



--- ACTA DE SESIÓN NÚMERO DOCE (12) ORDINARIA.- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Ocho Horas del día Veintiocho de Enero de Dos Mil Dieciséis, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Ordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 32, 34, 38 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en el recinto oficial, bajo el siguiente orden del día: -----

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL. -----
2. ASUNTO REFERENTE A DISPENSA DE LECTURA Y DISPENSA DE APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 11 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 25 DE ENERO DE DOS MIL DIECISEIS. -
3. ASUNTO RELATIVO A INFORME DEL CUARTO TRIMESTRE DEL DOS MIL QUINCE, DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. -----
4. ASUNTO REFERENTE A INFORME JURIDICO Y DE TRANSPARENCIA DEL CUARTO TRIMESTRE DEL 2015 DE SINDICATURA MUNICIPAL.
5. ASUNTO RELATIVO A PROPUESTA DE LA C. SÍNDICO MUNICIPAL PARA LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. -----
6. ASUNTO RELATIVO A PROPUESTA DEL C. TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR. -----
7. ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE PROPONER LA INSTRUMENTACIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES. -----
8. INFORME MENSUAL DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO DEL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2015. -----
9. CLAUSURA DE LA SESIÓN. -----

--- Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 81, fracción VII, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas y dar inicio formal a la presente **Sesión Ordinaria**; en cumplimiento al **Primer Punto del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK otorgó el uso de la palabra al LIC. EDGAR ALLAN JARAMILLO PÉREZ, Secretario del H. Ayuntamiento, para que se sirviera pasar lista de asistencia, constatándose y declarándose la existencia de quórum legal al estar presentes la Mayoría de los integrantes del Cuerpo Edilicio. Acto seguido, el C. Presidente Municipal, de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora en punto de las Ocho Horas con Veinte Minutos, declaró instalada y abierta la Sesión. -----

--- Estuvieron presentes en la sesión el C. PRESIDENTE MUNICIPAL LORENZO DE CIMA DWORAK; SÍNDICO MUNICIPAL MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH Y LOS CC. REGIDORES: ENRIQUE HUDSON ALCERRECA, ROMELIA GUADALUPE GONZÁLEZ ARREOLA, GLADYS CRISTINA DEVORA CAZARES, JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO ESCALANTE, SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA, PEDRO CASTILLO MORALES, ARIANNE PAOLA HERMOSILLO ZUÑIGA, GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA, MARÍA DEL ROSARIO BOJORQUEZ SALCEDO, PORFIRIO VILLA BRITO, MARTHA LIZETH RUÍZ PAZ, RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, JIMENA JARAMILLO PEREZ, ALFONSO URIBE

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

CORONA, JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ, ENRIQUE ENRIQUEZ BACA, MARÍA EVA ESQUER CORRAL, RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO, MARCO ANTONIO ULLOA CADENA, CIRO PIÑA AHUMADA y el C. Secretario del Ayuntamiento, LIC. EDGAR ALLAN JARAMILLO PÉREZ. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, asunto referente a dispensa de lectura y dispensa de aprobación del acta de sesión número 11 de carácter extraordinaria de fecha 25 de enero de dos mil dieciséis. En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "En relación a este punto y para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 41 y 81, fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, solicito a este cuerpo colegiado la dispensa de la lectura y dispensa de aprobación del acta de sesión número once de carácter extraordinaria de fecha 25 de enero de dos mil dieciséis." -----

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura y dispensa de aprobación del acta de sesión número once de carácter extraordinaria de fecha 25 de enero de dos mil dieciséis, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura y dispensa de aprobación del acta de sesión número once de carácter extraordinaria de fecha 25 de enero de dos mil dieciséis. -----

- - - En cumplimiento Del **Punto Tres del Orden del Día**, asunto relativo a Informe del Cuarto Trimestre del Dos Mil Quince, del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "En cumplimiento a este punto, les comunico que el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, hizo llegar dentro de tiempo y forma a Secretaría del Ayuntamiento, Informe Trimestral de Actividades a que se refiere el artículo 96 fracción XVII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que comprende el periodo del día primero de octubre al día 31 de diciembre de 2015; misma información que se les hizo llegar con la debida anticipación a la celebración de la presente sesión; lo que se informa para efecto de que se asiente en el acta levantada con motivo de esta sesión." -----

Guaymas, Sonora a 21 de Enero del 2016

**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

Presente.-

C.P. Fernando Ortega López, en mi carácter de Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, bajo protesta de decir verdad, ante todos los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, respetuosamente expongo.

Con fundamento en la fracción XVII del artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, me permito rendir el 4to. Informe Trimestral de Actividades 2015 correspondiente al periodo del 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2015.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal vigente, en el cual expresamente señala: "El Ayuntamiento deberá contar con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público", y para dar cumplimiento a lo referido en el artículo anterior, se ejercieron las siguientes facultades en apego a lo expresamente señalado en el artículo 96 de la citada Ley:

*Handwritten notes on the left margin:*  
Enrique Enriquez Baca  
m 372  
m 372  
m 372

*Handwritten notes on the right margin:*  
m 372  
m 372  
m 372

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**I.- Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental:**

Mediante oficio OCEG-143/2015 dirigido al C.P.C. Eugenio Pablos Antillón Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del H. Congreso del Estado, se remitió calendarización para la solventación de las observaciones derivadas de la Cuenta Pública ejercicio 2014.

**II.- Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos:**

**III.-Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento:**

A solicitud de Tesorería Municipal se realizó el ante proyecto de egresos para el ejercicio 2016 y el programa operativo anual del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, enviado mediante oficio número OCEG-140/2015 y memorándum MEM-061/2015.

**IV.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas:**

**V.- Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal:**

En el área de Auditoría Técnica de Obra Pública se supervisaron y verificaron 7 obras en el municipio proveniente de recursos federales, estatales y municipales. Asimismo, se realizaron 2 seguimientos de observaciones detectadas en auditoría, se participó en 9 procesos de licitación y se realizaron 8 revisiones documentales a expedientes técnicos de obra pública municipal.

*El soporte documental de dichas auditorías de obras se encuentra físicamente en las oficinas que ocupa éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en Palacio Municipal para su consulta, así como las observaciones detectadas a consecuencia de las mismas.*

**VI.- Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas:**

En atención a la solventación de observaciones se emitieron los oficio OCEG-075/2015 al OCEG/083/2015 solicitando a titulares de dependencias solventar las observaciones correspondientes y remitir el soporte documental de la Cuenta Pública Municipal ejercicio 2014, emitidas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

Handwritten signatures and notes on the right margin, including a signature that appears to be 'Eugenio Pablos Antillón'.

Handwritten signatures and notes on the left margin.

**GUAYMAS**

2015 - 2018



Informe interno 07/2015 seguimiento a observaciones de Programas Regionales ejercicio 2011 a solicitud del Departamento de Coordinación Jurídica.

Informe Interno 08/2015 seguimiento a observaciones del Programa Hábitat ejercicio 2012 a solicitud del Departamento de Coordinación Jurídica.

Informe Interno 09/2015 seguimiento a observaciones de la Cuenta Pública ejercicio 2009.

Informe Interno 10/2015 seguimiento a observaciones de la Cuenta Pública ejercicio 2010.

Informe Interno 11/2015 seguimiento a observaciones de la Cuenta Pública ejercicio 2011.

Informe Interno 12/2015 seguimiento a observaciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos ejercicio 2012.

*El soporte documental de dichas auditorías se encuentra físicamente en las oficinas que ocupa éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en Palacio Municipal para su consulta, así como las observaciones detectadas a consecuencia de las mismas.*

**VII.- Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades.**

**VIII.- Designar en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos:**

En cumplimiento a la presente fracción se designaron los siguientes comisarios públicos para entidades municipales a través de los siguientes oficios:

Oficio número OCEG-002/2015 se ratifica el cargo de comisario público de Sistema DIF Guaymas al C.P. Rigoberto Áspera Hernández Encargado del Departamento de Auditoría Interna del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Oficio número OCEG-116/2015 se designó comisario público de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. DE C.V. al Lic. Mario Ignacio Padilla Badillo adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Oficio número OCEG-008/2015 se designó comisario público del Instituto de Festividades de Guaymas al C.P. José de Jesús Martínez Rodríguez Supervisor de Auditoría Interna del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Oficio número OCEG-009/2015 se designó comisario público de la Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas a la C. Edith Nájera Solís adscrita al Departamento Jurídico del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Oficio número OCEG-011/2015 se designó comisario público del Instituto Municipal de Cultura y Arte al Lic. José Eduardo Vázquez Bueno Coordinador del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Oficio número OCEG-012/2015 se designó comisario público del Consejo Municipal para la Obra Pública al C. Ing. Alfonzo Rubén Carranco Zamudio Auditor Interno del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Vertical handwritten notes on the left margin, including "Supervisor B.", "máximo", and "máximo".

Vertical handwritten notes on the right margin, including "máximo" and "máximo".

Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



Lo anterior con el objetivo de cumplir con la supervisión, control y evaluación de las operaciones que realicen las entidades que integran la administración pública paramunicipal.

**IX.- De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:**

- a) Todos los miembros del Ayuntamiento
- b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaldes y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y
- c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes. De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la presente obligación se enviaron Oficios OCEG-060/2015 al OCEG-074/2015 solicitando la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial dentro del plazo de 60 días de conformidad al Artículo 95 de La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.

Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre se recibieron 106 formatos de declaración inicial y 76 de conclusión de situación patrimonial.

**X.- Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios.**

**XI.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria.**

En la Dirección de Asuntos Internos, se realizaron las siguientes actividades:

- Se atendieron 20 quejas ciudadanas contra el mal desempeño de los integrantes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, Secretarios de Acuerdos de Juzgado Calificador y Médicos Legistas.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Miguel Vargas R.' and other illegible signatures.*

*Vertical handwritten notes and signatures on the left margin, including the number '22373' and other illegible signatures.*



- Se concluyeron 25 investigaciones de quejas.
- Se emitieron 5 recomendaciones a la Junta de Honor, Selección y Promoción.
- Se llevaron a cabo 48 audiencias de ley con servidores públicos.
- Se levantaron 36 constancias y/o tarjetas informativas para la integración de los diversos expedientes, y
- Se realizaron 120 notificaciones para dar cumplimiento a las comparecencias de ley.

