



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 CCXV

Número 40 Sec. II

Lunes 19 de mayo de 2025

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE ACONCHI • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Acuerdo por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del acuerdo de creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familiar en el Municipio de Hermosillo. • Acuerdo mediante el cual se reforman diversas disposiciones del acuerdo que crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo. • Acuerdo mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento para el Consejo Local de Tutelas del Ayuntamiento de Hermosillo. • Acuerdo mediante el cual se expiden las Bases Generales para la implementación y operación del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo. • Acuerdo mediante el cual se expide la Guía para la elaboración y actualización de Códigos de conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. • Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la integración y funcionamiento de los Comités de ética e integridad de la Administración Pública Municipal. • Acuerdo mediante el cual se expide el Manual administrativo para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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

El C. Damián Efraín Aguirre Degollado, Secretario del Ayuntamiento de Aconchi, Sonora, certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 28 de abril de 2025, se tomó el siguiente:

Acuerdo No. 4

Que aprueba las transferencias presupuestales para el período de 1º de enero al 31 de diciembre de 2025.

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACIONES Y REDUCCIONES

Justificación

Las ampliaciones se deben a que los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas y las reducciones a que en el ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

CLAVES			CAPITULO Y CONCEPTO	ASIGNADO	ASIGNADO MODIFICADO		NUEVO
DEP	PROG	CAP		ORIGINAL	AMPLIACION	REDUCCION	MODIFICADO
SA			SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO				
	DA		POLÍTICA Y GOBIERNO MUNICIPAL				
		1000	SERVICIOS PERSONALES	3,448,258.27	50,000.00	50,000.00	3,448,258.27

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 138, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Presidente Municipal realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3º.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el Libro de actas del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA MUNICIPAL
ACONCHI, SONORA.

C. DAMIAN EFRAIN AGUIRRE DEGOLLADO
SECRETARIO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE ACONCHI, SONORA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE REFORMA LA TOTALIDAD DE LOS ARTÍCULOS COMPENDIDOS EN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 Y 17, Y ADICIONA 32 NUEVOS ARTÍCULOS, CORRESPONDIENTES A LOS ARTÍCULOS 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 Y 49. ESTRUCTURA POR CAPÍTULOS EL PRESENTE ACUERDO, ADICIONANDO EL CAPÍTULO I "DISPOSICIONES GENERALES" (ARTÍCULOS 1 AL 4); CAPÍTULO II "DE LOS OBJETIVOS" (ARTÍCULO 5); CAPÍTULO III "DEL PATRIMONIO" (ARTÍCULOS 6 AL 9); CAPÍTULO IV "ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN" (ARTÍCULO 9); EL CAPÍTULO V "DE LA JUNTA DE GOBIERNO" (ARTÍCULOS 10 AL 12); EL CAPÍTULO VI "DE LA DIRECCIÓN GENERAL" (ARTÍCULOS 13 Y 14); Y EL CAPÍTULO VII "DEL PATRONATO" (ARTÍCULOS 15 AL 31). ASIMISMO, SE ADICIONAN EL CAPÍTULO VIII "DISPOSICIONES COMUNES PARA LA JUNTA DE GOBIERNO Y EL PATRONATO", EL CUAL SE DIVIDE EN LA SECCIÓN I "DEL FUNCIONAMIENTO" (ARTÍCULO 32), LA SECCIÓN II "DE LA CONVOCATORIA" (ARTÍCULOS 33 AL 38) Y LA SECCIÓN III "DE LAS ACTAS" (ARTÍCULOS 37 AL 40); EL CAPÍTULO IX "DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ORGANISMO" (ARTÍCULOS 41 Y 47); FINALMENTE, SE INCLUDE EL CAPÍTULO X "DE LAS RELACIONES LABORALES" (ARTÍCULOS 48 Y 49); TODOS DEL ACUERDO DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

ACUERDO QUE CREA UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, DENOMINADO SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea un organismo público descentralizado de la Administración Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo.

Como entidad paramunicipal, fungirá como auxiliar de la Administración Pública Municipal Directa, gozando de autonomía de gestión para el cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones

1



establecidas en sus instrumentos de creación, así como de los objetivos y metas señaladas en sus programas.

Para ello, se garantizará que su administración sea ágil y eficiente, sujetándose a los sistemas de control establecidos en el presente Acuerdo de Creación, en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2. El domicilio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo será en Hermosillo, Sonora, sin perjuicio de establecer oficinas en otras localidades del municipio cuando así se requiera, brindándoles la asistencia técnica y administrativa necesaria.

Artículo 3. La organización y funcionamiento de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, se establece en su reglamento interior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 108 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 4. Para efectos de este Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo se entenderá por:

- I **Asistencia Social:** Conjunto de acciones, programas y servicios dirigidos a la protección y mejora de las condiciones de vida de personas y grupos en situación de vulnerabilidad, marginación o riesgo social. Su objetivo es garantizar el bienestar integral mediante apoyos en salud, educación, alimentación, vivienda, orientación jurídica y atención psicológica, entre otros, con base en los principios de solidaridad, subsidiariedad y equidad.
- II **Comisario Público:** El órgano a través del cual la Contraloría Municipal ejerce funciones de vigilancia y evaluación en DIF Hermosillo.
- III **Comisario Ciudadano:** El órgano a través del cual la Contraloría Municipal ejerce funciones de vigilancia y evaluación en DIF Hermosillo.
- IV **DIF Hermosillo:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo;
- V **DIF-SONORA:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia para el Estado de Sonora.
- VI **Directora o Director General:** Titular del DIF Hermosillo, encargado de ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- VII **Junta de Gobierno:** Órgano colegiado encargado de la dirección y supervisión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo; y
- VIII **Patronato:** Cuerpo colegiado, integrado bajo el principio de paridad de género por personas de la sociedad civil, con el objeto de gestionar, en nombre y representación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Hermosillo, la obtención de recursos, tanto en numerario como en especie, para destinarlos exclusivamente al cumplimiento de los objetivos del Sistema.

CAPÍTULO II DE LOS OBJETIVOS

Artículo 5. Los objetivos del DIF Hermosillo serán:

- I Auspiciar la atención permanente de la población marginada del Municipio de Hermosillo, brindando servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Sonora, conforme las normas establecidas a nivel nacional y estatal;

2



- II Crear y ejecutar programas tales como, de bienestar social; orientación matrimonial, regularización del estado civil; fomento deportivo, fomento cultural y sano esparcimiento; talleres artesanales, y todas las acciones posibles, tendientes a estimular la integración familiar en los hogares hermosillenses;
- III Brindar apoyo psicológico a personas en situación de vulnerabilidad, víctimas de violencia, menores en riesgo, personas con discapacidad, adultos mayores y cualquier persona que requiera atención emocional, a través de consultas, terapias y programas de intervención especializados, de manera gratuita o a bajo costo, según los recursos disponibles del DIF Hermosillo;
- IV Crear, apoyar y, en su caso, coordinar acciones en beneficio de menores y ancianos desprotegidos; personas con discapacidad y madres solteras sin recursos en el Municipio de Hermosillo;
- V Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento, físico, mental y social de la niñez y la adolescencia;
- VI Propiciar la ocupación de pensionados y jubilados en actividades recreativas, culturales y productivas, en su beneficio personal, de sus familias y de la comunidad hermosillense;
- VII Crear y promover programas de orientación sobre la formación y educación de las y los hijos, como principal misión de los hogares hermosillenses;
- VIII Coadyuvar a la preservación de las costumbres y tradiciones de las comunidades Seris, Yaquis y demás grupos étnicos que existan en el Municipio de Hermosillo, donde se enaltecen como los más altos valores morales de la comunidad, la formación de las y los hijos, el trabajo, el arte, el respeto y el afecto por las y los ancianos;
- IX Propiciar, en las comunidades rurales del Municipio, la creación de huertos familiares;
- X Procurar permanentemente la adecuación de los objetivos y programas del DIF Hermosillo con el DIF Sonora, a través de acuerdos, convenios o cualquier figura jurídica, encaminados a la obtención del bienestar social;
- XI Efectuar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social, con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales;
- XII Diseñar, implementar y promover programas de capacitación para el personal del DIF Hermosillo, voluntariado y demás actores involucrados en la asistencia social, con el objetivo de fortalecer sus conocimientos, habilidades y herramientas para la atención integral de personas en situación de vulnerabilidad;
- XIII Auxiliar en la prestación de servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten;
- XIV Auxiliar en las acciones de asistencia social a personas damnificadas por inundaciones, terremotos, derrumbes, explosiones, incendios, o cualquier otro desastre o calamidad similar, conjuntamente con las autoridades en la materia de Protección Civil y demás organismos afines, en el ámbito de su respectiva jurisdicción;
- XV Intervenir en el ejercicio de la tutela de los incapaces que corresponde al Municipio, en los términos Reglamento para el Consejo Local de Tutelas del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, y de la ley respectiva;
- XVI Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance, en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes;
- XVII Brindar servicios gratuitos de asesoría Jurídica y Psicológica familiar y talleres de Escuelas para Padres, de forma gratuita a receptores de y generadores de Violencia Familiar, que lo soliciten personalmente o a través de denuncias anónimas, principalmente a personas de escasos recursos económicos;
- XVIII Ofrecer Cursos de capacitación dirigidos a la familia para impulsar el emprendimiento y el autoempleo;

- XIX Brindar atención permanente a situaciones de personas en situación de calle con los requerimientos básicos de alimentación, vestido, consulta médica y alojamiento, así como apoyo para regresar a su ciudad de origen;
- XX Apoyar, en la medida de las posibilidades del DIF Hermosillo, de manera económica o en especie a las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- XXI Promover la atención continua a personas con discapacidad enmarcados dentro de los programas de DIF Sonora conforme a lo establecido a nivel Estatal y Nacional;
- XXII Realizar actividades como sorteos, eventos, concursos, y cualquier otro que sea lícito para allegarse de recursos económicos a fin de invertirlas en su objeto principal que es la Asistencia Social; y
- XXIII En general, realizar todos los actos que estén asociados directa o indirectamente al cumplimiento de sus fines, de acuerdo a la Ley, por lo que, los objetivos anteriormente descritos deberán entenderse enunciativos y no de carácter limitativo

CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO

Artículo 6. El patrimonio y los ingresos corrientes de DIF Municipal se constituirán por:

- I Los derechos y bienes muebles e inmuebles con que actualmente cuenta en su patrimonio, bajo cualquier título;
- II Las aportaciones, donaciones y legados que reciba de personas físicas o morales;
- III Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones, bienes y operaciones;
- IV El presupuesto, subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que el Gobierno Estatal, el Ayuntamiento y otras entidades le otorguen o destinen;
- V Los ingresos que, por concepto de servicios, trámites, eventos, concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se le otorguen, conforme a la normativa en la materia;
- VI Los ingresos obtenidos por sorteos en cualquiera de sus modalidades, ya sea mediante la venta de boletos o de sorteos instantáneos, eventos, concursos, previa autorización de las autoridades competentes y conforme a la normativa aplicable. Para su realización, el DIF Hermosillo deberá contar con los permisos correspondientes, garantizar la legalidad y transparencia del proceso, así como destinar los recursos obtenidos al cumplimiento de sus fines asistenciales; y
- VII En general, los bienes, derechos e ingresos que se obtengan por cualquier título legal.

Artículo 7. Los bienes que conforman el patrimonio del DIF Hermosillo son imprescriptibles e inembargables y se clasifican en:

- I Bienes afectos al servicio público, cuya naturaleza corresponde al régimen de dominio público, por lo que sólo podrán ser enajenados previa desincorporación autorizada conforme a la normativa aplicable; y
- II Bienes propios para administración, destinados a la operatividad y gestión del organismo, en cumplimiento de sus fines asistenciales.

Artículo 8. En ningún caso podrán embargarse ni subastarse los recursos, donaciones, aportaciones o cualquier otro recurso que integre el patrimonio del DIF Hermosillo.

CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 9. Son órganos del DIF Hermosillo, los siguientes:



- I. La Junta de Gobierno;
- II. La Dirección General;
- III. La o el Comisario Público; y
- IV. El Patronato.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la entidad contará con el personal técnico y administrativo necesario para su funcionamiento, conforme al presupuesto autorizado anualmente. Dicho presupuesto deberá apegarse a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia, que rigen el servicio público.

CAPÍTULO V DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Artículo 10. La Junta de Gobierno es el órgano de gobierno y la máxima autoridad de la paramunicipal, encargada de garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Los cargos de sus integrantes serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

La suplencia de los miembros propietarios de la Junta de Gobierno se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 11. La Junta de Gobierno estará integrada por:

- I. La o el Presidente Municipal, quien la presidirá;
- II. La o el Tesorero Municipal;
- III. La o el Oficial Mayor;
- IV. La o el Director General de Salud Pública;
- V. La o el Director General de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- VI. La o el Jefe de la Policía Preventiva Municipal;
- VII. La o el Director de Participación Ciudadana;
- VIII. La o el Regidor Presidente de la Comisión de Inclusión, Asistencia y Bienestar Social;
- IX. La o el Regidor Presidente de la Comisión de Asuntos de las Mujeres.

Cada integrante de la Junta tendrá derecho a voz y voto.

La o el Comisario Público, sin ser miembro de la Junta de Gobierno deberá asistir a sus sesiones, con derecho a voz, pero sin voto.

La persona titular de la Dirección General será invitada permanente a las sesiones de la Junta de Gobierno y fungirá como Secretaria o Secretario Técnico, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, el Reglamento Interior y el presente Acuerdo de Creación.

