



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 CCXI

Número 7 Secc. II

Lunes 23 de Enero de 2023

CONTENIDO

MUNICIPAL ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** ♦ Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo. ♦ Reglamento del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Hermosillo. ♦ Protocolo para Atender, Sancionar, y Erradicar la Violencia contras las Mujeres en la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora. ♦ Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, Órgano Administrativo Desconcentrado Adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora. ♦ Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo y Reforma al artículo 33 del Reglamento de Tránsito Municipal. ♦ **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO** ♦ Acuerdos número 239, 239, 240, 241, 242 y 243.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

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 VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO, DENTRO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE HERMOSILLO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar las disposiciones de la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y de sus Municipios, en relación con la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora.

Artículo 2. Para la interpretación de este Reglamento, se considerará las definiciones establecidas en la Ley, así como las siguientes:

- I. Ley: Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y de sus Municipios;
- II. Reglamento: Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo;
- III. Administración Pública Municipal: Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública de Hermosillo;
- IV. Coordinación General: La Coordinación General Jurídica del Ayuntamiento de Hermosillo;
- V. Daño Moral: Es la afectación que una persona sufre en sus sentimientos, efectos, creencias, decoro, honor, reputación, vida privada, configuración y aspectos físicos, o bien en la consideración que de sí mismos tienen los demás. Se presumirá que hubo daño moral cuando se vulnera o menoscaba ilegítimamente la libertad o la integridad física o psíquica de las personas;
- VI. Estándares promedio de la actividad administrativa: Es aquella actividad o servicio que se realiza de manera continua, uniforme y permanente, conforme a las normas jurídicas, administrativas y de calidad aplicables, cuya realización se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad del ente público, sin que medie imposibilidad jurídica y material para su realización;
- VII. Multa: Sanción económica, que se le impone a la persona por promover una reclamación notoriamente improcedente, promovida con dolo o mala fe o que sea declarada infundada;

VIII. Nexo causal: vínculo que debe existir entre la actividad administrativa irregular y el daño causado;

Artículo 3. La Administración Pública Municipal cubrirá las indemnizaciones derivadas de responsabilidad patrimonial, con cargo a las partidas exclusivas de los respectivos presupuestos, tanto de la Administración Pública Municipal Directa, como las de las Entidades Paramunicipales.

El monto de la partida destinada para el pago de responsabilidad patrimonial no podrá exceder el equivalente 0.3 al millar de lo presupuestado en el ejercicio correspondiente.

En la fijación del monto de las partidas que se mencionan en el presente artículo, deberá preverse el pago de las indemnizaciones que no hayan podido ser cubiertas en el ejercicio fiscal inmediato anterior, del monto anual asignado presupuestalmente para el pago de este tipo de indemnizaciones, se entenderá en forma preferente y de acuerdo al orden de registro.

Artículo 4. A falta de disposición expresa en la Ley y este Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades y Sanciones y la Legislación aplicable en la materia.

Artículo 5. A quien promueva una reclamación notoriamente improcedente con dolo, mala fe o que sea declarada infundada por haberse interpuesto sin motivo, se le impondrá una multa de veinte a ciento veinte Unidades de Medida y Actualización (UMA). La multa será impuesta, sin trámite alguno, por la Coordinación General.

Si con motivo de una impugnación posterior se determinara que la reclamación de indemnización debe ser admitida a trámite, se iniciará el procedimiento correspondiente, y la multa impuesta será reintegrada en su totalidad, para el caso de ya haber sido cubierta.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal, por conducto de la Coordinación General, estará obligada a denunciar ante el Ministerio Público a toda persona que directa o indirectamente participe, coadyuve, asista o simule la producción de daños con el propósito de acreditar indebidamente la responsabilidad patrimonial de la Administración Pública Municipal o de obtener alguna de las indemnizaciones a que se refiere este reglamento.

Artículo 7.- Las resoluciones o sentencias firmes que recaigan sobre la Administración Pública Municipal, Directa o Paramunicipal, serán registradas por la Coordinación General. Al efecto, se deberá llevar un registro de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, que será de consulta pública, a fin de que, siguiendo el orden establecido, según su fecha de emisión, sean indemnizadas las lesiones patrimoniales cuando procedan de acuerdo a la Ley y presente Reglamento.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 8. En el ámbito de la Administración Pública Municipal y sin perjuicio del ente público municipal al que se le reclama, es autoridad competente para conocer, substanciar y resolver el procedimiento de reclamación de responsabilidad patrimonial, previsto en la Ley y este Reglamento, la Coordinación General Jurídica.

La Coordinación General Jurídica la autoridad competente para interpretar el presente reglamento, y podrá coordinarse con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para efectos



administrativos y con la Tesorería Municipal en lo relativo a la programación, presupuestación y gasto.

La Coordinación podrá establecer políticas, lineamientos y criterios, en materia de responsabilidad patrimonial, así como para la substanciación y resolución de los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial, los cuales serán de observancia obligatoria y complementarios a la Ley y el Reglamento.

Artículo 9. Como requisito de procedibilidad, la reclamación deberá ser presentada ante la Oficialía de Partes Común del Ayuntamiento de Hermosillo, ubicada en el Palacio Municipal, de este municipio, la cual actuará conforme a su reglamento.

Artículo 10. Las reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial que correspondan a las dependencias o entidades municipales que se presenten ante cualquier autoridad o institución, ajenas a la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora, deberán ser turnadas por aquéllas en los plazos de ley, a la Oficialía de Partes Común de Ayuntamiento de Hermosillo, adscrita a la Coordinación General Jurídica, y serán resueltas de acuerdo al procedimiento establecido en la ley y este reglamento.

Artículo 11. Para efectos de notificaciones que, conforme a las leyes y jurisprudencia, no deben ser obligadamente personales, se habilita la página de internet del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, esto es, www.hermosillo.gob.mx, como estrados electrónicos, para la realización de publicaciones electrónicas de notificaciones por estrados.

Artículo 12. La reclamación de indemnización, que deberá presentarse por escrito, deberá contener, además de los elementos mínimos que establece la Ley, los siguientes elementos:

- I. Correo electrónico para notificaciones por esa vía y un teléfono de contacto;
- II. Las pruebas de la legal propiedad, posesión o derechos objeto de la reclamación;
- III. Las pruebas que determinen la fecha exacta en el que se hubiere producido el daño o fecha del momento en que hubiesen cesado sus efectos lesivos, si fueren de carácter continuo;
- IV. En el caso de daños de carácter físico o psíquico, los dictámenes médicos facultados, en el que además de la descripción y cuantificación de los daños, especifique la fecha estimada del comienzo de los daños y la fecha desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas; y
- V. En los casos en que la reclamación verse sobre presuntos daños ocurridos en vía pública de jurisdicción municipal, deberá presentarse copia del informe policial homologado en que conste el incidente.

Artículo 13. Una vez recibido el escrito de reclamación y sus anexos, la Coordinación General emitirá el acuerdo de recepción y, en caso de reunir todos los requisitos de procedibilidad, emitirá también el acuerdo de admisión otorgándole el número de expediente consecutivo.

En caso de que el escrito de reclamación y sus anexos no sea acompañado por la totalidad de los requisitos de procedibilidad establecidos en la Ley y en este Reglamento, se emplazará por única vez al interesado, para que, en el plazo de diez días hábiles, remita los requisitos olvidados. Esta notificación habrá de realizarse en el domicilio informado y, de no haberlo hecho, por medio de los estrados electrónicos.



Si a la culminación del plazo otorgado, no se presentaren en su totalidad los requisitos necesarios, se dictará el acuerdo de no admisión, quedando el interesado con sus derechos a salvo para intentar de nuevo, dentro del plazo de ley, el procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Si el escrito de reclamación resultare a juicio de la Coordinación General como notoriamente improcedente con dolo, mala fe o que sea declarada infundada por haberse interpuesto sin motivo, se actuará de conformidad al artículo 5 de este Reglamento.

Artículo 14. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligadas a remitir a la Coordinación General cualquier documento o informe que se le solicite y sea requerido para la substanciación de procedimientos de responsabilidad patrimonial, quienes deberán responder dentro de los cinco días hábiles, o menor plazo, en caso de urgencia justificada por la Coordinación General.

También estarán obligadas a probar, en su caso, la participación de terceros o de la o el propio reclamante en la producción de los daños y perjuicios irrogados al mismo; que los daños no son consecuencia de la Actividad Administrativa Irregular; que los daños derivan de hechos o circunstancias imprevisibles o inevitables; que no son desproporcionales a los que pudieran afectar al común de la población; o bien, la existencia de caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 15. En cualquier parte del procedimiento se podrá celebrar convenio con la Administración Pública Municipal a fin de dar por concluida la controversia, mediante la fijación y el pago de la indemnización que las partes acuerden, este acuerdo deberá celebrarse ante el área facultada del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.

CAPÍTULO III DEL DERECHO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE REPETIR CONTRA LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 16. La Administración Pública Municipal podrá repetir en contra de las y los servidores públicos el pago de la indemnización cubierta a las y los particulares en los términos de la Ley y del presente reglamento cuando, previa substanciación del procedimiento administrativo previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, se determine su responsabilidad, siempre y cuando la falta administrativa haya tenido el carácter de infracción grave. El monto que se le exija al servidor público por este concepto formará parte de la sanción económica que se le aplique.

La gravedad de la falta se calificará de acuerdo a los criterios que se establecen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Además, se tomarán en cuenta los siguientes criterios: los estándares promedio de la actividad administrativa, la perturbación de la misma, la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional y su relación con la producción del resultado dañoso

Artículo 17. Las y los servidores públicos podrán impugnar las resoluciones administrativas por las cuales se les imponga la obligación de resarcir los daños y perjuicios que haya pagado el ente público con motivo de las reclamaciones de indemnización respectivas, de conformidad con lo previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Artículo 18. La presentación de reclamaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración Pública Municipal, suspenderá los plazos de prescripción que la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora determina para iniciar el procedimiento



administrativo a las y los servidores públicos, mismos que se reanudarán cuando quede firme la resolución o sentencia definitiva que al efecto se dicte en el primero de los procedimientos mencionados.

TRANSITORIOS

Artículo único. Este Reglamento deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y entrará en vigor el 1° de enero de 2023.

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 la emisión del Reglamento de Responsabilidad Patrimonial 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 22 de diciembre de 2022.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
ERNDORADOR del Ayuntamiento
HERMOSILLO
DE SONORA
MAYOR DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN 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 VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO, DENTRO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y VIGILANCIA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general en el Municipio y tiene el objeto establecer la creación, integración y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes de conformidad con las funciones y facultades establecidas en la Ley General y en la Ley.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Adolescente:** A toda persona cuya edad esté comprendida entre los doce años cumplidos y menores de dieciocho años de edad, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor de dieciocho años de edad, se presumirá que es adolescente;
- II. **Ayuntamiento:** Ayuntamiento de Hermosillo;
- III. **DIF:** Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, Sonora;
- IV. **Interés superior de la niñez:** Al máximo beneficio que ha de otorgarse de conformidad con los derechos de las niñas, niños y adolescentes respecto de cualquier otro beneficio o derecho y que tiene como propósito alcanzar su desarrollo integral, así como la plenitud de sus aptitudes y capacidades hasta el máximo de sus posibilidades, tomando en consideración que cada uno de ellos es una universalidad y una individualidad en la que la familia, la comunidad y el propio Estado garantizarán ese pleno desarrollo;
- V. **Ley:** A la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- VI. **Ley General:** A la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- VII. **Niña o Niño:** A toda persona cuya edad sea menor a doce años, cuando exista duda de si se trata de una persona mayor o menor de doce años de edad, se presumirá que es niña o niño;
- VIII. **Programa Estatal:** Al Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora



- IX. **Programa Municipal:** Al Programa de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Hermosillo, Sonora
- X. **Sistema Estatal:** Al Sistema Estatal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Sonora; y
- XI. **Sistema Municipal:** Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del Municipio de Hermosillo;

CAPÍTULO II DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 3.- Se crea el Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y adolescentes del Municipio de Hermosillo que, de conformidad con la Ley General y la Ley, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Crear, impulsar, instrumentar y articular políticas públicas que favorezcan el interés superior de la niñez;
- II. Coadyuvar en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Protección y del Sistema Estatal de Protección Integral;
- III. Garantizar la transversalidad de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la elaboración de programas sectoriales o, en su caso, institucionales específicos, así como en las políticas y acciones de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- IV. Difundir el marco jurídico local, nacional e internacional de protección a los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- V. Integrar a los sectores público, social y privado en la definición e instrumentación de políticas para la garantía y protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en la medida que favorezca su interés superior;
- VI. Generar los mecanismos necesarios para garantizar la participación directa y efectiva de niñas, niños y adolescentes en los procesos de elaboración de programas y políticas municipales para la protección integral de sus derechos, de acuerdo con lo estipulado en la presente Ley General y la Ley;
- VII. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento, establecer en el presupuesto municipal, rubros destinados a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, los cuales tendrán una realización progresiva;
- VIII. Participar en la elaboración del Programa Estatal a convocatoria del Sistema Estatal;
- IX. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal con la participación de los sectores público, social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes;
- X. Llevar a cabo el seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución del Programa Municipal;
- XI. Emitir un informe anual sobre los avances del Programa Municipal y remitirlo al Sistema Estatal;
- XII. Garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes en el ejercicio de sus derechos humanos, tomando en consideración las medidas especiales que se requieran;
- XIII. Fortalecer las acciones de corresponsabilidad y cercanía entre las instancias públicas y privadas con niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Realizar acciones de formación y capacitación de manera sistemática y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, especialmente en coordinación con sus padres, tutores o responsables legales y con aquellas personas que trabajan desde los diversos ámbitos en la garantía de sus derechos;



