
 - II. Mantener informado al Titular de su Dependencia o Entidad al superior jerárquico en lo relacionado al proceso de entrega recepción;
 - III. Establecer comunicación con el coordinador interno en su Dependencia y/o Entidad en caso de suscitarse un acto de entrega recepción;
 - IV. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada e inherente a la naturaleza y funciones de su encargo, empleo o comisión;
 - V. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 17 del Reglamento;
 - VI. Realizar el proceso de entrega recepción tanto al inicio como al término de su encargo, de conformidad con lo establecido en la Ley, en el Reglamento y en las presentes Bases;
 - VII. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos del artículo 18 del Reglamento;
 - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de entrega recepción.

SÉPTIMA.- Para efectos de las presentes bases, se reconocen dos tipos de actos de entrega recepción:

- A) La relacionada al proceso de Entrega Recepción del Ayuntamiento, la cual es regulada por el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo y las presentes Bases y,
- B) La relacionada al proceso de Entrega Recepción ordinario o intermedio, la cual es regulada por el Reglamento de Entrega Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo y las presentes Bases.

En ambos casos, se llevarán a cabo los procedimientos de entrega recepción que dicta la normatividad en la materia y, de suscitarse irregularidades en los procesos de entrega recepción, se deberá levantar acta circunstanciada y proceder de conformidad con la normatividad señalada en los incisos que anteceden.

OCTAVA.- La Contraloría Municipal proporcionará a las dependencias y entidades el modelo del Acta, así como un sistema de información denominado Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), en el cual se llevará el control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de la Administración Pública Municipal.



NOVENA.- La Información deberá ser actualizada en el sistema al 15 de septiembre del presente año para la integración y registro de los documentos impresos de entrega recepción por el Coordinador Interno, bajo la supervisión del Titular.

DÉCIMA.- Con el objeto de verificar la información contenida y reportada en el Sistema por los Coordinadores Internos, la Contraloría Municipal realizará cortes trimestrales de información en el sistema. Las fechas de dichos cortes se indican en el Programa establecido por la Contraloría Municipal.

DÉCIMA PRIMERA.- La Información generada por las dependencias y entidades del 01 al 15 de septiembre del presente año, si se requiere, se plasmará en un Informe Complementario que también formará parte del Acta.

Solo se elaborará dicho informe en caso de que exista algún tipo de movimiento modificación y/o actualización de la información contenida en los formatos posterior al mes de agosto.

DÉCIMA SEGUNDA.- De ser necesario, el modelo de informe complementario que se elabore por Titulares de las dependencias y entidades o por los demás sujetos obligados, se recomienda que contenga como mínimo lo siguiente:

- A) Indicar en la parte superior, el periodo constitucional a entregar;
- B) Indicar la ciudad y la fecha en la que se está elaborando el documento;
- C) Nombre completo del titular de la Dependencia o Entidad;
- D) Indicar la Dependencia o Entidad de la que se trate;
- E) Indicar la fecha o en su caso el periodo que comprenden los movimientos realizados posteriores al mes de Agosto del año en que se realice la entrega;
- F) Señalar las plantillas en las cuales se realizaron movimientos, modificaciones o actualizaciones a la información contenida en ellos;
- G) Señalar la Unidad Administrativa involucrada;
- H) Realizar una descripción de los documentos sujetos a cambios o modificaciones;
- I) Anexar los formatos con la información modificada;
- J) Agregar en la parte final del informe, las notas aclaratorias sobre el movimiento de información en caso de existir;
- K) Firma al calce del sujeto obligado responsable de la elaboración del Informe Complementario.

DÉCIMA TERCERA.- Una vez aprobadas las presentes bases por el H. Ayuntamiento de Hermosillo, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el personal involucrado en los procesos de entrega recepción (Titulares y coordinadores internos), con el objeto de proporcionar las presentes Bases, el programa, el modelo de Acta, los formatos a utilizar y la metodología para el control de información.

DÉCIMA CUARTA.- En los casos, en que la información correspondiente a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, no sea manejada por la misma dependencia o entidad, dicha información será proporcionada por la unidad o unidades administrativas que tengan el control de dicha información.

DÉCIMA QUINTA.- Las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública deberán entregar la información sobre el estado de la obra pública no iniciada, en proceso y ejecutada, así como la documentación relativa a la misma.

DÉCIMA SEXTA.- Las dependencias y entidades que tengan asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, deberán entregar un informe que contenga la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias.

DÉCIMA SEPTIMA.- La entrega recepción a que se refieren las presentes Bases, se formalizará mediante Acta, de conformidad con lo establecido en la Ley, el Reglamento y las presentes Bases. El Acta se elaborará conforme



al modelo referido en la cláusula VIGÉSIMA CUARTA de este documento y deberá ser firmada por los Titulares salientes y entrantes de las Dependencias y Entidades y demás sujetos obligados.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia los sujetos obligados podrán omitir la suscripción y presentación del Acta correspondiente. La Contraloría Municipal, podrá ajustar o modificar el modelo de Acta, en caso de ser necesario.

DÉCIMA OCTAVA.- La impresión final de la información que contendrá la Entrega Recepción será responsabilidad de cada dependencia o entidad. El tamaño del papel, especificaciones y requisitos de forma y presentación, se definirán en los *Requerimientos de Información del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR)* para el control de información, que la Contraloría Municipal proporcionará a los Coordinadores Internos.

Así también el acta de entrega recepción y el Informe Complementario se deberán imprimir en cuatro tantos, con el fin de entregar uno al servidor público saliente, otro al servidor público entrante, otro a la Contraloría Municipal y otro para el archivo de la dependencia o entidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento.

DÉCIMA NOVENA.- Para integrar el documento impreso referido en la cláusula anterior, los titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y organismos desconcentrados de la administración pública municipal, son los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma.

VIGÉSIMA.- Al Acta que se suscriba en el acto de entrega recepción, se le anexará el documento impreso con los formatos, informes y documentos que contengan la información relativa a los artículos 46 y 47 de la Ley, 19 del Reglamento y la demás información referida en la QUINTA cláusula de las presentes Bases y, en general, los asuntos relacionados a la gestión y la situación administrativa de la dependencia o entidad correspondiente.

VIGÉSIMA PRIMERA.- La información a reportar establecida en los artículos 46 y 47 de la Ley, 19 del reglamento y la QUINTA cláusula de las presentes bases, se reportarán a través del documento impreso utilizando las plantillas, formatos, informes y documentos que se indican a continuación:

I.- MARCO DE ACTUACIÓN.

Se integra la información relativa a las atribuciones del sujeto obligado, tales como: marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte, los trámites y servicios del área, registrar en orden cronológico obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros, entre otras, incluir los tipos de documentos que por atribución el sujeto obligado tiene la facultad de firmar o antefirmar, además de enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la instancia.

Clave	Descripción
I.1	Disposiciones jurídicas.
I.2	Documentos administrativos.
I.3	Acuerdos y convenios.
I.4	Trámites y servicios.
I.5	Calendario de obligaciones.
I.6	Documentación oficial para firma.
I.7	Sistema de control interno institucional.

II.- INFORME DE GESTIÓN

Se proporciona información la cual incluye entre otra, el informe de los asuntos a cargo del sujeto obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la

separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar, indicar las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la instancia y la documentación referente a la separación del cargo.

Clave	Descripción
II.1	Informe del sujeto obligado.
II.2	Asuntos en trámite.
II.3	Juicios vigentes.
II.4	Observaciones pendientes de solventar.
II.5	Avance programático.
II.6	Cuenta pública.
II.7	Sistemas de gestión de calidad.
II.8	Documentación de separación del cargo.

III.- RECURSOS HUMANOS

Se presenta información general de las personas servidoras públicas a cargo de la instancia, relacionando a todo aquello que se encuentre laborando en otra dependencia, entidad, o cualquier otra instancia.