Artículo 12. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes:



- I. Vigilar la administración del patrimonio del DIF Hermosillo y autorizar todo tipo de actos, incluidos los traslativos de dominio, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- II. Autorizar el desistimiento, transacción, compromiso en arbitraje o cesión de bienes que realice la Dirección General, en los casos en que sea necesario, conforme a la normalidad aplicable;
- III. Aprobar los programas, presupuestos, informes de actividades y estados financieros anuales del organismo, así como sus modificaciones, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar, a propuesta de la Dirección General, y mantener actualizado el Reglamento Interior del DIF Hermosillo, así como los manuales de procedimiento y organización, en los que se establezcan su estructura, bases de organización, facultades, funciones y procedimientos internos, asegurando su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, respectivamente;
- V. Aprobar la baja de activo fijo de bienes muebles, así como su destino final, con base en la normalidad vigente, y verificar que los mismos se apliquen exclusivamente a los fines señalados;
- VI. Nombrar, suspender o remover al personal del DIF Hermosillo, a propuesta de la Dirección General, independientemente de su tipo de contratación o régimen laboral;
- VII. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones de la o el Comisario Público;
- VIII. Autorizar, conforme a las disposiciones legales aplicables, donativos, venta de patrimonio inmobiliario, venta de bienes y pagos extraordinarios, verificando que estos se destinen exclusivamente a los fines asistenciales;
- IX. Se requerirá el acuerdo de dos terceras partes de sus miembros en los actos que afecten el patrimonio inmobiliario;
- X. Aprobar los convenios y contratos onerosos que celebre el DIF Hermosillo con dependencias de los tres niveles de gobierno o con particulares, sean personas físicas o morales, cuando impliquen una erogación o compromiso financiero para el organismo;
- XI. Autorizar el otorgamiento de poderes generales y especiales, así como su revocación o sustitución;
- XII. Aprobar el catálogo de perfiles de puestos, la fijación de sueldos y prestaciones, de acuerdo con los tabuladores autorizados, y conceder licencias al personal de base y sindicalizado;
- XIII. Revisar y analizar anualmente la problemática de la asistencia social en el municipio;
- XIV. Establecer la integración de comités técnicos y grupos de trabajo para analizar la problemática de los diferentes sectores de la población en situación de vulnerabilidad, así como proponer estrategias y acciones para la mejora de los programas asistenciales del DIF Hermosillo;
- XV. Aprobar la realización de eventos deportivos, culturales o de cualquier tipo organizados por el DIF Hermosillo o a través de su Patronato, con el fin de allegarse de recursos económicos para fortalecer programas existentes o crear nuevos;
- XVI. Aprobar anualmente, previo informe de la o el Comisario Público y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del organismo.
- XVII. Aprobar las políticas, bases y programas generales que regulen la celebración de convenios, contratos, pedidos o acuerdos en materia de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, conforme a la Ley de





- Gobierno y Administración Municipal y, en su caso, a lo dispuesto en su reglamento interior;
- XVIII. Establecer las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de inmuebles que el DIF Hermosillo requiera para la prestación de sus servicios, sin intervención de otras dependencias, salvo en los casos en que la normatividad aplicable lo disponga;
 - XIX. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos presentados por la Dirección General, con la intervención que corresponda a la o el Comisario Público;
 - XX. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del DIF Hermosillo, cuando exista notoria imposibilidad de cobro, informando a la Tesorería Municipal;
 - XXI. Aprobar la realización de sorteos en cualquiera de sus modalidades (venta de boletos o sorteos instantáneos), así como los recursos destinados para su ejecución y el uso de los ingresos obtenidos, garantizando que sean aplicados exclusivamente a los programas de asistencia social del DIF Hermosillo; y
 - XXII. Ejercer las demás atribuciones necesarias para el cumplimiento de sus facultades, así como aquellas que le confieran otras leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 13. La o el Director General de DIF Hermosillo, será designado por la o el Presidente Municipal, debiendo recaer tal nombramiento en la persona que reúna los requisitos establecidos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal de Hermosillo.

Artículo 14. Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal de Hermosillo, la o el Director General tendrá, enunciativamente, las siguientes atribuciones:

- I. La procuración de la defensa y promoción de los intereses del organismo;
- II. Tener la representación legal del DIF Hermosillo en los litigios en que éste fuera parte, así como en aquellos asuntos en los que el DIF Hermosillo tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos a la Junta de Gobierno;
- III. Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes, previa autorización expresa que en cada caso le otorgue la Junta de Gobierno;
- IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- V. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno;
- VI. Celebrar, sin la autorización previa de la Junta de Gobierno, los contratos y/o convenios que no sean onerosos, así como formalizar la recepción de herencias, legados, donaciones y otras liberalidades a favor del DIF Hermosillo, conforme a la normatividad aplicable. Deberá informar a la Junta de Gobierno sobre dichos convenios y contratos en la siguiente sesión que esta celebre;
- VII. Presentar a la Junta de Gobierno las propuestas, proyectos e informes que requiera para su eficaz desempeño;
- VIII. Presentar a conocimiento y aprobación de la Junta de Gobierno los programas de trabajo, presupuestos, proyectos e informes de actividades y estados financieros anuales del sistema;

- IX. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Hermosillo con sujeción a las instrucciones de la Junta de Gobierno;
- X. Coordinar la integración del Consejo Municipal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad e informarlo a la Junta de Gobierno;
- XI. Coordinar la integración del Patronato del DIF Hermosillo y facilitar el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno baja de activo fijo, que se encuentre inservible y que sea incosteable su reparación;
- XIII. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno el Reglamento Interior del DIF Hermosillo, manuales de procedimiento y de organización en el que respectivamente se establezcan su estructura, bases de organización, facultades, funciones y procedimientos internos, asegurando su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, respectivamente;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno la donación, venta de bienes muebles e inmuebles, y la realización de pagos extraordinarios cuando sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del DIF Hermosillo, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, con voz, pero sin voto, así como suscribir las actas y emitir las convocatorias de la Junta de Gobierno del DIF Hermosillo, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable;
- XVI. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Municipal para la Prevención, Atención y Tratamiento de la Violencia Familiar, en términos de la Ley de Prevención y Atención a la Violencia Familiar para el Estado de Sonora y del Reglamento del Consejo Municipal para la Prevención, Atención y Tratamiento de la Violencia Familiar de Hermosillo, y demás normatividad aplicable;
- XVII. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad Paramunicipal;
- XVIII. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- XIX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XX. Presentar informes mensuales al Ayuntamiento sobre el ejercicio de las funciones del DIF Hermosillo. Sin perjuicio de lo anterior, deberá atender cualquier solicitud de información adicional que el Ayuntamiento requiera en cualquier momento;
- XXI. Expedir los recibos que amparen las donaciones efectuadas a favor del DIF Hermosillo, a solicitud de las o los donantes, con apego a las leyes fiscales aplicables;
- XXII. Presentar trimestralmente al órgano de gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, los estados financieros correspondientes, informe de metas, y Avance en la ejecución del programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y del Programa Anual de Obras Públicas, si los hubiere; y
- XXIII. Las demás que señalen la o el Presidente Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, la Junta de Gobierno, el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



CAPÍTULO VII DEL PATRONATO

Artículo 15. El Patronato del DIF de Hermosillo es un cuerpo colegiado integrado bajo el principio de paridad de género por personas de la sociedad civil, encargado de gestionar, en nombre y representación del organismo, la obtención de recursos en numerario y en especie, para destinarlos exclusivamente al cumplimiento de sus objetivos, para lo cual podrá realizar cualquier tipo de sorteos, eventos, concursos, rifas o cualquier otro medio lícito para allegarse de recursos

Artículo 16. El domicilio del Patronato del DIF de Hermosillo será en la cabecera de Hermosillo, Sonora, sin perjuicio de que, previa justificación, pueda establecer las oficinas que estime convenientes en otras localidades o comunidades del municipio.

Artículo 17. La vigencia del Patronato será de tiempo indefinido.

Artículo 18. El Patronato tendrá la personalidad jurídica necesaria para constituirse como mandatario del DIF Hermosillo con el único objetivo de gestionar, en su nombre y representación, los donativos, en numerario o en especie, para destinarse exclusivamente al cumplimiento de los objetivos del DIF de Hermosillo.

El DIF Hermosillo, por conducto de la o el Director General, a solicitud de las o los donantes, deberá expedir con apego a las leyes fiscales, los recibos que amparen las donaciones efectuadas a favor su favor, cuya deducibilidad de impuestos dependerá de lo que estipulen esas mismas leyes.

Artículo 19. En ninguna circunstancia, el DIF Hermosillo y el Patronato deberán erogar los recursos obtenidos por este último en objetivos distintos al cumplimiento de los objetivos del organismo. De igual manera, en ninguna circunstancia se generarán relaciones laborales a cargo del Patronato, tampoco se generarán obligaciones que no estén directamente relacionadas con su objeto, de cualquier tipo o monto, a cargo de los recursos que haya obtenido el Patronato.

El Patronato no tendrá capacidad para contraer deudas u obligaciones o suscribir títulos de crédito.

Artículo 20. El objeto de la constitución del Patronato es el desarrollo de toda clase de actividades encaminadas a la obtención de recursos económicos o en especie que permitan al DIF Municipal, garantizar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 21. Para el cumplimiento de su objeto, el Patronato tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asegurar el manejo transparente sobre los recursos económicos y en especie que, en términos del presente ordenamiento, obtenga en favor del DIF Hermosillo;
- II. Coadyuvar con la Dirección General para que a las o los donantes de recursos económicos en términos del presente ordenamiento, se le entreguen los recibos fiscales que acrediten tales donaciones;
- III. Conocer y, en su caso, aprobar y rendir el Informe anual pormenorizado a la Junta de Gobierno, sobre lo recibido en el año fiscal anterior y destino de los recursos obtenidos por cualquier medio;
- IV. Conocer, de parte de la o el Presidente del Patronato, los informes de actividades y de ingresos y egresos;



- V. Ejecutar las acciones necesarias para que, sin excepción, los recursos, económicos y/o en especie, aportados en términos del presente ordenamiento, se destinen al cumplimiento de los objetivos del DIF Hermosillo;
- VI. Informar, sin demora, a la o el Director General del DIF Hermosillo sobre los recursos económicos y/o en especie que, en términos del presente ordenamiento, obtenga en favor del organismo;
- VII. Garantizar que todo lo recibido se emplee estrictamente para los beneficios y fines que establece este Acuerdo;
- VIII. Promover la cooperación económica de las autoridades, sin distinción de orden, de las organizaciones sociales, públicas y privadas, nacionales o extranjeras, así como de la sociedad en general, en favor del DIF Hermosillo;
- IX. Promover y organizar toda clase de eventos para la recaudación de recursos, económicos o en especie, en favor del DIF Hermosillo; y
- X. Velar por todas las necesidades y acciones encaminadas a lograr los objetivos del mismo, buscando siempre el bienestar, seguridad y funcionamiento del DIF Hermosillo.

Artículo 22. El patronato estará conformado por un número paritario de hombres y mujeres, el cual se integrará de la siguiente manera:

- I. Siete vocales emanados de organizaciones sociales y privadas, de entre quienes se designará a quien lo presidirá; quienes tendrán en su totalidad voz y voto; y
- II. La o el Director General del DIF Hermosillo, en su carácter de Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

El Patronato contará con un Comisario, quien será el mismo designado para el DIF Hermosillo por la o el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Sin ser miembro del Patronato, deberá asistir a sus sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 23. Los cargos serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 24. El procedimiento para integrar las vocales consistirá en invitaciones directas que emitirá la o el Presidente Municipal, quien, además, designará a la o el Presidente del Patronato de entre las y los vocales.

Quien resulte designado como Presidenta o Presidente del Patronato, será quien lo representará formalmente. En los casos que se convoque a integrantes de personas morales, deberán contar con la representación oficial conforme a sus respectivos estatutos.

Artículo 25. Las y los integrantes del Patronato durarán en su cargo, de conformidad con lo siguiente:

- I. Quien se desempeñe como la o el Presidente del Patronato, durará en su encargo 3 años, contados desde el momento de su designación;
- II. Dos vocales durarán en su encargo 3 años, contados desde el momento de su designación;
- III. Dos vocales durarán en su encargo 2 años, contados desde el momento de su designación; y
- IV. Dos vocales durarán en su encargo 1 año, contados desde el momento de su designación.



Artículo 26. Para ser vocal ciudadano del Patronato se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de edad;
- III. Tener reconocida honorabilidad; y
- IV. Tener domicilio y residencia en Hermosillo.

Artículo 27. Son facultades de la o el Presidente del Patronato las siguientes:

- I. Brindar al Patronato la información que éste le requiera;
- II. Ejecutar las resoluciones y determinaciones del Patronato;
- III. Informar a la o el Director del DIF Hermosillo sobre la captación de los recursos del Patronato, obtenidos por cualquier medio y garantizando que se empleen estrictamente para los beneficios y fines que establece este Acuerdo;
- IV. Depositar directamente los recursos obtenidos de dicho patronato a la cuenta exclusiva a nombre de DIF Hermosillo tendrá abierta con este fin, para que DIF Hermosillo lo destine al programa que más lo requiera.
- V. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Patronato y, en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- VI. Representar formalmente al Patronato;
- VII. Suscribir, conjuntamente con la Secretaria o Secretario Técnico y quienes participaron en la sesión, las actas de las sesiones; y
- VIII. Las demás que le confieran el presente Acuerdo y otras disposiciones reglamentarias.

Artículo 28. Corresponde a la o el Director del DIF Hermosillo, el cargo de Secretaria o Secretario Técnico del Patronato, debiendo participar en sus sesiones, con derecho a voz pero sin derecho a votar, y tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones del Patronato;
- II. Convocar a las y los integrantes del Patronato para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias, según sea el caso.
- III. El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico para lo cual la o el Secretario Técnico deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción;
- IV. Hacer la verificación del quorum legal respectivo;
- V. Integrar el Libro de Actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo, así como integrar un apéndice del Libro de Actas, en el que se depositarán los documentos, a que se refieren los asuntos desarrollados en el orden del día, ordenándose por sesiones;
- VI. La convocatoria deberá ir acompañada del orden del día y de la documentación correspondiente, que deberán ser enviados y recibidos por sus integrantes, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias;
- VII. 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 de todos momentos sus integrantes y sean grabadas y almacenadas para su posterior verificación;
- VIII. Levantar y resguardar las actas de las sesiones que celebre el Patronato;
- IX. Suscribir junto con la o el Presidente de del Patronato y quienes hubieren intervenido en ella, las actas de sesión correspondientes; y
- X. Las demás que señalen el presente Acuerdo y otras disposiciones Reglamentarias.

11

Artículo 29. Son derechos y obligaciones de las y los vocales del Patronato, las siguientes:

- I. Acatar todos los acuerdos y resoluciones del Patronato;
- II. Asistir con puntualidad a las sesiones del Patronato;
- III. Desempeñar los cargos y comisiones que le sean asignados por el Patronato;
- IV. Examinar, en cualquier momento, los libros y documentos del Patronato;
- V. Informar cualquier cambio de domicilio;
- VI. No intervenir o participar en los asuntos internos del H. Ayuntamiento del Hermosillo;
- VII. No realizar ningún acto contrario a los fines del Patronato;
- VIII. Proponer al Patronato las mociones que juzguen convenientes;
- IX. Separarse del Patronato previo aviso dado por escrito;
- X. Vigilar la buena marcha del Patronato y el cumplimiento de sus fines;
- XI. Vigilar que los ingresos aportados por su gestión se dediquen al objeto del mismo; y
- XII. Las demás que señalen el presente reglamento y otras disposiciones Reglamentarias.

Artículo 30. Las y los integrantes podrán ser excluidos del seno del Patronato por votación mayoritaria, y en caso a los siguientes motivos:

- I. Por no asistir a tres reuniones consecutivas sin causa justificada;
- II. Por desobedecer los acuerdos del Patronato, y no desempeñar las actividades asignadas por éste; y
- III. Por realizar actos contrarios a los fines del Patronato, o que perjudiquen la buena marcha de éste.