- XV. Procurar hacer efectiva la concurrencia, vinculación y congruencia de los programas y acciones del gobierno municipal con las del gobierno estatal;
- XVI. Dictar las estrategias y prioridades de la política pública municipal de protección de niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Impulsar iniciativas de reformas normativas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de sus objetivos conforme a la Ley y este reglamento;
- XVIII. Celebrar convenios de coordinación en la materia;
- XIX. Auxiliar a la Procuraduría de Protección Municipal en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y
- XX. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO III PRINCIPIOS RECTORES DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 4.- Son principios rectores de la actuación del Sistema Municipal, los establecidos en los tratados internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, la Ley y la Ley General, considerándose, de manera enunciativa más no limitativa los siguientes:

- I. El interés superior de la niñez;
- II. La universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad e integralidad, de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- III. La igualdad;
- IV. La no discriminación;
- V. La inclusión;
- VI. El derecho a la vida, supervivencia y desarrollo;
- VII. La participación;
- VIII. La interculturalidad;
- IX. La corresponsabilidad de los miembros de la familia, la sociedad y las autoridades;
- X. La transversalidad en la legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales;
- XI. La autonomía progresiva;
- XII. El principio pro-persona;
- XIII. El acceso a una vida libre de violencia;
- XIV. La accesibilidad; y
- XV. La debida diligencia estricta.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 5.- El Sistema Municipal estará integrado de la siguiente manera:

- I. La o el Presidente Municipal, quien lo presidirá;
- II. La o el Secretario del Ayuntamiento;
- III. La o el Presidente del DIF;
- IV. La o el Director General del DIF;
- V. La o el Coordinador General Jurídico del Ayuntamiento;
- VI. La o el Director General del Instituto Municipal de Cultura y Arte;
- VII. La o el Director General Instituto Municipal del Deporte;
- VIII. La o el Director General de Seguridad Pública;
- IX. La o el Director General de Participación Ciudadana;
- X. La o el Director del Instituto Municipal de la Juventud;



- XI. La o el Procurador para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y Adultos Mayores del Municipio de Hermosillo;
- XII. La o el Regidor que preside la Comisión de Educación y Cultura;
- XIII. La o el Regidor que preside la Comisión de Recreación, Deporte y Juventud;
- XIV. La o el Regidor que preside la Comisión de Asistencia Social; y
- XV. La Directora General de Atención a la Mujer.

Artículo 6.- La o el Presidente del Sistema Municipal, podrá convocar en calidad de invitadas o invitados a representantes de organizaciones de la sociedad civil y a las niñas, niños y adolescentes integrantes de la Red Municipal de Difusores de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 7.- En casos excepcionales, la o el Presidente Municipal podrá ser suplido por la o el Síndico.

Artículo 8.- Las y los integrantes del Sistema Municipal nombrarán un suplente que deberá tener el nivel inmediato inferior al que le corresponda a su titular.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 9.- El Sistema Municipal contará con una secretaria ejecutiva cuyo titular será nombrado y removido libremente por la o el Presidente Municipal, quien deberá ser ciudadana o ciudadano mexicano; tener más de treinta años; contar con título profesional debidamente registrado y experiencia en materia de asistencia social.

Artículo 10.- La secretaria ejecutiva del Sistema Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del objeto de la Ley y este reglamento;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal;
- III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Municipal;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal;
- V. Compilar los acuerdos que se lomen en el Sistema Municipal, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven y expedir constancia de estos;
- VI. Apoyar al Sistema Municipal en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Proponer al Presidente del Sistema Municipal la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;
- IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad.



- X. Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones relacionadas con la Ley y este reglamento;
- XI. Informar cada trimestre al Sistema Municipal y a su Presidente, sobre sus actividades;
- XII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;
- XIII. Garantizar la participación de los sectores social y privado así como la participación de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Articularse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal;
- XV. Vincularse con las secretarías ejecutivas de los sistemas municipales para el intercambio de información, experiencias y mejores prácticas a efecto de dar cumplimiento con el objeto de la Ley y este reglamento; y
- XVI. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Municipal.

CAPÍTULO VI DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL

Artículo 11.- El Sistema Municipal garantizará la participación del sector social y privado, así como de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Hermosillo.

Artículo 12.- El eje rector del Sistema Municipal será el fortalecimiento familiar con el fin de proteger de forma integral los derechos de niñas, niños y adolescentes del Municipio.

Artículo 13.- El Sistema Municipal funcionará y se organizará de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema Estatal.

Artículo 14.- El Sistema Municipal 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 y, en ausencia de éste, su sustituto.

Artículo 15.- Cada integrante del Sistema Municipal tendrá derecho a voz y voto y sus acuerdos serán válidos con el voto de la mayoría de los presentes, teniendo el Presidente voto de calidad, en caso de empate. La o el Secretario Ejecutivo acudirá a las sesiones a consignar en actas los acuerdos que se tomen, además de participar conforme a sus atribuciones, que para esos efectos tendrá voz, pero no voto.

Las y los convocados en calidad de invitados tendrán únicamente derecho a voz.

Artículo 16.- El Sistema Municipal celebrará sesiones ordinarias trimestralmente y extraordinarias cuantas veces fuere convocada por la o el Secretario Ejecutivo, por instrucciones del Presidente Municipal, quien deberá convocar además a la o el Comisario Público, quien atenderá a las sesiones con derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 17.- 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 cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias.

Artículo 18.- El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual la o el Secretario Ejecutivo deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción



Artículo 19.- 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 VII
DEL PROGRAMA MUNICIPAL**

Artículo 20.- Las autoridades municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, a través del Sistema Municipales de Protección Integral, así como los sectores privado y social, participarán en la elaboración y ejecución del Programa Municipal, el cuales deberá:

- I. Alinearse al Plan Estatal de Desarrollo, al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes y la presente Ley;
- II. Prever acciones de mediano y largo alcance e indicar los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias; e
- III. Incluir mecanismos transparentes que permitan su evaluación y seguimiento, así como de participación ciudadana, mismos que serán publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

Para la implementación y aplicación de los programas, el Sistema Municipal contará con órganos consultivos de apoyo, en los que participarán las autoridades competentes y representantes de los sectores social y privado.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial 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 la emisión del Reglamento del Sistema Municipal de Protección y Vigilancia de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 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 22 de diciembre de 2022.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal

GOBIERNO MUNICIPAL
ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
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 VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO, DENTRO DEL PUNTO NUEVE DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA EMISIÓN DEL PROTOCOLO PARA ATENDER, PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA, ASÍ COMO REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

PRIMERO. Se emite el Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora, para quedar de la siguiente manera:

PROTOCOLO PARA ATENDER, PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este Protocolo es una disposición administrativa de carácter general que establece las instancias, ámbitos de competencia, orientación, asistencia y trámite de denuncias de hechos que pudieran constituir actos de violencia contra las mujeres en su ámbito laboral; este protocolo es de observancia general y obligatoria, aplicable a todas las y los servidores públicos de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora.

Artículo 2. Este Protocolo reconoce que la violencia contra la mujer es una ofensa a la dignidad humana y constituye una violación de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, que limita total y parcialmente su goce o ejercicio, esto es, la violencia contra la mujer incluye actos que infligen daños o sufrimientos de índole física, mental, sexual o amenazas de cometer esos actos, coacción y otras formas de privación de libertad, en concordancia a los mandatos establecidos en los artículos 1º, 4º, 14, 16 y 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés), y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará).



Artículo 3. Para la aplicación de este Protocolo se considerará como ámbito laboral de la Administración Pública Municipal, las siguientes hipótesis de situaciones relacionadas con hechos que pudieran constituirse como violencia hacia las mujeres, con independencia del número de víctimas o agresores:

- a. Que los hechos se constituyan en las instalaciones o edificios públicos de las dependencias o entidades que conforman la Administración Pública Municipal, cuando la víctima, el agresor o ambos, guarden cualquier tipo de relación laboral con alguna de esas dependencias o entidades, independientemente del tipo de violencia;
- b. Que los hechos se constituyan en los casos en que ambos, la víctima y el agresor, guarden relación laboral con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, independientemente del tipo de violencia y del espacio o lugar donde se genere;
- c. Que los hechos se constituyan en los casos en que el agresor guarde relación laboral con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, mientras éste realiza o asume que realiza un servicio, diligencia o cualquier tipo de encargo a nombre de alguna de esas dependencias o entidades, independientemente del tipo de violencia y del espacio o lugar donde se genere;
- d. Que los hechos se constituyan en los casos en que el agresor guarde relación laboral con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, y cuya naturaleza requiera una actuación para salvaguardar la integridad de otras mujeres dentro de los espacios de esas dependencias o entidades; o
- e. Que los hechos se constituyan en los casos en que la víctima guarde relación laboral con alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal, y que no se encuentre dentro de las hipótesis anteriores, estimándose la necesidad de una actuación en materia de atención a víctimas.

Artículo 4. Los principios rectores que rigen la actuación de todas las autoridades de la Administración Pública Municipal en la aplicación de este Protocolo son:

- a. La igualdad jurídica, sustantiva, de resultados y estructural;
- b. La dignidad de las mujeres;
- c. La no discriminación;
- d. La libertad de las mujeres;
- e. La universalidad, la interdependencia, la indivisibilidad y la progresividad de los derechos humanos;
- f. La perspectiva de género;
- g. La debida diligencia;
- h. La Interseccionalidad;
- i. La interculturalidad, y
- j. El enfoque diferencial.

Artículo 5. La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, define los tipos y modalidades de violencia a las mujeres, que deberán utilizarse en la aplicación de este Protocolo.

CAPÍTULO II DE LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS



Artículo 6. Toda autoridad municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán prestar atención a las víctimas, consistentes en:

- a. Fomentar la adopción y aplicación de acciones y programas, por medio de los cuales se les brinde protección;
- b. Promover la atención diligente a las víctimas por parte de las diversas instituciones del sector salud, así como de atención y de servicio, tanto públicas como privadas;
- c. Referir a las víctimas a la Dirección General de Atención a la Mujer, para detectar requerimientos de atención médica, psicológica y jurídica, así como la necesidad de proporcionarle un refugio seguro;
- d. Brindar apoyo, asesoría y acompañamiento para la interposición de las denuncias por los hechos de violencia ante las instancias correspondientes;
- e. Actuar con diligencia para coadyuvar en el cumplimiento de las medidas de protección correspondientes que dicte la autoridad competente en los casos de violencia a la mujer en el ámbito laboral; y
- f. Coadyuvar con las autoridades competentes de conocer y sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa a consecuencia de hechos constitutivos de violencia a la mujer en el ámbito laboral.

Artículo 7. Quien, en ejercicio de funciones públicas, tenga conocimiento de la probable existencia de un hecho que la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, señale como delito en contra de una mujer o una niña, está obligado a denunciarlo inmediatamente al Ministerio Público, proporcionándole todos los datos que tuviere, poniendo a su disposición a la persona imputada, si hubiese sido detenida en flagrancia.

Quien tenga el deber jurídico de denunciar y no lo haga, será acreedor a las sanciones administrativas correspondientes.

Artículo 8. En la aplicación de este Protocolo, las víctimas, tendrán los siguientes derechos:

- a. Ser tratada con respeto a su integridad y al ejercicio pleno de sus derechos;
- b. Contar con protección inmediata y efectiva;
- c. Recibir información veraz y suficiente que les permita decidir sobre las opciones de atención;
- d. Contar con asesoría jurídica gratuita y expedita;
- e. Recibir información médica y psicológica;
- f. Contar con un refugio, mientras lo necesite;
- g. Ser valoradas y educadas libres de estereotipos de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación;
- h. La víctima no será obligada a participar en mecanismos de conciliación con su agresor; y
- i. Los demás reconocidos por las leyes mexicanas y los tratados internacionales en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS DENUNCIAS

Artículo 9. Las denuncias para el deslinde de responsabilidades administrativas por hechos que consignen actos que pudieran ser constitutivos de violencia hacia las mujeres en el ámbito laboral,



podrán ser interpuestas por toda mujer que se considere víctima de esos actos o por cualquier persona que tenga conocimiento de ellos.

Artículo 10. La Contraloría Municipal, como Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo, es la autoridad competente de conocer y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas para sancionar actos constitutivos de violencia contra la mujer en el ámbito laboral, conforme los artículos 7, fracción XI, 9, fracción II y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Artículo 11. La atención y seguimiento a las denuncias por violencia contra las mujeres en el ámbito laboral, invariablemente se registrará bajo los siguientes principios rectores:

- a. Debidamente diligencia: Implica la prevención razonable, la investigación exhaustiva, la sanción proporcional, la reparación suficiente, así como las medidas idóneas para garantizar la no repetición;
- b. Confidencialidad: Las autoridades que conozcan de casos sobre violencia de género contra las mujeres están obligadas a proteger la información que se refiere a la vida privada y los datos personales, teniendo únicamente acceso las personas titulares de la misma, sus representantes legales, y los servidores públicos que requieran conocerla para el debido ejercicio de sus funciones;
- c. Accesibilidad: El procedimiento deberá ser accesible para todas las personas con interés legítimo, deberá ser socializada y de conocimiento de toda la administración pública, además de ser debidamente publicada en los portales electrónicos oficiales;
- d. Enfoque diferencial y especializado: Se reconoce la existencia de grupos de población con características particulares o con mayor vulnerabilidad en razón de su edad, género, preferencia u orientación sexual, origen étnico, discapacidad, entre otros;
- e. Libre de estereotipos de género: Se evitará sesgar el procedimiento a través de representaciones e ideas preconcebidas y prejuiciosas sobre los roles asignados a las mujeres y a los hombres, garantizando en todo momento el respeto al principio de igualdad;
- f. Garantizar la no re victimización: Se entenderá la re victimización como aquellas acciones, omisiones y conductas inadecuadas de las personas servidoras públicas que participan en el proceso de atención de las víctimas de violencia de género que generan como resultado la atención inadecuada, fría, incomprensible o insensible, así como reforzar o basar decisiones en estereotipos de género;
- g. Perspectiva de Género: se aplicará un enfoque especial en la investigación de quejas y denuncias, así como en la atención y resolución de los procedimientos correspondientes, donde se identifique y se reconozca la situación particular de desventaja en la cual históricamente se han encontrado las mujeres, tomando en cuenta, además, el impacto diferenciado que generan los hechos denunciados; e
- h. Igualdad de oportunidades: toda persona servidora pública, debe ser tratada con respeto en su ámbito laboral, con acceso igualitario a los recursos productivos y empleo.