Clave	Descripción
III.1	Plantilla de personal detalle.
III.2	Personal reasignado y licencia.

IV.- RECURSOS MATERIALES

Se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del sujeto obligado, incluidos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

Clave	Descripción
IV.1	Inventario de bienes muebles.
IV.2	Inventario de bienes inmuebles.
IV.3	Bienes recibidos en comodato.
IV.4	Activos intangibles.
IV.5	Inventario de archivos.
IV.6	Inventario de vehículos.
IV.7	Inventario de bienes de consumo.

V.- RECURSOS FINANCIEROS

Se detalla la situación financiera de la dependencia o entidad, así como la relación de fondos fijos y/o rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudores diversos, pasivos a corto y largo plazo entre otros

Clave	Descripción
V.1	Estados financieros.
V.2	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.
V.3	Fondos fijos y rotatorios.
V.4	Cuenta de cheques.
V.5	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
V.6	Chequera por utilizar.
V.7	Inversiones.
V.8	Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).
V.9	Deudores diversos.



V.10	Pasivo a corto plazo.
V.11	Pasivo a largo plazo.
V.12	Relación general de ingresos recibidos/por recibir.
V.13	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por utilizar.
V.14	Valores en custodia.
V.15	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.

VI.- REPORTES DE EXPEDIENTES ÚNICOS (SEVI)

Se adjuntan evidencias con el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno realizados por la dependencia y/o entidad.

Clave	Descripción
VI.1	Relación de obras en proceso.
VI.2	Relación de obras terminadas.
VI.3	Relación de servicios relacionados con obra.
VI.4	Relación de adquisiciones y servicios.
VI.7	Relación de programas de gobierno.

VII.- RECURSOS TECNOLÓGICOS

Se proporciona información relativa a las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).

Clave	Descripción
VII.1	Inventario de equipo de comunicaciones.
VII.2	Equipo de suministro y respaldo eléctrico.
VII.3	Enlaces de Internet.
VII.4	Servicios telefónicos.
VII.5	Servicios de comunicación de TIC.
VII.6	Listado de usuarios.
VII.7	Inventarios, medios e informes de respaldo.
VII.8	Plantilla de personal de TIC.
VII.9	Personal con acceso a áreas controladas.
VII.10	Inventario de servicios TIC.
VII.11	Proyectos en desarrollo.
VII.12	Compromisos programados pendientes en TIC.
VII.13	Listado de tareas críticas.
VII.14	Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.
VII.15	Inventario de software adquiridos/licencias.
VII.16	Inventario de software desarrollado.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Con el objeto de facilitar la identificación de las plantillas aplicables de las dependencias y entidades, los coordinadores internos utilizarán como referencia la tabla de aplicabilidad. Cabe mencionar que el contenido de la citada tabla, podrá sufrir modificaciones o adecuaciones por parte de la Contraloría Municipal en función al manejo de información de las dependencias y entidades.

La tabla de aplicabilidad referida en esta cláusula, es la siguiente:

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECURSOS GUBERNAMENTALES (SIR)										
TABLA DE APLICABILIDAD										
No.	CLAVE	NOMBRE DE LA PLANTILLA	DEPENDENCIA							CONTABILIDAD
			SECRETARÍA	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE SALUD	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	SECRETARÍA DE CULTURA	SECRETARÍA DE TURISMO	SECRETARÍA DE FERIA Y EXPOSICIONES	
ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES										
1	11	Organismo judicial	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	12	Compras y adquisiciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3	13	Asesoría (consultas)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	14	Tribuna y Medios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	15	Control y Vigilancia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	16	Relaciones con el ciudadano	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7	17	Relación de control interno institucional	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE SERVICIOS										
8	18	Informe del estado del país	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
9	19	Asesoría en trámite	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
10	20	Asesoría jurídica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	21	Atenciones pendientes de atender	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	22	Asesoría programática	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	23	Asesoría pública	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	24	Atención al público de calidad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	25	Documentación de asignación de cargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE PERSONAL										
16	26	Perfil de personal de alta	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	27	Personal asignado a bases	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE BIENES MUEBLES										
18	28	Inventario de bienes muebles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	29	Inventario de bienes inmuebles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	30	Bienes muebles en comento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	31	Asesoría legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	32	Inventario de archivos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	33	Inventario de vehículos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	34	Inventario de libros de comento	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE OTROS SERVICIOS										
25	35	Estados financieros	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	36	Estado de gestión del presupuesto de egresos por capítulo del gasto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	37	Factura electrónica	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	38	Oficina de atención	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	39	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	40	Cheques por cobrar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31	41	Expedientes	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
32	42	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
33	43	Reservas directas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
34	44	Prueba punto plan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
35	45	Punto a largo plazo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
36	46	Informe general de ingresos recibidos por cobrar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
37	47	Inventario de bienes muebles, facturas y recibos de ingresos por utilizar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
38	48	Valores en custodia	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
39	49	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE OTROS BIENES MUEBLES										
40	50	Relación de obras en proceso	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
41	51	Relación de obras sumadas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
42	52	Relación de servicios relacionados con obra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
43	53	Relación de adquisiciones y servicios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
44	54	Relación de programas de gobierno	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ACTIVIDADES DE OTROS SERVICIOS										
45	55	Inventario de equipo de comunicaciones	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
46	56	Equipo de hardware y respaldo eléctrico	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
47	57	Enlaces de Internet	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
48	58	Servicios telefónicos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
49	59	Servicios de comunicación de TIC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
50	60	Relación de usuarios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
51	61	Inventarios, medios e informes de respaldo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
52	62	Plantilla de personal de TIC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
53	63	Personal con acceso a áreas controladas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
54	64	Inventario de servicios TIC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
55	65	Proyectos en desarrollo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
56	66	Compromisos programados pendientes en TIC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
57	67	Listado de tareas críticas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
58	68	Inventario de vehículos a cargo del área de TIC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
59	69	Inventario de software adquiridos/licencias	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
60	70	Inventario de software desarrollado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	



La descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan se encuentra anexo a la presente y se describe en el sistema SRI con la función del código (aquella sistema-objeto entidad), las cuales se relacionan a continuación:

Clave	Descripción
Módulo de Atención	
11	Disposiciones jurídicas.
12	Documentos administrativos.
13	Asientos y sumarios.
14	Trámites y servicios.
15	Calendario de obligaciones.
16	Documentación fiscal para firma.
17	Sistema de control interno institucional.
Área de Gestión	
18	Informe del registro obligado.
19	Asientos en trámite.
20	Actas de sesiones.
21	Observaciones pendientes de calificar.
22	Avance programado.
23	Cuentas públicas.
24	Sistema de gestión de calidad.
25	Documentación de supervisión del cargo.
Área de Ingresos	
26	Planilla de personal detallada.
27	Personal asignado al cargo.
Área de Ingresos	
28	Inventario de bienes muebles.
29	Inventario de bienes inmuebles.
30	Bienes recibidos en custodia.
31	Activo fideicomiso.
32	Inventario de archivos.
33	Inventario de vehículos.
34	Inventario de bienes de consumo.
Área de Finanzas	
35	Estados financieros.
36	Estado de ejecución del presupuesto de egresos por capítulo del costo.
37	Fondos fijos y rotativos.