Artículo 31. La calidad de integrante del Patronato como vocal ciudadano es indelegable e intransferible.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMUNES PARA LA JUNTA GOBIERNO Y EL PATRONATO SECCIÓN I EL FUNCIONAMIENTO

Artículo 32. La Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo funcionarán en colegiado conforme a lo siguiente:

- I. Sesionarán válidamente con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, entre los cuales deberá estar quien lo preside o, en su defecto, su suplente;
- II. La presentación de asuntos en las sesiones será dirigida por quien lo preside;
- III. El desarrollo de los asuntos será dirigido por la o el Secretario Técnico;
- IV. Sus acuerdos serán válidos con el voto de la mayoría de sus integrantes presentes, con excepción de aquellos que, por disposición del presente Acuerdo u otra disposición, requieran el voto de las dos terceras partes de sus integrantes;
- V. Quien lo presida tendrá voto de calidad, en caso de empate;
- VI. Sus sesiones podrán ser de carácter ordinarias, que deberán celebrarse, al menos, una vez cada tres meses; y de carácter extraordinarias que se realizarán cuantas veces sea necesario;
- VII. La convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias se hará por conducto de la o el Secretario Técnico, con una anticipación mínima de cinco días hábiles, tratándose de sesiones ordinarias; y de cuarenta y ocho horas, tratándose de sesiones extraordinarias;
- VIII. La convocatoria incluirá el orden del día y la documentación correspondiente a los asuntos a tratar;

12



- IX. El envío de la convocatoria y sus anexos podrá realizarse por medio electrónico, para lo cual, quien convoque deberá recabar evidencia o confirmación de su recepción;
- X. 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; y
- XI. Las y los integrantes que asistan a las reuniones deberán firmar de conformidad las actas y minutos que prepare la Secretaría Técnica, relativas a los acuerdos alcanzados en cada reunión.

SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 33. Tienen facultades para convocar a sesiones de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo: la o el Secretario Técnico, a petición de la o el Presidente Municipal.

La notificación de la convocatoria se efectuará personalmente a sus integrantes en el domicilio que ocupa la oficina administrativa del organismo, mediante correo electrónico o a través de medios electrónicos o plataformas digitales previamente designadas por sus integrantes.

Artículo 34. La convocatoria deberá contener, por lo menos, la siguiente información:

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

Artículo 35. Para que las sesiones de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo 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 36. Las decisiones de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes en la sesión. Si alguna de las personas que concurren a las sesiones de éstos 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. Quien lo preside, o su suplente, tendrá voto de calidad, en caso de empate.

Los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo son de carácter obligatorios para sus miembros 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, según el periodo de la administración municipal de que se trate.

SECCIÓN III DE LAS ACTAS

Artículo 37. La o el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo, se encargará de elaborar las actas de los acuerdos tomados en cada sesión.



Artículo 38. Cada acta deberá contener, al menos, los siguientes requisitos:

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

Artículo 39. El orden del día de cada sesión de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo 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. Aprobación del acta correspondiente; y
- V. Clausura de la sesión.

Artículo 40. Las actas de sesión serán aprobadas y firmadas por los integrantes de la Junta de Gobierno y el Patronato del DIF Hermosillo, según sea el caso.

CAPÍTULO IX DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DEL ORGANISMO

Artículo 41. Las funciones de control, vigilancia y evaluación del DIF Hermosillo serán ejercidas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el o la Comisario Público y el o la Comisario Ciudadano, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo y demás normatividad aplicable.

Artículo 42. La o el Comisario Público y la o el Comisario Ciudadano, sin ser integrantes de la Junta de Gobierno, deberán asistir a sus sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 43. El o la Comisario Público será designada o designado, según sea el caso, por la o el titular de la Contraloría Municipal, de conformidad con lo previsto en los artículos 96, fracción VIII de la Ley y 41, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Directa, el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, quien podrá removerle libremente.

Artículo 44. La o el Comisario Ciudadano será designada o designado, según sea el caso, por la o el titular de la Contraloría Municipal, de entre personas de la sociedad civil que cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.



Artículo 45. Las y los Comisarios Públicos y Comisarios Ciudadanos tendrán las funciones de vigilancia y evaluación de las actividades del DIF Hermosillo, con las facultades y obligaciones establecidas en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo, debiendo mantener comunicación y coordinación con el Órgano Interno de Control y los auditores externos para el desempeño de sus funciones.

Artículo 46. La o el Comisario Público deberá rendir informes periódicos a la Junta de Gobierno sobre la situación financiera y operativa del DIF Hermosillo, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 47. Las y los Comisarios Públicos y Comisarios Ciudadanos podrán solicitar a la Dirección General y demás unidades administrativas del DIF Hermosillo la información que requieran para el adecuado cumplimiento de sus funciones, quienes deberán proporcionarla en los términos y plazos establecidos en la normatividad aplicable.

CAPITULO X DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 48. Las relaciones de trabajo entre DIF Hermosillo y sus trabajadores, se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

Artículo 49. El personal del Organismo estará incorporado al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. Las presentes reformas entrarán 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; 81, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones del Acuerdo de Creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el 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 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento
BIENIO MUNICIPAL DE HERMOSILLO ESTADO DE SONORA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE REFORMA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 4; LA FRACCIÓN V, DEL ARTÍCULO 10; Y LA FRACCIÓN XI DEL ARTÍCULO 14; TODOS DEL ACUERDO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.

ACUERDO QUE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.

Artículo 4. [...]

De la fracción I a la VI [...]

Previo a la ejecución de toda obra pública en bienes de dominio público municipal se deberá contar con el oficio de congruencia de parte la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y, en su caso, de Agua de Hermosillo; y una vez finalizada la obra deberá entregarse a la instancia correspondiente del Ayuntamiento de Hermosillo, mediando el acta respectiva.

Artículo 10. [...]

De la fracción I a la IV [...]

V. El o la Directora General de Desarrollo de Infraestructura.

[...]

[...]

[...]

[...]

[...]



Artículo 14. [...]

De la fracción I a la X [...]

XI. Previa la autorización de la Junta de Gobierno para cada obra, según sea el caso, formular bases, expedir convocatorias y adoptar decisiones relativas a la contratación de obras que la Entidad promueva, sujetándose a la normatividad aplicable, pudiendo establecer coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Infraestructura;

De la fracción XII a la XV [...]

...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las reformas materia del presente dictamen entrarán en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se Reforman diversas Disposiciones del Acuerdo que Crea el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública 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 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal



LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento
PRESIDENCIA MUNICIPAL
GOBIERNO MUNICIPAL
HERMOSILLO, SONORA
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO PARA EL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE REFORMA LA FRACCIÓN III, DEL ARTÍCULO 10; LA FRACCIÓN XI, DEL ARTÍCULO 13; EL INCISO P), DEL ARTÍCULO 15; LAS FRACCIONES II Y III DEL ARTÍCULO 17 Y QUE ADICIONA LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 17; TODOS DEL REGLAMENTO PARA EL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.

REGLAMENTO PARA EL CONSEJO LOCAL DE TUTELAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.

...

Artículo 10. Son requisitos para ser integrante del Consejo, cuando menos, los siguientes:

De la fracción I a la II [...]

III. El nombramiento deberá recaer en personas de reconocida honorabilidad, que sean licenciadas o licenciados en derecho, con una experiencia mínima de tres años en el ejercicio de la profesión. Asimismo, podrá otorgarse a profesionistas con experiencia comprobable de al menos un año en temas de tutela o derecho de familia.

De la fracción IV a la VII [...]

...

Artículo 13. [...]

De la fracción I a la X [...]

XI. Elaborar, en coordinación con la Contraloría Municipal, el Reglamento Interior y los Lineamientos de operación, vigilando que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

De la fracción XII e la XIV [...]

...



Artículo 15. [...]

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

p) Proponer al Consejo el proyecto de Reglamento Interior y los Lineamientos de operación, y, en su caso, publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

Del inciso q) al t) [...]

Artículo 17. [...]

Fracción I [...]

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

III. Auxiliar a la o el Presidente en la ejecución de los acuerdos y resoluciones tomados por el Consejo; y

IV. Contar con personal de apoyo para el cumplimiento de sus funciones cuando la naturaleza de las actividades del Consejo así lo requiera.

TRANSITORIO

Artículo Único. Las presentes reformas y adiciones, entrarán en vigencia el 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, 69, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se Reforman y Adiciona diversas Disposiciones del Reglamento para el Consejo Local de Tuteles del H. 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 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal



LIC. EDUARDO ALEJO ACUNA GUTIÉRREZ
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LAS BASES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

BASES GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
OBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1º.- El presente ordenamiento tiene el objeto de establecer las bases generales para la implementación y operación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Dicho sistema deberá alinearse con las estrategias nacionales y estatales en materia de combate a la corrupción y mejora de la gestión gubernamental, en concordancia con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización, así como con los acuerdos y acciones implementadas a través de la Comisión Permanente de Controladores Estado-Municipio.

Artículo 2º.- Estas bases generales son de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal. Cada una de ellas, en el ámbito de su competencia, deberá operar e implementar el Sistema de Control Interno Institucional mediante los procedimientos específicos y acciones necesarias, conforme a sus objetivos institucionales.

Artículo 3º.- Las y los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal están obligados a establecer, mantener y operar un Sistema de Control Interno Institucional adecuado dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad.

Artículo 4º.- Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:
I. Autoevaluación: Proceso efectuado por la o el Titular de la dependencia o entidad, con el apoyo de las y los servidores públicos designados, mediante el cual se determinan las áreas de oportunidad, riesgos e inexistencias del Sistema de Control Interno Institucional;



II. Contraloría Municipal: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo, referido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

III. Control Interno: Proceso efectuado por la dependencia o entidad, bajo la responsabilidad de la o el Titular y del resto del personal servidor público, con el objetivo de cumplir con el marco normativo aplicable y proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales.

Este proceso implica el diseño e implementación de controles para erradicar, mitigar o minimizar la presencia de actos de corrupción o cualquier otro suceso que pudiera poner en riesgo la gestión;

IV. Dependencias: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Directa, encargadas de ejecutar y desarrollar las funciones públicas que competen al municipio, conforme a lo señalado por los artículos 87 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, así como el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo;

V. Entidades: Son los organismos paramunicipales creados conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es atender materias específicas y especializadas, vinculadas directamente con los objetivos del Ayuntamiento, ejerciendo sus funciones con autonomía técnica, operativa y administrativa, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;

VI. Evaluación del Control Interno: Proceso mediante el cual se determina la idoneidad del diseño, eficacia, eficiencia y economía del Sistema de Control Interno Institucional;

VII. Matriz: La Matriz de Administración de Riesgos (MAR), concebida como una herramienta de gestión que permite registrar y conocer los riesgos relevantes que podrían afectar el logro de las metas y objetivos de las dependencias y entidades.

Esta matriz proporciona un panorama general de los riesgos identificados y sus áreas de oportunidad;

VIII. Programa de Trabajo: El Programa de Trabajo de Control Interno y Administración de Riesgos;

IX. Servidores Públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal directa y en las entidades paramunicipales; y

X. Sistema: El Sistema de Control Interno Institucional, concebido como el conjunto de normas, elementos, recursos, planes, políticas, registros, procedimientos y métodos que definen la estructura, gestión, dirección, actitud, personalidad e integridad de una institución (dependencia o entidad).

Su objetivo es garantizar el cumplimiento de los objetivos, metas, misión y plan estratégico institucional, así como fortalecer la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 5º. La operación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional es responsabilidad de las y los Titulares de las dependencias y entidades, quienes deberán implementarlo con el apoyo de las y los servidores públicos a su cargo.

ARTÍCULO 6º. Los niveles de responsabilidad dentro del Sistema se estructurarán de la siguiente manera:

- I. Nivel Estratégico: Se orienta al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales. Su responsabilidad recae en las y los integrantes del Ayuntamiento y en las y los Titulares de las dependencias y entidades;
- II. Nivel Directivo: Garantiza que la operación de los procesos y programas se lleve a cabo correctamente. Es responsabilidad de las y los servidores públicos que dependen de la o el Titular de la dependencia o entidad en segundo y tercer orden jerárquico (directores, directores, subdirectoras y subdirectores en las dependencias y entidades); y
- III. Nivel Operativo: Asegura la ejecución efectiva de las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos. Es responsabilidad de las y los servidores públicos que dependen de la o el Titular de la dependencia o entidad en cuarto orden jerárquico y siguientes (jefas, jefes, subjefas y subjefes, así como personal operativo en las dependencias y entidades).

ARTÍCULO 7º. El Ayuntamiento de Hermosillo, por conducto de la Contraloría Municipal, regulará la instrumentación e implementación del Sistema de Control Interno Institucional para garantizar su correcto funcionamiento.

ARTÍCULO 8º. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias para que la Contraloría Municipal pueda ejercer sus funciones de supervisión y evaluación del Sistema.

TÍTULO SEGUNDO MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 9º. En coherencia con las disposiciones nacionales en materia de control interno, el Sistema de Control Interno Institucional para el Ayuntamiento de Hermosillo tendrá como base obligatoria los siguientes componentes:

- I. Ambiente de Control: Se deben establecer los elementos fundamentales para fortalecer y definir la base del Sistema, relacionados con:
 - a) Valores éticos, integridad personal y profesional, y cultura institucional;
 - b) Estructura organizacional, normatividad y manuales.
 - c) Políticas y prácticas para la gestión del recurso humano y evaluación del desempeño; y



- d) Cualquier otro aspecto, criterio o elemento de control que resulte necesario considerar;
- II. **Administración de Riesgos:** Se deben identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos mediante los cuales la institución cumple su mandato. Para ello, se analizarán los distintos factores que pueden generarlos, con la finalidad de definir estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales de manera razonable, bajo los principios de eficacia, eficiencia y economía, en un marco de transparencia y rendición de cuentas. **Actividades de Control:** Se deben implementar acciones, políticas, controles, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales, así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Dichas actividades deberán ser suficientes para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.
- III. **Información y Comunicación:** Se deben establecer mecanismos que garanticen que la información generada cumpla con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación, tanto internos como externos, sean efectivos. Dicha información, generada, obtenida, utilizada y comunicada por la Administración y las y los servidores públicos, debe respaldar el Sistema con la exactitud y especificidad necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales.
- IV. **Supervisión:** Se deben implementar actividades de supervisión a cargo de responsables designados por la o el Titular de la dependencia o entidad, con el objetivo de mejorar de manera continua el control interno mediante la evaluación de su eficacia, eficiencia y economía. La supervisión será responsabilidad de las y los servidores públicos en cada uno de los procesos que ejecuten y podrá apoyarse en los resultados de auditorías realizadas por la Contraloría Municipal y otras instancias fiscalizadoras, las cuales proporcionan una supervisión adicional a nivel institucional, divisional, de unidad administrativa o de función.

ARTÍCULO 10º. Las y los Titulares promoverán la instalación, formalización y funcionamiento de Comités o Grupos de Trabajo dentro de sus respectivas instituciones, con el fin de focalizar, atender y solucionar temas relevantes para la dependencia o entidad.

Estos comités o grupos aprobarán acuerdos que se traduzcan en compromisos de solución para los asuntos que se presenten y servirán de apoyo a las y los Titulares de las dependencias y entidades.

ARTÍCULO 11º. Las y los Titulares deberán implementar y operar el Sistema en la dependencia o entidad a su cargo e informar periódicamente a la Contraloría Municipal sobre el estado que guarda dicho sistema.