Artículo 12. La autoridad competente, al conocer y sustanciar un procedimiento de este Protocolo, advierte que una mujer sufre, sufrió o puede sufrir algún tipo de violencia, oficiosamente deberá dar vista con tales hechos a la autoridad ministerial, a fin de que ésta determine lo que a su representación social corresponda.



Artículo 13. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, La Dirección General de Atención a la Mujer y la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, implementarán mecanismos para fomentar en las dependencias y en las entidades, la cultura de la denuncia en esta materia.

CAPÍTULO IV DE LAS ÓRDENES DE PROTECCIÓN

Artículo 14. Las órdenes de protección son actos de urgente aplicación en función del interés superior de la víctima, son fundamentalmente precautorias y cautelares, deberán otorgarse de oficio o a petición de parte por la autoridad competente, en el momento en que tengan conocimiento del hecho de violencia presuntamente constitutivo de violencia a la mujer en el ámbito laboral, que ponga en riesgo la integridad, la libertad o la vida de las mujeres o niñas, evitando en todo momento que la persona agresora, directamente o a través de algún tercero, tenga contacto de cualquier tipo o medio con la víctima u otras mujeres potencialmente víctimas.

Artículo 15. Las órdenes de protección son personalísimas e intransferibles, serán de carácter administrativas, emitidas por la Contraloría Municipal, tendrán una duración de hasta 60 días, prorrogables por 30 días más o por el tiempo que dure la investigación o prolongarse hasta que cese la situación de riesgo de la víctima.

Las órdenes de protección deberán emitirse de manera inmediata o, a más tardar, dentro de las 4 horas siguientes al conocimiento de los hechos que las generan.

La negativa a brindar las órdenes de protección de emergencia y preventivas, será considerada violencia institucional en los términos de esta Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y sancionada administrativamente conforme a la Ley de Responsabilidades y Sanciones.

Artículo 16. Las órdenes de protección se deberán dictar e implementar con base en los siguientes principios:

- a. Principio de protección: Considera primordial la vida, la integridad física, la libertad y la seguridad de las personas;
- b. Principio de necesidad y proporcionalidad: Las órdenes de protección deben responder a la situación de violencia en que se encuentre la persona destinataria, y deben garantizar su seguridad o reducir los riesgos existentes;
- c. Principio de confidencialidad: Toda la información y actividad administrativa o jurisdiccional relacionada con el ámbito de protección de las personas, debe ser reservada para los fines de la investigación o del proceso respectivo;
- d. Principio de oportunidad y eficacia: Las órdenes deben ser oportunas, específicas, adecuadas y eficientes para la protección de la víctima, y deben ser otorgadas e implementadas de manera inmediata y durante el tiempo que garanticen su objetivo;
- e. Principio de accesibilidad: Se deberá articular un procedimiento sencillo para que facilite a las víctimas obtener la protección inmediata que requiere su situación;
- f. Principio de integralidad: El otorgamiento de la medida a favor de la víctima deberá generarse en un solo acto y de forma automática, y
- g. Principio pro persona: Para interpretar lo referente al otorgamiento de las órdenes de protección, en caso de duda, con relación a la situación de violencia, se estará a lo más favorable para la víctima.



Artículo 17. La autoridad competente para emitir las órdenes de protección tomará en consideración:

- a. Los hechos relatados por la mujer en situación de violencia, considerando su desarrollo evolutivo y cognoscitivo o por quien lo haga del conocimiento a la autoridad;
- b. Las peticiones explícitas de la mujer en situación de violencia, considerando su desarrollo evolutivo y cognoscitivo o de quien informe sobre el hecho;
- c. Las medidas que ella considere oportunas, una vez informada de cuáles pueden ser esas medidas;
- d. Las necesidades que se deriven de su situación particular analizando su identidad de género, orientación sexual, raza, origen étnico, edad, nacionalidad, discapacidad, religión, así como cualquier otra condición relevante;
- e. La persistencia del riesgo aún después de su salida de un refugio temporal; y
- f. La manifestación de actos o hechos previos de cualquier tipo de violencia que hubiese sufrido la víctima.

Artículo 18. Las órdenes de protección administrativas que la Contraloría Municipal puede determinar serán las que estime procedentes de entre las que se establecen en los ordenamientos legales, particularmente, en el artículo 34 Ter de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Artículo 19. La imposición, la efectividad, modificación y seguimiento de las órdenes de protección estará a cargo de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO V

DEL COMITÉ MUNICIPAL PARA LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 20. Se crea el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, que actuará en colegiado con la finalidad de diseñar, proponer y dar seguimiento a las políticas públicas tendientes a erradicar la violencia contra las mujeres en todos los ámbitos, particularmente en el ámbito laboral.

Artículo 21. El Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal estará integrado por las y los siguientes funcionarios municipales, que tendrán derecho a voz y voto:

- a. La titular de la Dirección General de Atención a la Mujer, quien lo presidirá;
- b. La o el Director de Prevención al Delito adscrita a la Dirección General de Seguridad Pública;
- c. El o la Titular de la Contraloría Municipal;
- d. El o la Titular de la Dirección de Recursos Humanos adscrita a la Oficialía Mayor; y
- e. El o la Titular de la Coordinación General Jurídica.

Este Comité Municipal deberá estar integrado mayoritariamente por mujeres; en caso de que, por el género de quienes ostentan las titularidades de las dependencias que lo integran no logre esa mayoría, la o el Presidente Municipal deberá adicionar a titulares mujeres de nivel mínimo Dirección General, hasta lograr la mayoría de integrantes mujeres. Las y los integrantes del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes para el caso de ausencia, mediante oficio dirigido a la Presidencia del mismo, quienes deberán contar con

jerarquía inmediata inferior y tendrán las mismas atribuciones y responsabilidades que sus titulares, siempre las suplencias deberán recaer en personas de género mujer.

La titular de la Dirección General de Atención a la Mujer designará de entre las y los titulares de las Direcciones de Área de esa dependencia, a la o a el que fungirá como Secretaria o Secretario de Actas del Comité, con voz, pero sin voto en las sesiones.

La o el titular de la Contraloría Municipal, por su conducto o por quien designe en su representación, participará en las sesiones del Comité, además para el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, como órgano de vigilancia. El Comité podrá recibir la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto a tratar en la sesión correspondiente para la cual sean convocados por cualquiera de sus integrantes y por acuerdo del Comité.

Artículo 22. Los cargos como integrantes del Comité son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño al ser parte de las funciones inherentes a su encargo.

Artículo 23. El Comité Municipal, con pleno cumplimiento a los principios rectores de los procedimientos, estará facultado para:

- a. Conocer la evolución e informes de los casos materia de este Protocolo;
- b. Diseñar y, en su caso, ejecutar por conducto de la Dirección General de Atención a la Mujer, con el apoyo de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, las campañas dirigidas a todas las y los servidores públicos municipales a fin de que, en el ejercicio de sus funciones, éstos sean capaces de asegurar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia;
- c. Analizar situaciones de riesgos que pudieran detonar en actos de violencia a la mujer en el ámbito laboral;
- d. Analizar y dictar las disposiciones administrativas de urgencia para que en términos de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, se salvaguarde la integridad de las mujeres en los lugares de trabajo, en situaciones en la que, justificadamente, no existan Medidas de Protección dictadas por la Contraloría Municipal;
- e. Recomendar reformas a este Protocolo;
- f. Resolver sobre dudas interpretativas o sobre lo no previsto en este Protocolo; y
- g. Las demás que le instruya la o el Presidente Municipal o el Ayuntamiento

CAPÍTULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 24. El Comité funcionará en forma colegiada mediante sesiones ordinarias que tendrán lugar de manera trimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para desahogar los puntos específicos para los que fue expresamente convocado.

Como requisito para la procedencia de las sesiones del Comité, deberá convocarse por escrito a sus integrantes para que asistan a su celebración. La convocatoria deberá emitirse y comunicarse, en el caso de sesiones ordinarias, 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.



En casos de urgencias, situación que deberá ser justificada y acordada en la propia sesión por el Comité, las sesiones extraordinarias podrán ser convocadas con una anticipación de una hora.

Artículo 25. Tienen facultades para convocar a sesiones del Comité: la titular de la Dirección General de Atención a la Mujer o por petición de la mayoría de sus integrantes. La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente a los integrantes del Comité, 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.

Artículo 26.- La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

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

Artículo 27. Para que las sesiones del Comité sean válidas, deberá existir quórum mediante la asistencia de la mayoría de sus integrantes o representantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando que se encuentre presente el representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 28.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. Si alguna de las personas que integran el Comité 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 suscriba.

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

Artículo 29. La o el Secretario de Actas del Comité, se encargará de elaborar las actas de los acuerdos tomados en cada sesión, así como de presentar a consideración de la titular de la Dirección General de Atención a la Mujer, los dictámenes que sean aprobados por el Comité.

Artículo 30. Cada acta deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

- 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;
- Orden del día;
- Lista de miembros del Comité presentes;
- Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
- El sentido del voto de cada integrante del Comité en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
- La manifestación hecha por un integrante del Comité, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- La firma autógrafa de las y los integrantes que estuvieron presentes en todas y cada una de sus páginas que conforman el acta; y
- Clausura de la sesión.

Artículo 31. El orden del día de cada sesión del Comité deberá contener, al menos, lo siguiente:

8

- Lista de asistencia;
- Declaración de quórum y hora de inicio de sesión;
- Lectura y aprobación del orden del día;
- Presentación y estudio de los asuntos relativa a la lista de acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del presente reglamento que serán materia de información, discusión, revisión, análisis y, en su caso dictaminación por parte del Comité;
- Aprobación de acuerdos y/o dictámenes;
- Aprobación del acta correspondiente; y
- Clausura de la sesión.

CAPÍTULO VII DE LA DICTAMINACIÓN

Artículo 32. El dictamen sobre las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del presente Protocolo objeto de análisis en las sesiones del Comité, deberá ser suscrito por la totalidad de sus integrantes.

CAPÍTULO VIII SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 33. Corresponde a cada integrante del Comité, en el ejercicio de sus respectivas facultades y obligaciones, la ejecución de las acciones a su cargo en cumplimiento a cada acuerdo tomado en cumplimiento del objeto del presente reglamento, correspondiéndole a la titular de la Dirección General de Atención a la Mujer, la elaboración y formulación de todos y cada uno de los escritos y promociones que procesalmente se requieran para su formalización y vigencia.

La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilará el debido cumplimiento y ejecución de los Acuerdos tomados por el Comité.

Artículo 34. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo será sancionado como responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley Responsabilidades y Sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal en que, en su caso, se incurran con motivo de su incumplimiento injustificado, y que hubieran sido prevenibles de haberse ejecutado, en tiempo y forma, el acuerdo del Comité.

Artículo 35. Las discusiones, acuerdos y actas del Comité serán consideradas confidenciales e información reservada en términos de las leyes de acceso a información, transparencia y protección de datos personales.

Las y los integrantes y participantes de las sesiones del Comité serán responsables de la reserva de la información que se trate y cualquier divulgación no autorizada por el Comité será motivo de procedimiento de determinación de responsabilidades.

CAPÍTULO IX DE LA PREVENCIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 35. La Dirección General de Atención a la Mujer, con el apoyo de las y los Titulares de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Municipal, será la encargada de los

9



programas de capacitación a todas las y los servidores públicos en materia de erradicación de la violencia contra las mujeres.

TRANSITORIOS

Artículo primero. Este protocolo, como disposición administrativa de observancia general, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo segundo. El Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal deberá instalarse a más tardar los quince días naturales, a partir de la entrada en vigor de este Protocolo.

SEGUNDO. Del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, se reforman las fracciones XXIX y XXX, del artículo 27; la fracción XXIII, del artículo 29; las fracciones XXXI y XXXIII, del artículo 31; la fracción XXXI, del artículo 41; las fracciones XX y XXI, del artículo 45; y se adicionan la fracción XXXI, del artículo 27; la fracción XXIV, al artículo 29; la fracción XXXII, la fracción XXXIV, al artículo 31; la fracción XXXII, al artículo 41; la fracción XXII, del artículo 45; para quedar de la siguiente manera:

REGlamento INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Artículo 27. ...

XXX. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal de Seguimiento a Litigios;
XXXI. Integrar y participar por conducto de la o el Director de Recursos Humanos, en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
XXXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de observancia general.

Artículo 29. ...

XXXIII. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
XXXIV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 31. ...

XXXI. Conformar el Comité Municipal Contra las Adiciones del Municipio de Hermosillo;
XXXIII. Integrar y participar por conducto de la o el Director de Prevención al Delito, en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
XXXIV. Las demás que dispongan en los respectivos cuerpos normativos aplicables.



Artículo 41. ...

XXXI. Integrar y participar por sí o mediante representante subalterno en el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
XXXII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 45. ...

XX. Patrocinar ante los Tribunales locales en materia familiar a toda mujer por pensión alimenticia conforme a lo establecido en el Código de Familia;
XXI. Coordinar y presidir el Comité Municipal para la Prevención de Violencia contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal, en términos del Protocolo que lo crea; y
XXII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, entraran 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 la emisión del Protocolo para Atender, Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres en la Administración Pública Municipal de Hermosillo, Sonora, así como reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 22 de diciembre de 2022.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento 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 VEINTIDÓS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y CINCO, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL DEPARTAMENTO DE BOMBEROS, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto regular la constitución, integración, organización, facultades, obligaciones y el funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo, constituida para efectos del cumplimiento de lo acordado en esta materia con la celebración del Convenio Colectivo de Trabajo suscrito entre el Ayuntamiento de Hermosillo y el Sindicato Único de Bomberos al Servicio del Ayuntamiento de Hermosillo.