V4	Cuentas de cheques.
V5	Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.
V6	Cheques por utilizar.
V7	Inversiones.
V8	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
V9	Diversos diversos.
V10	Pasivo a corto plazo.
V11	Pasivo a largo plazo.
V12	Relación general de ingresos recibidos por recibir.
V13	Inventarios de bienes muebles, valores y recibos de ingresos por utilizar.
V14	Valores en custodia.
V15	Ingresos y contribuciones pendientes de pago de los usuarios.
Reserva de Egresos (Bienes) (REB)	
VI1	Relación de obra en proceso.
VI2	Relación de obra terminada.
VI3	Relación de servicios relacionados con obra.
VI4	Relación de adquisiciones y servicios.
VI7	Relación de programas de gobierno.
Reserva de Transferencias	
VR1	Inventario de equipo de comunicaciones.
VR2	Equipo de servicio y repuesto aéreo.
VR3	Equipos de internet.
VR4	Servicios telefónicos.
VR5	Servicio de comunicación de TIC.
VR6	Libro de cuentas.
VR7	Inventarios, análisis e informes de respaldo.
VR8	Partido de personal de TIC.
VR9	Personal con acceso a áreas restringidas.
VR10	Inventario de servicios TIC.
VR11	Proyectos en desarrollo.
VR12	Compras programadas pendientes en TIC.
VR13	Libro de bases de datos.
VR14	Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.
VR15	Inventario de software adquirido/licenciado.
VR16	Inventario de software desarrollado.



Además se anexa a la presente un informe de los asuntos y el estado que guardan al momento de la entrega en atención al Artículo 7 del Reglamento Entrega - Recepción para el Ayuntamiento de Hermosillo.

El C. (nombre del sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. (nombre sujeto obligado que recibe), recibe en resguardo del C. (nombre del sujeto obligado que entrega) todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

La presente entrega no implica la liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

Se revisó la información recibida en formato impreso, telemático y/o firmado cotejando que coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los documentos y demás información generada de asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación y en su caso el (a) C. (nombre sujeto obligado que recibe, visto en artículo 23 del Reglamento Entrega-Recepción) lo realizará en un término no mayor a treinta días hábiles contados a partir de la fecha de la transferencia y, en su caso el (a) C. (nombre sujeto obligado que entrega) hará las aclaraciones y proporcionará información adicional que le sea solicitada.

CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta se aguará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 35, 37, 38, 39, 40 y 57 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y artículo 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Resguardada y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en el artículo 34 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la correspondiente declaración de situación patrimonial y de intereses tanto del servidor público que entrega (constante), como el servidor público que recibe (título) en este acto.

Previo lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las (considerar un lapso suficiente de la lectura y firmas) horas del día (considerar la fecha que se da el inicio) firmando de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en las (indicar el total de hojas del paquete de e- con letra y entre paréntesis el número, deben estar fechadas) hojas anexas a la presente.

Entrega

Recibe en carácter de (Título entrante, el superior jerárquico o en su caso a quien se designe para tal efecto y nombre del puesto, cargo o comisión)

(Nombre del sujeto obligado que entrega)

(Nombre del sujeto obligado que recibe)

Tiempo de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

(Nombre del tiempo propuesto por sujeto obligado que entrega)

(Nombre del tiempo propuesto por sujeto obligado que recibe)


(Nombre del tiempo propuesto por sujeto obligado que entrega)

(Nombre del tiempo propuesto por sujeto obligado que recibe)

Representante de la Contraloría Municipal

(Nombre del representante de la contraloría municipal)




H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO 2021-2024

INFORME COMPLEMENTARIO DE ENTREGA RECEPCIÓN 2021-2024

Hermosillo, Sonora a 16 de septiembre del 2024

A QUIEN CORRESPONDA
Presente.

[Nombre del titular], en mi carácter de titular de [Dependencia o Entidad], con fundamento en las cláusulas *Décima Primera* y *Décima Segunda* del *Acuerdo que establece las Bases Generales para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024*, me permito presentar el informe complementario con los movimientos realizados en el periodo del 01 al 15 de septiembre del año en curso, siendo estos los siguientes:

[Indique los movimientos, complementos y enliste las plantillas en las cuales se realizaron movimientos, modificaciones o actualizaciones a la información contenida del Proceso de Entrega Recepción].


[En caso de ser necesario, agregue en esta sección las notas aclaratorias sobre la actualización de la información].

No habiendo más que informar, se concluye este informe complementario.

Atentamente:

Entrega	Recibe en carácter de [Titular entrante o en su caso a quien se designe para tal efecto]
_____	_____
(Nombre del sujeto obligado que entrega)	(Nombre del sujeto obligado que recibe)

[1]


H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO 2021-2024

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:	Por el servidor público entrante:
_____	_____
(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que entrega)	(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que recibe)
_____	_____
(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que entrega)	(Nombre del testigo propuesto por sujeto obligado que recibe)

Representante de Contraloría Municipal

(Nombre del representante de Contraloría Municipal)

[2]



VIGÉSIMA QUINTA.- Los Titulares de las dependencias, entidades, unidades administrativas y a los demás sujetos obligados que les resulte aplicable en lo concerniente a su entrega recepción, deberán observar lo siguiente:

- I. El inventario 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 agregará al Acta respectiva;
- II. Los fondos revolventes deberán ser cancelados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal 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 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 documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán 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 término de la administración;
- VI. Las entidades deberán adjuntar los Estados Financieros básicos con fecha de corte al término de la administración, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio anterior a la entrega, en su caso.

VIGÉSIMA SEXTA.- Los formatos y plantillas a utilizar deberán de llenarse en apego a las presentes Bases y la metodología para el control de información que emitirá la Contraloría Municipal.

VIGÉSIMA SEPTIMA.- Con fin de satisfacer los objetivos de información para la entrega recepción, en el caso de que alguna dependencia entidad, o unidad administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá coordinarse con la Contraloría Municipal para la definición de dicho formato.

VIGÉSIMA OCTAVA.- La Contraloría Municipal vigilará el debido cumplimiento de las presentes bases y será la responsable de interpretar las mismas.

TRANSITORIO:

ÚNICO.- Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 3, SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 4, LAS FRACCIONES IX Y X DEL ARTÍCULO 7, SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 13, PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 16, 17, LOS INCISOS DE LA A) A LA D) Y SE DEROGA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 18, SE REFORMA LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 19, FRACCIONES V, VIII Y XV DEL ARTÍCULO 26, FRACCIÓN V DEL ARTÍCULO 29, 32 Y 34, TODOS DEL REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.

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

- I. **Administración Pública Municipal:** El Ayuntamiento de Hermosillo, incluyendo su administración pública municipal directa y paramunicipal;
- II. **Acta de Entrega Recepción:** El documento escrito en que se hace constar oficialmente la entrega recepción de las y los servidores públicos, al separarse de su empleo, cargo o comisión, a quienes les 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 les fueron asignados y demás documentación e información clasificada que hubiera generado durante su gestión pública, en los términos del artículo 17 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- III. **Bases:** Documento de carácter técnico que contiene lineamientos operativos para efecto del proceso de entrega recepción; tiene como principal finalidad definir el esquema de trabajo bajo el cual los sujetos obligados prepararán, organizarán, controlarán y presentarán la información que deberán entregar a las autoridades entrantes;
- IV. **Comisión Especial Plural:** La referida por el artículo 48, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- V. **Comisión Mixta:** La referida por el artículo 42, segundo párrafo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- VI. **Contraloría Municipal:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VII. **Coordinadora o Coordinador Interno:** La o el servidor público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso de entrega recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- VIII. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- IX. **Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en el artículo 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. **Informe Complementario:** El documento escrito en donde se plasman los movimientos y actualizaciones de información, realizados del 01 al 15 de septiembre del presente año;
- XI. **Servidora o Servidor Público:** Las o los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que, para los efectos del presente Reglamento, deban intervenir en su carácter de sujetos obligados conforme al artículo 2, de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XII. **Sistema o SIR:** Sistema informático utilizado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para controlar y verificar la información relacionada al proceso de entrega recepción, que es utilizado por las dependencias y entidades para generar, enviar, recibir, archivar, procesar datos o documentos electrónicos para la entrega recepción de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema de Información de Recursos Gubernamentales "SIR";



- XIII. **Sujetos Obligados:** Para los efectos del artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora, los definidos en el artículo 6 del presente Reglamento; y
- XIV. **Unidades Administrativas:** Las direcciones, gerencias, subdirecciones o coordinaciones con recurso presupuestal asignado, que dependen y reportan directamente a la o el titular de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales.