ARTÍCULO 12º. Los procesos básicos que deberán considerar las dependencias y entidades para el funcionamiento del Sistema serán los siguientes:

- I. Autoevaluación;
- II. Gestión de Riesgos;
- III. Programa de Trabajo;
- IV. Informe del estado que guarda el Sistema; e
- V. Instalación, formalización y funcionamiento de los Comités o Grupos de Trabajo.



CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Artículo 13.- La Contraloría Municipal, como responsable de la planeación, organización, coordinación y aplicación del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y vigilar la correcta aplicación del Sistema en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal;
- II. Capacitar, asesorar y brindar apoyo permanente a las dependencias y entidades en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema;
- III. Promover y supervisar la implementación de los procesos básicos para el funcionamiento del Sistema;
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades en la correcta operación y funcionamiento del Sistema;
- V. Conocer y atender las observaciones e irregularidades detectadas en las dependencias y entidades en relación con el Sistema de Control Interno;
- VI. Verificar la información y documentación generada por las dependencias y entidades como resultado de la implementación y operación del Sistema;
- VII. Normar e instrumentar el Sistema, así como los Comités o Grupos de Trabajo, mediante la emisión de políticas, lineamientos o documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para su correcto funcionamiento dentro de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías de la información para el fortalecimiento del Sistema;
- IX. Solicitar la designación de servidores públicos que fungirán como enlaces en las dependencias y entidades para la adecuada implementación y operación del Sistema;
- X. Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Sistema en la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente ordenamiento, así como interpretar administrativamente su contenido; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 14.- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Acuerdo será sancionado conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse en términos de otros ordenamientos legales aplicables.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.



ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Ayuntamiento de Hermosillo se realizará de manera paulatina y por etapas, conforme a la planeación que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la cual deberá comunicar a las y los Titulares de las dependencias y entidades, a más tardar, 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento.

ARTÍCULO TERCERO. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente ordenamiento, las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo utilizarán los recursos humanos, materiales y financieros disponibles dentro de su presupuesto, garantizando su aplicación eficiente y responsable.

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", 84, 85, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se Expide las Bases Generales para la Implementación y Operación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Delación Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDUCTA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

I. Glosario.

Para efectos de la presente Guía, además de las definiciones contenidas en el Código de Ética, se entenderá por:

- a) **Código de Ética:** El instrumento que contiene los principios y valores fundamentales para la definición del quehacer del servicio público, así como las reglas de integridad, buscando incidir en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos;
- b) **Código de Conducta:** El instrumento emitido por la persona Titular de cada dependencia o entidad y aprobado por los Órganos de Control respectivos, que contiene la forman en la que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética;
- c) **Comités:** El o los Comités de Ética e Integridad conformados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, teniendo a su cargo el fomento de la ética de integridad en el servicio público y la prevención de conflictos a través de acciones de orientación, capacitación y difusión;
- d) **Dependencias y Entidades:** Las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal Directa y las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo; y
- e) **Órganos de Control:** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y el Órgano Interno de Control de Agua de Hermosillo.

II. Objetivo de la Guía.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 135 y 136, fracción III, 143 B fracción III, 144 fracción III y 147 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 5 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción; 2 fracciones II y VII, 6, 7, 10, fracción I, 15, 16, 17, 21, 22 y 50 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; 94 y 96 fracción I, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 40, 41 fracciones I y IX del Reglamento Interior de la



Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo; el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a través del Comité de Ética e Integridad, propone la emisión de la presente Guía de referencia para orientar la elaboración del Código de Conducta que deberán emitir y publicar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

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

El Código de Conducta es el instrumento en que se especifica de manera puntual y concreta la forma en que las y los servidores públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidas en el Código de Ética.

La información contenida en el presente documento no es limitativa del contenido de otras disposiciones normativas.

III. Elaboración del Código de Conducta.

La elaboración del Código de Conducta es responsabilidad de los Comités.

Para la emisión y publicación del Código de Conducta se deberá contar con la aprobación de los Comités.

Los Comités atenderán las consideraciones generales y aspectos que a continuación se desarrollan:

IV. Consideraciones generales.

Para la elaboración y actualización del Código de Conducta, los Comités considerarán las reglas de integridad, con su misión, visión, atribuciones específicas, riesgos éticos y las áreas identificadas como susceptibles a éstos, a fin de lograr una herramienta única y con identidad para las personas servidoras públicas, que contribuya a:

- a) La identificación y apropiación de las y los servidores públicos con su institución;
- b) Dar certeza del comportamiento que deberán observar y sujetarse en su quehacer cotidiano.
- c) Orientar el juicio ético en la toma de decisiones en situaciones difíciles o complejas que se le presenten en el desempeño de su empleo, cargo o comisión; y
- d) Prevenir, a través de medidas y recomendaciones la actualización de conflictos de interés, actos de corrupción y, en general, cualquier falta administrativa, en el marco de funciones inherentes a las áreas de riesgo.

Es importante mencionar que un Código de Conducta que no responda a las necesidades específicas de las Dependencias y Entidades, no resultará eficaz el fortalecimiento de la ética pública, la cultura de integridad, el clima organizacional, ni al combate de la corrupción.

El Código de Conducta no debe ser una reproducción parcial o total del Código de Ética, además bajo ningún supuesto podrá ser contrario a las disposiciones constitucionales, internacionales o normativas de carácter general.

2

El Código de Conducta deberá exaltar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

V. Aspectos formales.

En la elaboración del Código de Conducta, los Comités observarán, los siguientes aspectos:

- a) **Redacción.** Se empleará lenguaje sencillo, claro e incluyente. Por ningún motivo deberá generarse distinción entre personas por motivo del sexo, identidad de género o cualquier otra causa;
- b) **Glosario.** Se incorporará un glosario de vocablos, siglas o acrónimos cuya definición se considere necesaria para la mejor comprensión del Código de Conducta;
- c) **Introducción.** Deberá contener una breve descripción que se destaque el compromiso de la dependencia o entidad con la ética, la integridad, la prevención de los conflictos de interés, la prevención de conductas discriminatorias y las cero tolerancias al hostigamiento sexual, acoso sexual y a la corrupción;
- d) **Formato.** Deberá facilitar la consulta del instrumento, con un diseño amigable y atractivo para su lectura, sin que ello implique erogar recursos adicionales en perjuicio de las disposiciones en su materia de austeridad;
- e) **Extensión.** En la elaboración del Código de Conducta, los Comités procurarán que el producto final no sea menor a dos cuartillas y que, de la simple lectura, no se advierta ambigüedad y vaguedad en su contenido; y
- f) **Fecha de emisión y actualización.** El Código de Conducta contendrá la fecha de emisión y la fecha de publicación o actualización correspondiente.

VI. Aspectos sustanciales.

- a) **Objetivo del Código de Conducta.** Al inicio del documento es necesario que se precise la finalidad de este, en correlación con la misión, visión y objetivo de las Dependencias y Entidades, tal y como se indica en las "Consideraciones generales" de la presente Guía;
- b) **Carta de invitación.** El Código de Conducta contendrá una carta de invitación, la cual deberá ser elaborada y suscrita por la persona que ocupe la titularidad de la Dependencia o Entidad, en la que fomente el sentido de identificación y apropiación de las personas servidoras públicas con cada ente público, de conformidad con el artículo 14 del Código de Ética. Asimismo, invitará al personal a asumir su compromiso con la ética, la integridad; la prevención de los conflictos de interés, y en contra de conductas discriminatorias, de hostigamiento y acoso sexual, así como de tolerancia a la corrupción;
- c) **Ámbito de aplicación y obligatoriedad.** Es necesario establecer que el Código de Conducta es un instrumento de carácter obligatorio para toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al interior de las Dependencias y Entidades, sin importar el régimen de contratación;
- d) **Carta Compromiso.** El Código de Conducta establecerá una Carta Compromiso que indique el deber de las personas servidoras públicas, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 3 del Código de Ética. La Carta Compromiso tiene el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a las Dependencias y Entidades, la firmen, dejando constancia de que conocen y comprenden el Código de Ética y el Código de Conducta y, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplimiento durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- e) **Conductas de las personas servidoras públicas.** En el Código de Conducta se especificarán, de manera puntual y concreta, las conductas o el comportamiento esperado por parte de las personas servidoras públicas.

3



Con el propósito de generar una verdadera identidad en las personas servidoras públicas, es necesario procurar que cada conducta o comportamiento sea redactado en sentido positivo y responda a las necesidades específicas de la institución de que se trate.

Asimismo, a fin de ejemplificar su cumplimiento, deberán hacer referencia a las directrices que establece el artículo 7 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, sin que dicho listado sea limitativo en la definición de comportamientos.

Además, si durante la elaboración de las conductas o comportamientos, la institución advierte que, de los principios, valores o reglas contenidos en el Código de Ética, no se desprende alguno que se considere relevante para el desarrollo del empleo, cargo, comisión o atribuciones de las y los servidores públicos en las Dependencias o Entidades de que se trate, podrán incorporar valores, principios o reglas, siempre y cuando, sean armónicos con los contenidos en aquél;

f) **Instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.** A fin de brindar certeza a las personas servidoras públicas en el Código de Conducta, se deberá señalar la o las instancias que estén legitimadas para la interpretación, consulta y asesoría de este en caso de dudas con motivo de su aplicación u observancia;

Vii. Procedimiento de elaboración y actualización.

Para la elaboración del Código de Conducta los Comités brindarán a las y los servidoras públicas la oportunidad de participar, a fin de aportar elementos o sugerencias al Código de Conducta.

Con el mismo efecto, se deberá considerar especialmente la participación de las áreas que, por sus atribuciones, son susceptibles en mayor proporción de riesgo ético, a fin de que aporten elementos y sugerencias, para que sea exitosa la implementación, observación y cumplimiento de dicho instrumento.

Viii. Difusión y promoción.

Una vez suscrito el Código de Conducta por la persona que ocupe la titularidad de las Dependencias y Entidades, remitirá una copia simple a la Secretaría del Ayuntamiento, quien deberá publicarlo, desde luego, en la Gaceta Municipal.

Los Comités garantizarán la difusión, promoción, conocimiento y apropiación de este, a través de medios físicos o electrónicos acordes a las políticas de austeridad.

IX. Dudas sobre la Guía.

Para la atención de las dudas y comentarios que surjan con motivo de la elaboración de los Códigos de Conducta, los Comités podrán ponerse en contacto con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

X. Anexo: Oficio de Conocimiento.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, ENTIDAD U ÓRGANO DESCONCENTRADO
OFICIO DE CONOCIMIENTO

Hermosillo, Sonora a ___ de ___ de ___.

En congruencia y estricto apego a la misión, visión y objetivos institucionales, es fundamental adoptar y reforzar conductas éticas de integridad en el desempeño de nuestros cargos, empleos o comisiones, en conjunto con los valores y principios que rigen el ejercicio de la función pública.

La aplicación del Código de Ética y el Código de Conducta, permiten asumir el gran compromiso de responsabilidad en la actuación diaria como las personas servidoras

públicas y ser la guía de una conducta digna que responda a las necesidades de la ciudadanía.

Por la anterior, le doy a conocer para su lectura y comprensión los contenidos expresados en el Código de Ética y el Código de Conducta de nuestro(a) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD y asimismo denunciar cualquier acto en el que se observe su incumplimiento.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

NOMBRE Y FIRMA.
CARGO DEL TITULAR DE DEPENDENCIA O ENTIDAD.

TRANSITORIO

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

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se Expide la Guía para la Elaboración y Actualización de Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal

EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS DE ÉTICA E INTEGRIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer las bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Hermosillo y los Comités de Ética e Integridad conformados en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 2.- Las dependencias y entidades, contarán con Comités que propicien la integridad de las y los servidores públicos e implementen acciones permanentes que favorezcan el comportamiento ético. Los organismos desconcentrados, para efectos de estos Lineamientos, se considerarán como parte integral de la dependencia a la cual se encuentren adscritos en términos del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Artículo 3.- Para efecto de los presentes Lineamientos se entenderá por:
I. Códigos: El Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo y el Código de Conducta emitido por las dependencias, entidades u órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
II. Comité Municipal: El Comité de Ética e Integridad del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
III. Comités: Los Comités de Ética e Integridad conformados en cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal;
IV. Dependencias y Entidades: Las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal Directa y las entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo; y
V. Personas Servidoras Públicas: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza, dentro del Gobierno Municipal.



Artículo 4.- Corresponde al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a través del COMITÉ MUNICIPAL:

- I. Coordinar los Comités;
- II. Interpretar estos Lineamientos para efectos administrativos; y
- III. Resolver los casos no previstos en ellos;

Artículo 5.- El Comité Municipal y los Comités actuarán conforme a lo establecido en los Capítulos VI y VII del Código de Ética de las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Artículo 6.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental vigilará la observancia de los presentes Lineamientos y aplicará los medios y procedimientos jurídicos a su alcance en caso de su inobservancia.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 7.- El Comité Municipal estará conformado por:

- a) El o la Presidenta Municipal, del H. Ayuntamiento de Hermosillo, quien fungirá como Presidente o Presidenta, según sea el caso;
- b) El o la titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico;
- c) Las y los titulares de las dependencias, de los organismos desconcentrados y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, quienes fungirán como Vocales; y
- d) El o la Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, el o la Presidente de la Comisión Anticorrupción, Transparencia y Modernización Municipal y un Regidor o Regidora integrante de esta última, electo(a) por representación proporcional.

Los cargos del Comité serán honoríficos y por su desempeño no se percibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Artículo 8.- En los casos en que alguna titularidad se encuentre vacante, la o el encargado de despacho, desde luego, integrará el Comité Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 9.- El o la Presidenta Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a las personas integrantes del Comité Municipal mediante oficio;
- b) La persona titular de la Presidencia convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, por conducto de la o el Secretario Técnico. En el caso de sesiones extraordinarias, estas podrán ser convocadas en cualquier momento cuando haya asuntos que, por su importancia, así lo amerite;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones; y
- d) Autorizar la presencia de las personas invitadas a la sesión para el desahogo de los asuntos;



- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir a los integrantes a la votación respectiva.

La persona titular de la Presidencia designará a su suplente en caso de ausencia, quien será la o el Secretario Técnico de Presidencia, en caso de que se emita designación específica.

Artículo 10.- El Secretario o Secretaria Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad a las y los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse en la sesión respectiva;
- c) Verificar la existencia del quórum legal;
- d) Presentar para aprobación el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación de las y los integrantes el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso, a darle lectura;
- f) Recabar el sentido de las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Ejecutar, cuando así se lo instruya el Comité respectivo, los acuerdos que se tomen;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Llevar el registro documental de los asuntos tratados;
- k) Dar seguimiento y difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que se establezcan; y
- l) Las demás que la persona Titular de la Presidencia señale.

Artículo 11.- Son responsabilidades de las y los integrantes del Comité Municipal:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos;
- b) Dar seguimiento a los asuntos que les sean solicitados, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades inherentes a su respectivo encargo se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- e) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las o los integrantes del Comité Municipal, deberá manifestarlo por escrito, y el que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Artículo 12.- Corresponde al Comité Municipal las funciones siguientes:

- a) Coordinar el funcionamiento de los Comités, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable;
- b) Difundir y promover el contenido de los Códigos;
- c) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- d) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos;
- e) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en los Códigos;

- f) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras; y
- g) Informar al Ayuntamiento de los acuerdos, observaciones y recomendaciones de las sesiones de los Comités.