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

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- II. **Catálogo:** Catálogo de clasificación de actividades de riesgo, conformado por un listado que reconozca oficialmente las actividades de riesgo que, definido en puestos y/o individuos, y en el ejercicio de sus obligaciones, debe ejecutar el Personal;
- III. **Comisión:** la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos;
- IV. **Condiciones Peligrosas:** Aquellas características inherentes a las instalaciones, procesos, maquinaria, equipo, herramientas y materiales, que pueden poner en Riesgo la salud, la integridad física o la vida de los trabajadores, o dañar las instalaciones del Centro de Trabajo;
- V. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control y Evaluación Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- VI. **Convenio:** Convenio Colectivo de Trabajo suscrito entre el Ayuntamiento de Hermosillo y el Sindicato Único de Bomberos al Servicio de del Ayuntamiento de Hermosillo;
- VII. **Departamento de Bomberos:** Órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo;

- VIII. **Dictamen de reconocimiento de riesgo laboral:** Análisis y estudio motivado técnicamente por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, mediante el cual se reconocen aquellas actividades cotidianas que ejecutan el Personal, definido en puestos y/o individuos, que en el cumplimiento de su deber, representen un riesgo a su integridad física, y una vez, acordado, se enlistará en el Catálogo;
- IX. **Dictamen sobre la prima de riesgo:** Determinación tomada por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, mediante la cual, previa emisión del Dictamen de reconocimiento de riesgo laboral, se propone al Ayuntamiento, según sea el caso, la fijación, revocación, ratificación, aumento o disminución de las primas de riesgo a favor de un tipo o individuo integrante del Personal;
- X. **La o el Director:** A quien corresponda la titularidad del Departamento de Bomberos;
- XI. **Personal Ocupacionalmente Expuesto:** Aquellos trabajadores que en ejercicio y con motivo de su ocupación están expuestos a Condiciones Inseguras o Peligrosas o a Contaminantes del Ambiente Laboral;
- XII. **Personal:** Las y los trabajadores con afiliación activa al Sindicato;
- XIII. **Recursos Humanos:** la Dirección de Recursos Humanos, adscrita de Oficialía Mayor, del Ayuntamiento de Hermosillo;
- XIV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos y Bomberos;
- XV. **Riesgo Gravel:** Aquél que pueda comprometer la vida, integridad física o salud de los trabajadores o producir daños a las instalaciones del Centro de Trabajo, al no observar los requisitos y condiciones de seguridad correspondientes;
- XVI. **Riesgo:** La correlación de la peligrosidad de uno o varios factores y la exposición de los trabajadores con la posibilidad de causar efectos adversos para su vida, integridad física o salud, o dañar al Centro de Trabajo;
- XVII. **Sindicato:** Sindicato Único de Bomberos al Servicio del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- XVIII. **Siniestralidad:** La frecuencia con que se producen siniestros con ocasión o por consecuencia del trabajo; y
- XIX. **Sobresueldo o prima de riesgo de trabajo:** Es el porcentaje adicional al sueldo, que conforme a este reglamento y al presupuesto de egresos del Ayuntamiento de Hermosillo, en el ejercicio fiscal que corresponda, determina la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, a un puesto o a una o un trabajador en particular, a consecuencia de los Dictámenes de reconocimiento de riesgo laboral y/o se encuentre enlistado en el Catálogo de clasificación de actividades de riesgo.

Artículo 3. Este Reglamento es de observancia obligatoria para el Personal y las autoridades facultadas y obligadas en él para su aplicación y ejecución conforme a sus propias estipulaciones y cuyos beneficios sólo podrán ser exigidos por el Personal.

Artículo 4. El Ayuntamiento y el Personal tendrán las obligaciones que en materia de seguridad e higiene establezca la normatividad aplicable, sin perjuicio de las que se determinen en aplicación del presente Reglamento.

Artículo 5. El Ayuntamiento, por conducto de Recursos Humanos y la o el Director, durante el primer bimestre de cada año, presentarán a la Comisión un dictamen de actualización de siniestralidad del Personal, que será base para la actualización del Catálogo, el cual deberá aplicarse a partir del mes de marzo de cada año.



La siniestralidad se obtendrá se calculará con base a los casos de ocurrencias de riesgos de trabajo terminados durante el periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre del año de que se trate.

La Comisión establecerá cada año, a más tardar el mes de marzo, los sobresueldos o primas de riesgo que corresponda a cada caso, conforme al Catálogo y la disponibilidad establecida expresamente en el Presupuesto de Egresos del año fiscal que corresponda.

Todo sobresueldo o prima de riesgo que se establezca con base a este reglamento, no será considerada una integración al sueldo, ni prestación adicional, por lo que únicamente será enterada al personal que a pique conforme a su actividad, por lo que no será pagadera en días de licencia sin goce de sueldo, vacaciones o cualquier otra sin justificación legal alguna, por ser jurídicamente incompatible a ello.

Artículo 6. El Ayuntamiento y el Personal facilitarán el cumplimiento de los acuerdos y las resoluciones adoptadas por la Comisión, siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal que expresamente se determine en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.

Artículo 7. La Comisión se registrará, en lo conducente, por lo dispuesto en el presente reglamento, en el Acuerdo que crea el Departamento de Bomberos, en el Reglamento del Departamento de Bomberos del Ayuntamiento de Hermosillo, y en el Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

CAPÍTULO II DE LA CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

Artículo 8. El Ayuntamiento, en términos del presente reglamento, formalizará la constitución de la Comisión, por medio de acta, en la primera sesión que se celebre con las y los integrantes que, de conformidad con el Convenio, se hayan seleccionado para su integración.

Artículo 9. Toda determinación de la Comisión que implique la aplicación de recursos públicos, deberá estar establecido en acuerdos fundados y motivados por escrito en sus actas.

Artículo 10. La Comisión, de conformidad con el Convenio, estará integrada por representantes del Ayuntamiento y del Sindicato, de la siguiente manera:

- I. Por el Ayuntamiento:
 - a. La o el Coordinador General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento;
 - b. La o el Director de Recursos Humanos;
 - c. La o el Director del Departamento de Bomberos y Bomberos;
 - d. La o el Secretario del Ayuntamiento.
- II. Por el Sindicato:
 - a. La o el Secretario de Organización, Actas y Acuerdos;
 - b. La o el Secretario de Previsión Social;
 - c. La o el Secretario de Trabajo y Conflictos;
 - d. La o el Secretario General.

La totalidad de sus integrantes tendrán derecho a voz y voto.

Las y los integrantes de la Comisión podrán designar a sus respectivos suplentes para el caso de ausencia, mediante oficio dirigido al Área Coordinadora del mismo.



La o el Director Administrativo del Departamento de Bomberos fungirá como Secretaría o Secretario de Actas de la Comisión, con voz, pero sin voto en las sesiones.

La o el titular de la Contraloría Municipal, por su conducto o por quien designe en su representación, participará en las sesiones de la Comisión, como órgano de vigilancia con voz, pero sin voto en las sesiones. La Comisión podrá recibir la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto a tratar en la sesión correspondiente, si así lo acuerda por mayoría.

Artículo 11. La Comisión será presidida por la o el Secretario del Ayuntamiento, quien contará con voto de calidad, y la o el Director de Recursos Humanos fungirá como su Área Coordinadora.

Artículo 12. Los cargos como integrantes de la Comisión son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su desempeño al ser parte de las funciones inherentes a su cargo.

Artículo 13. En ausencia de la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Coordinador General de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, presidirá las sesiones de la Comisión.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DE SUS INTEGRANTES

Artículo 14.- Son funciones de la o el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- III. Dar vista a Recursos Humanos, sin demora alguna, de aquellos casos en los que hayan cesado las circunstancias que hubiesen dado pie al reconocimiento de riesgo laboral;
- IV. Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Comisión;
- V. Ejecutar, en lo que le corresponda, los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- VI. Presidir las sesiones de la Comisión;
- VII. Promover la participación de las y los miembros de la Comisión y constatar que cada uno de ellos cumpla con las tareas asignadas;
- VIII. Proponer a la Comisión los acuerdos que deban tomarse para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento; y
- IX. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la o el Presidente Municipal, la Comisión, el Convenio, las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 15. Son facultades de la o el Director de Recursos Humanos, las siguientes:

- I. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- III. Comunicar y ejecutar los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IV. Convocar a las sesiones la Comisión;
- V. Organizar y apoyar, de común acuerdo con la o el Secretario del Ayuntamiento, el desarrollo de las reuniones de trabajo de la Comisión;
- VI. Presentar a consideración de la o el Secretario del Ayuntamiento, los dictámenes que, por su naturaleza, deban ser aprobados por el Ayuntamiento;



- VII. Proponer a la Comisión los acuerdos que deban tomarse para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
- VIII. Recibir y atender la correspondencia dirigida a la Comisión;
- IX. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Comisión, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 16. Son facultades de la o el Director, las siguientes:

- I. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Apoyar la realización de investigaciones sobre las causas de accidentes y enfermedades de trabajo;
- III. Asesorar a las y los vocales y al Personal en la identificación de agentes, condiciones peligrosas o inseguras, y actos inseguros en el entorno laboral;
- IV. Conocer a los miembros de la Comisión a los recorridos de verificación programados;
- V. Coordinar investigaciones sobre las causas de accidentes y enfermedades de trabajo e informar a la Comisión el resultado de las mismas;
- VI. Dar seguimiento a la implementación de las medidas propuestas por la Comisión para la prevención de riesgos de trabajo;
- VII. Dar vista a Recursos Humanos, sin demora alguna, de aquellos casos en los que hayan cesado las circunstancias que dieron pie al reconocimiento de riesgo laboral;
- VIII. Ejecutar, en lo que le corresponda, los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- IX. Integrar el programa anual de recorridos de verificación de la Comisión, y someterlo a aprobación de la Comisión;
- X. Integrar y proponer a la Comisión el programa anual de capacitación de las y los integrantes de la Comisión;
- XI. Proponer a la Comisión los acuerdos que deban tomarse para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento; y
- XII. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Comisión, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 17. Son facultades de la o el Secretario de Actas, las siguientes:

- I. Archivar y resguardar las actas elaboradas;
- II. Dar vista a Recursos Humanos, sin demora alguna, de aquellos casos en los que hayan cesado las circunstancias que dieron pie al reconocimiento de riesgo laboral;
- III. Elaborar las actas de los acuerdos tomados en cada sesión de la Comisión así como de presentar a la o el Director, los dictámenes que sean aprobados por la Comisión, debiendo consignar en ellas, cuando menos los siguientes requisitos:
 - a. 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;
 - b. Orden del día;
 - c. Lista de miembros de la Comisión presentes;
 - d. Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
 - e. El sentido del voto de cada integrante de la Comisión en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
 - f. La manifestación hecha por una o un integrante de la Comisión, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;

- g. La firma autógrafa, en todas y cada una de sus páginas que conforman el acta, de las y los integrantes que estuvieron presentes; y
 - h. Clausura de la sesión.
- IV. Elaborar, con apoyo de la o el Director, las actas de los recorridos de verificación, consignando en ellas, cuando menos los siguiente:
 - a. Los agentes, las condiciones peligrosas o inseguras, y los actos inseguros identificados;
 - b. Los resultados de las investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo; y
 - c. Las medidas para prevenirlos, con base en lo dispuesto en la normatividad aplicable.
 - V. Ejecutar, en lo que le corresponda, los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
 - VI. Entregar a la o el Secretario, por conducto de la o el Director, las actas de los recorridos de verificación y analizar conjuntamente las medidas propuestas para prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo;
 - VII. Proponer a la Comisión los acuerdos que deban tomarse para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
 - VIII. Participar en las inspecciones sobre las condiciones de seguridad e higiene que se practiquen;
 - IX. Recabar las firmas de las y los integrantes de la Comisión; y
 - X. Las demás que le confieran el Ayuntamiento, la Comisión, la o el Presidente Municipal, la o el Secretario del Ayuntamiento, la o el Director, las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

Artículo 18. Las y los vocales de la Comisión tendrán las siguientes funciones:

- I. Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- II. Apoyar las actividades de asesoramiento al Personal para identificar agentes, condiciones peligrosas o inseguras, y actos inseguros en su área de trabajo;
- III. Colaborar en la realización de investigaciones sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo;
- IV. Dar vista a Recursos Humanos, sin demora alguna, de aquellos casos en los que hayan cesado las circunstancias que dieron pie al reconocimiento de riesgo laboral;
- V. Detectar y recabar información sobre los agentes, las condiciones peligrosas o inseguras, y los actos inseguros identificados en sus respectivas áreas de trabajo y, de ser el caso, hacerla del conocimiento de la Comisión;
- VI. Ejecutar, en lo que les corresponda, los acuerdos y resoluciones adoptadas por la Comisión;
- VII. Identificar temas de seguridad e higiene en el trabajo para su incorporación en el programa anual de capacitación de los miembros de la Comisión;
- VIII. Participar en el seguimiento a la implementación de las medidas propuestas por la Comisión tendientes a la prevención de riesgos de trabajo;
- IX. Participar en las inspecciones sobre las condiciones generales de seguridad e higiene que practique la Comisión;
- X. Participar en las reuniones de trabajo de la Comisión;
- XI. Participar en los recorridos de verificación programados;
- XII. Proponer a la Comisión los acuerdos que deban tomarse para el cumplimiento de los objetivos del presente reglamento;
- XIII. Revisar y firmar las actas de los recorridos de verificación programados; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.