**XII.- Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;**

**XIII.- Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento:**

**XIV.- Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;**

En la **Dirección de Atención Ciudadana** se realizaron las siguientes actividades:

- Se registraron 1334 reportes ciudadanos por medio de la línea 072 y de forma personal.
- Se realizaron 3 informes mensuales de peticiones recibidas por estatus y dependencia.
- Se participó en 13 eventos ciudadanos tales como entrega de láminas colonia San Vicente, recorrido en colonia Adolfo de la Huerta, levantamiento de encuestas ampliación Golfo de California, entre otros.
- Durante el trimestre se realizaron 3662 monitores telefónicos con el fin de dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas durante los últimos trimestres.

Cabe hacer mención que recibimos de la administración anterior un total 4423 reportes ciudadanos sin atender, de los cuales hemos atendido 1869 quedando un total de 2554 reportes pendientes.

De acuerdo al objetivo de promover la participación ciudadana a través del **Programa Contraloría Social** durante el trimestre se participó en la constitución de 11 comités de Contraloría Social de Obra Pública en los siguientes sectores: Colonia Jardines (Ampliación Burócrata), Colonia 5 de Mayo, Colonia Ampliación Miguel Hidalgo, Colonia Mirado, Colonia Independencia, oficinas Dirección de Obra Pública y Salón Presidentes (Evaluación de representantes), Colonia Fátima, Colonia 18 de Noviembre y Colonia 23 de Marzo. Así mismo, se recibieron 43 boletas de participación ciudadana a través de los **Buzones Ciudadanos** que fueron revisados en seis ocasiones y se canalizaron a las dependencias correspondientes para su atención.

En el **Departamento de la Coordinación Jurídica** se iniciaron 18 procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, se concluyó un procedimiento, se realizaron 98 acuerdos, 07 audiencias, un exhorto interno y 24 notificaciones.

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 Encargado de...  
 Encargado de...  
 Encargado de...

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 Encargado de...  
 Encargado de...

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



**XV.- Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;**

En seguimiento al proceso de entrega recepción de la Administración Pública Municipal, mediante oficios OCEG-015/2015 al OCEG-027/2015, se solicitó a los titulares de dependencias y entidades las observaciones derivadas la entrega recepción de conformidad con el Artículo 45, 96, fracciones XI Y XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Artículo 63 fracción XXIII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

**XVI.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;**

- Con fecha 13 de Noviembre del presente año el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en coordinación con Tesorería Municipal y Oficialía Mayor realizaron capacitación para coordinadores y jefes de oficina sobre el tema "Lineamientos en la Aplicación de los Recursos Municipales, Viáticos y Gastos del Camino, Fondo Revolvente de Caja, Gastos por Comprobar y Reembolsos" con una asistencia de 28 servidores públicos municipales.
- En atención a la invitación del Lic. Humberto David González Cano titular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, se participó en la presentación de los programas "Vive Tu Vida", "Vecino Alerta", "Escuela Segura" y "Abuelos en Acción Vial"
- Por invitación de la Secretaria Particular se participó en diversas reuniones de gabinete con titulares de dependencia y entidades.
- En cumplimiento al artículo 61 fracción II, inciso A de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se participó en la ceremonia de instalación y sesión plenaria del Comité de Planeación Municipal, designándose Coordinadores de Subcomité de los seis ejes temáticos, quedando a cargo de esta dependencia el Subcomité de Gobierno Honesto y Eficiente. Para llevar a cabo la elaboración de dicho documento, se participó en los foros de consulta ciudadana llevados a cabo en Guaymas(zona urbana), Comisaría de Ortiz (zona rural) y Pueblo de Rahúm (comunidades yaquis) posteriormente se realizó un diagnóstico, objetivo estratégico, estrategias y líneas de acción para integrar al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2018.
- Participación en Reunión Estatal de Contralores en la ciudad de Hermosillo, a invitación del Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General.
- En coordinación con el Secretario de la Contraloría General Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro se participó en reunión interna de trabajo.
- Por invitación del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) se asistió a la Reunión Estatal Informativa de Entrega Recepción, Glosa y Sistema Anticorrupción de la Nueva Administración 2015-2018.

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
R. G. B.  
M. Murillo A.  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]  
[Signature]





- Oficio OCEG-032/2015 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa se envían los siguientes datos para la actualización del Portal de Transparencia: Atribuciones, perfil de puestos, constancia de no inhabilitado, actualización de auditorías, informe septiembre, actividades de Contraloría Social y Buzón Ciudadano y resoluciones jurídicas del mes de Septiembre 2015.
- Oficio OCEG-033/2015 respuesta a solicitud de acceso a la información numero 00588415 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-042/2015 actualización del Portal de Transparencia con información pública básica del directorio, currículos e Informe del Tercer Trimestre 2015.
- Oficio OCEG-050/2015 respuesta a solicitud de información numero 00645615 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-058/2015 respuesta a solicitud de información numero 00638715 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-059/2015 respuesta a solicitud de información numero 00656615 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-084/2015 respuesta a solicitud de información numero 00680415 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-114/2015 actualización del Portal de Transparencia con la siguiente información: actualización de currículos, informe Octubre, actividades Contraloría Social y buzón ciudadano, Octubre de 2015.
- Oficio OCEG-130/2015 respuesta a solicitud de información numero 00755415 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-138/2015 respuesta a solicitud de información numero 00757915 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-139/2015 actualización del Portal de Transparencia con información de directorio, informe del mes de Noviembre, actividades de Contraloría Social y Buzón Ciudadano y resoluciones de Noviembre del 2015.
- Oficio OCEG-142/2015 respuesta a solicitud de información numero 00773115 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Oficio OCEG-144/2015 respuesta a solicitud de información numero 00771415 al Titular de Enlace de Transparencia Informativa.
- Participación en curso inductivo y de sensibilización con el tópico "Transparencia en la Administración Municipal (Obligaciones) el día 8 de Diciembre realizado en Salón Conquistador del Hotel Playa de Cortez, organizado por la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa del Ayuntamiento de Guaymas en coordinación con el Instituto de transparencia Informativa del Estado de Sonora.

Por todo lo anteriormente expuesto y fundado, quedo ante Ustedes H. Órgano Colegiado de la Administración Municipal 2015-2018, a sus órdenes.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Magu Guaymas'.*

Atentamente,

(Rubrica)

C.P. Fernando Ortega López  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

C.c.p.- Archivo.

--- En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto referente a Informe Jurídico y de Transparencia del Cuarto Trimestre del 2015 de Sindicatura Municipal. En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "Con relación a este punto, les comento que personal de Secretaría del Ayuntamiento, les hizo llegar en tiempo y forma la documentación que integra el informe de la C.P. María Fernanda Caballero Pavlovich, en su carácter de Síndico Municipal, mismo informe que comprende los meses de octubre, noviembre y diciembre de dos mil quince, el cual se formula en cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; solicitando al Secretario del Ayuntamiento, se haga constar lo anterior en acta." -----

Guaymas, Sonora: Enero del 2016

Honorable Ayuntamiento de Guaymas.

Salón de Cabildos, Palacio Municipal

Presente.

CC. Presidente y Regidores Propietarios:

La suscrita en mi carácter de Síndico del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, cumpliendo con lo mandado en la fracción II, del artículo 70, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, rindo ante ustedes Informe de Actividad Jurídica desarrollada en los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil quince. Esto en razón de que el artículo antes mencionado señala como una de mis obligaciones el informar trimestralmente a Cabildo de las representaciones legales que del Ayuntamiento haya efectuado, así como de los asuntos donde el Ayuntamiento tiene interés jurídico y he intervenido.

Cabe aclarar, que en caso de considerar necesario verificar de manera directa en los archivos de Sindicatura a mi cargo, todos y cada uno de los expedientes, hayan tenido o no movimiento jurídico en este periodo, están desde este momento a su entera disposición para tal efecto.

Procediendo a describir los asuntos con mayor relevancia, sin que esto signifique que los no mencionados no sean importantes, ya que todos y cada uno de los expedientes jurídicos que se encuentran en archivos del departamento correspondiente, son significativos y en ellos se defienden los intereses del Municipio, solo que algunos, por no entorpecer investigaciones o el desarrollo propio del juicio, no es posible informarlos a detalle hasta en tanto se resuelvan. En ese orden de ideas, informo que ante los Juzgados Civiles y Penales de Primera Instancia; la



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Junta Especial de Conciliación y Arbitraje; en las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común; en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y en Juzgados de Distrito; en la ciudad de Guaymas los primeros mencionados y en Hermosillo los dos últimos, así como ante otras instancias; durante el periodo comprendido del 1 de octubre al 31 de diciembre del año dos mil quince, se realizó la siguiente actividad jurídica:

# GUAYMAS

2015 - 2018

## • CONVENIOS POR DAÑOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Durante los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre del trimestre que nos ocupa fueron celebrados Dos convenios con motivo de daños ocasionados a bienes de propiedad municipal (Postes metálicos de alumbrado y dos Patrullas)

## • DESISTIMIENTOS ANTE AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO.

En tales meses se presentaron siete escritos manifestando al Agente del Ministerio Público, del sector I y II, el desinterés jurídico por parte del Municipio de Guaymas en la prosecución de diversas causas penales, en razón de que el daño causado al patrimonio municipal (Postes Metálicos de alumbrado público; Jardinera; Mampara de Tabla Roca; Indicador metálico; Guarnición e indicador metálico, fue debidamente reparado o resarcido el daño.

## • DENUNCIAS ANTE EL C. AGENTE DEL M. P.

En los mes de Octubre, Noviembre y Diciembre, fueron presentadas Seis denuncias ante las Agencias del Ministerio Público del Fuero Común, Sector I y Sector II. Una por el delito de Robo a comedor provisional para el personal de la Secretaría de Marina, con motivo del plan DN-3 en la colonia Fátima y cinco por Daños perpetrado en perjuicio del Municipio de Guaymas (Barras de Contención Metálica, Radio Patrullas 162 y 136 y Pared de plafón de área de SIMBA del centro de detención municipal).