El Comité Municipal, para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS

Artículo 13.- Los Comités estarán integrados de conformidad a la estructura orgánica de cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado de la Administración Pública Municipal, en los cuales habrá una persona representante por cada área o unidad administrativa. Estarán conformados por:

- a) Presidente o Presidenta, que será la persona titular de cada dependencia o entidad;
- b) Una Secretaría o Secretario Técnico; y
- c) Las y los Vocales que serán las personas titulares de las Unidades Administrativas al interior de las Dependencias y Entidades.

Los cargos de las personas integrantes de los Comités serán honoríficos y por su desempeño no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna.

Las Dependencias y Entidades deberán informar mediante oficio a la o al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el nombre y cargo de los integrantes de los Comités.

CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 14.- Las personas que presiden los Comités tendrán las siguientes funciones:

- a) Designar a las personas integrantes de los Comités mediante oficio;
- b) Convocar a sesión ordinaria, por conducto de la Secretaría o Secretario Técnico;
- c) Dirigir y moderar los debates durante las sesiones;
- d) Autorizar la presencia de las personas invitadas en la sesión para el desahogo de asuntos;
- e) Consultar si los asuntos del orden del día están suficientemente discutidos y, en su caso, proceder a pedir la votación;
- f) La persona Titular de la Presidencia podrá convocar a sesión extraordinaria cuando haya asuntos que por su importancia lo ameriten o, a petición de por lo menos tres de los miembros.

Las personas Titulares de la Presidencia y de la Secretaría Técnica designarán a sus suplentes en caso de ausencia.

Durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, la persona quien presida será auxiliada en sus trabajos por la Secretaria o Secretario Técnico.



Artículo 15.- La Secretaría o Secretario Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el orden del día de los asuntos que serán tratados en la sesión;
- b) Enviar, con oportunidad, a los integrantes la convocatoria y orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocerse en la sesión respectiva;
- c) Verificar la existencia del quórum legal;
- d) Presentar para aprobación el orden del día de la sesión, procediendo, en su caso, a dar lectura al mismo;
- e) Someter a la aprobación de las y los integrantes el acta de la sesión anterior, procediendo, en su caso a darle lectura;
- f) Recabar el sentido de las votaciones;
- g) Auxiliar a la persona Titular de la Presidencia durante el desarrollo de las sesiones;
- h) Ejecutar, cuando así se lo instruya el Comité, los acuerdos que se tomen;
- i) Levantar las actas de las sesiones y consignarlas en el registro respectivo, que quedarán bajo su resguardo;
- j) Llevar el registro documental de los asuntos tratados;
- k) Dar seguimiento y difundir los acuerdos, observaciones y recomendaciones que se establezcan; y
- l) Las demás que la persona Titular de la Presidencia señale.

Artículo 16.- Son responsabilidades de las personas miembros de los Comités:

- a) Cumplir y promover el cumplimiento de los Códigos;
- b) Dar seguimiento a los asuntos que les sean solicitados, recabar la información necesaria, solicitar la colaboración y apoyo que consideren oportunos;
- c) Cuidar que las actividades se realicen con apego a la normatividad aplicable;
- d) Hacer uso responsable de la información a la que tengan acceso; y
- e) En cualquier asunto en el que tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna persona miembro de los Comités, deberá manifestarlo por escrito, y la persona que tuviere el conflicto, abstenerse de toda intervención.

Artículo 17.- Corresponde a los Comités las funciones siguientes:

- a) Garantizar la integración, organización y funcionamiento de los Comités, en términos de lo previsto en los presentes Lineamientos.
- b) Elaborar y aprobar el programa anual de trabajo que contendrá los objetivos, metas y actividades específicas a realizar, del cual, deberá enviar una copia de este al Comité Municipal, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su aprobación;
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Código de Conducta del ente público correspondiente, así como vigilar la aplicación y cumplimiento de este.
- d) Difundir y promover el contenido de los Códigos dentro de las Dependencias y Entidades;
- e) Determinar los indicadores de cumplimiento de los Códigos, así como el método para medir y evaluar anualmente los resultados obtenidos;
- f) Fungir como órgano de consulta y asesoría especializada en asuntos relacionados con la observación y aplicación de los Códigos;
- g) Establecer, difundir e implementar el procedimiento de recepción y atención de los incumplimientos de los Códigos;
- h) Formular observaciones y recomendaciones en el caso de delaciones derivadas del incumplimiento a los Códigos, que consistirán en un pronunciamiento imparcial no

vinculatorio, y que se harán del conocimiento de las y los Servidores Públicos involucradas y de sus superiores jerárquicos.

- I) Formular sugerencias para modificar procesos y tramos de control en las unidades administrativas, en las que se detecten conductas contrarias a los Códigos;
- J) Fomentar acciones permanentes sobre el respeto a los derechos humanos, prevención de la discriminación e igualdad de género, y los demás principios y valores contenidos en los Códigos, que permitan a las y los Servidores Públicos identificar y delimitar las conductas que en situaciones específicas deben observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones;
- k) Promover programas de capacitación y sensibilización en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, entre otras;
- l) Dar vista a la autoridad competente las conductas de aquellas Personas Servidoras Públicas que puedan constituir una probable responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia;
- m) Presentar un informe anual de actividades al Comité Municipal, durante la primera sesión del ejercicio fiscal siguiente, que deberá contener por lo menos:
 - I. El seguimiento a las actividades del programa anual de trabajo;
 - II. El número de Servidoras y Servidores Públicos que se hubieren capacitado en temas relacionados con la ética, integridad y prevención de conflictos de interés u otros;
 - III. Los resultados de la evaluación que se hubiere realizado respecto del cumplimiento de los Códigos; y
 - IV. El seguimiento de la atención de los incumplimientos a los Códigos y número de casos en que se dio vista al órgano de control correspondiente; y
- n) Comisionar a sus integrantes para la atención y, en su caso, para promover la conciliación entre las partes involucradas en las delaciones que, en términos de los presentes Lineamientos, le sean presentadas.

Los Comités, para el cumplimiento de sus funciones se apoyarán de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenten las Dependencias y Entidades, por lo que su funcionamiento no implicará la erogación de recursos adicionales.

CAPÍTULO VI DE LAS SESIONES DEL COMITÉ MUNICIPAL

Artículo 18.- El Comité Municipal se reunirá, por lo menos, dos veces al año en forma ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que fuese necesario para su debido funcionamiento.

Las convocatorias a las sesiones se enviarán por la persona Titular de la Presidencia o por la persona Titular de la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos, se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión.



El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por la o el Secretario Técnico, las y los integrantes podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.

Cuando la persona Titular de la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones como invitados con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 19.- En cualquier asunto en el que la persona miembro o invitada tuviere o conociere de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas miembro del Comité Municipal, deberá manifestarlo y él o la que tuviere el conflicto abstenerse de toda intervención.

Artículo 20.- En caso de que las personas miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, sin justificación alguna, podrán ser sujetas a procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VII DE LAS SESIONES DE LOS COMITÉS

Artículo 21.- Los Comités se reunirán por lo menos tres veces al año en forma ordinaria, y de manera extraordinaria las veces que fuese necesario para su debido funcionamiento.

Las convocatorias a las sesiones se enviarán por la persona Titular de la Presidencia o por la persona Titular de la Secretaría Técnica, con una antelación mínima de tres días hábiles a la fecha de la sesión ordinaria que corresponda y dos días hábiles a la fecha de la sesión extraordinaria correspondiente.

El envío de las convocatorias y la documentación relacionada con los puntos del orden del día se podrá hacer a través de medios electrónicos, se hará constar el lugar, fecha y hora de la reunión.

El orden del día de las sesiones ordinarias contendrá entre otros apartados, el de seguimiento de acuerdos adoptados en sesiones anteriores y el de asuntos generales, en este último solo podrán incluirse temas de carácter informativo.

El orden del día de las sesiones extraordinarias comprenderá asuntos específicos y no incluirá seguimiento de acuerdos ni asuntos generales.

El orden del día que corresponda a cada sesión será elaborado por el Secretario o Secretaria Técnica, las personas miembros podrán solicitar la incorporación de asuntos en el mismo.



Cuando la persona Titular de la Presidencia así lo autorice, podrán asistir a las sesiones como invitadas con voz, pero sin voto, cualquier persona que pueda coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y única y exclusivamente para el desahogo de los puntos del orden del día para los cuales fueron invitados.

Artículo 22.- En cualquier asunto en el que las personas miembros o invitadas tuvieran o conocieran de un posible conflicto de interés, personal o de alguna de las demás personas miembros de los Comités, deberá manifestarlo y él o la que tuviere conflicto abstenerse de toda intervención.

Artículo 23.- En caso de que las personas miembros incumplan las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, sin justificación alguna, podrán ser sujetas a procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa.

CAPÍTULO VIII DEL QUÓRUM

Artículo 24.- El Comité Municipal y los Comités quedarán válidamente constituidos cuando asistan a la sesión, como mínimo, la mitad más uno de sus integrantes. Las personas miembros del Comité Municipal y los Comités asistirán a las sesiones y sus ausencias serán cubiertas por sus respectivos suplentes, para lo cual, la persona miembro propietaria tendrá la obligación de avisarle a su suplente para que asista en funciones de propiedad.

En la convocatoria respectiva, se comunicará la necesidad de contar con quórum, en su caso, se celebrará una segunda convocatoria en la que se fijará lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, en caso de que no hubiera quórum para celebrar la primera.

Artículo 25.- Durante las sesiones ordinarias, el Comité Municipal y los Comités deliberarán sobre las cuestiones contenidas en el orden del día y éste comprenderá asuntos generales. Durante las sesiones extraordinarias, no habrá asuntos generales.

En las sesiones se tratarán los asuntos en el orden siguiente:

- a) Verificación del quórum por el Secretario o Secretaria Técnica;
- b) Consideración y aprobación, en su caso, del orden del día;
- c) Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior; y
- d) Discusión y aprobación, en su caso, de los asuntos comprendidos en el orden del día.

Los asuntos debatidos y los acuerdos adoptados por el Comité Municipal y los Comités se harán constar en acta, así como el hecho de que alguna persona integrante se haya abstenido de participar en algún asunto, por encontrarse en conflicto de interés o estar en contra del mismo.

El Secretario o Secretaria Técnica darán seguimiento puntual en cada sesión a todos los compromisos y acuerdos contraídos en sesiones anteriores.



Artículo 26.- Se contará un voto por cada una de las personas miembros del COMITÉ MUNICIPAL y los Comités, los acuerdos y decisiones se tomarán por el voto mayoritario de sus miembros presentes; en caso de que asista a la sesión una persona miembro titular y su suplente, sólo podrá emitir su voto el primero.

Las personas miembros del Comité Municipal y los Comités que discrepen del parecer mayoritario podrán solicitar que figure en el acta el testimonio razonado de su opinión divergente. En caso de empate, La persona Titular de la Presidencia tendrá voto de calidad.

CAPÍTULO IX DE LOS CÓDIGOS

Artículo 27.- El Comité Municipal dará a conocer el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, que establece y promueve los principios y valores que orienten la actuación y el desempeño de las Personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones, empleos, cargos o comisiones.

Los Comités elaborarán su Código de Conducta correspondiente, el cual será el emitido en el seno de los Comités y contiene la forma en la que las y los Servidores y Servidoras Públicas aplicarán los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, asimismo deberá orientar y dar certeza plena sobre el comportamiento ético al que deben sujetarse en su quehacer cotidiano, que les permita prevenir conflictos de intereses y posibles riesgos de actos de corrupción.

Artículo 28.- Los Comités deberán elaborar un Código de Conducta de acuerdo con la Guía para la Elaboración y Actualización de Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. El comportamiento ético al que deben sujetarse las y los Servidores Públicos en su quehacer cotidiano, que prevengan conflictos de interés, y que delimiten su actuación en situaciones específicas que pueden presentarse conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra la operación y el cumplimiento de los planes y programas de las Dependencias y Entidades, a las que pertenecen, así como las áreas y procesos que involucran riesgos de posibles actos de corrupción;
- II. Contenido con un lenguaje claro, incluyente y con perspectiva de género;
- III. Armonizar los principios y valores contenidos en el Código de Ética de las y los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- IV. Introducción, en la que se destaquen aquellos valores que resulten indispensables observar en las Dependencias y Entidades, por estar directamente vinculados con situaciones específicas que se presentan o pueden presentarse a las y los Servidores Públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, considerando el resultado del diagnóstico que realizado por los Comités;
- V. Listado de los valores específicos cuya observancia resulte indispensable en las dependencias y entidades; y
- VI. El compromiso de cumplimiento con lo previsto en el documento.

9



CAPÍTULO X DELACION

Artículo 29.- Cualquier persona que tenga conocimiento de algún servidor o servidora pública que haya presuntamente incumplido alguna disposición establecida en los Códigos, deberá presentar una delación ante los Comités.

Artículo 30.- Una vez recibida la delación, el Secretario o Secretaria Técnico le asignará un número de expediente y verificará que contengan el nombre y el domicilio o dirección electrónica para recibir informes, un breve relato de los hechos, los datos del o la servidora pública involucrada y, en su caso, los medios probatorios de la conducta.

Artículo 31.- La documentación de la delación se tomará por el Secretario o Secretaria Técnica a las personas miembros de los Comités para efecto de su calificación, sin mayor demora, en la sesión a celebrarse inmediatamente posterior a su presentación, salvo que, a consideración del Secretario Técnico, amerite convocarse a una sesión extraordinaria para su análisis y discusión, y su acuerdo, resolución o conclusión al respecto, según sea el caso, se deberá comunicar a quien la haya presentado.

En caso de no competencia de los Comités para conocer de la delación, la persona Titular de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente.

Artículo 32.- La circunstancia de presentar una delación no otorga a la persona que promueve el derecho de exigir una determinada actuación de los Comités. Las y los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades, deberán apoyar a las y los integrantes de los Comités y proporcionarles la información solicitada que, para cada caso, les sea solicitada.

Artículo 33.- La persona Titular de la Presidencia de los Comités podrá determinar medidas preventivas previas en caso de que la delación describa conductas en las que se hostigue, agrede, amedrente, acose, intimide o amenace a una persona, sin que ello signifique tener como ciertos los hechos.

Artículo 34.- Cuando los hechos narrados en una delación afecten únicamente a la persona que la presentó, las personas miembros de los Comités comisionados para su atención podrán intentar una conciliación entre las partes involucradas, siempre con el interés de respetar los principios y valores contenidos en los Códigos.

Artículo 35.- Las personas miembros de los Comités comisionados para atender una delación presentarán sus conclusiones y si éstas consideran un incumplimiento a los Códigos, los Comités determinarán sus observaciones y, en su caso, recomendaciones. De estimar una probable responsabilidad administrativa, dará vista al órgano de control que corresponda.