**CAPÍTULO IV
DE LAS FACULTADES DE LA COMISIÓN**

Artículo 19. La Comisión tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Analizar, valorar y, en su caso, aprobar y actualizar el Catálogo;
- II. Establecer anualmente conforme al Catálogo y al presupuesto anual expresamente asignado, el sobresueldo o prime de riesgo que deberá aplicarse para cada caso;
- III. Analizar, valorar y, en su caso, integrar el programa anual de capacitación de las y los integrantes de la Comisión y del Personal;
- IV. Analizar, valorar y, en su caso, previa emisión del Dictamen de reconocimiento de riesgo laboral, someter a la voluntad del Ayuntamiento, por conducto de la o el Secretario del Ayuntamiento, la fijación o aumento de la Prima de riesgo de trabajo, en términos del presente reglamento;
- V. Analizar, valorar y, en su caso, reconocer mediante la emisión del Dictamen de reconocimiento de riesgo laboral, a las y los bomberos que, en el cumplimiento de su deber y en apego al Catálogo, ejerzan actividades que representen un riesgo en su integridad física;
- VI. Dar vista a Recursos Humanos y, en su caso, a la Contraloría Municipal, sobre las y los integrantes del Personal que por causa imputable a ellos omitan aplicar las medidas de seguridad e higiene o atender la capacitación recomendada por la propia Comisión, para efectos del deslinde de responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- VII. Dar vista a Recursos Humanos, sin demora alguna, de aquellos casos en los que hayan cesado las circunstancias que dieron pie al reconocimiento de riesgo laboral;
- VIII. Investigar las causas de las enfermedades y los accidentes de trabajo, proponer medidas para prevenirlos y vigilar su cumplimiento, a fin de conservar y, en su caso, mejorar la seguridad y a higiene del Personal.
- IX. Recomendar al Ayuntamiento, por conducto del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, la contratación de los servicios que considere pertinentes en materias relacionadas con su objeto, según la disponibilidad presupuestal;
- X. Revisar cuatrimestralmente las Dictaminaciones de reconocimiento de riesgo laboral y, en su caso, proceder a su revocación, ratificación, aumento o disminución, en términos del presente reglamento;
- XI. Ser la instancia encargada de interpretar cualquier circunstancia o caso no previsto en el presente Reglamento; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables.

**CAPÍTULO V
DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

Artículo 20. La Comisión funcionará en forma colegiada mediante sesiones ordinarias que tendrán lugar de manera cuatrimestral y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias para desahogar los puntos específicos para los que fue expresamente convocada.

Como requisito para la procedencia de las sesiones de la Comisión, deberá convocarse por escrito a sus integrantes para que asistan a su celebración. La convocatoria deberá emitirse y comunicarse, en el caso de sesiones ordinarias, 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 cuarenta y ocho horas de anticipación.

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 21. Tienen facultades para convocar a sesiones de la Comisión: La o el Secretario del Ayuntamiento o por petición de la mayoría de sus integrantes. La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente a las y los integrantes de la Comisión, 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.

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

Artículo 22. 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;
- III. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión; pudiendo circularse en formato digital.

Artículo 23. Para que las sesiones de la Comisión sean válidas, deberá existir quórum mediante la asistencia de la mayoría de sus integrantes o representantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando que se encuentre presente la o el representante de la Contraloría Municipal.

Artículo 24. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. Si alguna de las personas que integran la Comisión 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 suscriba.

Los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión serán de carácter obligatorio para sus integrantes desde el momento de su acuerdo, salvo cuando, por su naturaleza, deban primeramente ser aprobadas por el Ayuntamiento. En todo caso, se asentarán en un acta elaborada para tales efectos, la cual, deberá numerarse siguiendo un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación de la Comisión, según el periodo de la administración municipal de que se trate.

En caso de empate en las votaciones de los asuntos sometidos a consideración de la Comisión, su Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 25. La o el Secretario de Actas de la Comisión, se encargará de elaborar las actas de cada sesión, en la que se harán constar los acuerdos tomados.

Artículo 26. 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 de la Comisión presentes;
- IV. Una relación de los acuerdos tomados en la sesión;
- V. El sentido del voto de cada integrante de la Comisión en cada punto de acuerdo sometido a su consideración;
- VI. La manifestación hecha por un integrante de la Comisión, 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; y
- VIII. Clausura de la sesión.

Artículo 27. El orden del día de cada sesión de la Comisión 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 relativa a la lista de acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del presente reglamento que serán materia de información, discusión, revisión, análisis y, en su caso dictaminación por parte de la Comisión;
- V. Aprobación de acuerdos y/o dictámenes;
- VI. Aprobación del acta correspondiente; y
- VII. Clausura de la sesión.

Artículo 28. El Ayuntamiento proporcionará a la Comisión los recursos materiales, técnicos y financieros necesarios para el cumplimiento de su objeto, según la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO VI DE LA DICTAMINACIÓN

Artículo 29. El dictamen sobre las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del presente reglamento objeto de análisis en las sesiones de la Comisión, deberá ser suscrito por la totalidad de sus integrantes.

CAPÍTULO VII DEL PROGRAMA ANUAL DE RECORRIDOS DE VERIFICACIÓN

Artículo 30. El programa anual de recorridos de verificación deberá integrarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la constitución de la Comisión o dentro de los primeros treinta días naturales de cada año.

Artículo 31.- En el programa anual se determinarán las prioridades de los recorridos de verificación, con base en las áreas con mayor presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras, y a partir de los incidentes, accidentes y enfermedades de trabajo.

Artículo 32. Los recorridos de verificación previstos en el programa anual se deberán realizar al menos con una periodicidad semestral, a efecto de:

- I. Dar seguimiento a la implementación de las medidas propuestas por la Comisión para prevenir los riesgos de trabajo;
- II. Determinar las medidas para prevenir riesgos de trabajo, de conformidad con la normatividad aplicable;



- III. Identificar los agentes, las condiciones peligrosas o inseguras, y los actos inseguros en el Departamento de Bomberos como centro de trabajo; e
- IV. Investigar las causas de los accidentes y las enfermedades de trabajo que en su caso ocurran, de acuerdo con los elementos que les proporcione el Departamento de Bomberos y/o el Sindicato y otros que estimen necesarios;

Artículo 33. La Comisión deberá efectuar verificaciones extraordinarias, cuando:

- I. Existan modificaciones significativas en las instalaciones y/o cambios en los procesos de trabajo, con base en la información proporcionada por el Departamento de Bomberos y/o el Sindicato, y/o a solicitud del Personal; Las verificaciones extraordinarias deberán realizarse dentro de los treinta días naturales siguientes a que se presente cualquiera de los supuestos previstos en este artículo;
- II. Ocurran accidentes o enfermedades de trabajo que generen defunciones o incapacidades permanentes; y
- III. Reporte el Personal la presencia de agentes y condiciones peligrosas o inseguras que, a juicio de la propia Comisión, así lo ameriten.

Artículo 34. La Comisión deberá orientar al Personal durante los recorridos de verificación sobre las medidas de seguridad por observar en las áreas del Departamento de Bomberos.

Artículo 35. El seguimiento a la implementación de las medidas propuestas por la Comisión relacionadas con la prevención de riesgos de trabajo, deberá efectuarse al menos en forma trimestral.

Artículo 36. Las actas de los recorridos de verificación deberán contener la siguiente información:

- I. Denominación o razón social del Departamento de Bomberos;
- II. Domicilio completo (calle, número, colonia, municipio, entidad federativa, código postal);
- III. El número de trabajadores del Departamento de Bomberos;
- IV. El tipo de recorrido de verificación: ordinario, conforme al programa anual, o extraordinario;
- V. Las fechas y horas de inicio y término del recorrido de verificación;
- VI. El o las áreas del Departamento de Bomberos en las que se realizó el recorrido de verificación;
- VII. Los agentes, las condiciones peligrosas o inseguras, y los actos inseguros identificados durante el recorrido de verificación;
- VIII. Las causas que, en su caso, se hayan identificado sobre los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran;
- IX. Las medidas para prevenir los riesgos de trabajo detectados, con base en lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- X. Las recomendaciones que determine la Comisión para prevenir, reducir o eliminar condiciones peligrosas o inseguras, así como la prioridad con la que deberán atenderse;
- XI. El seguimiento a las recomendaciones formuladas en los recorridos de verificación anteriores;
- XII. El lugar y fecha de conclusión del acta; y
- XIII. El nombre y firma de las y los miembros de la Comisión que participaron en el recorrido de verificación.



CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Artículo 37. El Ayuntamiento, por conducto del Departamento de Bomberos, deberá disponer de un programa anual de capacitación para los miembros de la Comisión, que considere, al menos, lo siguiente:

- I. Las y los integrantes de la Comisión involucrados en la capacitación;
- II. Los temas de la capacitación, en los términos que se precisan en el artículo siguiente;
- III. Los tiempos de duración de los cursos y su período de ejecución; y
- IV. El nombre de la o el responsable del programa.

Artículo 38. El programa anual de capacitación de las y los integrantes de la Comisión deberá comprender, al menos, los siguientes temas:

- I. Las obligaciones del Ayuntamiento y del Personal respecto del funcionamiento de la Comisión;
- II. La forma cómo debe constituirse e integrarse la Comisión;
- III. Las funciones que tiene encomendadas la Comisión;
- IV. Las responsabilidades de las y los integrantes de la Comisión;
- V. Los temas en materia de seguridad e higiene en el trabajo aplicables al Departamento de Bomberos;
- VI. Las medidas de seguridad e higiene que se debe observar el Ayuntamiento, por conducto del Departamento de Bomberos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. La metodología para la identificación de condiciones peligrosas o inseguras, y actos inseguros en el Departamento de Bomberos; y
- VIII. El procedimiento para la investigación sobre las causas de los accidentes y enfermedades de trabajo que ocurran.

Artículo 39. Cuando se incorpore una o un nuevo integrante a la Comisión, se le deberá proporcionar a la brevedad un curso de inducción sobre los temas considerados en las fracciones I a la IV, del artículo anterior, por lo menos.

CAPÍTULO IX SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 40. Corresponde a cada integrante de la Comisión, en el ejercicio de sus respectivas facultades y obligaciones, la ejecución de las acciones a su cargo en cumplimiento a cada acuerdo tomado en cumplimiento del objeto del presente reglamento, correspondiéndole a la o el Director de Recursos Humanos, la elaboración y formulación de todos y cada uno de los escritos y promociones que procesalmente se requieran para su formalización y vigencia.

Artículo 41. La Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, vigilará el debido cumplimiento y ejecución de los Acuerdos tomados por la Comisión.

Artículo 42. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento será sancionado como responsabilidad administrativa de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y Sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades de tipo penal en que, en su caso, se incurran con motivo de su incumplimiento injustificado, y que hubieran sido prevenibles de haberse ejecutado, en tiempo y forma, el acuerdo de la Comisión.



Artículo 43. Las discusiones, acuerdos y actas de la Comisión serán consideradas confidenciales e información reservada en términos de las leyes de acceso a información, transparencia y protección de datos personales.

Las y los integrantes y participantes de las sesiones de la Comisión serán responsables de la reserva de la información que se trate y cualquier divulgación no autorizada por la Comisión será motivo de procedimiento de determinación de responsabilidades.

Transitorio

Único. El Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, entrará en vigor el 15 de enero de 2023, previa 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 la emisión del Reglamento Interior de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Departamento de Bomberos, órgano administrativo desconcentrado adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, 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 22 de diciembre de 2022.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN GUTIERREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ING. FLORENCIA DÍAZ ARMENTA
Secretaria 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 EXTRAORDINARIA DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, ASENTADA EN ACTA NÚMERO TREINTA Y CUATRO, DENTRO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENOS DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA EMISIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DE HERMOSILLO Y LA REFORMA AL ARTICULO 33 DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DE HERMOSILLO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés y observancia general y norman el establecimiento, administración y conservación de estacionamientos públicos, en términos del artículo 115, fracción III, inciso I), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 68, fracción XVII y 74, fracción VIII, de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial; 128, 129 y 130, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; Título III, Capítulo III, Título Séptimo, Capítulos I, II, IV y V y Título Octavo, capítulos I, II, III, IV y V, sección VI, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 5, fracción VI, 17 y 26, segundo párrafo, de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora; artículos 8, fracción VI, 12, fracción II, 68, IV, y 72, de la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora; y artículo 8, fracción XI, incisos f) y g), de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

La prestación del servicio al público de estacionamientos, se considera de interés público y tiene como finalidad satisfacer las necesidades de espacio para el establecimiento de vehículos de propulsión automotriz que circulan en el Municipio y comprende la recepción, resguardo y devolución de estos vehículos en los lugares autorizados pudiendo prestarse por hora, día o mes, a cambio del pago que señala la tarifa o cuota autorizada.

Artículo 2. Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. **Administración Pública Municipal:** La Administración Municipal Directa y la administración pública paramunicipal;
- II. **Acomodador o Acomodadora:** personas que laboran en/para los sitios destinados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, encargados de, cuando menos, la recepción de vehículos, llenado de boletos, revisión de automóvil (reportar valores y desperfectos en los autos), resguardar, estacionar y organizar los vehículos en el estacionamiento y de su entrega de vehículo a clientes;

1

- III. **Cartulina o Anuncio de Información General:** Documento expedido por Inspección y Vigilancia, en la que consten, además de la clasificación y zona del estacionamiento, la tarifa que está autorizado a cobrar, el horario de funcionamiento, tipo de seguro que se adquiere al utilizar el servicio para los casos de robo y/o daños a los vehículos, el horario de funcionamiento, número telefónico y dirección de correo electrónico para la recepción y atención a quejas y sugerencias, el cual se colocará en un lugar a la vista del público en general en los sitios destinados a la prestación del Servicio al Público de Estacionamientos de Vehículos;
- IV. **El Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora;
- V. **El IMPLAN:** El Instituto Municipal de Planeación y del Espacio Público, órgano público descentralizado de la Administración Pública Municipal de Hermosillo;
- VI. **Inspección y Vigilancia:** La Dirección de Inspección y Vigilancia, adscrita a la Tesorería Municipal;
- VII. **La CIDUE:** Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- VIII. **La Dirección General:** La Dirección General de Desarrollo Urbano adscrita a la Coordinación de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología;
- IX. **La Ley:** La Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. **La Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- XI. **La Sindicatura:** La Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- XII. **Permiso de Operación de Estacionamiento:** El acto administrativo que emite Inspección y Vigilancia, por el cual autoriza a una persona física o moral a prestar el servicio al público de estacionamiento de vehículos en propiedad privada en el municipio de Hermosillo;
- XIII. **Persona Permisataria:** Persona física o moral, titular del Permiso de Operación;
- XIV. **Tránsito Municipal:** La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública; y
- XV. **Vía pública:** Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonales y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario; y

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS MODALIDADES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTOS

Artículo 3. El servicio al público de estacionamiento de vehículos, podrá ser prestado por personas físicas o morales, privadas o públicas, de conformidad con lo siguiente:

- I. El Ayuntamiento de manera directa, a través de la dependencia competente;
- II. A través de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria;
- III. Particulares mediante el régimen de concesión o concertación; y
- IV. A través de Persona Permisataria para la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos.