Artículo 4. La entrega recepción es el acto administrativo mediante el cual, los sujetos obligados salientes, así como a los a que se refiere el presente reglamento, realizan la entrega oportuna y debida a las autoridades entrantes de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en la administración pública municipal, en los términos previstos por la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora y el presente Reglamento.

Artículo 7. Las y los servidores públicos referidos en el artículo que antecede, tendrán las siguientes obligaciones:

De la fracción I. a la VIII. [...]

- IX. Coordinarse con el Coordinador Interno designado por la o el titular de la dependencia y/o entidad paramunicipal que corresponda, con el objeto de preparar e integrar la información correspondiente a la entrega recepción;
- X. Revisar y, en su caso, firmar los anexos del Acta de Entrega Recepción en los términos que establecen los artículos 17, 18 y 19 de este reglamento; y

Fracción XI. [...]

Artículo 13. [...]

Los actos de entrega recepción correspondientes, se llevarán cabo en las oficinas de las dependencias y/o entidades paramunicipales de que se traten, previo acuerdo de las y los servidores públicos que intervengan en dicho acto.

Artículo 16.- La o el servidor público saliente deberá preparar la entrega del despacho a su cargo, mediante Acta de Entrega Recepción, la cual incluirá como mínimo, lo siguiente:

De la fracción I. a la XI. [...]

Artículo 17. La o el servidor público, saliente y entrante, deberán firmar por cuadruplicado el Acta de Entrega Recepción, asimismo, deberán contar con la asistencia de dos testigos propuestos por cada uno de los sujetos obligados y un representante de la Contraloría Municipal.

Los anexos de Entrega Recepción son responsabilidad de las y los servidores públicos tanto entrante como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados por éstos.

Artículo 18. El Acta de Entrega Recepción y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- Un ejemplar impreso para la o el servidor público entrante;
- Un ejemplar impreso para la o el servidor público saliente;
- Un ejemplar impreso para el archivo del área que corresponda; y
- Un ejemplar impreso para la Contraloría Municipal.



Artículo 18. La información que las y los servidores públicos entreguen, deberá contener como mínimo lo siguiente:

Fracción I. [...]

- II. 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 relacionarán los asuntos en trámite ante autoridades judiciales o administrativas relativos a amparos y recursos que se lleven a través de la Coordinación General Jurídica de este H. Ayuntamiento, y/o por el Área Jurídica de la misma dependencia o entidad paramunicipal, incluyendo una descripción clara de su situación y de sus probables riesgos, consecuencias y recomendaciones, haciendo mención en dichas relaciones de los anexos documentales que lo ameritan;

De la fracción III. a la X. [...]

Artículo 26. La Contraloría Municipal en el proceso de entrega recepción, contará con las siguientes atribuciones:

De la fracción I. a la IV. [...]

- V. Intervenir en todo proceso de entrega recepción, suscribiendo el acta de entrega recepción correspondiente;

De la Fracción VI. a la VII [...]

VIII. Proporcionar a los sujetos obligados el modelo de Acta de Entrega Recepción;

De la fracción VIII. A la XIV. [...]

- XV. Solicitar la designación de las y los servidores públicos que fungirán como coordinadores internos de las dependencias y entidades paramunicipales para coordinar los procesos internos de entrega recepción;

Fracción XVI. [...]

Artículo 29. Las bases deberán contener como mínimo lo siguiente:

De la fracción I. a la IV. [...]

- V. Funciones y actividades de las y los coordinadores internos designados por las y los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales para el control de información;

De la fracción VI. a la VII. [...]

Artículo 32. Es obligación de la o el Coordinador Interno oficialmente designado, mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa cronológico de trabajo emitido por la Contraloría Municipal.

[...]

Artículo 34. El incumplimiento de las disposiciones del presente reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.



TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento las Bases Generales para el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Municipal 2021-2024; y las Reformas y Adiciones a Diveras Disposiciones del 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 del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento

MUNICIPAL
SILLO
SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y DE SALUD PÚBLICA, HA TENIDO A BIEN APROBAR LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

ACUERDO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 73 PRIMER PÁRRAFO, 74, 75 Y 76 Y SE ADICIONAN LOS CAPÍTULOS II BIS, DENOMINADO "COMITÉ DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE"; ARTÍCULO 203 BIS, 203 BIS 1; CAPÍTULO II BIS 1 "DE LA INTEGRACIÓN", 203 II BIS 2, CAPÍTULO II BIS 2 "DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES", 203 BIS 3, CAPÍTULO II BIS 3 "DISPOSICIONES COMUNES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y EL COMITÉ DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE", 203 BIS 4, 203 BIS 5, 203 BIS 6, 203 BIS 7, 203 BIS 8, 203 BIS 9, 203 BIS 10, 203 BIS 11 Y 203 BIS 12, TODOS DEL REGLAMENTO DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

Artículo 73.- Para la mejor observancia del presente Reglamento y la correcta aplicación de los criterios de desarrollo sostenible, el Instituto propondrá al Ayuntamiento de Hermosillo Normas Técnicas Complementarias, en materia ambiental que tendrán por objeto:

De la fracción I. a la IV. [...]

Artículo 74.- El Instituto contará con un Consejo Consultivo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Sustentable, como órgano ciudadano de asesoría, consulta, recomendación y apoyo en la consecución de sus objetivos, y se integrará con paridad de género por al menos quince vocales ciudadanos representantes de los sectores educativo, médico, social, público y privado; las o los titulares de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo; del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público; y de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología. La o el Presidente Municipal acudirá a las sesiones del Consejo en su calidad de Presidente Honorario, quien, además, designará a la o el Presidente del Consejo Consultivo de entre las y los vocales de la iniciativa privada, previa consulta al propio Consejo; esta presidencia se renovará anualmente, la cual podrá recaer en la misma persona hasta por dos periodos. Invariablemente, cuando haya cambio de la Presidencia, se designará con alternancia de género.

Las y los integrantes del Consejo Consultivo tendrán derecho a voz y voto en las sesiones del Consejo; en el caso de los servidores públicos, éstos podrán designar suplentes.



La o el titular del Instituto Municipal de Ecología acudirá a las sesiones en calidad de Secretario Técnico del Consejo.

El procedimiento para integrar las vocalías de la iniciativa privada, consistirá en invitaciones directas que emitirá el o la Presidente Municipal. Para el caso que las o los invitados pretendan representar a personas morales, estos deberán contar con la representación oficial conforme a su propia normativa.

La o el Presidente del Consejo Consultivo podrá invitar a las sesiones, mediando acuerdo del propio Consejo, a representantes o integrantes de dependencias y entidades municipales, estatales y federales, cuando se traten asuntos relacionados con su competencia. Asimismo, podrá invitar a participar a las reuniones del Consejo Consultivo a representantes o integrantes de los sectores social y privado y de las instituciones educativas y de investigación, así como profesionistas que por su experiencia y conocimientos contribuyan al logro de las funciones del Consejo Consultivo.