## • ACTUACIONES EN JUICIOS CIVILES Y MERCANTILES

En el Juzgado Sexagésimo Sexto de lo Civil del Distrito Federal, se autorizó a los Licenciados Carlos Mexía Osuna y Vicente Camilo Martínez dentro del expediente 575/2014 MIFEL, S.A. DE C.V. SOFOM, E.R Grupo Financiero MIFEL instaurado contra del Municipio de Guaymas, Sonora. Así como también ante el Juzgado Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Distrito Federal, dentro del expediente 1041/2014 FINTEGRA FINANCIAMIENTO, S.A. DE C.V. SOFOM, E.N.R. contra del Municipio de Guaymas, Sonora. Y ante los Juzgados de Primera Instancia de lo Civil en Guaymas, Sonora, me apersoné acreditando personalidad, autorizando abogados municipales en 15 juicios, para la debida atención y patrocinio por conducto de la Dirección Jurídica.

## • NOTIFICACIONES EN JUICIOS DEL SERVICIO CIVIL

En el trimestre que se informa, fue practicada Una notificación por Actuario de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en esta ciudad, para el desahogo de pruebas en juicios del servicio civil, ordenadas vía exhortos por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

## • REQUERIMIENTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

11

# GUAYMAS

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin, including 'Miguel Saucos R.' and 'méc'.*



El 27 de Octubre y 25 de Noviembre del año en curso, actuario ejecutor del Tribunal Contencioso Administrativo del Estado, efectuó requerimientos para el cumplimiento de resoluciones definitivas emitidas en Juicio del Servicio Civil seguido en contra del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, a los cuales proveí oportuna respuesta en sus términos.

• **EMPLAZAMIENTO A JUICIOS (CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO)**

Y así mismo, atendimos Tres diligencia de emplazamiento efectuadas por Actuario de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje en esta ciudad, ordenadas vía exhorto por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, derivado de demandas en juicios del Servicio Civil, interpuestas en contra de este H. Ayuntamiento de Guaymas; a las cuales produje contestación en tiempo y forma, oponiendo las defensas y excepciones correspondientes.

Adicionalmente comunico que por conducto de la Dirección Jurídica, me apersoné acreditando personalidad y autorizando Abogados ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Sonora en 150 juicios del Servicio Civil seguidos en contra del Ayuntamiento. Como también se celebraron 97 convenios/finiquito laborales.

• **INFORMES DE SUELDO A LOS JUZGADOS CIVILES**

Durante el período que informo se rindieron diez informes de sueldo al Juzgado Civil, en cumplimiento a requerimientos efectuados en juicios o providencias cautelares iniciados por demandas de pensión alimenticia que se interponen contra empleados municipales, en su mayoría adscritos a la Jefatura de Policía Preventiva y de Tránsito Municipal.

• **SOLICITUDES DE INFORMES DE SUELDOS Y DESCUENTOS GIRADOS AL OFICIAL MAYOR.**

Se giraron diecinueve oficios con el fin de que Oficialía Mayor hiciera efectivos vía nómina, los descuentos ordenados previamente por los Jueces Civiles de Primera Instancia y/o para que informe respecto de los sueldos de diversos empleados del Ayuntamiento.

• **ACTIVIDAD ANTE JUZGADOS DE DISTRITO Y COLEGIADOS DE CIRCUITO**

En este trimestre fueron rendidos tres Informes Justificados en juicios de amparo promovidos contra esta autoridad. Y atendido un Requerimiento de Informe de autoridad en causa penal ajena.

Como también, por conducto de la Dirección Jurídica, me apersoné acreditando personalidad y autorizando Abogados ante diversos Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación en 27 juicios de amparo, para la debida atención de los mismos.

Adicionalmente, es menester dejar asentado que el listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad presentados ante el Poder Judicial de la Federación, en los cuales el H. Ayuntamiento de Guaymas es parte, ya sea como autoridad responsable, tercero perjudicado o quejoso, es información básica difundida por el Ayuntamiento de Guaymas y puesta a disposición del público en general, en nuestro portal de transparencia del oficial sitio en Internet,

*[Vertical handwritten notes on the left margin:]*  
 Encargado Guaymas B.  
 W. m 397

*[Vertical handwritten notes on the right margin:]*  
 P. H. m. 00-00-00-00-00  
 W  
 [Signature]

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:]*  
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

<http://transparencia.guaymas.gob.mx/> en el vínculo [http://guaymas.gob.mx/transparencia/archivos/2016/Enero/Sindicatura/14-XIV\\_sindicatura%20juicios\\_de\\_amparo\\_enero%202016.pdf](http://guaymas.gob.mx/transparencia/archivos/2016/Enero/Sindicatura/14-XIV_sindicatura%20juicios_de_amparo_enero%202016.pdf) donde puede ser consultada de manera sencilla y gratuita, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción XIV, del artículo 14, de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.

**UNIDAD DE ENLACE EN MATERIA DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA.**

**Solicitudes de acceso a información (Infomex Sonora)**

Por otra parte, comunico a ustedes información que a su vez me fue enviada por el Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa, respecto de las 84 solicitudes de información que se recibieron durante el periodo que se informa. De las cuales: 2 fueron declinadas o remitidas para su atención a otro sujeto obligado considerado competente; 49 fueron aceptadas y proporcionada la información requerida; 32 rechazadas, ya sea por insuficiencia de datos en la solicitud o bien ser inexistente la información solicitada o encontrarse dentro de los supuestos de restricción (reservada o confidencial) que señala la ley de la materia y; 1 de ellas aún en trámite al momento de concluir el periodo a informar.

Seguimiento dado a las solicitudes como detallo a continuación:

Tipo de Respuesta	En espera		Con respuesta	
	En tiempo	Fuera de tiempo	En tiempo	Fuera de tiempo
<b>Solicitudes Electrónicas</b>				
03.- Rechazo por ser Confidencial	3	0	0	0
04.- Rechazo por Inexistencia	0	0	4	0
05.- Rechazo por Otro Motivo (inprocedente)	0	0	22	1
06.- ACEPTADA, Respuesta Vía Infomex	0	0	32	0
07.- ACEPTADA, Información pública-Sitio WEB	0	0	2	0
DECLINADA	0	0	2	0
Sin Respuesta	1	0	0	0
<b>SubTotal</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>1</b>
<b>Solicitudes en Persona</b>				
02.- Rechazada por ser Reservada	0	0	0	1
03.- Rechazo por ser Confidencial	0	0	1	0
06.- ACEPTADA, Respuesta Vía Infomex	0	0	13	0
08.- ACEPTADA, para Reproduccion (posible costo)	0	0	0	2
<b>SubTotal</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>14</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>76</b>	<b>4</b>