Es obligación de la Administración Pública Municipal y de las personas físicas o morales, privadas o públicas que concurren en su ejercicio, acreditar ante la Tesorería el pago de los derechos que contemple la Ley de Ingresos correspondiente, según la clasificación de estacionamiento de que se trate.

Artículo 4. La Administración Pública Municipal podrá destinar sus bienes inmuebles de dominio privado a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos; la administración

2



directa, a través de la Sindicatura Municipal, de conformidad con los artículos 196, 198, fracciones V, VI, VII, VIII y IX, 199, 200, 201 y 202, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo; los organismos Paramunicipales, de conformidad con lo que, al efecto, establezca su respectivo acuerdo de creación.

En ambos casos, sus términos se regirán por lo que señalen los contratos o convenios que los originen, por la Ley y, supletoriamente, por el derecho común.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 5. Son autoridades para aplicar y vigilar, en el ámbito de su competencia respectiva, el cumplimiento al presente Reglamento, las siguientes:

- I. El IMPLAN;
- II. Inspección y Vigilancia;
- III. La Dirección General;
- IV. La Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública; y
- V. La Sindicatura.

Artículo 6. Son atribuciones del IMPLAN, las siguientes:

- I. Diseñar e implementar las políticas públicas conducentes en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas de Desarrollo Urbano Municipal, para el pleno cumplimiento de este Reglamento;
- II. Elaborar estudios de zonificación según la afluencia vehicular y las necesidades y demanda de cajones de estacionamiento en las distintas áreas de la ciudad;
- III. Establecer las políticas de vialidad en las zonas urbanas y rurales del municipio, respecto de la estructura vial primaria, secundaria, local, peatonal y de ciclo vial, dando prioridad a la seguridad de los usuarios peatonales y ciclistas, así como las características y normas técnicas respecto a estacionamientos, señalamientos y demás dispositivos e indicadores para el control del tránsito;
- IV. Proponer y opinar a las autoridades encargadas de aplicar y vigilar el cumplimiento del presente Reglamento, respecto de la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, sobre lo siguiente:
 - a. Su establecimiento, especificando zonas restringidas, horarios y su temporalidad;
 - b. Mediante el pago que corresponda según la utilización de sistemas de control de tiempo y espacio;
 - c. La situación prevalente en los estacionamientos y formular las propuestas y recomendaciones para fomentar su establecimiento;
 - d. La vinculación de los estacionamientos a las políticas generales de transporte de la ciudad y su papel para estimular el uso del transporte público;
 - e. Los mecanismos necesarios para mejorar la seguridad vial, en la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, de conformidad con la jerarquía de la movilidad y sus necesidades; y
 - f. Permitir el libre o parcial estacionamiento de vehículos en la Vía pública;
 - g. Las solicitudes de que determinado espacio de la Vía pública sea utilizado para el estacionamiento de vehículos de manera exclusiva;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento; y

3

VI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Las propuestas y opiniones a que hace referencia este artículo constituyen requisitos de procedibilidad para la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos; la omisión en su acreditación será causal de responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Artículo 7. Son atribuciones de la Sindicatura, las siguientes:

- I. En la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, ejercido por el Ayuntamiento de manera directa, a través de la dependencia competente; a través de los organismos públicos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria; o Particulares mediante el régimen de concesión o concertación, las siguientes:
 - a) Atender, por conducto de su órgano desconcentrado, la Procuraduría Municipal Urbana y de Espacios Públicos, las denuncias sobre afectaciones que se realicen en la Vía pública del municipio en temas relacionados con la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos;
 - b) Dar vista a Inspección y Vigilancia, sobre las autorizaciones emitidas por el Ayuntamiento, para el cumplimiento del objeto del presente reglamento, remitiéndole un tanto del Instrumento en el que constan las obligaciones económicas y administrativas a favor del erario municipal, con motivo de que sea ésta la encargada de vigilar su cumplimiento;
 - c) Elaborar y oficializar ante la CIDUE, previo dictamen de parte del IMPLAN, los mensura deslindes de aquellos inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal cuyo destino sea autorizado por autoridad competente para la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos;
 - d) Formular y proponer disposiciones administrativas para el uso, aprovechamiento y custodia del espacio público, para el cumplimiento del objeto del presente reglamento;
 - e) Proponer al Ayuntamiento la contraprestación que este debe recibir por la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, de parte de particulares mediante el régimen de concesión o concertación;
 - f) Recibir, analizar y, en su caso, someter al Ayuntamiento, las solicitudes que le sean presentadas, para el cumplimiento del objeto del presente reglamento;
 - g) Registrar y mantener actualizado el inventario de aquellos inmuebles de propiedad municipal que sean autorizados por el Ayuntamiento, para el cumplimiento del objeto del presente reglamento;
 - h) Vigilar y sancionar el cumplimiento del presente Reglamento; y
 - i) Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 8. Son atribuciones de la Dirección General, las siguientes:

I.- Dictar las medidas técnicas tendientes a una eficiente prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículo, tomando en cuenta en todo momento las necesidades de personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad;

II.- Promover la mejora de las instalaciones en los establecimientos destinados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, que redunde en un mejor servicio para las y los usuarios;

4



III.- Fomentar, mediante programas de apoyo, la participación de los sectores público y privado en la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos;

IV.- Mejorar la regulación de las relaciones del público usuario con quienes, con apego al presente Reglamento, presten el servicio al público de estacionamiento de vehículos;

V.- Recibir, atender e integrar expedientes y, en su caso, autorizar en coordinación con la CIDUE, el IMPLAN y la Sindicatura, la tramitología a su cargo respecto de las peticiones de personas físicas o morales que se someterán al Ayuntamiento para la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, por particulares mediante el régimen de concesión o concertación;

VI.- Respecto de la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, de parte de Personas Permissionarias, las siguientes:

- a. Recibir, analizar y, en su caso, autorizar, en coordinación con Inspección y Vigilancia y el IMPLAN, la tramitología a su cargo respecto de las solicitudes que le sean presentadas;
- b. Regular las características de diseño, construcción, funcionamiento y operación de la propiedad privada destinada a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos; y

VII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 9. Son atribuciones de la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de la Dirección General de Seguridad Pública, las siguientes:

- I. Ejecutar, previa opinión del IMPLAN, las políticas de vialidad en las zonas urbanas y rurales del municipio respecto de la estructura vial primaria, secundaria, local, peatonal y de ciclo vías, dando prioridad a la seguridad de los usuarios peatonales y ciclistas, así como las características y normas técnicas respecto a estacionamientos, señalamientos y demás dispositivos e indicadores para el control del tránsito;
- II. Supervisar la función pública de tránsito en los sitios destinados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos y, en su caso, imponer las sanciones respectivas a quienes no mantengan libres de cualquier obstáculo o estacionen indebidamente vehículos en cajones o espacios exclusivos para personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad o en lugares prohibidos para tales efectos, en términos de la Ley de Tránsito del Estado de Sonora, la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora y de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y de sus respectivos reglamentos;
- III. Vigilar y sancionar el cumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento; y
- IV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 10. De Inspección y Vigilancia, las siguientes:

5

- I. Contar con un padrón actualizado de los establecimientos destinados a la prestación del servicio en esta ciudad;
- II. Ejecutar las funciones de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones económicas y administrativas a favor del erario municipal derivadas de los Permisos de Operación de Estacionamientos y, en caso de incumplimiento, promover los procedimientos tendientes a su cancelación o revocación;
- III. Ejecutar las funciones de inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones económicas y administrativas a favor del erario municipal derivadas de los títulos de concesión o concertaciones otorgadas para la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos así como de cualquier otra concesión para el usufructo de bienes del dominio público y, en caso de incumplimiento, dar vista a la Sindicatura, para que esta promueva las acciones que, según sea el caso, correspondan;
- IV. Exigir y vigilar que quienes presten el servicio al público de estacionamientos lleven a cabo la contratación del seguro correspondiente para en caso de la pérdida o de los daños causados a los vehículos que se encuentren bajo su resguardo;
- V. Mantener un expediente integrado en los términos del artículo 21 de este reglamento, para cada estacionamiento público ubicado en su jurisdicción e informar al IMPLAN sobre la apertura de nuevos establecimientos, especificando los datos señalados en dicho artículo;
- VI. Promover la mejora de las instalaciones de aquellos sitios destinados a la prestación del servicio en esta ciudad, que redunde en un mejor servicio para las y los usuarios;
- VII. Proponer a la Tesorería las tarifas a considerarse en la respectiva Ley de Ingresos, para la emisión de los Permisos de Operación de Estacionamiento correspondientes;
- VIII. Proponer al IMPLAN y a la Dirección General las medidas técnicas tendientes a eficientar la prestación al público de estacionamiento de vehículos, en esta ciudad;
- IX. Recibir y analizar las peticiones fundadas y razonadas que le presenten los propietarios y operadores de estacionamientos, relativas a tarifas;
- X. Recibir, atender, integrar los expedientes y, en estricta coordinación con la Dirección General y el IMPLAN, dictar los acuerdos que correspondan a las solicitudes de personas físicas o morales para establecer, administrar y conservar espacios para la prestación del servicio y, cuando se cumplan las disposiciones del presente Reglamento, emitir los Permisos de Operación correspondientes para ello;
- XI. Regular, en el ámbito de sus atribuciones, la prestación del Servicio al público de estacionamiento de vehículos, en propiedad privada;
- XII. Sostener, en materia de estacionamientos públicos, un contacto permanente con las distintas instituciones públicas receptoras de quejas ciudadanas; y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS CLASIFICACIONES DE LOS ESTACIONAMIENTOS

Artículo 11. Los sitios destinados a estacionamientos en el Municipio de Hermosillo, se clasificarán de la siguiente manera:

- I. **Privados**, aquellos destinados a la recepción, resguardo y devolución de vehículos de propulsión automotriz para la satisfacción de intereses particulares, individualmente considerados. Como tales se entienden las áreas destinadas a este fin en todo tipo de unidades habitacionales así como las dedicadas a cubrir las necesidades propias y las que se generen con motivo de las actividades de instituciones o empresas siempre que el servicio otorgado sea gratuito. Estos estacionamientos no estarán sujetos a este ordenamiento; y

6



II. **Públicos**, aquellos destinados a la prestación del servicio público de estacionamientos, y tienen como finalidad satisfacer las necesidades de espacio para el establecimiento de vehículos de propulsión automotriz que circulan en el Municipio y comprende la recepción, resguardo y devolución de estos vehículos, a cambio del pago que se efectúe conforme a la tarifa o cuota autorizada.

Artículo 12. Los estacionamientos públicos se clasifican, a su vez, en:

- I. Estacionamiento público en propiedad municipal, en términos de lo dispuesto en las fracciones I, II y III, del artículo 3, del presente reglamento; y
- II. Estacionamiento público en propiedad privada, en términos de lo dispuesto en la fracción IV, del artículo 3, del presente reglamento.

Artículo 13. Los estacionamientos públicos se subdividen de la siguiente manera:

- I. Atendiendo a sus instalaciones, en:
 - a) Estacionamientos de superficie, considerando por tales aquellos que cuentan con una sola planta para la prestación del servicio y lo prestan al aire libre (sin techo);
 - b) Estacionamientos techados (total o parcialmente);
 - c) Estacionamiento con edificación de uno o más niveles; y
 - d) Por su tipo de construcción, la que puede ser permanente o provisional.
- II. Atendiendo al tipo de servicio en:
 - a) De autoservicio; y
 - b) De Acomodadoras y Acomodadores.

Artículo 14. Por la continuidad de la prestación del servicio puede ser:

- I. Permanentes: el servicio se presta en forma continua por semana;
- II. De fines de semana: el servicio se presta del viernes a domingo; y
- III. Eventuales: el servicio se presta esporádicamente, por evento o por un tiempo limitado.

Artículo 15. Por su extensión, pueden ser:

- I. Tipo "A": hasta 500 metros cuadrados; y
- II. Tipo "B": mayor de 500 metros cuadrados.

Artículo 16. Los sitios que, como Estacionamientos Privados, sean destinados de manera secundaria a la prestación del servicio de estacionamiento, deberán ajustarse a lo establecido por este Reglamento.

Artículo 17. Son sitios dedicados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos Permanentes, de Autoservicio, sin importar el Tipo de construcción, aquellos destinados a la recepción, resguardo y devolución de vehículos de propulsión automotriz para cubrir las necesidades propias y las que se generen con motivo de las actividades de instituciones o empresas siempre que el servicio otorgado sea a cambio del pago que se efectúe conforme a la tarifa o cuota autorizada.