Artículo 75.- El Consejo Consultivo, para el logro de sus objetivos, tendrá las siguientes funciones:

- I. Analizar la problemática relacionada con la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en las diferentes zonas y sectores del Municipio, proponiendo soluciones para mitigar los problemas identificados;
- II. Emitir opiniones sobre las acciones del Instituto, sobre las Normas Técnicas Complementarias que en materia ambiental emita el Ayuntamiento de Hermosillo y, en general, sobre todo aquello que impacte en la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural del Municipio;
- III. Proponer y dar seguimiento a políticas públicas orientadas a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural, promoviendo el desarrollo sustentable y la protección de los recursos naturales en el Municipio;
- IV. Identificar actividades estratégicas que afecten la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural y diseñar programas de fomento sectorial para reducir su impacto negativo;
- V. Proponer al Instituto que promueva ante las autoridades pertinentes la creación de infraestructura necesaria para mejorar la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en el Municipio;
- VI. Impulsar programas de investigación y desarrollo tecnológico dirigidos a mejorar la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en el Municipio;
- VII. Fomentar la capacitación y el adiestramiento en técnicas y prácticas que contribuyan a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en el Municipio;
- VIII. Estimular una cultura de responsabilidad ambiental y promover prácticas empresariales que contribuyan a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en el Municipio;
- IX. Proponer la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con personas de los sectores público, social o privado, que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, para implementar proyectos y acciones que



contribuyan a la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural, determinando los recursos necesarios para su ejecución;

- X. Integrar subcomités especializados en analizar y abordar la problemática específica de la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en distintos sectores y áreas del Municipio; y
- XI. Cumplir con las demás funciones y disposiciones que establezcan este acuerdo y otras normativas aplicables para la preservación, conservación, restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el aprovechamiento racional del capital natural en el Municipio.

El Consejo Consultivo funcionará en forma colegiada mediante sesiones ordinarias que tendrán lugar de manera bimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para desahogar los puntos específicos para los que fue expresamente convocado.

En cuanto a la convocatoria, funcionamiento y el procedimiento para la toma de decisiones del Consejo, se estará a lo dispuesto en el capítulo IV Bis, de este este reglamento.

Artículo 76.- Los cargos como integrantes del Consejo son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño.

CAPÍTULO II BIS COMITÉ DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE

Artículo 203 Bis.- Se crea el Comité de Monitoreo de Calidad del Aire de Hermosillo, como un instrumento indispensable para convertir en acciones concretas los resultados obtenidos del Sistema de monitoreo de la calidad del aire, establecido y operado por el Instituto Municipal de Ecología, que beneficien a la comunidad, incluyendo la implementación de políticas y regulaciones ambientales más sólidas para identificar fuentes de contaminación, evaluar riesgos para la salud pública y el medio ambiente, y desarrollar estrategias efectivas de mitigación.

El Comité de Monitoreo de Calidad del Aire de Hermosillo, podrá tomar en cuenta los informes relevantes que resulten de las actividades científicas, académicas, trabajos técnicos o de cualquier otra índole en materia de ecología y medio ambiente, realizados en el municipio por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que le sean presentadas por el citado Instituto.

Artículo 203 Bis 1. Las autoridades que integran al Comité de Monitoreo de la Calidad del Aire de Hermosillo, para el cumplimiento de su objeto, actuarán en el ejercicio de las facultades y obligaciones que, respectivamente, les otorga la ley y los reglamentos que les aplica.

CAPÍTULO II BIS 1 DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 203 Bis 2. El Comité de Monitoreo de Calidad del Aire de Hermosillo, para el desempeño de sus atribuciones, se integra de la siguiente manera:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;



- II. La o el titular del Instituto Municipal de Ecología, Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Directa, Dependiente de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología, quien fungirá como Secretario Técnico;
- III. La o el Secretario del Ayuntamiento de Hermosillo;
- IV. La o el titular de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- V. La o el titular de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo;
- VI. La o el titular del Instituto Municipal del Planeación y el Espacio Público;
- VII. La o el Director de Participación Ciudadana;
- VIII. La o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- IX. La o el titular de la Dirección General de Comunicación y Transparencia;
- X. La o el funcionario municipal encargado de la materia de salud en el municipio;
- XI. La o el Regidor Presidente de la Comisión de Salud Pública;
- XII. Una o un Regidor de la primera minoría integrante de la Comisión de Salud Pública, nombrado por la misma Comisión; o de mayoría si la o el Presidente de la citada Comisión fuese de minoría;
- XIII. Siete vocallas ciudadanas de entre la sociedad civil elegidos con paridad de género;
- XIV. La o el titular de la Procuraduría Ambiental del Estado de Sonora; y
- XV. La o el titular de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en Sonora.

El procedimiento para integrar a quienes refiere la fracción XII antes descrita, consistirá en invitaciones directas que emitirá la o el Presidente Municipal. Para el caso que las o los invitados pretendan representar a personas morales, estos deberán contar con la representación oficial conforme a su propia normativa.

Las y los integrantes del Comité, a excepción de las vocallas ciudadanas, podrán designar a sus respectivos suplentes para caso de ausencia mediante oficio dirigido al Instituto, quienes deberán contar con jerarquía inmediata inferior y tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades que sus titulares.

CAPÍTULO II BIS 2 DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 203 Bis 3. El Comité de Monitoreo de la Calidad del Aire de Hermosillo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Con base en los datos arrojados por el sistema de monitoreo de la calidad del aire, establecido y operado por el Instituto Municipal de Ecología, así como de cualesquier fuente de datos adicional sobre la calidad del aire que a criterio del Comité resulten relevantes, que trasciendan de las actividades científicas, académicas, trabajos técnicos o de cualquier otra índole en materia de ecología y medio ambiente, realizados en el municipio por personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, que le sean presentadas:
 - a. Proponer a las diversas autoridades municipales, estatales y federales en la materia, las acciones que pudieran incidir en mejorar la calidad del aire de las comunidades del municipio, incluyendo la implementación de políticas y regulaciones ambientales más sólidas para identificar fuentes de contaminación, evaluar riesgos para la salud pública y el medio ambiente, y desarrollar estrategias efectivas de mitigación del cambio climático;



- b. Coadyuvar con el Instituto y con la Coordinación Municipal de Protección Civil, en la ejecución de las medidas necesarias para prevenir y controlar las contingencias ambientales por contaminación atmosférica para un sector y/o población en general del municipio, cuando se excedan los parámetros de calidad del aire que establezcan las Normas Oficiales Mexicanas.
- c. Proponer al Instituto Municipal de Ecología la información relativa a la calidad del aire, que éste pueda considerar incluir en el Sistema de Información Ambiental a que hacen referencia los artículos 197 y 198, del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo;
- d. Evaluar los datos ambientales recopilados a través de los sistemas de monitoreo para comprender la calidad del aire en Hermosillo y otras fuentes que considere confiables, identificar tendencias y áreas críticas, y detectar cualquier desviación de los estándares ambientales;
- e. Informar periódicamente a la comunidad sobre la calidad del aire en Hermosillo, utilizando canales de comunicación efectivos para garantizar que la información llegue a la colectividad;
- f. Emitir recomendaciones y acciones correctivas para abordar los problemas de calidad del aire para mitigar la contaminación atmosférica;
- g. Fomentar la participación ciudadana activa de la sociedad en la toma de decisiones ambientales a través de consultas públicas, foros de discusión y la recepción de comentarios y sugerencias de la comunidad;
- h. Proponer, cuando así lo considere necesario, programas de educación ambiental destinados a aumentar la conciencia pública sobre la importancia de la calidad del aire y promover prácticas ambientalmente responsables;
- i. Promover la cooperación del Ayuntamiento de Hermosillo y/o del Instituto Municipal de Ecología con instituciones académicas e investigativas a través de alianzas y convenios de colaboración para el enriquecimiento de la información y la investigación sobre calidad del aire;
- j. Promover la revisión y actualización de la normativa reglamentaria en materia de calidad del aire, en concordancia con las normas federales y estatales;
- k. Informar a la comunidad sobre sus actividades, hallazgos y logros, garantizando la rendición de cuentas y la transparencia en su labor, mediante la publicación que de sus resoluciones promueva la o el titular del Instituto Municipal de Ecología en la Gaceta Municipal; y
- l. Las demás que resulten utilidad para el cumplimiento de sus objetivos en términos de la normatividad aplicable.

El Comité funcionará en forma colegiada mediante sesiones ordinarias que tendrán lugar de manera bimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para desahogar los puntos específicos para los que fue expresamente convocado.