**GUAYMAS**

2015 - 2018

## Gráfica de Solicitudes por tipo de respuesta

Periodo: 1 Octubre al 31 Diciembre 2015

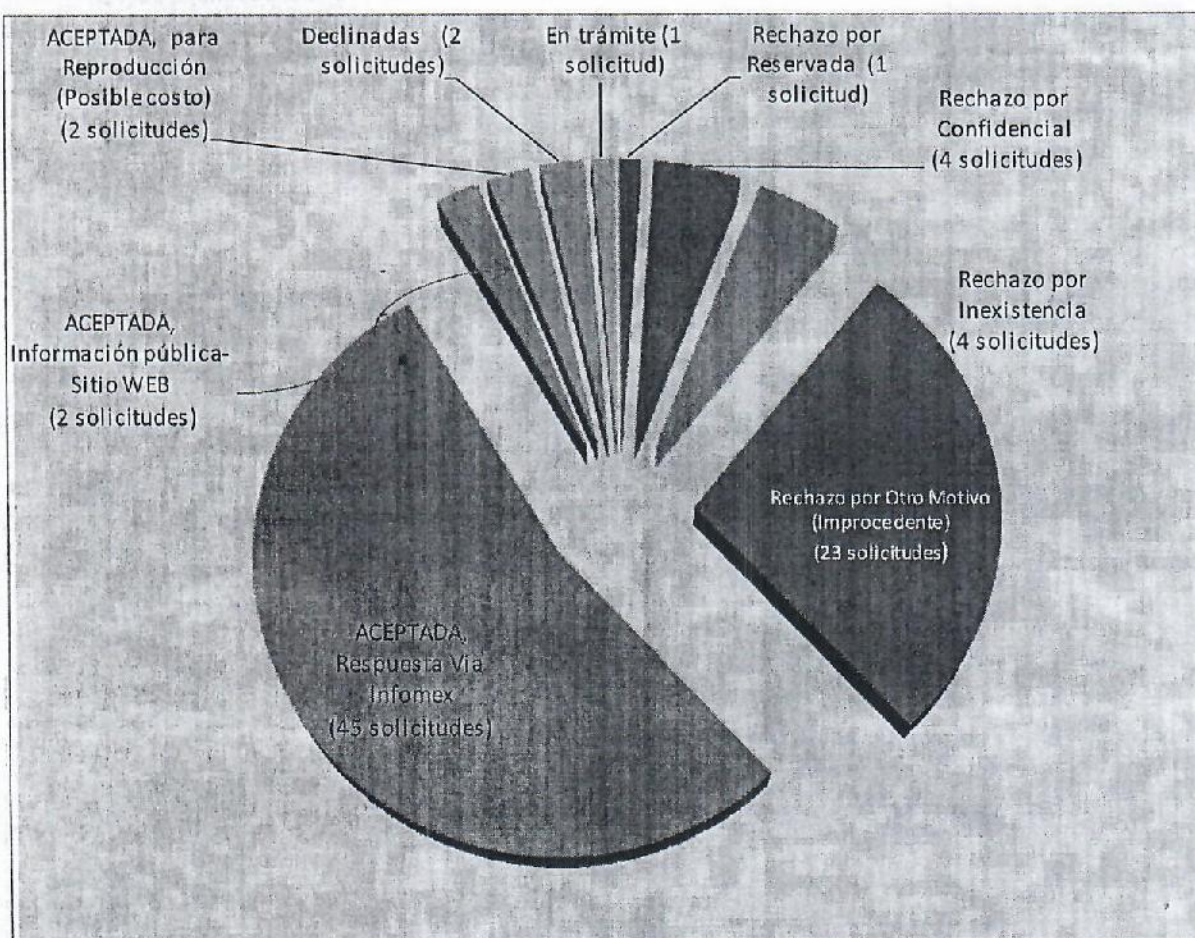
84 Solicitudes atendidas

49 con información

32 Rechazadas

1 en Trámite

2 Declinadas





# RELACION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

## OCTUBRE/2015

N°	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la Información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
1	00565015	02/Oct/2015	Alejandro Gómez Rubio Ordieres	<i>Impuesto predial</i>	Tesorería Municipal	Rechazo por otro motivo (Improcedente)	EMTI-055-15 06/Oct/2015 2 Días
2	00588415	13/Oct/2015	Carlos Cardini participación por México, A.C. Luis Fernández	Buenas tardes. Con fundamento en la Constitución y la Ley de Acceso a la Información Pública solicito cordialmente que esta entidad municipal responda la encuesta adjunta sobre los mecanismos de participación ciudadana... Esta solicitud de Información se inscribe en el esfuerzo de cumplir sistemáticamente por primera vez en el país información a nivel municipal en materia de participación ciudadana. Se provee un listado de temas y un formato para facilitar la captura de la información solicitada y él envió de la documentación comprobatoria.	Infraestructura Urbana y Ecología, Desarrollo Social, Tesorería Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, Contraloría, Seguridad Pública y DIF	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-085-15 03/Nov/2015 15 Días
3	00591615	14/Oct/2015	Aldo Rivera	Que día van a concluir los trabajos de pavimentación de la calle Oscar Ulloa Nogales de la Colonia Petrolera para su apertura a la circulación	Infraestructura Urbana y Ecología	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-080-15 21/Oct/2015 5 Días
4	00629215	20/Oct/2015	Eliana Alvarado	Solicito monto destinado a la promoción económica en los municipios de Hermosillo, Cajeme, Nogales, Navojoa y Guaymas, de 2010 a la fecha, en los rubros de promoción de inversiones, turismo e infraestructura. Precisar cantidad por municipio, año y rubro	Desarrollo Económico y Turístico Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-083-15 26/Oct/2015 4 Días
5	00630215	20/Oct/2015	Eliana Alvarado	Solicito monto destinado a la promoción económica en los municipios de Hermosillo, Cajeme, Nogales, Navojoa y Guaymas, de 2010 a la fecha, en los rubros de promoción de inversiones, turismo e infraestructura. Precisar cantidad por municipio, año y rubro	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-081-15 22/Oct/2015 2 Días
6	00632115	20/Oct/2015	Eliana Alvarado	Solicito monto destinado a la promoción económica en los municipios de Hermosillo, Cajeme, Nogales, Navojoa y Guaymas, de 2010 a la fecha, en los rubros de promoción de inversiones, turismo e infraestructura. Precisar cantidad por municipio, año y rubro	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-082-15 22/Oct/2015 2 Días
7	00634215	22/Oct/2015	Eliana Alvarado	Requiero el número de elementos de la Policía Municipal que están asignados como agentes de seguridad al servicio de ex funcionarios, funcionarios actuales y de privados, así como sus salarios, precisar datos del 2013 a la fecha.	Oficialía Mayor y Seguridad Pública	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-112-15 13/Nov/2015 16 Días
8	00634515	20/Oct/2015	Eliana Alvarado	Solicito monto destinado a la promoción económica en los municipios de Hermosillo, Cajeme, Nogales, Navojoa y Guaymas, de 2010 a la fecha, en los rubros de promoción de inversiones, turismo e	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-084-15 26/Oct/2015 4 Días

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

# GUAYMAS

2015 - 2018

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



Nº	Folio	Fecha de Recapción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
				<i>infraestructura. Precisar cantidad por municipio, año y rubro. NO DECLINAR CONTESTAR LO DE SU COMPETENCIA.</i>			
9	00637515	23/Oct/2015	Rigoberto Ceceña Burgueño	<i>por medio del presente, me permito dirigirme a usted en su carácter de Oficialía Mayor, para solicitarle de la manera más atenta, se me proporcionen COPIA CERTIFICADA de los CONVENIOS y/o CONTRATOS llevados a cabo el H. Ayuntamiento de GUAYMAS y el ISSSTESON</i>	Oficialía Mayor	Aceptada para Reproducción (posible Costo)	EMTI-086-15 03/Nov/2015 7 Días
10	00637915	24/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Quiero saber cuándo le van a entregar a Fray Ivo Tonek los 5 millones de pesos que se gestionaron y etiquetaron por medio de Antonio Astiozaran ante conaculta en la ciudad de México para orquesta juvenil Sonorense la cual dejó ya lista para entregar la administración de Otto Guillermo Claussen Iberri</i>	Infraestructura Urbana y Ecología, Tesorería Municipal, Secretaria del Ayuntamiento y Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-087-15 03/Nov/2015 7 Días
11	00638015	24/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>En el gobierno de Lorenzo de Cima Dworack quiero saber cuántos grados que ya estaban contemplados se entregaron en la policía municipal de Guaymas y cuantos no y por qué?</i>	Tesorería Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Presidencia, Seguridad Pública y Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-103-15 09/Nov/2015 11 Días
12	00638115	24/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Quiero saber si el nuevo comisario de seguridad publica en Guaymas Humberto David González Cano y los elementos de nuevo ingreso que entraron con Lorenzo de Cima Dworack pasaron el C3 en Hermosillo y si no porque están trabajando en seguridad pública?</i>	Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, Seguridad Pública y Oficialía Mayor	Rechazo por Confidencial	EMTI-109-15 13/Nov/2015 15 Días
13	00638515	24/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Quiero saber por qué no le entregaron el grado en gobierno de Lorenzo de Cima Dworack en Guaymas a los siguientes elementos Javier Vidaurrazaga Zamarrón, Alejandro Juárez Peñuelas, Salvador Gamboa Alemán, Ramón Padilla López y si no aprobaron el c3 quiero saberlo, y quiero saber todos los nombres de los elementos que si les entregaron grado en actual gobierno y quiero saber si pasaron el C3?</i>	Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia, Seguridad Pública y Oficialía Mayor	Rechazo por Confidencial	EMTI-110-15 13/Nov/2015 15 Días
14	00638715	24/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Es verdad que Otto Guillermo Claussen Iberri desvió recursos como dice Lorenzo de cima dworack? quiero saber si desvió recursos de donde los desvió? cuánto dinero desvió? y si hay un proceso penal y administrativo en su contra y contra su administración y por qué?</i>	Sindicatura y Contraloría	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-088-15 03/11/2015 7 Días
15	00643815	26/Oct/2015	Daniela Salcido Lopez	<i>Solicito la declaración patrimonial de los siguientes funcionarios y los ex funcionarios de la pasada administración específicamente del presidente, tesorero y contralor</i>	Contraloría	Rechazo por Confidencial	EMTI-089-15 3/Nov/2015 6 Días
16	00645615	27/Oct/2015	Luis Bogarin Parodi	<i>Nómina del ayuntamiento de Guaymas</i>	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor	Aceptada Información Pública-Sitio-web	EMTI-100-15 06/Nov/2015 8 Días
17	00647415	27/Oct/2015	Francisca Nápoles Cambuston	<i>copia certificada del permiso y/o autorización de la instalación de una gasera GAS L.P. de aproximadamente 5000 litros, que se instalara en el domicilio ubicado en avenida san</i>	Secretaría del Ayuntamiento y Infraestructura Urbana y Ecología	Aceptada Para Reproducción (posible costo)	EMTI-092-15 04/Nov/2015 6 Días

Recepcion Enrique P.

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.

Large handwritten signatures and notes at the bottom of the page.



N°	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
				<i>quiero saber si le entregó el día de ayer un cheque por otra cantidad a Fray Ivo Tonek o sus representantes para el mismo fin ?</i>			
25	00655915	29/Oct/2015	Lauro Baumea Mora	<i>Quiero saber quien ocupa el puesto de coordinador étnico en la administración 2015-2018, el de chófer del autobús de la secundaria técnica número 28 de vicam, y el de acción cívica cultural y si existe un oficio donde se les dio de baja al C. Lauro Baumea Mora, C. Francisco Javier Molina Borquez y la C. Florina Valenzuela Valencia.</i>	Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-101-15 06/Nov/2015 6 Días
26	00656615	29/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Es verdad que Otto Guillermo Claussen Iberri desvió recursos del erario? cuanto desvió y de que rubro? es cierto que tiene observaciones por Isaf? Cuantas y cuales son y de qué departamento?</i>	Contraloría	Rechazo por Otro Motivo (Improcedente)	EMTI-105-15 10/Nov/2015 8 Días
27	00657515	28/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Quiero saber si en Guaymas el gobierno de Lorenzo de cima dowrak entregó un cheque por los 5 millones de pesos etiquetados para orquesta juvenil filarmónica de Sonora a Fray Ivo Tonek y sus representantes? o quiero saber si le entregó el día de ayer un cheque por otra cantidad a Fray Ivo Tonek o sus representantes para el mismo fin ?.</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Inexistencia	EMTI-098-15 05/Nov/2015 6 Días
28	00657715	28/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Quiero saber cada que tanto debían de llegar las partidas del gobierno del estado a cargo de Guillermo Padres Elias al ayuntamiento de Guaymas en el gobierno de Otto Guillermo Claussen Iberri desde el 2012 al 2015 para pagos de empleados del ayuntamiento? quiero saber si se mandó en tiempo y forma los tres años de mandato de Otto Guillermo Claussen Iberri y si no por qué no?</i>	Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-090-15 03/11/2015 4 Días
29	00658315	30/Oct/2015	Martha Pérez Arce	<i>Sabia usted que hay solo dos camiones sub urbanos para San José de Guaymas y Santa Clara y que la gente tiene que esperar horas con sus niños y mandado para salir o regresar a sus casas? ahora que lo sabe qué piensa hacer al respecto?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo Por Otro Motivo (Improcedente)	EMTI-091-15 03/Nov/2015 2 Días