Artículo 36.- La atención de la delación deberá concluirse por los Comités dentro de un plazo máximo de tres meses contados a partir de que se califique como probable incumplimiento. En caso de no competencia de los Comités para conocer y atender la delación, la persona Titular de la Presidencia deberá orientar a la persona para que la presente ante la instancia correspondiente, de así considerarse procedente.

10



CAPÍTULO XI DE LA DIVULGACIÓN Y TRANSPARENCIA

Artículo 37.- Las Dependencias y Entidades deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar la difusión y comunicación de las actividades, objetivos y resultados de los Comités, de los presentes Lineamientos y los Códigos, por lo que publicarán en sus páginas de internet los Códigos, los informes anuales y la demás información relacionada con el seguimiento de las actividades de los Comités.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Comité Municipal y los Comités deberán estar constituidos en los términos de los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal, en un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

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, 69, 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 Acuerdo mediante el cual se Expiden los Lineamientos para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública Municipal, 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 28 de marzo de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, 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 VEINTISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO ONCE, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

MANUAL ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES

1. OBJETIVO Y ALCANCES.

1.1 El Manual tiene por objeto, que las y los Titulares de las dependencias y entidades o equivalentes, y, en su caso, el Órgano de Gobierno, así como los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, cuenten con los elementos metodológicos para la correcta implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

1.2 El Manual es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal en sus respectivos ámbitos de responsabilidad y competencia, así mismo, establecerán, supervisarán, evaluarán, actualizarán y mejorarán de manera continua el control interno de su institución de conformidad con lo establecido en las Normas Generales y el presente Manual Administrativo.

2. DEFINICIONES.

2.1 Para efectos de las presentes Disposiciones y en complemento a las definiciones que establecen las Normas Generales se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal (APM):** La administración pública municipal directa y paramunicipal.
- II. **Acción (es) de mejora:** Las actividades determinadas e implementadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades



- de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional;
- III. **Autoevaluación:** Proceso mediante el cual la Institución determina el grado de cumplimiento, respecto a las Normas Generales de Control Interno establecidas, permitiendo identificar las debilidades de control y áreas de oportunidad, con el fin de emprender acciones preventivas y/o correctivas.
- IV. **Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI):** Órgano Colegiado o especializado integrado por la o el Presidente, Vocal Ejecutivo, Vocales Permanentes y Representante de la Contraloría Municipal, a fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental.
- V. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Hermosillo.
- VI. **Corrupción:** Los actos u omisiones que impliquen el uso indebido del poder público para obtener un beneficio personal o para terceros.
- VII. **Elementos de Control:** Reactivos que se establecen en el cuestionario de la Autoevaluación y que están directamente alineados a las Normas Generales de control interno, para medir el grado de madurez y cumplimiento.
- VIII. **Enlace de Control:** Servidor Público designado por la o el Titular de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado a efecto de que sea quien coordine e implemente el SCII al interior de la Institución, además de ser el canal de comunicación oficial con la Contraloría Municipal en la implementación, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional.
- IX. **Factor (es) de riesgo:** La circunstancia, causa o situación interna y/o externa que aumenta la probabilidad de que un riesgo se materialice.
- X. **Informe Anual:** El Informe Anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional derivado de la Autoevaluación.
- XI. **Institución:** Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XII. **Manual:** El Manual Administrativo para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.
- XIII. **Matriz de Administración de Riesgos:** La herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.
- XIV. **MIR y/o Matriz de Indicadores para Resultados:** La herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus programas derivados, y los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades, que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.
- XV. **Normas Generales:** Las Normas Generales para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo.
- XVI. **PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- XVII. **PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.



- XVIII. **Riesgo:** La probabilidad de ocurrencia de un evento o acción que impida u obstaculice el cumplimiento de las leyes y normas, así como el logro de los objetivos y metas institucionales.
- XIX. **Riesgo (s) de corrupción:** La posibilidad de que, por acción u omisión tipificada en la normativa, mediante el abuso de poder, el uso indebido de recursos, información, empleo, cargo o comisión, se afecten los intereses de una institución para obtener un beneficio particular o para terceros. Esto incluye prácticas como soborno, fraude, apropiación indebida de recursos, nepotismo, extorsión, tráfico de influencias, uso indebido de información privilegiada, entre otras.
- XX. **Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** Conjunto de Normas, elementos, recursos, planes, políticas, registros, procedimientos y métodos que definen la estructura, gestión, dirección, actitud, personalidad e integridad de una Institución para el cumplimiento de los objetivos, metas, misión, plan estratégico institucional y el fortalecimiento de la primera línea de defensa en la salvaguarda de los recursos públicos y la prevención de actos de corrupción.
- XXI. **Titular (es):** A las y los servidores públicos responsables de dirigir las dependencias, entidades u órganos desconcentrados de la APM.

CAPÍTULO II RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN Y VIGILANCIA

3. RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN.

- 3.1. La o el Titular es el principal responsable de la implementación, operación y funcionamiento del SCII. Asimismo, las y los demás servidores públicos serán responsables del SCII conforme a su nivel jerárquico, atribuciones, funciones y obligaciones.
- 3.2. La Contraloría Municipal es la dependencia responsable de la planeación, organización, coordinación y vigilancia del SCII en las dependencias, entidades o equivalentes.
- 3.3. En el COCODI, las y los Titulares fungirán como Presidentes y serán responsables de informar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental sobre los avances y la situación actual del control interno. Asimismo, deberán comunicar aquellos asuntos que, por su relevancia o nivel de riesgo, deban ser del conocimiento de los integrantes o requerir su aprobación, conforme a la normatividad aplicable.

4. DESIGNACIÓN DE ENLACE DE CONTROL.

- 4.1. De conformidad con el artículo 13, fracción IX, de las Normas Generales para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, la o el Titular deberá designar, mediante oficio dirigido al Titular de la Contraloría Municipal, a un servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior como Enlace de Control.
- 4.2. La o el servidor público designado como Enlace de Control deberá contar con experiencia y conocimientos técnicos para apoyar a la o el Titular en la supervisión, coordinación, integración y seguimiento de las actividades e informes relacionados con la implementación, mejora y actualización del control interno y la administración de riesgos.



5. DE SU VIGILANCIA Y ASESORÍA.

5.1. Las y los Titulares son responsables de vigilar la implementación y correcta aplicación del presente Manual. Adicionalmente, la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, otorgará la asesoría y el apoyo correspondientes a las y los Titulares.

5.2. La Contraloría Municipal será la encargada de interpretar y resolver, en el ámbito administrativo, cualquier duda que surja sobre la aplicación del presente Manual.

TÍTULO SEGUNDO AUTOEVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

6. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

6.1. Todos los servidores públicos, sin importar su nivel jerárquico, que participen en el funcionamiento y operación del SCII tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones generales:

6.1.1. Informar a su superior jerárquico sobre las deficiencias, riesgos y actualizaciones identificadas en los procesos en los que participan y de los que son responsables.

6.1.2. Participar en la evaluación del SCII, verificando el cumplimiento de los Componentes, Principios y Puntos de Interés, así como proponer acciones de mejora e implementarlas en los plazos y términos establecidos.

6.2. Las y los Titulares tendrán las siguientes responsabilidades y obligaciones para garantizar el correcto funcionamiento y operación del SCII:

6.2.1. Definir el objetivo, metas, misión y visión de la Institución como parte de la planeación estratégica, estableciendo indicadores que permitan identificar, analizar y evaluar su avance y cumplimiento. En la formulación de metas y objetivos, se deberá asegurar su alineación con el mandato legal, la misión y visión institucionales, así como con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, los programas sectoriales, especiales y demás programas aplicables, garantizando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas correspondientes.

6.2.2. Establecer y mantener un SCII adecuado, operándolo y actualizándolo conforme a las Normas y el presente Manual, además de supervisar periódicamente su funcionamiento.*

6.2.3. Garantizar que la evaluación del SCII se realice al menos una vez al año y que se elabore un informe sobre su estado.

6.2.4. Verificar la evaluación del SCII y asegurar la atención oportuna de las deficiencias o áreas de oportunidad detectadas.

6.2.5. Someter a aprobación del COCODI el PTCI y el PTAR, para garantizar el cumplimiento oportuno de las acciones comprometidas por las y los responsables.

6.2.6. Instruir y supervisar que las áreas que conforman la Institución, junto con el Enlace de Control, administren y aprueben el proceso de gestión de riesgos.

6.2.7. Ordenar a las y los servidores públicos de la Institución que identifiquen los procesos con posibles riesgos de corrupción, para analizarlos en coordinación con la Contraloría Municipal y determinar la pertinencia, suficiencia y efectividad de los controles establecidos para mitigar dichos riesgos. Si se identifican debilidades de control, el riesgo de corrupción deberá incluirse en el PTCI y el PTAR.

6.2.8. En el COCODI, definir conjuntamente con la o el Presidente y el Vocal Ejecutivo los asuntos a tratar en las sesiones, reflejándolos en el Orden del Día, así como garantizar la participación de los responsables de las áreas competentes de la Institución.

6.3. La o el Enlace de Control tendrá las siguientes responsabilidades y obligaciones en el funcionamiento y operación del SCII:

6.3.1. Ser el canal de comunicación e interacción entre la Institución y la Contraloría Municipal en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII.

6.3.2. Acordar con la o el Titular las acciones para la implementación y operación de las Normas Generales y el Manual.

6.3.3. Coordinar la aplicación de la Autoevaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Institución.

6.3.4. Elaborar, revisar y presentar para aprobación de la o el Titular el Informe Anual sobre el estado que guarda el SCII, el PTCI y el PTAR, así como documentar en carpeta electrónica y física toda la evidencia generada.

6.3.5. Coordinar la administración de los riesgos al interior de la Institución con apego a lo establecido en las Normas y el Manual, y ser el canal de comunicación e interacción con la o el Titular y las demás áreas de la Institución.

6.3.6. Acordar con la o el Titular la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que deberá alinearse el proceso y los riesgos institucionales identificados, incluyendo aquellos que pudieran derivar en actos de corrupción, en su caso; así como comunicar los resultados a las demás áreas de la Institución antes del inicio del proceso de administración de riesgos.

6.3.7. Comprobar que la metodología para la administración de riesgos se establezca y difunda formalmente en todas las áreas administrativas, y que se constituya como un proceso sistemático y una herramienta de gestión.



6.3.8. Convocar a las y los servidores públicos de las demás áreas de la Institución para definir el PTCI y el PTAR, así como el cronograma de acciones a desarrollar para tal efecto, los cuales deberán ser autorizados por la o el Titular.

6.3.9. Revisar, junto con la o el Titular de la Institución, el proyecto del PTCI y el PTAR, el informe sobre el estado que guarda el SCII, la metodología de administración de riesgos y toda la documentación generada por el SCII.

6.3.10. Difundir el PTCI y el PTAR, e instruir su implementación a las y los responsables de las acciones de control establecidas.

6.3.11. Comunicar a la o el Titular cualquier actualización en el PTCI y el PTAR que se determine en el COCODI.

6.3.12. Determinar, conjuntamente con la o el Titular, los asuntos a tratar en las sesiones del COCODI, así como la participación de las y los responsables de las áreas competentes de la Institución.

6.3.13. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y completa para integrar la carpeta electrónica y física, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión.

6.4. La Contraloría Municipal, como responsable de la planeación, organización, coordinación y vigilancia del SCII en las instituciones, tendrá las siguientes funciones para su fortalecimiento y operación:

6.4.1. Asesorar y apoyar de forma permanente a la Institución en el mantenimiento y fortalecimiento del SCII.

6.4.2. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el PTCI y el PTAR se cumplan en tiempo y forma.

6.4.3. Brindar apoyo permanente a la Institución en la implementación de las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

6.4.4. Promover que las acciones de control comprometidas en el PTCI y el PTAR se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos.

6.4.5. Emitir opiniones no vinculantes a través de su participación en los equipos de trabajo que constituye la o el Enlace de Control.

6.4.6. Evaluar los avances en la implementación del SCII en las instituciones, así como en el cumplimiento del PTCI y el PTAR.

6.4.7. Adoptar las medidas necesarias para coordinar, impulsar y promover la instalación, funcionamiento y sesiones del COCODI, así como fomentar la participación de las y los servidores públicos involucrados.

6.4.8. Desempeñar las demás funciones que se consideren necesarias para garantizar el correcto funcionamiento del SCII.



CAPÍTULO II AUTOEVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

SECCIÓN I AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

7. DE LA AUTOEVALUACIÓN DEL SCII

7.1. La Institución deberá realizar una autoevaluación anual de su SCII.

7.2. El SCII será evaluado por las y los servidores públicos responsables de las áreas de mayor riesgo o de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, identificando y conservando la evidencia documental y/o electrónica generada.

7.3. La Autoevaluación estará sujeta a consideraciones o actividades que podrán modificarse de acuerdo con los criterios que determine la Contraloría Municipal o a solicitud de la o el Enlace de Control de la Institución, siempre que la Contraloría Municipal considere suficientes y correctos los motivos expuestos.

7.4. La Institución, con apoyo de la Contraloría Municipal, determinará las áreas o procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) para la evaluación del SCII.

7.5. Se podrá seleccionar cualquier proceso prioritario (sustantivo y administrativo) utilizando alguno o varios de los siguientes criterios:

7.5.1. Aporta al logro de los compromisos y prioridades incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas sectoriales, regionales, institucionales, especiales y/o transversales.

7.5.2. Contribuye al cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos de la Institución.

7.5.3. Genera beneficios a la población (mayor rentabilidad social) o está relacionado con la entrega de subsidios.

7.5.4. Se vincula con trámites y servicios brindados a la ciudadanía, en especial permisos, licencias y concesiones.

7.5.5. Su ejecución permite el cumplimiento de indicadores de desempeño de programas presupuestarios o está directamente relacionada con una Matriz de Indicadores para Resultados.

7.5.6. Es susceptible de presentar riesgos de actos contrarios a la integridad, en especial actos de corrupción.

7.5.7. Se ejecuta con apoyo de algún sistema informático

7.6. La evaluación del SCII se realizará mediante la identificación de la implementación y operación de las Normas Generales, verificando la existencia y suficiencia de los Elementos de Control a través de los cuestionarios emitidos por la Contraloría Municipal.



7.7. La o el Enlace de Control deberá implementar acciones concretas para que las y los responsables de los procesos prioritarios seleccionados (sustantivos y administrativos) apliquen la evaluación con el objetivo de verificar la existencia y suficiencia de los Elementos de Control. La o el responsable o dueño del proceso deberá establecer y comprometer acciones de mejora en el PTCI y el PTAR cuando se identifiquen debilidades en el control interno o áreas de oportunidad que fortalezcan el SCII.

SECCIÓN II INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

8. DE SU PRESENTACIÓN

8.1. Con base en los resultados obtenidos en la aplicación de la Autoevaluación, las o los Titulares presentarán con su firma autógrafa un Informe Anual a:

- 8.1.1. La Contraloría Municipal; y
- 8.1.2. El COCODI en la primera sesión ordinaria.