Las convocatorias, funcionamiento y el procedimiento para la toma de decisiones del Comité, se aplicarán las disposiciones del capítulo IV Bis de este Reglamento.

CAPÍTULO II BIS 3 DISPOSICIONES COMUNES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO Y EL COMITÉ DE MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AIRE

Artículo 203 Bis 4. Convocatoria y Celebración de Sesiones:





- I. Como requisito para la procedencia de las sesiones deberá convocarse por escrito a sus integrantes para que asistan a su celebración en el domicilio que ocupa la oficina administrativa de su representada o bien mediante correo electrónico que para tal efecto respectivamente designen sus integrantes con anterioridad;
- II. Para la celebración de las sesiones, la convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente a los asuntos a tratar, que deberán ser enviados a los integrantes con una anticipación de cinco días hábiles, sin contar el día en que se convoque, ni el día en que se lleve a cabo la sesión. Para las sesiones extraordinarias, bastará con veinticuatro horas de anticipación;
- III. El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual el o la Secretario Técnico deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción;
- IV. Las sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos que incluyen videoconferencia, siempre y cuando así lo establezca la convocatoria respectiva, en la cual deberán proveerse las claves de acceso correspondientes, se verifique la asistencia en todo momento de las y los asistentes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación.

Artículo 203 Bis 5. Tienen facultades para convocar a sesiones la o el Presidente, la o el Secretario Técnico o a petición de la mayoría de sus integrantes.

Artículo 203 Bis 6. La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

- I. El lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. El orden del día de la sesión; y
- III. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión; pudiendo circularse en formato digital.

Artículo 203 Bis 7. Para que las sesiones sean válidas, se requerirá la presencia de quórum, el cual se establecerá mediante la asistencia de la mayoría de sus integrantes o representantes con derecho a voz y voto.

Artículo 203 Bis 8. Procedimiento de Toma de Decisiones:

- I. Cada integrante tendrá derecho a voz y voto. Los acuerdos del serán válidos con el voto de la mayoría de los presentes, teniendo quien lo presida voto de calidad, en caso de empate;
- II. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión;
- III. En caso que algún miembro se oponga al acuerdo o acuerdos tomados por la mayoría, tendrá derecho a emitir su voto particular. Este voto particular deberá estar debidamente justificado, detallando los argumentos en el acta de la sesión correspondiente;
- IV. Los acuerdos tomados en las sesiones del serán obligatorios para todas y todos los integrantes del mismo, independientemente de su voto individual;
- V. Todos los acuerdos serán registrados en un acta oficial elaborada para tal fin. Esta acta deberá ser numerada secuencialmente en orden cronológico, comenzando con la primera sesión del durante el periodo de la administración municipal correspondiente. El acta contendrá un resumen claro y conciso de los puntos tratados en la sesión, los acuerdos alcanzados y los votos particulares emitidos, proporcionando un registro completo y transparente de las deliberaciones.

Artículo 203 Bis 9. La o el Secretario Técnico, designado para tal fin, tendrá las siguientes funciones:

- I. **Elaboración de Actas.** Será responsable de elaborar las actas que reflejen de manera precisa los acuerdos tomados en cada sesión. Estas actas constituirán un registro oficial de las discusiones y decisiones adoptadas, asegurando la transparencia y la rendición de cuentas en el proceso de toma de decisiones;
- II. **Gestión de Seguimiento.** Deberá gestionar activamente el seguimiento para el cumplimiento de las determinaciones. Esto incluye dirigirse a las y los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, así como a las autoridades estatales y federales pertinentes, según sea necesario. Su objetivo será garantizar la implementación efectiva y oportuna de los acuerdos adoptados;
- III. **Interlocución y Coordinación.** Actuará como interlocutor entre el Comité y/o el Consejo Consultivo y las diversas instancias gubernamentales involucradas en el proceso. Su labor será facilitar la coordinación y la colaboración entre estas entidades, asegurando una comunicación fluida y eficaz para alcanzar los objetivos;
- IV. **Asesoramiento Técnico.** Brindará asesoramiento técnico en asuntos relacionados con sus funciones y responsabilidades. Su experiencia y conocimientos contribuirán a enriquecer las discusiones y decisiones, promoviendo la adopción de medidas fundamentadas y efectivas; y
- V. **Participación con Voz, pero sin Voto.** La o el Secretario Técnico tendrá derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero no contará con derecho a voto en la toma de decisiones. Su presencia en las sesiones será fundamental para aportar información y perspectivas relevantes, enriqueciendo así el debate y la toma de decisiones.

En suma, la o el Secretario Técnico desempeñará un papel crucial en el proceso de toma de decisiones y seguimiento, asegurando la eficacia y el cumplimiento de las acciones acordadas para avanzar en los objetivos.

Artículo 203 Bis 10. Cada acta deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- I. Lugar, fecha y hora, tanto de inicio como de conclusión; así mismo, señalar si corresponde a la primera convocatoria o a la segunda y si es sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. Orden del día;
- III. Lista de miembros del presentes;
- IV. Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
- V. El sentido del voto de cada integrante en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
- VI. La manifestación hecha por un integrante, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VII. La firma autógrafa de las y los integrantes que estuvieron presentes en todas y cada una de sus páginas que conforman el acta;
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 203 Bis 11. El orden del día de cada sesión deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quórum y hora de inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los asuntos que serán materia de información, discusión, revisión, análisis y, en su caso dictaminación;
- V. Aprobación de acuerdos y/o dictámenes;



- VI. Aprobación del acta correspondiente; y
VII. Clausura de la sesión.

Artículo 203 Bis 12. Aprobación de las Actas de Sesión:

- I. Las actas de sesión serán elaboradas por la o el Secretario Técnico y sometidas a la aprobación en la sesión siguiente a aquella a la que correspondan.
- II. Las actas deberán ser aprobadas y firmadas por las y los integrantes que hayan asistido a la sesión correspondiente.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. La presente reforma entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL
DE HERMOSILLO
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ, 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 VEINTINUEVE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO SESENTA Y UNO, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO, HA TENIDO A BIEN APROBAR LAS REFORMAS AL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

**REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL
COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA**

ACUERDO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 6; 7; 8; 9, Y LAS FRACCIONES IV Y XXVI DEL ARTÍCULO 24, SE ADICIONAN DOS PÁRRAFOS AL ARTÍCULO 13 Y SE ADICIONAN: LAS FRACCIONES XXVII Y XXVIII DEL ARTÍCULO 24, TODOS DEL REGLAMENTO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

Artículo 6. El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Hermosillo, Sonora, se integra por nueve integrantes, quienes contarán con sus respectivos suplentes, designados por el Ayuntamiento, con paridad de género, emanados de la sociedad civil, preferentemente representantes de instituciones de educación superior, cámaras y organismos empresariales legalmente constituidos.

Las faltas temporales de cada integrante serán cubiertas por los suplentes respectivos que se hayan designado. En caso de que el suplente correspondiente también se ausente de forma temporal o permanente, podrá llamarse a cualquier otro suplente que se haya designado.

El encargo de las y los integrantes y sus respectivos suplentes durará 6 años, serán honorarios y se renovarán cada dos años de forma escalonada, con la posibilidad de que sean ratificados, previo cumplimiento de los requisitos de la convocatoria correspondiente.

Artículo 7. El procedimiento para la designación de las y los integrantes del Comité, y sus respectivos suplentes, se realizará por medio de una convocatoria pública emitida por la o el Presidente Municipal, la que se publicará en la Gaceta Municipal y en los medios que considere idóneos. El Comité Ciudadano de Seguridad Pública coadyuvará en la promoción de esta convocatoria.

Las propuestas de quienes estén interesados en formar parte del Comité Ciudadano de Seguridad Pública deberán ser presentadas dentro de los plazos establecidos en la convocatoria, ante la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento. En el correspondiente acuse de recibo, que acredite



la entrega de las propuestas para integrar el Comité, el funcionario municipal encargado de recibirlos deberá indicar claramente todos y cada uno de los documentos adjuntos a la propuesta.