### NOVIEMBRE / 2015

N°	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
1	00660215	02/Nov/2015	Julio López	<i>Reglamento de alumbrado público del municipio de Guaymas</i>	Jurídico, Secretaría y Servicios Públicos	Rechazo Por Inexistencia	EMTI-102-15 06/Nov/2015 4 días
2	00662915	03/Nov/2015	Luz Estela F. Chaparro	<i>Departamento de recursos humanos. Con fecha de hoy; paso a solicitar la información del puesto desempeñado por el señor Melchor en el departamento de Sindicatura (como sindical) del año___ hasta la fecha___ del año___ solicito esta información, no es personal, sino</i>	Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-099-15 05/Nov/2015 2 Días



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

				como funcionario de este H. Ayuntamiento y lo solicito como ciudadana de este puerto.--+ 7			
3	00652915	03//Nov/2015	Martha Pérez Arce	Quiero saber cada que tanto debían de llegar las partidas del gobierno del Estado a cargo de Guillermo padres alias al ayuntamiento de Guaymas en el gobierno de Otto Guillermo Claussen Iberri desde el 2012 al 2015 para pagos de empleados del ayuntamiento? quiero saber si se mandó en tiempo y forma los tres años de mandato de Otto Guillermo Claussen Iberri y si no por qué no?	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-104-15 09/Nov/2015 4 Días
4	00670615	04/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Según respuesta de conagua con no oficio boo.803.06- 0252 con no de identificación 20151025peams2ex de presidencia de la república con el cual pedí se instale agua y drenaje en santa clara y san José de Guaymas me dicen le corresponde al municipio y cea y quiero saber cuándo la van a hacer?	Infraestructura Urbana y Ecología	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-106-15 10/Nov/2015 4 Días
5	00672715	04/Nov/2015	Martha Pérez Arce	sabía usted que en colonia Ranchitos Campestre en San Carlos Nuevo Guaymas no hay drenaje? no hay alumbrado público? no hay pavimento? no hay empedrado? y la gente paga miles de pesos en impuestos ? su gobierno tiene contemplado poner a la brevedad todos estos servicios? sabía usted que es el derecho de la gente en el lugar?	Presidencia e Infraestructura	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-123-15 19/Nov/2015 10 Días
6	00673015	04/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Sabía usted que en colonia Ranchitos Campestre en San Carlos Nuevo Guaymas no hay drenaje? no hay alumbrado público? no hay pavimento? no hay empedrado? y la gente paga miles de pesos en impuestos ? su gobierno tiene contemplado poner a la brevedad todos estos servicios? sabía usted que es el derecho de la gente en el lugar?	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-115-15 18/Nov/2015 11 Días
7	00679315	09/Nov/2015	Gabriel Alfredo Jiménez Meza	Comprobante de liquidación de seguridad pública a elemento desde el 16 de octubre del 2015. Comprobante del cheque de liquidación de seguridad pública a elemento desde el 16 de octubre del 2015.	Oficialía Mayor, Tesorería Municipal y Seguridad Pública	Rechazo Por Inexistencia	EMTI-113-15 17/Nov/2015 5 Días
8	00680415	09/Nov/2015	José Armando Rodríguez Borbón	por medio de la presente se solicitan todas las actas circunstanciadas de auditoría generadas por el ISAF en la administración 2012-2015	Presidencia, Contraloría	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-126-15 26/Nov/2015 13 días
9	00684015	10/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Conforme a las partidas presupuestales enviadas del congreso del estado a la secretaria de hacienda y de allí al ayuntamiento de Guaymas desde el 2012 al 2015 que se enviaron a administración de Otto Guillermo Claussen Iberri de que cantidad y de que rubo eran? llegaron en tiempo y forma a Guaymas? si no por qué no?	Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-116-15 18/Nov/2015 5 Días
10	00684115	10/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Conforme a las partidas presupuestales enviadas del congreso del estado a la secretaria de hacienda y de allí al ayuntamiento de Guaymas desde el 2012 al 2015 que se enviaron a administración de Otto Guillermo Claussen Iberri de que cantidad y de que rubo eran? llegaron en tiempo y forma a Guaymas? si no por qué no?	Secretaría de Hacienda	Declinada	EMTI-107-15 10/Nov/2015

Vertical handwritten notes on the left margin.

Vertical handwritten notes on the right margin.

**GUAYMAS**  
2015-2018

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



11	00684315	10/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Conforme a las partidas presupuestales enviadas del congreso del estado a la secretaria de hacienda y de allí al ayuntamiento de Guaymas desde el 2012 al 2015 que se enviaron a administración de Otto Guillermo Claussen Ibarri de que cantidad y de que rubro eran? llegaron en tiempo y forma a Guaymas? si no por qué no?	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-117-15 18/Nov/2015 5 Días
12	00686515	11/Nov/2015	Martha Pérez Arce	De las participaciones para gasto corriente y participaciones para pago de obras y varios programas del rubro estatal y federal que debió haber mandado el ejecutivo por medio de tesorería a la administración 2012 2015 porque cantidades eran cada una? y quiero saber si llegaron en tiempo y forma? y si no por qué no?	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-118-15 18/Nov/2015 5 Días
13	00687015	11/Nov/2015	Martha Pérez Arce	De las participaciones para gasto corriente y participaciones para pago de obras y varios programas del rubro estatal y federal que debió haber mandado el ejecutivo por medio de tesorería a la administración 2012 2015 porque cantidades eran cada una? y quiero saber si llegaron en tiempo y forma? y si no por qué no?	Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-119-15 18/11/2015 5 Días
14	00695515	11/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Conforme a mis cuestionamientos por transparencia al ayuntamiento de Guaymas con números 00653415, 00653515, 00657715, entre otras le parece correcta la contestación le a a q u i p o r f a v o r <a href="http://marthaperezdiva.blogspot.mx/2015/11/asj-contesta-transparencia-de-el.html">http://marthaperezdiva.blogspot.mx/2015/11/asj-contesta-transparencia-de-el.html</a> y le parece bien que el titular de Transparencia no ponga su nombre ni su firma?	Unidad de Enlace	Rechazo Por Otro Motivo (Improcedente)	EMTI-124-15 20/Nov/2015 7 Días
15	00695715	11/Nov/2015	SEMEX, S.A. DE C.V. JAVIER PEÑUÑURI YEPÍZ	buenas Tardes, solicito un estado de cuenta de lo que el H. Ayuntamiento de Guaymas tiene como adeudo con la empresa Semex, S.A. de C.V.	Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-120-15 18/11/2015 5 Días
16	00695815	11/Nov/2015	MARIO A. LEAL CERDA	Por medio de la presente quiero solicitar a la tesorería del municipio en específico a la dirección de egresos un estado de cuenta de lo que el Municipio de Guaymas Tiene como adeudo a la empresa Semex, S.A. de C.V.,	Tesorería Municipal	Rechazo Por ser Confidencial	EMTI-121-15 18/Nov/2015 4 Días
17	00702415	13/Nov/2015	LUIS ENRIQUE HERRO JAQUES	Requiero información de las compensaciones y todo tipo de sobresueldos bonos o incentivos que entreguen al personal de confianza. Tabla con los montos pagados mensuales en sueldo y sobresueldo bonos o cualquier incentivo extra.	Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	ACEPTADA Información Pública-Sitio-web	EMTI-125-15 24/Nov/2015 7 Días
18	00702615	10/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Conforme a las partidas presupuestales enviadas del congreso del estado a la secretaria de hacienda y de allí al ayuntamiento de Guaymas desde el 2012 al 2015 que se enviaron a administración de Otto Guillermo Claussen Ibarri de que cantidad y de que rubro eran? llegaron en tiempo y forma a Guaymas? si no por qué no?	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-122-15 18/Nov/2015 5 Días
19	00703315	13/Nov/2015	Vicente Castaneda Montoya	solicito se me proporcione copia simple del contrato firmado por este H. Ayuntamiento en el periodo cuyo Presidente fue Otto Guillermo Claussen Ibarri y la empresa que se encargaba de cobrar Impuestos	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-127-15 26/Nov/2015 8 Días

Exigir Egresos P.

Exigir Egresos P.

Exigir Egresos P.

Exigir Egresos P.

Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Nº	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
20	00703515	13/Nov/2015	Vicente Castaneda Montoya	<i>prediales</i> Solicito se me proporcione copia simple del contrato firmado por este H. Ayuntamiento en el periodo cuyo presidencia la encabeza el c. Lic. Antonio Astazarán Gutiérrez y la empresa que se encargaba de cobrar impuestos prediales	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal	Rechazo Por Reservada	EMTI-128-15 26/Nov/2015 8 Días
21	00717015	20/Nov/2015	MARIA ROBERTA ARMENTA GUAJARDO	Cuántas multas de tránsito aplicaron el año 2014 en su municipio y cuántas hasta la fecha de este año actual y cuáles son las diez principales causas de infracción o sea porque se multa.	Seguridad Pública y Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-129-15 02/Dic/2015 8 Días
22	00738515	28/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Cuántos y cuales apoyos en dinero y en especie y de que monto recibió el ayuntamiento de Guaymas para damnificados de lluvias por la tormenta 16E y Marty y en donde se entregaron y a quién?	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-130-15 02/Dic/2015 3 Días
23	00738615	30/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Cuántos y cuales apoyos en dinero y en especie y de que monto recibió el ayuntamiento de Guaymas para damnificados de lluvias por la tormenta 16E y Marty y en donde se entregaron y a quién?	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-131-15 02/Dic/2015 2 Días
24	00740815	30/Nov/2015	Carolina Hernández	Presupuesto destinado para perrera municipal de Guaymas en el periodo de enero 2015 a la fecha.	Tesorería Municipal y Desarrollo Social	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-141-15 11/Dic/2015 9 Días
25	00740915	30/Nov/2015	Carolina Hernández	Presupuesto destinado para perrera municipal de Guaymas en el periodo de enero 2015 a la fecha.	Unidad de Enlace	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-142-15 11/Dic/2015 9 Días
26	00741515	30/Nov/2015	Sofía Martínez de la Garza	¿En su municipio tienen biblioteca para que usen sus niñas y los jóvenes? Ocupa para una tarea saber cuántas hay..	DIF, IMCA, Secretaría del Ayuntamiento y Desarrollo Social	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-133-15 07/Dic/2015 5 Días
27	00744315	28/Nov/2015	Martha Pérez Arce	Cuántos y cuales apoyos en dinero y en especie y de que monto recibió el ayuntamiento de Guaymas para damnificados de lluvias por la tormenta 16E y Marty y en donde se entregaron y a quién?	Tesorería Municipal y Desarrollo Social	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-134-15 07/Dic/2015 6 Días