7

CAPÍTULO QUINTO DE LAS TARIFAS

Artículo 18. El Ayuntamiento fijará en la correspondiente Ley de Ingresos, las tarifas de los estacionamientos, tomando en consideración, cuando menos, los siguientes criterios:

- I. El tiempo de servicio, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 1, segundo párrafo, de este ordenamiento;
- II. El tipo de servicio y las características de las instalaciones, de conformidad con capítulo cuarto, de este reglamento; y
- III. La zona urbana donde se encuentre establecido el estacionamiento;

En la fijación de las tarifas, el Ayuntamiento considerará, además, la vinculación de los estacionamientos a las políticas generales de transporte de la ciudad y su papel para estimular el uso del transporte público.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS PERMISOS DE OPERACIÓN DE ESTACIONAMIENTO

Artículo 19. La prestación del servicio público de estacionamientos en propiedad privada, requiere Permiso de Operación de Estacionamiento y de la Cartulina o Anuncio de Información General, expedida por conducto de Inspección y Vigilancia, en términos del presente ordenamiento, sin perjuicio del cumplimiento de otras disposiciones jurídicas aplicables.

El cobro por el Permiso de Operación de Estacionamiento se determinará con base en el número de cajones y el tipo de estacionamiento de que se trate.

Artículo 20. Para la expedición de los Permisos de Operación de Estacionamiento en sitios dedicados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos catalogados como Permanente, sin importar su Clasificación y el Tipo de construcción, el Ayuntamiento, por conducto de Inspección y Vigilancia, estará facultado para diferenciar las tarifas de cobro entre el número de cajones de estacionamiento con los que mínimamente deba contar según las correspondientes Licencias de Construcción y Licencias de Funcionamiento, expedidas en términos de la reglamentación municipal y los cajones de estacionamiento que les exceden a éstas;

Artículo 21. La o el Promovente deberá presentar ante Inspección y Vigilancia, escrito de solicitud de inicio del procedimiento para obtener su Permiso de Operación de Estacionamiento, expresando bajo protesta de decir verdad, su intención y voluntad para sujetarse al presente Reglamento en sus términos, obligaciones, alcances y requisitos; e incluir:

- I. Nombre completo o razón social de la o el Promovente, en los siguientes términos:
 - a. Para el caso de personas físicas, expresar sus datos generales, y anexar copia de su identificación oficial con fotografía;
 - b. Para el caso de personas morales, anexar copia certificada de su acta constitutiva, inscrita en el registro público de la propiedad y del comercio del Distrito Judicial que corresponda; el instrumento público mediante el cual se acredite su representación legal; y la identificación oficial con fotografía de quien se ostente como su representante; y
 - c. Señalar domicilio convencional para oír y recibir notificaciones, ubicado en Hermosillo, Sonora, así como un correo electrónico y número telefónico;

8



- II. En el mismo escrito de la fracción anterior, la persona física o moral, manifestará su responsabilidad en caso de la pérdida o de los daños causados a los vehículos que se encuentren bajo su resguardo, así como los que se pudiera causar a la infraestructura municipal instalada en la vía pública o a terceros en sus bienes o en sus personas, liberando el Ayuntamiento de Hermosillo de cualquier responsabilidad por daños a terceros que pudiera provocar en cualquier eventualidad;
- III. Copia certificada del documento con el que se acredite la propiedad o, en su caso, la posesión legítima incontestada del inmueble que se solicite destinar como Estacionamiento;
- IV. Ubicación del estacionamiento;
- V. El número y/o rango de cajones de estacionamiento, así como los cajones para personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, en términos de la Ley para la inclusión y desarrollo de las personas con discapacidad o en situación de discapacidad del Estado de Sonora;
- VI. Las zonas consideradas como restringidas para el estacionamiento y que se deban mantener libres de cualquier obstáculo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y sus respectivos reglamentos;
- VII. La clasificación y número de elementos físicos de señalización que sea necesario instalar para su correcto funcionamiento;
- VIII. La clasificación del estacionamiento conforme al capítulo cuarto del presente reglamento;
- IX. Carta de no adeudo municipal vigente expedida a favor de la o el Promovente por la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, con una emisión no mayor a un mes previo al inicio del Procedimiento de Regularización;
- X. Carta de no adeudo ante el Organismo Operador de Agua de Hermosillo, expedida a favor de la o el Promovente, con una emisión no mayor a un mes previo al inicio del Procedimiento de Regularización;
- XI. Licencia de Uso de Suelo;
- XII. Licencia de construcción, en su caso;
- XIII. Constancia de situación fiscal;
- XIV. Tarifa a cobrar, fecha en que se iniciará la operación y el horario en que se prestará el servicio;
- XV. Acreditar que cuenta con seguro vigente ante una compañía legalmente autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para garantizar el cumplimiento de la responsabilidad civil por los daños que pudiera causar por alguna eventualidad;
- XVI. Contar con el Programa Interno de Protección Civil; y
- XVII. Firma autógrafa de la o el Promovente.

Artículo 22. Una vez presentada la solicitud así como la documentación que hace referencia el artículo inmediato anterior, Inspección y Vigilancia, procederá a su evaluación y deberá resolver sobre su aceptación, rechazo o aclaración, en un plazo que no deberá exceder de treinta días naturales.

En caso de que, a juicio de Inspección y Vigilancia, sea necesario que la documentación exhibida deba ser complementada o aclarada, se prevendrá mediante notificación por oficio a la o al solicitante o su apoderado legal, emplazándolo para que, en un término no mayor a 10 días naturales posteriores a su notificación, se solventen las observaciones.

En caso de que no se solventaren las observaciones notificadas dentro del plazo señalado, Inspección y Vigilancia, emitirá el acuerdo por medio del cual se tiene por no presentada la solicitud y se lo notificará a la o al interesado haciendo devolución de la documentación que al efecto hubiera presentado adjunto a su solicitud.

Artículo 23. Una vez que Inspección y Vigilancia tiene por cumplimentados los requisitos de una solicitud de inicio, ésta emitirá el Acuerdo de Procedencia, con el objeto de hacer del conocimiento de la o el Promovente:

- I. Que su solicitud cumple a cabalidad con los requisitos establecidos en el presente reglamento, por lo que inicia formalmente el Procedimiento;
- II. Asignarle el número de expediente que corresponda;
- III. Que cuenta con 10 días hábiles para cubrir los derechos del trámite de emisión del Permiso de Operación de Estacionamiento, poniendo a su disposición la prebolea, que contendrá el número del expediente asignado, para su pago ante la Tesorería, que contendrá el número del expediente asignado, para su pago ante la Tesorería;
- IV. Aperibirle, para efectos de que de hacer caso omiso al pago de los derechos que correspondan, en los plazos y términos concedidos, se procederá conforme al último párrafo del artículo 22, de este reglamento.

Artículo 24. Cuando con posterioridad a la apertura se modifiquen las características de un estacionamiento público, la Persona Permisataria deberá presentar dentro de los cinco días siguientes, escrito complementario en el que detalle los cambios realizados, acompañando una copia fotostática de la declaración de apertura correspondiente, para lo cual, Inspección y Vigilancia, procederá en los términos del Artículo anterior.

Artículo 25. Cuando por cualquier causa exista necesidad para la Persona Permisataria de suspender el servicio de estacionamiento, deberá hacerlo del conocimiento de la Inspección y Vigilancia y del público usuario colocando el aviso respectivo en un lugar visible del estacionamiento con quince días de anticipación, haciendo notar el tiempo aproximado que requiera la ejecución de las obras de acondicionamiento o demás circunstancias que hayan motivado la suspensión, cuando ésta sea provisional, o que se trata de suspensión definitiva, en su caso.

Artículo 26. Los Permisos de Operación de Estacionamiento deberán contener, entre otros datos, lo siguiente:

- I. Número del registro;
- II. Nombre de la o el titular del Permiso;
- III. Ubicación del estacionamiento;
- IV. El número y/o rango de cajones de estacionamiento, así como los cajones para uso exclusivo de personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad determinado por la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora;
- V. Las zonas consideradas como restringidas para el estacionamiento y que se deban mantener libres de cualquier obstáculo, de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y sus respectivos reglamentos;
- VI. La clasificación y número de elementos físicos de señalización que sea necesario instalar para su correcto funcionamiento;
- VII. La clasificación del estacionamiento conforme al capítulo cuarto del presente reglamento y horario de funcionamiento;
- VIII. Tarifa autorizada a cobrar, fecha en que se iniciará la operación y el horario en que se prestará el servicio;
- IX. Obligaciones;
- X. Vigilancia;
- XI. Fecha de su expedición; y



XII. Firma del funcionario autorizado para expedirla.

Artículo 27. Los permisos serán anuales, pudiendo revocarse, cancelarse o suspenderse, por faltas a las disposiciones del presente ordenamiento y las demás que le sean aplicables.

Artículo 28. Cuando se realice el traspaso de algún establecimiento destinado a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, el adquirente deberá solicitar, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que se haya efectuado, la sustitución de la titularidad del Permiso de Operación de Estacionamiento a su nombre, presentando al efecto únicamente los siguientes documentos:

- I. El documento traslativo de dominio;
- II. El Permiso de Operación de Estacionamiento original y vigente o copia de ésta, certificada ante fedatario público; y
- III. En caso de personas morales, el documento con que su representante acredite su personalidad.

Artículo 29. Una vez que haya recibido la solicitud de traspaso y documentación respectiva, de no haber requisitos por cumplir, Inspección y Vigilancia procederá, en un plazo de 5 días hábiles a emitir el Permiso de Operación de estacionamiento, respectivo.

Artículo 30. El Permiso de Operación de estacionamiento se extingue por las siguientes causas:

- I. Cumplimiento de su finalidad;
- II. Expiración del plazo;
- III. Cuando la formación del acto administrativo esté sujeto a una condición o término suspensivo y éste no se realiza dentro del plazo señalado en el propio acto;
- IV. Acabamiento de una condición resolutoria;
- V. Renuncia de la o el interesado, cuando el acto hubiere sido dictado en exclusivo beneficio de éste y no sea en perjuicio del interés público; y
- VI. Por revocación.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO**

Artículo 31. Todo estacionamiento público deberá cumplir con los requisitos estructurales y arquitectónicos que exige el Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo para la seguridad, higiene y comodidad del usuario.

Artículo 32. Los estacionamientos públicos deberán solicitar a Inspección y Vigilancia la tarifa autorizada que les corresponda.

Inspección y Vigilancia expedirá, dentro de los diez días hábiles siguientes a la solicitud, una cartulina o anuncio de información general en la que constan, además de la clasificación y zona del estacionamiento, la tarifa que esté autorizado a cobrar, el horario de funcionamiento, tipo de seguro que se adquiere al utilizar el servicio para los casos de robo y/o daños a los vehículos, el horario de funcionamiento, número telefónico y dirección de correo electrónico para la recepción y atención a quejas y sugerencias;

La Persona Permisataria deberá colocar la cartulina o anuncio de información general autorizada en la caseta de cobro a la vista del público.

Artículo 33. Cuando el servicio se preste por hora, sólo se cobrará completa la primera, independientemente del tiempo transcurrido. A partir de ella, el servicio se cobrará por fracciones de quince minutos.

Artículo 34. Las Personas Permisatarias deberán capacitar a su personal para ofrecer una atención adecuada al público y para conducir apropiadamente los vehículos en guarda.

Para prestar sus servicios, las Acomodadoras y Acomodadores deberán contar con licencia de conducir.

Artículo 35. Las Personas Permisatarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Aceptar únicamente el máximo de vehículos para los cuales está proyectado el estacionamiento;
- II. Asegurarse de que los vehículos dados en guarda no sean utilizados sino para hacer las maniobras absolutamente necesarias del servicio, así como de que el uso de su equipo y herramienta no sea utilizado por el personal a sus órdenes;
- III. Brindar a las corporaciones policiales, de salud, bomberos y protección civil, todo tipo de apoyo a su alcance que, en el cumplimiento de su deber legal, le sea solicitado;
- IV. Capacitar a su personal para ofrecer una atención adecuada al usuario y, en su caso, conducir apropiadamente los vehículos dados en guarda. Cuando se cuente con servicio de Acomodadoras y Acomodadores, éstos deberán contar, además de la licencia de conducir vigente de tipo chofer expedida por la autoridad competente, un gafete de identificación con fotografía visible en todo momento;
- V. Colocar, cuando se encuentren ocupados todos los lugares autorizados de estacionamiento, un anuncio que así lo indique a la entrada del establecimiento;
- VI. Contar con los sistemas y equipos necesarios para la prevención y combate de incendios, así como con los señalamientos visibles que indique la Coordinación Municipal de Protección Civil;
- VII. Contar con seguro vigente ante una compañía legalmente autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para garantizar el cumplimiento de la responsabilidad civil y pago en beneficio de los afectados por los daños que pudiere causar por alguna eventualidad;
- VIII. Contar con reloj marcador para registrar la entrada y salida de los vehículos;
- IX. Dar aviso a Tránsito Municipal, cuando se introduzcan en el estacionamiento vehículos sin placas de circulación o el permiso correspondiente;
- X. Dar las facilidades necesarias al personal comisionado por la Inspección y Vigilancia, para practicar verificaciones al estacionamiento;
- XI. Destinar el local exclusivamente para el giro a que se refiere el Permiso de Operación de Estacionamiento;
- XII. Destinar el número de cajones y mantener libre de cualquier obstáculo aquellos espacios para uso exclusivo de personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad determinado por la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora;
- XIII. Eliminar de su establecimiento la leyenda de "No nos hacemos responsables de daños o robos a los vehículos", por contraponerse a lo estipulado en el presente Reglamento;
- XIV. Exhibir en lugar que permita al público usuario la vista y la lectura de la cartulina o anuncio de información general, expedida por Inspección y Vigilancia;
- XV. Exigir la plena identificación de la persona y la acreditación de la propiedad o tenencia legal del vehículo, de parte de quien manifieste haber extraviado el boleto y solicita la