En un plazo no mayor de dos días hábiles posteriores al cierre del período para la recepción de las propuestas, los expedientes serán puestos a disposición del Comité Ciudadano de Seguridad Pública, para que este lleve a cabo la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de cada propuesta

El Comité contará con 5 días hábiles para remitir a la Secretaría del Ayuntamiento, sus conclusiones sobre el cumplimiento de requisitos de cada una de las propuestas, así como los respectivos expedientes.

La o el Secretario del Ayuntamiento remitirá a la o al Presidente Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones someta al Ayuntamiento las propuestas para su respectiva designación.

En caso de que, a consecuencia de la convocatoria o por incumplimiento de requisitos no sea posible establecer el número necesario de las propuestas para integrar el Comité, la o el Presidente tendrá la facultad de realizar la propuesta directamente al Ayuntamiento.

Artículo 8. Las convocatorias que se emitan para cada renovación, deberán establecer que las y los interesados en integrar el Comité deben presentar en la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento, los siguientes requisitos:

- I. Formato de solicitud que será establecido en la convocatoria;
- II. Copia de identificación de carácter oficial vigente con fotografía;
- III. Formato de escrito, el cual deberá ser firmado bajo el apercibimiento de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante autoridad en funciones, en términos del artículo 205, del Código Penal del Estado, declarando que es su intención y voluntad sujetarse a los términos de dicha convocatoria, al presente Reglamento, sus obligaciones, alcances y que cumplen a cabalidad los requisitos que establece el artículo 29, de la Ley; Dicho formato será establecido en la convocatoria; y
- IV. Dos cartas de recomendación en las que se le reconozca su capacidad y probidad.

Artículo 9. La remoción del carácter de integrante del Comité, será acordada por el propio Comité, cuando se actualicen cualquiera de las siguientes causales:

- I. Acumulen tres faltas de asistencia no justificadas consecutivas;
- II. Cuando, una vez efectuada la designación a su favor, sobrevenga el incumplimiento a cualquiera de los requisitos de elegibilidad que refiere el artículo 29, de la Ley;
- III. Infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- IV. No cumplan las atribuciones que le fueron conferidas, en términos del presente Reglamento;
- V. Por ausencia definitiva provocada por enfermedad o deceso, o por causa grave a juicio de los propios integrantes; o
- VI. Renuncien voluntariamente.

Aprobada la remoción por el Comité, éste comunicará tal circunstancia a la o al Presidente Municipal, quien procederá a la toma de protesta de la o el suplente respectivo.

Artículo 13. [...]

El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual el o el Secretario de Actas deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción.

Las sesiones podrán celebrarse por medios electrónicos que incluyen videoconferencia, siempre y cuando así lo establezca la convocatoria respectiva, en la cual deberán proveerse las claves de acceso correspondientes, se verifique la asistencia en todo momento de los asistentes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación.

Artículo 24. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

De la fracción I. a la III. [...]

IV. Conocer, evaluar y emitir su opinión respecto de las propuestas de temas de las y los candidatos para Jefe de la Policía Preventiva Municipal que la o el Presidente Municipal, electo o en funciones, habrá de proponer y que deberá hacer de su conocimiento con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la sesión del Ayuntamiento en la que se aprueben dicho nombramiento.

En caso de que el Comité no emita opinión al respecto, se entenderá que no existe objeción respecto a los perfiles que componen la terna y que están sujetos a la aprobación del Ayuntamiento.

De la fracción V. a la XXV. [...]

XXVI. Aprobar la pérdida del carácter de integrante del Comité, por cualquier causal que refiere el artículo 9, del presente Reglamento, e informar de tal situación a la o el Presidente Municipal para la toma de la protesta de Ley a la o el suplente;

XXVII. Conocer, evaluar y emitir su opinión a la Tesorería Municipal sobre el proyecto de presupuesto de egresos en materia de seguridad pública para el municipio. Este proyecto será presentado por la o el titular de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública, con al menos diez días de antelación a la sesión del Ayuntamiento en la que se apruebe dicho presupuesto.

La opinión emitida por el Comité Ciudadano de Seguridad Pública, en caso de hacerlo, no tendrá carácter vinculante. En caso de que el Comité no emita opinión al respecto, se entenderá que no existe objeción respecto a lo presupuestado por el Ayuntamiento en dicha materia.

XXVIII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, el Ayuntamiento, el Consejo Municipal o el Presidente del mismo.



ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO. La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Hermosillo se renovará por completo dentro de treinta días a partir de la entrada en vigor de esta reforma. En la convocatoria que se emita para estos efectos, se establecerá por única ocasión que la duración de los encargos será de seis años para tres integrantes y sus suplentes, de cuatro años para tres integrantes y sus suplentes, y de dos años para tres integrantes y sus suplentes, cumpliendo con la propiedad de integración escalonada que mandata este ordenamiento.

TERCERO. Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y acuerdos que se opongan a la aplicación de la presente reforma.

Por 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, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción VIII, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma los Artículos 6; 7; 8; 9, y las fracciones IV y XXVI del Artículo 24, se adicionan dos párrafos al Artículo 13 y se adicionan las fracciones XXVII y XXVIII del Artículo 24, del Reglamento que Establece los Lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Hermosillo, Sonora, permitiendo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 29 de febrero de 2024.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTÁZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



EDICTO

SE NOTIFICA A:

VICTOR AMADOR VEGA y a **SERGIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ**

LA SECRETARÍA SEGUNDA DE ACUERDOS, DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE H. NOGALES SONORA, HACE CONSTAR QUE EN EL EXPEDIENTE NUMERO 624/2011, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL (PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD), PROMOVIDO INICIALMENTE POR EL LIC. SERVANDO BRINGAS MORENO, EN SU CARÁCTER DE AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LOS MENORES DE INICIALES D.C. DE APELLIDOS ROJAS AMADOR Y D.E DE APELLIDOS AMADOR RUVALCABA, CONTRA RUBÍ ESMERITA AMADOR RUVALCABA, MISMO QUE SE ENCUENTRA ACUMULADO EL DIVERSO EXPEDIENTE 649/2011, RELATIVO AL JUICIO ESPECIAL DE PÉRDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, PROMOVIDO INICIALMENTE POR EL LIC. EDUARDO CHÁVEZ CHÁVEZ, EN SU CARÁCTER DE PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA, DE ESTA CIUDAD, EN REPRESENTACIÓN DE LA MENOR D.C. DE APELLIDOS ROJAS AMADOR, CONTRA SERGIO ALBERTO ROJAS HERNÁNDEZ. SE DICTÓ SENTENCIA DEFINITIVA CON FECHA VEINTITRÉS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTITRÉS, CUYOS PUNTOS RESOLUTIVOS A LA LETRA DICEN:

"...PRIMERO: Este Tribunal es competente para conocer y resolver sobre el presente negocio judicial, así como la vía elegida por la actora es la correcta:

SEGUNDO: SE DECLARA PROCEDENTE, la acción de pérdida de la patria potestad, ejercitada en la vía ESPECIAL, por el Agente del Ministerio Público, en su carácter de Representante Social, en nombre y representación de D.C.R.A. y D.E.A.R., por las causales contenidas en las fracción III y V, del artículo 338, del Código de Familia para el Estado de Sonora, contra RUBÍ ESMERITA AMADOR RUVALCABA.

TERCERO: En consecuencia, se CONDENA a la demandada RUBÍ ESMERITA AMADOR RUVALCABA, a la pérdida de la patria potestad que hasta el momento ejercían sobre D.C.R.A. y D.E.A.R.