### DICIEMBRE/2015

Nº	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
1	00747615	02/Dic/2015	Silverio Verdugo Valenzuela	Monto de pensión mensual por jubilación del ex-elemento de seguridad pública Jesús Enrique García Cruz, actual y desglosada por conceptos, de manera que me permita compararla con la que recibo. (sic)	Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-132-15 02/Dic/2015 1 Días
2	00754115	04/Dic/2015	Eduardo Bours Castelo	Por favor dígame el número de policías y de bomberos con que cuentan los respectivos departamentos de su Ayuntamiento, y de ellos cuántos son varones y cuántas mujeres.	Oficialía Mayor, Secretaría del Ayuntamiento y Seguridad Pública	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-135-15 10/Dic/2015 4 Días
3	00755415	04/Dic/2015	Mónica Marín Martínez	Toda información relativa a contrataciones de empresas despachos o personas que prestaron servicios a la administración municipal 2012-2015 en realización de AUDITORIAS (externas) en los rubros contable financiero fiscal o de cualquier otro así también aquellos	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-145-15 16/Dic/2015 8 Días

# GUAYMAS

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 www.guaymas.gob.mx



N°	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
				<i>contratadas como ASESORES en tales rubros detallando c/u nombre concepto monto pagado y periodo Y los contratados en actual administración 2015-2018</i>			
4	00755815	04/Dic/2015	Mónica Marín Martínez	<i>Tiempo que en la administración 2012-2015 trabajó Eduardo Gaxiola Marquez, puesto sueldo y demás prestaciones, desde y hasta cuando se le estuvo pagando y tipo de contrato.</i>	Tesorería Municipal y Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-006-16 08/En/2015 13 Días
5	00755915	04/Dic/2015	Mónica Marín Martínez	<i>Toda la información relativa a CONTRATACIONES de empresas o personas que prestaron servicios a la administración municipal 2012-2015 en la realización de BALIZAMIENTO (señalamiento vial) detallando en cada contrato nombre, concepto, monto pagado y periodo. Suministro de servicios y materiales relacionados.</i>	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Seguridad Pública y Infraestructura Urbana y Ecología	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-147-15 17/Dic/2015 9 Días
6	00756015	04/Dic/2015	Mónica Marín Martínez	<i>Como se resolvió el juicio del servicio civil entablado por ORALIA MARTINEZ SANCHEZ, durante la administración pasada, si existe laudo o convenio (copia digitalizada). QUIEN DETERMINÓ que se le pagara, cuanto y como. Monto pagado (evidencia digitalizada de los pagos efectuados).</i>	Tesorería Municipal, Sindicatura y Jurídico	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-148-15 17/Dic/2015 9 Días
7	00757715	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>En la entrega recepción de cesar Lizarraga a Otto Claussen en Guaymas el año 2012 resultaron muchas observaciones por faltantes de millones de pesos mi pregunta es subsanaron esos faltantes los ex funcionarios de admón. 2009 2012 llamados a declarar?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-136-15 10/Dic/2015 4 Días
8	00757815	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>En la entrega recepción de cesar Lizarraga a Otto Claussen en Guaymas el año 2012 resultaron muchas observaciones por faltantes de millones de pesos mi pregunta es subsanaron esos faltantes los ex funcionarios de admón. 2009 2012 llamados a declarar?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-137-15 10/Dic/2015 4 Días
9	00757915	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>En la entrega recepción de cesar Lizarraga a Otto Claussen en Guaymas el año 2012 resultaron muchas observaciones por faltantes de millones de pesos mi pregunta es subsanaron esos faltantes los ex funcionarios de admón. 2009 2012 llamados a declarar?</i>	Tesorería Municipal, Y Contraloría	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-143-15 11/Dic/2015 5 Días
10	00758015	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>Que monto y a quienes se le paga por sus servicios de comunicación desde que entró el actual ayuntamiento que preside Lorenzo de Cima Dowrack en Guaymas?</i>	Tesorería Municipal, Oficialía Mayor Y Presidencia	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-002-16 07/Ene/2015 12 Días
11	00758115	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>Que monto y a quienes se le paga por sus servicios de comunicación desde que entró el actual ayuntamiento que preside Lorenzo de Cima Dowrack en Guaymas?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-138-15 10/Dic/2015 4 Días
12	00758515	04/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>Que monto y a quienes se le paga por sus servicios de comunicación desde que entró el actual ayuntamiento que preside Lorenzo de Cima Dowrack en Guaymas?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-139-15 10/Dic/2015 4 Días
13	00763215	04/Dic/2015	Eduardo Bours Castelo	<i>Número de policías con que cuenta su municipio y cuantos son de tránsito y</i>	Oficialía Mayor y	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-149-15 17/Dic/2015

Empresario B.

William Urdaz

[Handwritten signature]

de

Lizarraga

[Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Nº	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción detallada de la información solicitada	Turnada a dependencia o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
				<i>municipales preventivas y cuantas son hombres y mujeres</i>	Seguridad Pública		9 Días
14	00766015	08/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>Cuanto se le pagó en 6 años al periodista Guaymense Agustín Rodríguez L por sus servicios de comunicación en CS el gobierno de Guillermo padres Elías? y cuanto se le pago en 3 años de Gob. Otto Claussen? y cuanto le paga Lorenzo de Cima desde su mandato?</i>	Oficialía Mayor Y Presidencia	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-003-16 07/Ene/2015 10 Días
15	00766315	08/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>Cuanto se le pagó en 6 años al periodista Guaymense Agustín Rodríguez L por sus servicios de comunicación en CS el gobierno de Guillermo padres Elías? y cuanto se le pago en 3 años de Gob. Otto Claussen? y cuanto le paga Lorenzo de Cima desde su mandato?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-140-15 10/Dic/2015 2 Días
16	00769315	10/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>¿Quien está a cargo y sobre quien recae la responsabilidad si se puso denuncia contra alguien que está apoderada de la Playa pública el veneno en Miramar en Guaymas Sonora y no hacen nada legalmente para solucionarlo???</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-144-15 14/Dic/2015 2 Días
17	00771015	14/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>El regidor Marco Antonio Ulloa Cadena puede ser regidor y ser locutor en un programa como es café sabatino en digital 99 en Guaymas? es eso legal? puede ser el juez y parte del gobierno saliente?</i>	Jurídico Y Contraloría	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-004-16 07/Ene/2016 6 Días
18	00771415	14/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>El regidor Marco Antonio Ulloa Cadena puede ser regidor y ser locutor en un programa como es café sabatino en digital 99 en Guaymas? es eso legal? puede ser el juez y parte del gobierno saliente?</i>	Jurídico Y Contraloría	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-150-15 17/Dic/2015 3 Días
19	00773115	14/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>La titular de comunicación social en Guaymas aguedabarojas Ontiveros puede tener un puesto así como funcionaria y tener un noticiero en redes a la vez?? Cuál es el monto de su sueldo? aquí portal propiedad de agueda barojas <a href="http://www.elportaldelanoticia.com">http://www.elportaldelanoticia.com</a></i>	Jurídico, Contraloría y Oficialía	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-005-16 07/Ene/2015 6 Días
20	00774815	14/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>El regidor Marco Antonio Ulloa Cadena puede ser regidor y ser locutor en un programa como es café sabatino en digital 99 en Guaymas? es eso legal? puede ser el juez y parte del gobierno saliente?</i>	Jurídico Y Contraloría	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-151-15 17/Dic/2015 3 Días
21	00771215	16/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>El regidor Marco Antonio Ulloa Cadena puede ser regidor y ser locutor en un programa como es café sabatino en digital 99 en Guaymas? es eso legal? puede ser el juez y parte del gobierno saliente?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-152-15 17/Dic/2015 1 Días
22	00771315	16/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>El regidor Marco Antonio Ulloa Cadena puede ser regidor y ser locutor en un programa como es café sabatino en digital 99 en Guaymas? es eso legal? puede ser el juez y parte del gobierno saliente?</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-153-15 17/Dic/2015 1 Días
23	00772415	16/Dic/2015	Martha Pérez Arce	<i>La titular de comunicación social en Guaymas aguedabarojas Ontiveros puede tener un puesto así como funcionaria y tener un noticiero en redes a la vez?? Cuál es el monto de su sueldo? aquí portal propiedad de</i>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-154-15 17/Dic/2015 1 Días

Vertical handwritten notes on the left margin.

Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature.

# GUAYMAS

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 100, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 www.guaymas.gob.mx

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page.