- devolución de un vehículo, así como llevar una bitácora en la que se registren los casos en este sentido.
- XVI. Expedir boletos numerados a cada uno de las y los usuarios, en los que se especifique nombre comercial, razón social y ubicación del estacionamiento, registro de fecha y hora de entrada, tarifas, tipo de seguro que se adquiere al utilizar el servicio, horario de funcionamiento, así como el número telefónico para quejas y sugerencias.
 - XVII. Expedir sin costo extra a las y los usuarios boletos extravío; debiendo comprobar plenamente la propiedad o, a satisfacción de la o el encargado del estacionamiento, la posesión del mismo;
 - XVIII. Expedir, cuando la o el usuario lo solicite, el comprobante de pago por el servicio, mismo que deberá especificar la tarifa autorizada;
 - XIX. Identificar y mantener libres de cualquier obstáculo aquellos espacios restringidos para el estacionamiento de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y sus respectivos reglamentos;
 - XX. Instalar visiblemente los elementos físicos de señalización indicados en el Permiso de Operación de Estacionamiento;
 - XXI. Llevar el registro del personal que labore en el estacionamiento, incluyendo aquellos que presten servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares;
 - XXII. Mantener el asseo, uso y buen estado y aspecto las instalaciones del estacionamiento;
 - XXIII. Mantener en la caseta de cobro a la vista del público la tarifa autorizada;
 - XXIV. Pagar los derechos de expedición del Permiso de Operación de Estacionamiento y de la Cartulina o Anuncio de Información General, así como el importe de sus revalidaciones, y las multas originadas por violaciones a los ordenamientos aplicables en la materia;
 - XXV. Proporcionar la vigilancia necesaria para la integridad de los vehículos y la seguridad del usuario;
 - XXVI. Tener a la vista el Permiso de Operación de Estacionamiento y la Cartulina o Anuncio de Información General;
 - XXVII. Vigilar que las Acomodadoras o Acomodadores del estacionamiento porten gafete de identificación a la vista; y
 - XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Artículo 36. El boleto que entregue el estacionamiento a la o al usuario deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre o razón social y domicilio del prestador del servicio de estacionamiento;
- II. Clave del Registro Federal de Contribuyentes;
- III. Los números telefónicos y direcciones de correo electrónico para reportar quejas y/o sugerencias;
- IV. La clasificación del estacionamiento y, de acuerdo con ello, la tarifa aplicable;
- V. Número de boleto;
- VI. Forma en la que se responderá por los daños que hayan sufrido los vehículos durante el tiempo de guarda;
- VII. Espacio para asentar la hora de entrada;
- VIII. Espacio para apuntar la hora de salida; y
- IX. Espacio para anotar el número de placa.

Artículo 37. En caso de extravío del boleto, la o el encargado del estacionamiento deberá exigir que se identifique la persona y se acredite la propiedad o tenencia legal del vehículo, así como llevar una bitácora de los casos registrados en este sentido.

Artículo 38. Los boletos expedidos por los responsables de los establecimientos que presten el servicio de estacionamiento serán comprendidos como contrato de adhesión "voluntario" por parte de las y los usuarios al pagar por la utilización del espacio y, a su vez, de carácter "obligatorio" para las y los responsables de estos establecimientos.

Artículo 39. El Ayuntamiento, por conducto de la Dirección General de Atención Ciudadana, es la encargada de servir como conducto para el conocimiento, atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las disposiciones de este reglamento.

Sin perjuicio de lo anterior, las y los usuarios de los Estacionamientos Públicos podrán exponer sus quejas sobre la deficiencia en los servicios o anomalías en éstos, por escrito, ante Inspección y Vigilancia, quien deberá responder en un término no mayor de diez días hábiles sobre las medidas que se tomen para corregir las irregularidades, de existir.

Artículo 40. Queda prohibido a las y los propietarios, administradores, encargados y Acomodadoras y Acomodadores de estacionamientos, lo siguiente:

- I. Permitir que personas ajenas a las Acomodadoras y Acomodadores conduzcan los vehículos de las y los usuarios;
- II. Permitir una entrada mayor de vehículos al número o rango de cajones autorizado, según el tipo de servicio que preste el estacionamiento;
- III. Permitir que las y los empleados se encuentren en estado de ebriedad o bajo el efecto de sustancias tóxicas; y
- IV. Sacar del estacionamiento los vehículos confiados a su custodia, sin autorización de la o el propietario o poseedor.

Artículo 41. Las Personas Permisiónarias deberán cubrir a los usuarios los daños que sufran en sus vehículos y equipos automotrices durante el tiempo de su guarda.

Artículo 42. Las Personas Permisiónarias, a fin de cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, contratarán una póliza de seguro o bien podrán reparar los automóviles en el taller particular que acuerden con la o el usuario.

En este último caso, deberán garantizar mediante fianza que la reparación sea de la satisfacción del propietario o poseedor del vehículo y que la entrega del automóvil reparado se efectúe dentro de un plazo que no exceda de los diez días hábiles siguientes a la fecha del siniestro.

Artículo 43. En el inmueble del estacionamiento se podrán prestar servicios complementarios, siempre que la o el propietario o administrador se responsabilice de los mismos y mantenga a la vista del público la lista de precios correspondiente.

Bajo ninguna circunstancia, la prestación del servicio de estacionamiento podrá condicionarse a la de los servicios complementarios.

Artículo 44. Los vehículos dados en guarda se presumirán abandonados cuando su propietaria o propietario o poseedor no los reclame dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha en que expire el tiempo contratado para su resguardo.

Las Personas Permisiónarias deberán notificar tal circunstancia a Tránsito Municipal y llevar una bitácora de los casos registrados en este sentido, especificando sus características, el inventario de objetos que se le hubieren encontrado en el vehículo, sus partes y demás accesorios que se



encuentren en su interior así como cualquier otra circunstancia que el caso amerite. El inventario deberá realizarse en presencia de fedatario público o ante la presencia de dos testigos.

Si pasados treinta días naturales adicionales no es reclamado el vehículo, las Personas Permisitarias deberán hacerlo del conocimiento de la Fiscalía General del Estado y, si esta no dispone lo contrario, podrá trasladarlo a otro local.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 45. Son infracciones al presente reglamento, enunciativamente, las siguientes:

- I. Abstenerse de informar sobre la sustitución del propietario o administrador del estacionamiento;
- II. Abstenerse de proporcionar la vigilancia necesaria;
- III. Abstenerse de solicitar la Cartulina o Anuncio de Información General o de colocarte en la caseta de cobro a la vista del público;
- IV. Cambiar el giro del local sin comunicarlo a Inspección y Vigilancia;
- V. Condicionar el servicio de estacionamiento a la prestación de los servicios complementarios, o no mantener a la vista del público la lista de precios correspondiente;
- VI. Contar con personal sin capacitación o sin licencia para conducir;
- VII. Estacionar un número mayor de vehículos al autorizado o no colocar el anuncio respectivo cuando no haya cupo;
- VIII. No cobrar el servicio por fracciones de quince minutos, después de la primera hora;
- IX. No colocar a la vista del público el horario, o no observarlo;
- X. No colocar en lugar visible los números telefónicos y correos electrónicos para quejas;
- XI. No conservar las condiciones de higiene y seguridad en el establecimiento en general;
- XII. No contar con anuncios y señalamientos que indiquen claramente cuáles son las áreas destinadas a los vehículos que transporten a personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad y aquellos espacios restringidos para el estacionamiento de conformidad con la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, y sus respectivos reglamentos;
- XIII. No contar con la ventilación adecuada y necesaria para eliminar los gases tóxicos que se acumulen en los mismos a consecuencia de los vehículos que circulen dentro de los estacionamientos;
- XIV. No contar con reloj marcador para registrar la entrada y salida de los vehículos;
- XV. No contar con una póliza de seguros de daños vigente;
- XVI. No contar registro del personal que labora en el estacionamiento, incluyendo aquellos que prestan servicios complementarios de lavado, encerado y otros similares;
- XVII. No cubrir a las y los usuarios los daños ocasionados a sus vehículos durante el tiempo de guarda;
- XVIII. No cumplir con los términos y condiciones establecidos en la concesión o en el Permiso de Operación de Estacionamiento;
- XIX. No devolver el vehículo cuando la o el propietario lo requiera;
- XX. No entregar a las y los usuarios el boleto debidamente marcado con la hora de entrada del vehículo al estacionamiento;
- XXI. No pagar los derechos por cualesquiera de los conceptos señalados;
- XXII. No respetar las tarifas autorizadas;
- XXIII. No tener a la vista el Permiso de Operación de Estacionamiento;
- XXIV. Obstaculizar la labor de la o el inspector en sus visitas o no contar con las bitácoras respectivas;

15

- XXV. Obstaculizar los carriles de entrada, salida y circulación;
- XXVI. Ocupar más allá del tiempo necesario los carriles de entrada, salida o circulación, según el caso;
- XXVII. Omitir el registro del personal y de quienes prestan servicios complementarios;
- XXVIII. Omitir la entrega del boleto;
- XXIX. Omitir la revalidación anual del el Permiso de Operación de Estacionamiento;
- XXX. Operar sin contar con la concesión, concertación o Permiso de Operación de Estacionamiento para la prestación del servicio;
- XXXI. Permitir que personas ajenas a los acomodadores conduzcan los vehículos en guarda;
- XXXII. Que el boleto no contenga los requisitos señalados;
- XXXIII. Que el personal se encuentre abrio o intoxicado;
- XXXIV. Que los trabajadores no utilicen uniforme o gafete de identificación;
- XXXV. Rehusarse o expedir el comprobante de pago;
- XXXVI. Reparar los daños de los vehículos fuera del plazo o sin satisfacción de la o el usuario; y
- XXXVII. Sacar los vehículos dados en custodia.

Artículo 46. Las sanciones por las infracciones cometidas serán ejecutadas por Inspección y Vigilancia de conformidad con las actas de inspección que haya realizado la o el inspector o persona autorizada y por lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables; las sanciones podrán ser las siguientes:

- I. Multa de 20 a 1000 Unidades de Medida y Actualización;
- II. Clausura parcial o total;
- III. Revocación de la concesión o Permiso de Operación de Estacionamiento; y
- IV. En caso, de que la Persona Permisitaria no cuente con póliza de seguro que garantice responder por robo total o por los daños que sufran los vehículos depositados la sanción será de 5000 Unidades de Medida y Actualización.

Artículo 47. En caso de reincidencia, se aplicará el doble de la sanción correspondiente.

Se considerará reincidente a la o el infractor que, respecto de un mismo estacionamiento, incumpla este ordenamiento en cualesquiera de sus conceptos, por segunda y sucesivas veces dentro de un mismo año de calendario.

Artículo 48. La o el infractor reincidente, que lo sea por segunda ocasión, cuyo estacionamiento se encuentre en condiciones materiales y de servicio que comprometan la seguridad e higiene de las y los usuarios, se hará acreedor a la clausura del estacionamiento.

La Persona Permisitaria podrá solicitar el levantamiento de la clausura cuando cesen las causas que la motivaron, debiendo Inspección y Vigilancia, en el momento de la presentación, ordenar la verificación y, en su caso, el levantamiento de la clausura.

CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 49. Contra los actos y resoluciones definitivas que emita la autoridad competente, en la aplicación del presente Reglamento, el interesado podrá interponer el Recurso de Inconformidad previsto en el Título Tercero, Capítulo XII de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, conforme a las reglas previstas en el referido capítulo.

16



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

TRANSITORIOS

Artículo Primero. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento de Estacionamientos.

Segundo. Del Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo, se reforma el artículo 33, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE HERMOSILLO

Artículo 33. Corresponde a Tránsito Municipal sancionar a las y los infractores, de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio vigente y la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad o en Situación de Discapacidad del Estado de Sonora, que no mantengan libres de cualquier obstáculo o estacionen indebidamente vehículos en cajones o espacios exclusivos para personas con discapacidad o personas en situación de discapacidad, en estacionamientos privados y en aquellos destinados a la prestación del servicio al público de estacionamiento de vehículos, tales como: restaurantes, bancos, centros comerciales, cines, hoteles o cualquier otro que se ofrezca.

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 la emisión del Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo y la reforma al artículo 33 del Reglamento de Tránsito Municipal 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 19 de diciembre de 2022.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARAN GUTIERREZ
Presidente Municipal

H. AYUNTAMIENTO



ING. FLORENCIO DÍAZ ARMENTA
Secretario del Ayuntamiento

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN:	GOBERNACIÓN
OFICIO:	511/HC/2023
EXPEDIENTE:	A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 238 (DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO)-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Autorizar la desincorporación del dominio público la Escuela Secundaria Técnica No. 4, ubicada en Tamaulipas y calle cuarta, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaría de Educación Pública; Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintitrés.



ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 512/HC/2023
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 239 (DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE).-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Autorizar la desincorporación del dominio público la Escuela Primaria Mercedes Andrade, ubicada en avenida Nayarit entre las calles cuarta y quinta, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaria de Educación Pública; Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintitrés.



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 513/HC/2023
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 240 (DOSCIENTOS CUARENTA).-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Autorizar la desincorporación del dominio público la Escuela Primaria Vicente Guerrero, ubicada en avenida Revolución entre las calles 24 y 25, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaria de Educación Pública; Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintitrés.





H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 514/HG/2023
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 241 (DOSCIENTOS CUARENTA Y UNO).-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO. - Autorizar la desincorporación del dominio público la Telesecundaria Luis Moreno Bustamante, ubicada en el Poblado Golfo de Santa Clara, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaría de Educación Pública; Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintitrés.



ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 515/HC/2023
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 242 (DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS).-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Autorizar la desincorporación del dominio público la Escuela Prof. Rosario García, ubicada en avenida Zacatecas entre calle 6 y 7, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaría de Educación Pública, Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 136, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintitrés.



ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 516/HC/2023
EXPEDIENTE: A-04

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTISÉIS, CELEBRADA EL DÍA 28 DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 243 (DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES).-Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo lo siguiente:

PRIMERO.- Autorizar la desincorporación del dominio público la Escuela Prof. Rosario García, ubicada en avenida Zacatecas entre calle 6 y 7, para ser titulado en modalidad gratuita a favor de la Secretaría de Educación Pública; Título de propiedad que expedirá el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138-139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los once días del mes de Enero del Dos Mil Veintidós.



ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



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/boletin/publicaciones/
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2023CCX17II-23012023-CBF2D136E