CUARTO: SE DECLARA PROCEDENTE, la acción de pérdida de la patria potestad, ejercitada en la vía ESPECIAL, por el Agente del Ministerio Público, en su carácter de Representante Social, en nombre y representación de D.C.R.A., por las causales contenidas en las fracción III y V, del artículo 338, del Código de Familia para el Estado de Sonora, contra SERGIO ALBERTO ROJAS HERNÁNDEZ.

QUINTO: En consecuencia, se CONDENA al demandado SERGIO ALBERTO ROJAS HERNÁNDEZ, a la pérdida de la patria potestad que hasta el momento ejercían sobre la menor D.C.R.A.

SEXTO: Tomando en cuenta que la menor D.C.R.A. se encuentra bajo la guarda y custodia de Casa Hogar para Niñas Madre Conchita; y el niño D.E.A.R., bajo la custodia de Casa Hogar Nuestros Pequeños Hermanos Cristo Rey I.A.P., son dichas

instituciones quienes puede brindar un mejor cuidado, atención, protección y educación, y sobre todo asegurar su desarrollo integral, según se advierte de las pruebas aportadas; por lo que se determina que tales instituciones, continuarán con la guarda y custodia que tienen sobre los citados menores, con todos los derechos y obligaciones que la Ley exige al respecto, en términos del artículo 381, del Código de Familia para el Estado de Sonora; debiendo notificarles para la aceptación y protesta del cargo a las Directoras de la Institución correspondiente.

SÉPTIMO.- Asimismo, se decreta la pérdida de los derechos de los abuelos paternos y maternos de dichos menores de edad; derechos que pudiesen corresponderle en razón de su parentesco, al tenor de lo dispuesto en el artículo 312, del Código de Familia para el Estado de Sonora, con la infante de referencia, pues además de no comparecer a desahogar la vista que se le confirió en términos de lo establecido en el artículo 595 Bis, Fracción I, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, no se acreditó que hayan cumplido con las obligaciones a que refiere el citado artículo 312, consistentes en realizar actos de protección, asistencia o convivencia con los citados menores.

OCTAVO: No se hace especial condena en gastos y costas por tratarse de una sentencia constitutiva y declarativa, dictada en un juicio que versa sobre cuestiones familiares, por lo que cada parte deberá soportar las que hubiere erogado por la tramitación del presente juicio, con fundamento en los artículos 78, 79, 80 y 81 del Código Procesal Civil Sonorense, en virtud de que no aparece constancia de que las partes hayan obrado con temeridad o mala fe.

NOVENO: Se ordena notificar personalmente el presente fallo a la demandada **RUBÍ ESMERITA AMADOR RUVALCABA**, en el domicilio proporcionado para tales fines mediante escrito de once de mayo de dos mil doce (f.102-exp.624/2011-tomo I), sito en Calle Ingenieros número 42, Colonia Fundo Legal de esta Ciudad.

Asimismo, se ordena notificar el presente fallo al diverso demandado **SERGIO ALBERTO ROJAS HERNÁNDEZ**, en el domicilio que se proporcionó para emplazarlo, sito en Edificio 12, departamento 202, Conjunto Habitacional Foviste 2, esto en virtud de que compareció personalmente a este juzgado a darse por emplazado, siendo que el domicilio indicado es el conocido del reo.

Notifíquese de la presente sentencia a **MARÍA LUISA HERNÁNDEZ SALDIVAR**, abuela paterna de D.C.R.A., en Calle Galeana número 95, Colonia Bolívar de ésta Ciudad.

Notifíquese de la presente sentencia a **LIDIA RAQUEL RUVALCABA**, abuela materna de los menores D.C.R.A. y D.E.A.R., en el domicilio ubicado en Periférico Luis Donald Colosio Murrieta número 1891, empresa "CHAMBERLAIN, S. DE R.L."

Notifíquese de la presente sentencia a **VICTOR AMADOR VEGA**, abuelo materno de los menores D.C.R.A. y D.E.A.R., en el domicilio ubicado en Calle Benjús número 11B, Colonia Palenque, de ésta Ciudad.

DÉCIMO: Resulta pertinente aclarar que en el cuerpo de la presente resolución únicamente se asentaron las iniciales de los nombres y apellidos de los menores, de conformidad con el punto número 7 del protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que afecten a niños, niñas y adolescentes de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; además que no se considera necesario pues en el expediente que se actúa se advierte propiamente los datos de dichos menores de edad.

NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE.- ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA AL C. JUEZ PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DE ESTE DISTRITO JUDICIAL, LIC. MARGARITA MORENO GARCÍA, POR ANTE LA SECRETARÍA SEGUNDA DE ACUERDOS, LIC. MARA PENÉLOPE BUSTAMANTE VARELA, CON QUIEN ACTÚA Y DA FE.- DOY FE.-..."

"...A U T O.- EN H. NOGALES, SONORA, A ONCE DE MARZO DEL DOS MIL VEINTICUATRO.

V I S T O el estado procesal que guardan los autos, y toda vez que mediante auto de fecha uno quince de febrero del dos mil veinticuatro, se advierte por un error involuntario, se ordeno notificar la sentencia dictada en el presente juicio, al demandado **SERGIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ** y abuelo Paterno **VICTOR AMADOR VEGA**, por medio de edictos para lo cual deberán publicarse por una sola vez los puntos resolutive de dicha sentencia en el Boletín Oficial del Estado, que se edita en la ciudad de Hermosillo, Sonora, y en el periódico de mayor circulación, dándoles el termino de **TREINTA DÍAS** para que manifiesten lo que a su derecho corresponda, más sin embargo el termino correcto debió ser de **SESENTA DÍAS**, de acuerdo a lo previsto en el artículo 376, del código Procesal Civil Sonorense, es por lo que se procede a corregir dicha actuación debiendo quedar de la siguiente forma:

" con fundamento en el artículo 376 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, el cual establece que: *"...El término para interponer el recurso de apelación será:*

II. De sesenta días, a partir de la fecha en que se haga la publicación, si el emplazamiento se hubiere hecho por edictos, o en cualquier otro caso en que la sentencia se notifique en igual forma, pero tratándose de resoluciones que decreten la pérdida de la patria potestad de menores o incapaces acogidos por instituciones públicas de asistencia social, el recurso deberá interponerse en el término de quince días.", es por lo que, se ordena notificar la sentencia dictada en el presente juicio de fecha veintitrés de agosto del dos mil veintitrés, al demandado **SERGIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ** y abuelo Paterno **VICTOR AMADOR VEGA**, por medio de edictos para lo cual deberán publicarse por una sola vez los puntos resolutive de dicha sentencia en el Boletín Oficial del Estado, que se edita en la ciudad de Hermosillo, Sonora, y en el periódico de mayor circulación.

Lo anterior con fundamento en el artículo 376 fracción II, del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora; en la inteligencia que se deja

intocado el resto de dicho auto, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.-Lo anterior con fundamento en el artículo 154 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

NOTIFÍQUESE.- ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMÓ LA JUEZ PRIMERA DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE NOGALES, SONORA, LIC. MARGARITA MORENO GARCÍA, POR ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS LIC. MARA PENÉLOPE BUSTAMANTE VARELA, CON QUIEN ACTÚA Y DA FE.- DOY FE.- ..."

EN BASE A LO ANTERIOR, SE LES HACE SABER A VÍCTOR AMADOR VEGA Y SERGIO ALBERTO ROJAS HERNANDEZ QUE CUENTAN CON UN TÉRMINO DE SESENTA DÍAS PARA INTERPONER EL RECURSO DE APELACIÓN, A PARTIR DE QUE SE HAGA LA PUBLICACIÓN.

LICENCIADA MARA PENÉLOPE BUSTAMANTE VARELA
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE H. NOGALES, SONORA.



PUBLICACIÓN: UNA SOLA VEZ EN EL BOLETIN OFICIAL DEL JUZGADO PRIMERO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE H. NOGALES, SONORA.

Publicación electrónica
sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII27III-01042024-446B6833E