Nº	Folio	Fecha de Recepción	Nombre del solicitante	Descripción o llamada de la información solicitada	Turnada a dependencias o entidad	Resultado	Notificación de Respuestas
				agueda barojas <a href="http://www.elportaldelanoticia.com">http://www.elportaldelanoticia.com</a>			
24	00772515	16/Dic/2015	Martha Pérez Arce	La titular de comunicación social en Guaymas agueda barojas Ontiveros puede tener un puesto así como funcionaria y tener un nóticiero en redes a la vez?? Cuál es el monto de su sueldo? aquí portal propiedad de agueda barojas <a href="http://www.elportaldelanoticia.com">http://www.elportaldelanoticia.com</a>	Unidad de Enlace	Rechazo por Otro motivo (Improcedente)	EMTI-155-15 17/Dic/2015 1 Días
25	00773715	16/Dic/2015	Martha Pérez Arce	Cuál es el monto de deuda e irregularidades que encontraron en la fiscal de Guaymas en entrega recepción 2015?	SECRETARIA DE HACIENDA	DECLINADA	EMTI-146-15 16/Dic/2015
26	00779915	18/Dic/2015	Gonzalo Sánchez Gómez	Copia de la póliza de seguros que tiene actualmente contratada referente a la contratación de seguros del parque vehicular del municipio así como listado de vehículos actualizado indicando nombre del vehículo, adaptaciones y costo de la unidad, siniestralidad de los últimos 3 años indicando monto pagado causa del siniestro, fecha del siniestro, así como el fallo de la licitación.	Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-001-15 12/Ene/2016 7 Días
27	00780015	18/Dic/2015	Gonzalo Sánchez Gómez	Copia de la póliza de seguros que tiene actualmente contratada referente a la contratación de seguros de vida para empleados del municipio así como listado de empleados actualizado indicando nombre del empleado y fecha de nacimiento, siniestralidad de los últimos 3 años indicando monto pagado causa del siniestro, fecha del siniestro, así como el fallo de la licitación.	Oficialía Mayor y Tesorería Municipal	En Trámite	
28	00780415	18/Dic/2015	Mirna Araujo	Necesito saber cuánto gana el regidor Pedro Castillo Morales	Oficialía Mayor	ACEPTADA VÍA INFOMEX	EMTI-001-15 06/Ene/2016 3 Días

Sin otro particular, reitero a Ustedes la seguridad de mi más distinguida consideración y respeto.

Atentamente.  
Sufragio Efectivo. No Reelección.

(rubrica)  
C.P. MARIA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH  
SÍNDICO MUNICIPAL

--- En uso de la voz el C. Regidor ENRIQUE HUDSON ALCERRECA comentó: "En el tema de este informe, no sé si sea el caso, cuando lo estuve leyendo me di cuenta de que alguien manifestaba vía internet que hay muy poco transporte para San José de Guaymas, solo dos camiones y hay gente que tiene que esperar ahí hasta que llegue el camión, con niños, comida, etc., no sé si aquí se pudiera instruir a alguien para que se valore esa postura para ver si es real y de serlo así, pues tratar de gestionar con los proveedores del servicio, que hubiera más rutas para ayudar a esta gente." -----

--- En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA



DWORAK comentó: "Es un tema bastante añejo, lo conozco yo recibí en Campaña algunas sugerencias muchas quejas de la ciudadanía, parte de Santa Clara, San José, Lomas de Colosio, es tema de concesiones, un tema que hay que tratar con el Estado, hacerlo en conjunto de una manera que los concesionarios, estén de acuerdo porque desafortunadamente los concesionarios al estar creciendo la parte norte y al otorgarse las concesiones existentes, sobre todo lo que es el sector Guaymas Norte, se traslapan, el propio ITSON esta carente del servicio, creo que cuando fuimos candidatos a todos nos lo expusieron y lo tenemos el tema, pero si es una situación que hay que ir a tocar la puerta al Estado, lo vamos a hacer porque incluso se necesita una reestructuración o reorganización de rutas, la propia Calzada Agustín García López, se dice que cuenta con cuatro concesiones, no hay un solo camión urbano que circule por la calzada, que porque no es negocio, eso es lo que va a argumentar el concesionario, sin embargo la burócrata, la ampliación burócrata, etcétera, requieren de un servicio, ya no existen las pecceras en los tiempos de cuando estuvimos chamacos si circulaban porque si sería complicado que circule un transporte grande por las colonias, aunque ahí en la ampliación todavía tiene calles más anchas, pero es un tema que necesitamos verlo en conjunto, si es prioridad el sector norte, pero también hay otros puntos de la Ciudad, creo que ahí la comisión correspondiente sería bueno que lo platicáramos y tener un acercamiento con la autoridad Estatal que es la que rige las concesiones y nosotros proponer las rutas desde luego, es un buen punto pero hay que aclararlo no es de nosotros decir hey ve y ponte por ahí, porque generamos problemas a los concesionarios, pero hay que entrarle."-----

En uso de la voz el C. Regidor MARCO ANTONIO ULLOA CADENA comentó: "Sobre el mismo tema, hay una ruta ahí que está en pésimas condiciones que es de mucha importancia de comunicación, entre San Clara y Aranjuez, ese camino no ha podido quedar conectado para la ruta de camiones, entonces por ahí les hice llegar yo un oficio del ejido donde ellos están dando todo el material pétreo para poder rellenar cualquier tipo de hoyo que exista, creo que hay que poner un poquito de voluntad y sería obviamente una vía de comunicación para los concesionarios de que podrían entrar por ahí."-----

En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "Pero incluso con todo eso, hay voluntad de los concesionarios el tema es que el Estado de la venía de la concesión correspondiente, ya hubo un concesionario que en su momento conectaba con una combi Santa clara-San José a unos estudiantes, pero luego tuvo una situación de que no tenía la concesión, ahí se trabo pero si hay quienes están listos para dar el servicio, vamos organizándonos y platiquenlo en Comisión."--

En uso de la voz el C. Regidor MARCO ANTONIO ULLOA CADENA comentó: "También creo que se debería de acabar, creo que es el único lugar en México donde existe parada de camiones en una cuadra y hablo de la 18 a la 19, es tema para la Comisión y sería desahogar también un poquito."-----

En uso de la voz el C. Regidor GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA comentó: "En relación a lo que comenta Enrique Hudson, como Presidente de la Comisión de Transporte, ya se han tenido pláticas con los concesionarios y se han acordado ya algunas cuestiones en cuanto a la carencia de servicios en situaciones como por ejemplo Carnaval y las cuestiones de las aguas y demás implementar el servicio extraordinario, poniéndonos de acuerdo con la cuestión de las horas que más se requería, incluso con lo de ITSON, ha habido acuerdos ya por parte del Municipio, solo que se estaba esperando la cuestión del nombramiento del delegado estatal, para poderle dar un seguimiento adecuado,

*Super Inten R.*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**GUAYMAS**

2015-2018

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

ya está como lo comenta el Alcalde en trámite todo eso, nomás es cuestión de ponernos de acuerdo con el Estado." -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "Aquí sí creo que hay que perder menos tiempo e ir a buscar la reunión a la Dirección General de Transporte y que no se entrampe, no dudo del delegado de aquí, pero al final de cuentas creo que si hacemos el esfuerzo y hacemos las cosas de manera organizada, nos van a recibir en la dirección para que la solución sea más pronta, pero queda el tema para renovar." -----

- - - En cumplimiento del **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto relativo a propuesta de la C. Síndico Municipal para la creación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Para el desahogo de este punto el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK otorgó el uso de la voz a la C. Síndico Municipal C.P. MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH quién en uso de la misma comentó: "Buenos días, ya se les mando en tiempo y forma el oficio con la información que le hice al Alcalde, nomás si me gustaría ampliarle el fundamento de dicha petición que estoy haciendo, a partir del 2005 en ese entonces el IFAI nos pide que se cree una unidad administrativa de transparencia, aquí en el Municipio es hasta el 2009 cuando se crea un programa de transparencia, no existe dicha Dirección, pero el año pasado el 4 de mayo de 2015, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, va a aumentar la cuestión de los lineamientos y en base a eso nos pide que se exija la Dirección de Transparencia, yo checando esta cuestión y viendo la importancia del tema de transparencia de nuestro Municipio, para que se cree una Dependencia adscrita a Secretaría en este caso que es de la que dependería para nosotros armonizarnos con los lineamientos, yo lo que estoy pidiendo como pongo aquí, el propósito es procurar su correcta aplicación y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y aquí lo que quiero más que nada es cumplir con las disposiciones legales que nos hace esta Ley, les hago nomás saber que transparencia ya existe, pero como les digo es un programa, en cuanto a presupuesto ya existe, lo que quiero aquí es que ya exista legalmente." -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ALFONSO URIBE CORONA comentó: "Nomás en el escrito que nos mandaron hay una contradicción, dice una dependencia autónoma y luego viene que sea dependiente de la Secretaría, si es autónoma no debe depender de la Secretaría, no sé cómo debe de ser correctamente si autónoma o adscrita." -----

- - - En uso de la voz la C. Síndico Municipal C.P. MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH comentó: "Lo que queremos es desincorporarla de Sindicatura, que no sea programa, que pase a ser Dirección." -----

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración la propuesta antes expuesta; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la propuesta del Presidente Municipal, en los términos siguientes: -----

- - - **ÚNICO.-** Se autoriza la creación de la Dirección de Enlace de Transparencia del Municipio de Guaymas, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, lo anterior con fundamento en el artículo 82 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 123 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

*Handwritten notes on the left margin:*  
Guaymas  
Lorenzo  
mél

*Handwritten notes on the right margin:*  
de  
la Secretaría

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

--- En cumplimiento del Punto Seis del Orden del Día, asunto relativo a propuesta del C. Titular del Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental de autorización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor. ---

--- Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de los Manuales de Organización y Procedimientos de Oficialía Mayor; llegándose al siguiente punto de acuerdo: ---

--- ACUERDO 3.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura de los Manuales de Organización y Procedimientos de Oficialía Mayor, mismos que se insertan íntegramente a la presente acta. ---



### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número \_\_\_ del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día \_\_\_ de \_\_\_ de 201\_\_.