8.2. El Informe Anual se integrará con los siguientes apartados:

- 8.2.1. Aspectos relevantes derivados de la evaluación del SCII, consistentes en:
 - a) Porcentaje de cumplimiento general de los Elementos de Control y por Normas Generales de control interno, reflejado en los resultados de la Autoevaluación.
 - b) Elementos de Control con evidencia documental y/o electrónica suficiente para acreditar su existencia y operación, por Normas Generales de control interno.
 - c) Elementos de Control con evidencia documental y/o electrónica inexistente o insuficiente para acreditar su implementación, por Normas Generales de control interno.
 - d) Debilidades o áreas de oportunidad en el Sistema de Control Interno Institucional.
- 8.2.2. Resultados relevantes alcanzados con la implementación de las Acciones de mejora comprometidas en el año inmediato anterior, en relación con los resultados esperados. En su caso, se deberá indicar las razones por las cuales no se cumplió en tiempo y forma la totalidad de las Acciones de mejora propuestas en el PTCI y el PTAR del ejercicio inmediato anterior.
- 8.2.3. Compromiso de cumplir en tiempo y forma las Acciones de mejora que conforman el PTCI y el PTAR.
- 8.3. La evaluación del SCII, así como el PTCI y el PTAR, deberán anexarse al Informe Anual y formarán parte del mismo.

SECCIÓN III PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO Y DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

8



9. INTEGRACIÓN DEL PTCI, PTAR Y ACCIONES DE MEJORA

9.1. El PTCI y el PTAR deberán contener las Acciones de mejora determinadas para fortalecer los Elementos de Control de cada Norma General que presenten inexistencias o insuficiencias en el SCII. Estas pueden representar debilidades en el control interno o áreas de oportunidad para diseñar nuevos controles o reforzar los existentes. Asimismo, deberán incluir la fecha de inicio y término de cada Acción de mejora, la unidad administrativa responsable de su implementación, la o el servidor público encargado, así como los medios de verificación. El PTCI y el PTAR deberán contar con la firma de autorización y revisión de la o el Presidente del COCODI y de la o el Vocal Ejecutivo responsable de su elaboración.*

9.2. Las Acciones de mejora deberán concluirse en los plazos y términos indicados en el PTCI y el PTAR. En caso contrario, se deberán documentar y presentar en el COCODI las justificaciones correspondientes, además de considerar los aspectos no atendidos en la siguiente evaluación del SCII para determinar el seguimiento o la integración de nuevas Acciones de mejora el PTCI y el PTAR.*

9.3. La evidencia documental y/o electrónica suficiente que acredite la implementación de las Acciones de mejora y/o los avances reportados sobre el cumplimiento del PTCI y el PTAR deberá ser resguardada por las y los servidores públicos responsables de su implementación y estará a disposición de las instancias fiscalizadoras.*

10. ACTUALIZACIÓN DEL PTCI Y PTAR

10.1. El PTCI y el PTAR podrán ser actualizados en función de las recomendaciones formuladas por la Contraloría Municipal, derivadas de la evaluación del SCII, cuando se identifiquen áreas de oportunidad adicionales o que contribuyan al fortalecimiento de las Acciones de mejora determinadas por la Institución.

11. INFORME GENERAL DEL ESTADO QUE GUARDA EL SCII AL AYUNTAMIENTO.

11.1. La Contraloría Municipal, por conducto de su Titular, deberá enviar un informe general sobre el estado que guarda el SCII de las dependencias y entidades al Ayuntamiento de Hermosillo. Dicho informe se integrará con la información contenida en los informes individuales del estado que guarda el SCII de cada dependencia o entidad, así como con los resultados de las evaluaciones que realice la Contraloría Municipal a los Sistemas de Control Interno Institucional de dichas dependencias y entidades.*

SECCIÓN IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL Y LA EVALUACIÓN AL INFORME ANUAL, AL PTCI Y AL PTAR

12. INFORME DE RESULTADOS

12.1. La Contraloría Municipal evaluará el Informe Anual y el PTCI y PTAR, debiendo presentar con su firma autógrafa el Informe de Resultados al Presidente del COCODI.

9



13. DE SU CONTENIDO Y CRITERIOS PARA SU EVALUACIÓN.

13.1. El Informe de Resultados de la evaluación realizada por la Contraloría Municipal deberá contener su opinión sobre los siguientes aspectos:

- I. La evaluación aplicada por la Institución en los procesos prioritarios seleccionados, determinando la existencia de criterios o elementos específicos que justifiquen la elección de dichos procesos.
- II. La evidencia documental y/o electrónica que acredite la existencia y suficiencia de la implementación de los Elementos de Control evaluados en cada proceso prioritario seleccionado.
- III. La congruencia de las Acciones de mejora integradas al PTCI y al PTAR con los Elementos de Control, así como la determinación de si aportan indicios suficientes para concluir que, en lo general o en lo específico, contribuirán a corregir debilidades o insuficiencias del control interno y/o atender áreas de oportunidad para fortalecer el SCII.
- IV. Conclusiones y recomendaciones.

13.2. Las y los servidores públicos responsables de los procesos de la Institución deberán atender, en todo momento, los requerimientos de información que les formule la Contraloría Municipal, en cumplimiento de las obligaciones y atribuciones que le otorgan las presentes disposiciones.

TÍTULO TERCERO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

CAPÍTULO I METODOLOGÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

14. INICIO DEL PROCESO

14.1. El proceso de administración de riesgos deberá ser continuo y contar con un corte anual. Para ello, se conformará un grupo de trabajo en el que participen las o los Titulares de las dependencias y entidades, las y los servidores públicos involucrados en las áreas o procesos de riesgo, así como la o el Titular de la Contraloría Municipal. El objetivo será definir las acciones a seguir para integrar la Matriz de Administración de Riesgos, las cuales deberán reflejarse en un cronograma que especifique:

- I. La identificación del riesgo y sus causas.
- II. Las acciones o actividades de control a realizar.
- III. La Institución responsable.
- IV. La designación de las o los responsables.
- V. Las fechas compromiso para la entrega de productos.
- VI. Los medios de verificación.
- VII. Los resultados esperados.

15. FORMALIZACIÓN Y ETAPAS DE LA METODOLOGÍA.

15.1. Metodología General de Administración de Riesgos

La metodología general de administración de riesgos descrita en este numeral deberá tomarse como base para la metodología específica que establezca la Contraloría Municipal. Esta deberá ser del conocimiento de todo el Ayuntamiento y el Gobierno Municipal, y su aplicación deberá documentarse en una Matriz de Administración de Riesgos.

10

15.2. Administración y Gestión de Riesgos Institucionales

Los riesgos institucionales se administrarán y gestionarán conforme a lo siguiente:

I. Comunicación y Consulta

- a) Considerar el programa estratégico institucional o su equivalente, identificando y definiendo tanto las metas y objetivos de la Institución como los procesos prioritarios (sujetivos y administrativos), así como a las y los actores directamente involucrados en el proceso de administración de riesgos.
- b) Definir las bases y criterios para la identificación de las causas y posibles efectos de los riesgos, así como las acciones de control que se adoptarán para su tratamiento.
- c) Identificar los procesos susceptibles de riesgos que puedan convertirse en actos de corrupción.

Lo anterior deberá tener como propósito:

1. Establecer un ambiente de control apropiado.
2. Asegurar que los objetivos, metas y procesos de la Institución sean comprendidos y considerados por las y los responsables de instrumentar el proceso de administración de riesgos.
3. Asegurar que los riesgos sean identificados correctamente, incluidos los de corrupción.
4. Constituir un grupo de trabajo en el que estén representadas todas las áreas de la Institución para el adecuado análisis de los riesgos.

II. Descripción General del Contexto

- a) Describir el entorno externo social, político, legal, financiero, tecnológico, económico, ambiental y de competitividad, según sea el caso, de la Institución, a nivel internacional, nacional y regional.
- b) Describir las situaciones intrínsecas a la Institución relacionadas con su estructura, atribuciones, procesos, objetivos y estrategias, recursos humanos, materiales y financieros, programas presupuestarios y evaluación del desempeño, así como su capacidad tecnológica, con el fin de identificar fortalezas y debilidades en la respuesta ante riesgos.

III. Evaluación de Riesgos

- a) Identificación, selección y descripción de riesgos. Se realizará con base en las metas y objetivos institucionales y en los procesos a través de los cuales se logran.
- b) Nivel de decisión del riesgo. Se identificará el nivel de exposición en caso de materialización del riesgo, de acuerdo con lo siguiente:
 - I. Estratégico: Afecta negativamente el cumplimiento de la misión, visión, objetivos y metas institucionales.
 - II. Directivo: Impacta negativamente en la operación de los procesos, programas y proyectos de la Institución.
 - III. Operativo: Repercute en la eficacia de las acciones y tareas realizadas por las y los responsables de su ejecución.
- c) Causas y efectos de los riesgos. Se describirán las causas o situaciones que puedan contribuir a la materialización de un riesgo, clasificadas en:
 - I. Humano: Relacionado con las personas (internas o externas) que participan en programas, proyectos, procesos, actividades o tareas.
 - II. Financiero-Presupuestal: Referente a los recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de metas y objetivos.

11



- III. Técnico-Administrativo: Vinculado con la estructura orgánica funcional, políticas, sistemas no informáticos, procedimientos, comunicación e información.
- IV. TIC's: Relacionado con tecnologías de la información y sistemas automatizados.
- V. Material: Referente a infraestructura y recursos materiales necesarios para alcanzar las metas y objetivos.
- VI. Normativo: Vinculado con leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la organización.
- VII. Entorno: Condiciones externas que pueden incidir en el logro de las metas y objetivos.
 - d) Tipo de factor de riesgo:
 - I. Interno: Relacionado con causas o situaciones originadas dentro de la organización.
 - II. Externo: Relacionado con causas o situaciones fuera del ámbito de competencia de la organización.
 - e) Efectos de los riesgos. Se describirán las consecuencias que incidirán en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales si el riesgo se materializa.

IV. Evaluación de Controles

La evaluación de controles tiene como propósito identificar su relevancia, eficacia e idoneidad considerando su diseño, implementación y costo-beneficio.

Para ello, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- I. Identificar los controles existentes en los procesos seleccionados o, en su caso, para cada riesgo identificado.
 - II. Describir los controles existentes para administrar los factores de riesgo y sus efectos.
 - III. Determinar el tipo de control: preventivo, detectivo, correctivo, manual, automático o híbrido.
 - IV. Evaluar la suficiencia y efectividad de los controles.
- Se considerará que un control es deficiente cuando no reúne alguna de las siguientes condiciones:
- a) Documentado: Descrito en el Manual de Procedimientos.
 - b) Formalizado: Autorizado por una o un servidor público facultado.
 - c) Aplicado: Ejecutado consistentemente.
 - d) Efectivo: Disminuye la probabilidad de ocurrencia del riesgo.
- Si cumple con todos los requisitos anteriores, el control será considerado suficiente.
- e) Determinar si el riesgo está suficientemente controlado cuando todos sus factores cuentan con controles adecuados.

V. Evaluación del Riesgo Respecto a Controles

Consiste en la valoración final del impacto y de la probabilidad de ocurrencia del riesgo. Se confrontarán los resultados de la evaluación de riesgos y controles para identificar la vulnerabilidad de la Institución ante posibles riesgos.

VI. Actividades de Control

Las actividades de control consistirán en acciones para administrar los riesgos, mediante las siguientes estrategias:

- I. Evitar: Eliminar el factor o factores que provocan el riesgo mediante mejoras, rediseño o eliminación de procesos.
- II. Mitigar: Reducir la probabilidad o impacto del riesgo mediante prevención y contingencias.
- III. Asumir: Aceptar el riesgo si está controlado o no puede eliminarse completamente.
- IV. Transferir: Delegar el riesgo a un tercero especializado.
- V. Compartir: Distribuir el riesgo entre varias unidades administrativas de la Institución.

Para los riesgos de corrupción, las Instituciones deberán aplicar únicamente las estrategias de evitar y reducir, ya que estos riesgos son inaceptables e intolerables, pues afectan la imagen, credibilidad y transparencia de las Instituciones.

CAPÍTULO II RIESGOS DE CORRUPCIÓN

16. DE LOS RIESGOS DE CORRUPCIÓN.

16.1. Para la identificación de riesgos de corrupción, se podrá aplicar la metodología general de administración de riesgos descrita en este título, considerando los siguientes aspectos en cada etapa:

I. Comunicación y Consulta

Para identificar los riesgos que pudieran derivar en actos de corrupción, las Instituciones deberán analizar los siguientes procesos:

- a) Financieros
- b) Presupuestales
- c) Contratación
- d) Información y documentación
- e) Investigación y sanción
- f) Trámites y servicios internos y externos

II. Contexto

Para identificar los riesgos de corrupción, las causas deberán establecerse a partir de:

- I. Debilidades (factores internos): Aquellas deficiencias dentro de la Institución que aumentan la vulnerabilidad frente a riesgos de corrupción.
- II. Amenazas (factores externos): Condiciones fuera de la Institución que pueden influir en los procesos y procedimientos, incrementando el riesgo de corrupción.

III. Evaluación de Riesgos Respecto a Controles

En el caso de los riesgos de corrupción, no se aplicarán la clasificación ni los tipos de riesgos establecidos en la etapa de Evaluación de Riesgos. Esto se debe a que los riesgos de corrupción son considerados de impacto grave, ya que su materialización es inaceptable e intolerable, pues afectan la imagen, confianza, credibilidad y transparencia de la Institución, además de comprometer los recursos públicos y el cumplimiento de las funciones de la administración.

17. TOLERANCIA AL RIESGO.

La Administración deberá definir la tolerancia a los riesgos identificados en relación con los objetivos estratégicos de la Institución. La tolerancia al riesgo se debe considerar como el nivel aceptable de diferencia entre el cumplimiento cabal del objetivo estratégico y su grado real de cumplimiento.

Una vez definidos los niveles de tolerancia, las o los responsables de cada riesgo deberán supervisar su comportamiento mediante indicadores establecidos para tal efecto, reportando en todo momento a la o el Titular de la Institución y a la o el Enlace de Control. En caso de que el riesgo exceda el nivel de tolerancia establecido, se deberá informar de inmediato.

No operará, en ningún caso, la definición de niveles de tolerancia para:



- I. Riesgos de corrupción y actos contrarios a la integridad.
- II. Riesgos que impliquen el incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.
- III. Riesgos que causen la suspensión o deficiencia del servicio público por parte de las áreas administrativas que integran la Institución.

18. SERVICIOS TERCERIZADOS.

La Administración conserva la responsabilidad sobre el desempeño de las actividades realizadas por los servicios tercerizados que contrate para ejecutar procesos operativos dentro de la Institución, tales como:

- I. Servicios de tecnologías de información y comunicaciones.
- II. Servicios de mantenimiento.
- III. Servicios de seguridad.
- IV. Servicios de limpieza.
- V. Otros servicios relacionados.

Cada área administrativa que involucre dichos servicios deberá solicitar a la o el responsable del servicio la identificación de riesgos y el diseño de controles respecto del trabajo que desempeña. El objetivo es entender y analizar la implementación y operación de los controles, así como el impacto del control interno de dichos terceros en el control interno de la Institución.

La Administración deberá determinar si los controles internos establecidos por los servicios tercerizados son apropiados para garantizar que la Institución alcance sus objetivos y mitigue los riesgos asociados. En caso contrario, se deberán establecer controles complementarios dentro del control interno de la Institución.

TÍTULO CUARTO COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS DEL COMITÉ

18. OBJETIVOS DEL COMITÉ

La o el Titular de la dependencia o entidad instalará y encabezará el Comité de Control y Desempeño Institucional, el cual tendrá los siguientes objetivos:

- I. Contribuir al cumplimiento oportuno de las metas y objetivos institucionales con enfoque en resultados, así como a la mejora de los programas presupuestarios.
- II. Apoyar la administración de riesgos institucionales mediante el análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control establecidas en el PTCI y el PTAR, dando prioridad a los riesgos de atención inmediata y aquellos relacionados con corrupción.
- III. Identificar y analizar los riesgos y las acciones preventivas en la ejecución de programas, presupuestos y procesos institucionales que puedan afectar el cumplimiento de metas y objetivos.
- IV. Impulsar el establecimiento y actualización del SCII, dando seguimiento permanente a la implementación de sus componentes, principios y Elementos de Control, así como a las Acciones de mejora comprometidas en el PTCI y el PTAR.

14



- V. Fomentar la aplicación de medidas preventivas para evitar la materialización de riesgos y la recurrencia de observaciones de órganos fiscalizadores, atendiendo la causa raíz de las mismas.

VI. Agregar valor a la gestión institucional, contribuyendo a la atención y solución de temas relevantes mediante la aprobación de acuerdos que se traduzcan en compromisos efectivos para resolver los asuntos presentados.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

20. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

20.1. Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional

El Comité de Control y Desempeño Institucional se integrará con las y los siguientes miembros propietarios, quienes tendrán voz y voto:

- I. La o el Presidente: Titular de la dependencia o entidad.
- II. La o el Vocal Ejecutivo: Enlace de Control.
- III. Vocales Permanentes: Directores de área o su equivalente de cada dependencia y entidad.
- IV. Representante de la Contraloría Municipal: Tendrá voz, pero sin voto.

21. De las y los Suplentes

21.1. Las y los miembros propietarios podrán nombrar a su respectiva o respectivo suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, quienes intervendrán en caso de ausencia de aquellos.

Para fungir como suplentes, las y los servidores públicos deberán contar con acreditación por escrito de la o el miembro propietario, dirigida a la o el Vocal Ejecutivo. Esta acreditación deberá quedar registrada en el acta y en la carpeta electrónica correspondiente.

Las y los suplentes asumirán, en las sesiones a las que asistan, las funciones que correspondan a las y los propietarios.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL COMITÉ Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS

22.1. El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el Orden del Día.
- II. Aprobar acuerdos para fortalecer el SCII, particularmente en relación con:
 - a) El Informe Anual.
 - b) El cumplimiento en tiempo y forma de las Acciones de mejora del PTCI y el PTAR, así como su reprogramación o replanteamiento.
 - c) Las recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados de la Contraloría Municipal derivadas de la evaluación del Informe Anual. d) La atención en tiempo y forma de las recomendaciones y observaciones emitidas por instancias de fiscalización y vigilancia.
- III. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño institucional, particularmente en relación con:
 - a) El análisis del cumplimiento de los programas presupuestarios y del comportamiento financiero.

15



b) La evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos de los programas sectoriales, institucionales y/o especiales, así como de sus indicadores relacionados.

c) La revisión del cumplimiento de los programas mediante el análisis del avance en el logro de sus indicadores relacionados.

IV. Aprobar acuerdos para atender las debilidades de control detectadas, derivadas de quejas, denuncias, inconformidades, procedimientos administrativos de responsabilidad, observaciones de instancias fiscalizadoras y sugerencias formuladas por conductas contrarias al Código de Ética o su equivalente.

V. Tomar conocimiento del reporte del análisis del desempeño de la Institución, así como de la MIR de los programas presupuestarios bajo su responsabilidad, aprobados para el ejercicio fiscal correspondiente, estableciendo los acuerdos que procedan.

VI. Dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones aprobados e impulsar su cumplimiento en tiempo y forma.

VII. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.

VIII. Ratificar las actas de las sesiones.

IX. Ejercer las demás atribuciones necesarias para el logro de los objetivos del Comité.

23.1 DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

La o el Presidente del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Determinar, conjuntamente con la o el Vocal Ejecutivo y las y los Vocales Permanentes, los asuntos del Orden del Día a tratar en las sesiones, considerando las propuestas de las y los integrantes.

II. Declarar el quórum legal y presidir las sesiones.

III. Someter a consideración de las y los miembros del Comité el Orden del Día y las propuestas de acuerdos para su aprobación.

IV. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias y la participación de invitadas o invitados externos ajenos a la Administración Pública Municipal.

V. Presentar los acuerdos relevantes que determine el Comité e informar, sobre su seguimiento hasta su conclusión.

VI. Fomentar la actualización de conocimientos y capacidades de las y los miembros propietarios en temas de competencia del Comité, así como en materia de control interno y administración de riesgos.

24.1 DE LAS FUNCIONES DEL VOCAL EJECUTIVO

La o el Vocal Ejecutivo del Comité tendrá las siguientes funciones:

I. Antes del inicio de la sesión, solicitar y revisar las acreditaciones de las y los miembros e invitados, así como verificar el quórum legal.

II. Proponer el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité.

III. Convocar a las sesiones del Comité, anexando la propuesta de Orden del Día.

IV. Validar que la información institucional haya sido integrada y capturada en la carpeta electrónica por la o el Enlace de Control o la o el Vocal Ejecutivo de cada dependencia o entidad, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión, para su consulta por las y los convocados.

V. Presentar, por sí o en coordinación con alguna dependencia o entidad, riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos.

VI. Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos se realice en tiempo y forma por las y los responsables.

VII. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para su revisión a las y los miembros del Comité, recabar las firmas correspondientes y llevar su control y resguardo.

VIII. Verificar la integración de la carpeta electrónica por parte de la o el Enlace de Control o la o el Vocal Ejecutivo, respecto de la información que corresponda a las unidades administrativas de las dependencias o entidades.

25. DE LAS FUNCIONES DE LAS Y LOS VOCALES PERMANENTES

25.1. Corresponderá a cualquiera de las y los Vocales del Comité:

I. Proponer asuntos específicos a tratar en el Orden del Día del Comité.

II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos del Comité.

III. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o atención de asuntos específicos que sean atribución del Comité.

IV. Proponer la participación de invitadas o invitados externos a la Administración Pública Municipal.

V. Sugerir áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Comité.

VI. Analizar la carpeta electrónica de la sesión, emitir comentarios respecto a la misma y proponer acuerdos.

VII. Presentar riesgos de atención inmediata y/o de corrupción no reflejados en la Matriz de Administración de Riesgos Institucional, para su oportuna atención.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS DE OPERACIÓN

SECCIÓN I. DE LAS SESIONES

26. DEL TIPO DE SESIONES Y SU PERIODICIDAD

26.1. El Comité celebrará dos sesiones ordinarias al año, conforme al calendario que se establezca para tal efecto. Asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuantas veces sea necesario, dependiendo de la importancia, urgencia o falta de atención de asuntos específicos relativos al desempeño institucional.

Las sesiones deberán celebrarse preferentemente al inicio de la jornada laboral, con el fin de no interrumpir la continuidad de las labores.

26.2. Las sesiones ordinarias deberán llevarse a cabo dentro de los dos meses posteriores a la finalización del semestre que se reporta, a fin de garantizar que la información relevante esté disponible de manera oportuna para la toma de decisiones.

27. DE LAS CONVOCATORIAS

27.1. La convocatoria y la propuesta del Orden del Día deberán ser enviadas por la o el Vocal Ejecutivo a las y los miembros del Comité con una anticipación de:

- I. Cinco días hábiles para sesiones ordinarias.
- II. Dos días hábiles para sesiones extraordinarias.



En la convocatoria se deberá indicar el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión.

27.2. Las convocatorias podrán realizarse a través del correo electrónico institucional, debiendo confirmarse su recepción mediante acuse de recibo.

28. DEL CALENDARIO DE SESIONES

28.1. El calendario de sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior.

En caso de modificación, la o el Vocal Ejecutivo, previa autorización de la o el Presidente, informará a las y los miembros del Comité sobre la nueva fecha, debiendo asegurarse de la recepción de dicha notificación.

29. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES Y REGISTRO DE ASISTENCIA

29.1. Las sesiones podrán llevarse a cabo de manera presencial, virtual o en modalidad híbrida, a través de videoconferencia u otros medios similares que permitan analizar, plantear y discutir en tiempo real los asuntos y sus alternativas de solución.

29.2. En cada sesión se registrará la asistencia de las y los participantes, recabando las firmas correspondientes.

30. DEL QUÓRUM LEGAL

30.1. El quórum legal del Comité se integrará con la asistencia de la mayoría de sus miembros, siempre que participen la o el Presidente, o en su caso, la o el Presidente suplente, y la o el Vocal Ejecutivo, o en su caso, la o el Vocal Ejecutivo suplente.

30.2. Cuando no se reúna el quórum legal requerido, la o el Vocal Ejecutivo levantará constancia del hecho y, a más tardar el siguiente día hábil, convocará a las y los miembros para realizar la sesión dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que originalmente debió celebrarse.

SECCIÓN II DEL ORDEN DEL DÍA

31. EL ORDEN DEL DÍA

31.1. En el Comité se analizarán los temas, programas o procesos que presenten retrasos en relación con lo programado, derivados de los resultados presupuestarios, financieros, operativos y administrativos. El objetivo será determinar acuerdos que establezcan acciones, fechas y responsables para la toma de decisiones que permitan resolver problemáticas y situaciones críticas, con el fin de reducir el rezago informado.

Estos acuerdos deberán contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución, en particular en los aspectos relevantes vinculados con el desempeño institucional y el cumplimiento de las principales Acciones de mejora y de control comprometidas en el PTCI y el PTAR.

31.2. El Orden del Día se integrará conforme a lo siguiente:

- I. Declaración de quórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del Orden del Día.



III. Ratificación del acta de la sesión anterior.

IV. Temas a presentar. La o el Vocal Ejecutivo, en conjunto con la o el Presidente del Comité, determinarán los rubros que serán tratados en la sesión, asegurando que sean temas relacionados con control, auditoría, fiscalización, transparencia e integridad, con un enfoque en la prevención.

V. Asuntos Generales. En este apartado se presentarán las dificultades o situaciones problemáticas para su análisis, con el objetivo de identificar debilidades de control interno o riesgos, los cuales deberán ser revisados y tratados en la siguiente sesión del Comité.

VI. Revisión y ratificación de los acuerdos adoptados en la sesión.

A petición expresa, antes o durante la sesión del Comité, cualquier persona participante podrá solicitar la incorporación de asuntos trascendentales para el desarrollo institucional en el Orden del Día.

SECCIÓN III DE LOS ACUERDOS

32. REQUISITOS DE LOS ACUERDOS

32.1. Las propuestas de acuerdos sometidas a opinión y voto de las y los miembros del Comité deberán cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- I. Establecer una acción concreta dentro de la competencia de la Institución. Cuando la solución de la problemática de un acuerdo dependa de terceros ajenos a la institución, las acciones deberán orientarse a la presentación de estudios o al planteamiento de alternativas ante las instancias correspondientes, sin perjuicio de que se les dé seguimiento hasta su total atención.
- II. Precisar a las o los responsables de su atención.
- III. Definir una fecha perentoria para su cumplimiento, la cual no podrá ser mayor a seis meses posteriores a la fecha de celebración de la sesión en que se apruebe, salvo que la complejidad del asunto requiera un plazo mayor, en cuyo caso deberá justificarse ante el Comité.
- IV. Determinar el impacto negativo de no cumplir con el acuerdo en tiempo y forma, respecto de los aspectos y programas sustantivos de la Institución.

32.2. Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de las y los miembros asistentes. En caso de empate, la o el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Al final de la sesión, la o el Vocal Ejecutivo dará lectura a los acuerdos aprobados, con el fin de ratificarlos.

33. ENVÍO DE ACUERDOS PARA SU ATENCIÓN

33.1. La o el Vocal Ejecutivo remitirá los acuerdos a las o los responsables de su atención, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, solicitando su cumplimiento oportuno.

Lo anterior deberá realizarse antes de la firma del acta de la sesión correspondiente.

SECCIÓN IV DE LAS ACTAS



34. REQUISITOS DEL ACTA

34.1. Por cada sesión del Comité se levantará un acta, la cual será foliada y deberá contener, al menos, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de las y los asistentes.
- II. Asuntos tratados y síntesis de su deliberación.
- III. Acuerdos aprobados.
- IV. Firma autógrafa de las y los miembros que asistan a la sesión.

Las y los invitados que participen en la sesión firmarán el acta únicamente cuando sean responsables de atender acuerdos.

35. ELABORACIÓN DEL ACTA Y SU REVISIÓN

35.1. La o el Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a las y los miembros del Comité, así como a las y los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

35.2. Las y los miembros del Comité y, en su caso, las y los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios a la o el Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción.

Si no se reciben comentarios dentro del plazo señalado, el proyecto de acta se tendrá por aceptado, y la o el Vocal Ejecutivo recabará las firmas correspondientes a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión, para su integración física y electrónica. El acta será ratificada en la siguiente sesión en cuanto a su firma y contenido.

36. DE LA CARPETA ELECTRÓNICA DE LAS SESIONES

La carpeta electrónica deberá estar integrada y capturada a más tardar en la fecha en que se remite la convocatoria. Dicha carpeta contendrá la información correspondiente al período acumulado del año que se reporta, relacionándola con los conceptos y asuntos incluidos en el Orden del Día.

A fin de favorecer la toma de decisiones, se podrá incorporar información actualizada con posterioridad, excepto cuando se trate de información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio fiscal. Esta última deberá presentarse en la primera sesión ordinaria del Comité de cada ejercicio.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO SEGUNDO. La interpretación del presente Manual Administrativo para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones y procedimientos contenidos en el presente Manual deberán revisarse al menos una vez al año por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con el propósito de determinar la necesidad de actualizaciones. La implementación del Sistema de Control Interno Institucional del Ayuntamiento de Hermosillo se realizará de manera paulatina y por etapas.

ARTÍCULO CUARTO. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será responsable de vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Manual y brindará asesoría y apoyo a las y los Titulares, así como al resto del personal servidor público de las instituciones, con el objetivo de mantener un SCII en operación, actualizado y en mejora continua.

ARTÍCULO QUINTO. Para el cumplimiento de lo establecido en el presente Manual, las instituciones podrán utilizar los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados exclusivamente a estas actividades o, en su caso, aquellos con los que dispongan para su operación normal, siempre que cumplan con las características o perfiles que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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 Acuerdo mediante el cual se Expiden el Manual Administrativo para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 28 de marzo de 2025.


LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal




LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento
ESTADO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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 6° 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 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV40II-19052025-524E47DCE