# GUAYMAS

2015-2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

*Manuel Enrique B. ...*

*Elizaveta*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



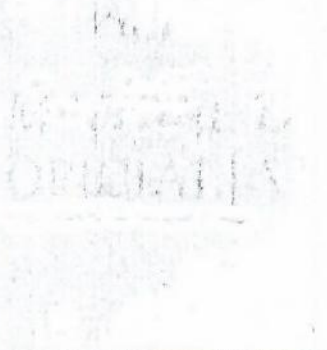
**GUAYMAS**

2015 - 2018

**ENERO 2016**

**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
OFICIALÍA MAYOR**

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 <hr/> C. Eva Moreno Madrid Asistente de Oficialía Mayor	<hr/> Lic. Germán Edoardo González Vejar Oficial Mayor	Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.  <hr/> C.P. Fernando Ortega López Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*Vertical handwritten notes on the left margin, including names like 'Eva Moreno Madrid' and 'Germán Edoardo González'.*

*Vertical handwritten notes on the right margin.*

*Multiple handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page.*



# ENERO 2016 ÍNDICE

<b>I.- Introducción</b>	04
<b>II.- Antecedentes Históricos</b>	05
<b>III.- Marco Jurídico Administrativo</b>	06
<b>IV.- Atribuciones</b>	07
Responsabilidades de Acuerdo al Perfil de Puesto	09
Misión, Visión	10
<b>V.- Estructura Orgánica</b>	11
<b>VI.- Organigrama</b>	12
<b>VII.- Objetivos y funciones</b>	
1.1. Oficialía Mayor	13
1.2. Dirección de Recursos Humanos	15
1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17
1.4. Dirección de Informática	20
<b>VIII.- Bibliografía</b>	22

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual Específico de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo establecido por los artículos 96 Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.

# GUAYMAS

2015 - 2018

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A large signature at the top.  
 - "mas 73" written vertically.  
 - Several other illegible signatures and initials.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 - A signature at the top right.  
 - "Enrique Saeguer R." written vertically.  
 - "le" written vertically.  
 - A signature in the middle.  
 - "méc" written vertically at the bottom.  
 - A signature at the bottom right.



El documento, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurra una modificación en la organización de Oficialía Mayor y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas. Consta de ocho apartados, incluyendo el presente, y tiene como objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta dependencia a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén de esta manera en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la administración pública municipal.

Por su propia lógica, en el segundo apartado, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero, relaciona los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el cuarto, precisa sus atribuciones, ello de conformidad al Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la propia dependencia, precisando para el efecto las unidades administrativas que la conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el Organigrama respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichas unidades administrativas, y finalmente relaciona en su capítulo octavo, último del manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

Así pues, la Oficialía Mayor pone a disposición de su personal el presente documento, que habrá de contribuir necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Hasta antes de 1979, no existía en la administración Pública del Municipio de Guaymas una dependencia que realizara las funciones de administración de los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, aunque ya funcionaba una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento denominada Oficialía Mayor, la cual realizaba otras funciones distintas a éstas.

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 - Top: *Impugnación B.*  
 - Middle: *Impugnación B.*  
 - Bottom: *Impugnación B.*

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 - Top: *Impugnación B.*  
 - Middle: *Impugnación B.*  
 - Bottom: *Impugnación B.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:*  
 - Multiple signatures in various styles, including some that appear to be initials like 'D. D. D.' and 'D. D. D.'.



Es precisamente en septiembre de 1979, y como parte de un proceso de modernización administrativa, cuando se crea en el municipio la Oficialía Mayor como una dependencia de primer nivel, con las funciones antes mencionadas.

Más adelante, en 1995 y debido a ajustes presupuestales que se tuvieron que realizar en la administración pública municipal derivados de la emergencia económica que se había iniciado en el país apenas en diciembre del año anterior, la Oficialía Mayor desaparece como dependencia de primer nivel y pasa a ser una unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal denominada Dirección de Administración, conservando las funciones que venía desempeñando como Oficialía Mayor, con excepción de aquellas cuyo ejercicio correspondía al Tesorero Municipal como titular de la dependencia.

En septiembre del año 2000 y ante la importancia de las funciones de la otrora Dirección de Administración, la administración municipal en turno vuelve a crear la Oficialía Mayor como una dependencia de primer nivel, asumiendo las funciones de dicha Dirección y aun las que realizaba la Dirección de Informática, que desaparece de la Tesorería Municipal para integrarse a la Oficialía Mayor como una de sus unidades administrativas.

La creación, organización y funciones de la Oficialía Mayor, finalmente quedaron establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas hoy en vigor, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2002 y apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 18 de julio de ese mismo año; disponiendo en la fracción VIII de su Artículo 133 "Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la administración pública municipal, el Ayuntamiento contará con las dependencias siguientes: ... VIII.- Oficialía Mayor. ..." y en el Artículo 134 establece que al frente de cada dependencia de la administración pública municipal directa habrá un titular, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

### III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Miguel Ángel...' and 'Ingeniero Enrique B.'.*

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora actualizada al 12 de agosto de 2013
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Guaymas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guaymas.

#### IV. ATRIBUCIONES

##### REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.

##### CAPITULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL DIRECTA SECCIÓN VIII DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 147.- La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa.
- II.- Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública directa.



- III.- Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al tabulador respectivo
- IV.- Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley del Servicio Civil y el Reglamento Municipal respectivo
- V.- Proveer a las dependencias municipales del personal que requieran para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labora en el municipio
- VI.- Intervenir en las controversias que se susciten entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores
- VII.- Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios
- VIII.- Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento.
- IX.- Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles
- X.- Formular, proponer, cumplir y vigilar las normas de manejo de los almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento
- XI.- Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiere el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal directa.
- XII.- Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismos.
- XIII.- Proporcionar el servicio de informática a la administración Pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas

*Libera*

*Enrique Guaymas P.*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom left]*

*[Handwritten signatures and marks over the logo]*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*MEC*

*[Handwritten mark]*

XIV.- Intervenir en la formulación de los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio, en la esfera de su competencia.

XV.- Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la administración pública municipal, en la esfera de su competencia

XVI.- Las demás que señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, El Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia General

## RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO

### Oficial Mayor

- Supervisar la contratación de personal para el Ayuntamiento.
- Supervisar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados.
- Supervisar y autorizar las requisiciones de compra.
- Autorizar facturas para pago.
- Presidir el comité de Adquisiciones.
- Autorizar vales de gasolina.
- Autorizar viáticos y gastos por comprobar.
- Supervisar que se dé soporte técnico y de instalaciones de redes a las dependencias por parte de la Dirección de Informática.

### Director de Recursos Humanos

- Revisar y aprobar las contrataciones que se hagan en el Municipio.
- Revisar y aprobar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados del Municipio.
- Supervisar la elaboración y cálculo de las nóminas de los empleados del municipio (Administrativo, Semana, Regidores, Funcionarios y Pensionados).
- Supervisar la elaboración y renovaciones de Contratos del Personal Eventual.
- Supervisar la integración correcta de los expedientes de los empleados del municipio de acuerdo a los requerimientos del ISAF.
- Revisar y firmar los trámites que se realizan ante el ISSSTESON, como son altas, Bajas, Turnar Incapacidades, Solicitudes de Valoraciones Médicas y solicitudes de Pensión.
- Asignación de Cuentas de Monedero y Tarjetas de nómina al personal de nuevo ingreso.
- Reposición de tarjetas de nómina a los empleados en caso de Robo o Extravío.

### Director de Recursos Materiales y Servicios

- Recibir requisiciones de materiales, suministros y servicios.
- Elaborar órdenes de compra.
- Enviar facturas de proveedores a contabilidad para su trámite debidamente requisitadas.
- Elaborar informe mensual de compras y consumos.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
- Participación en la elaboración del Formato (PEM - 5) del Presupuesto de egresos Municipal.
- Manejo del Fondo Fijo de Caja, reembolso y solicitud de reposición.



- Integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la administración.
- Secretario(a) Ejecutiva de dicho Comité.
- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la Convocatoria y el orden del día en cada Sesión.
- Enviar la Convocatoria de cada Sesión a los integrantes del Comité acompañada de los soportes documentales.
- Tomar lista de asistencia y declarar la asistencia del quórum para sesionar.
- Levantar el acta de cada una de las Sesiones, Integrar y llevar el archivo del Comité.
- Coordinación de Inventarios.
- Entregar información solicitada por los auditores internos y externos.

**Director de Informática**

- Gestionar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del ayuntamiento.
- Asegurar su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la operación de la misma con todas las entidades que se tengan relaciones
- Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio.
- Perfeccionar las normas y los procedimientos administrativos, racionalizar tareas, establecer controles y responsabilidades analizar, diseñar, desarrollar, Implementar y mantener sistemas de información, para el procesamiento de las operaciones administradas por el ayuntamiento.
- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
- Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio.
- Responsable del Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo cómputo, administración de servidores, así como Internet.
- Administración del departamento en general, con el personal a cargo: informar de los objetivos, distribución y supervisión de trabajos, programar vacaciones, etc.
- **Coordinar las tareas que involucren a otras dependencias.**

**MISION**

Proporcionar recursos de alta calidad con oportunidad, asegurando su aprovechamiento y buen uso mediante la administración del capital humano, estructuras organizacionales e informáticos, recursos materiales y los de servicio, así como el manejo y conservación de los bienes patrimoniales para cubrir las necesidades de las Dependencias Municipales y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y del Plan Municipal de Desarrollo.

**GUAYMAS**

2015-2018

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*



### VISIÓN

Lograr una administración eficiente, honesta y transparente con una cultura de trabajo comprometida, estableciendo mecanismos ágiles y oportunos enfocados a la modernización de la gestión pública.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1.- OFICIALÍA MAYOR

1.1.- Asistente

#### 1.2.- Dirección de Recursos Humanos

1.2.1.- Coordinador de nóminas

1.2.2.- Encargado de archivos ISSSTESON

1.2.3.- Encargado de nóminas

1.2.4.- Encargado de personal

1.2.5.- Secretaria

#### 1.3.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios

1.3.1.- Coordinador de compras

1.3.2.- Asistente de adquisiciones y activos

1.3.3.- Coordinador de conserjes

1.3.4.- Encargado de reparto de gasolina

1.3.5.- Auxiliar general

1.3.6.- Auxiliar general

1.3.7.- Auxiliar general

#### 1.4.- Dirección de Informática

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
- Top: *Empresarial*  
- Middle: *msg 7/3*  
- Bottom: *2011*

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
- Top: *de*  
- Middle: *de*  
- Bottom: *de*



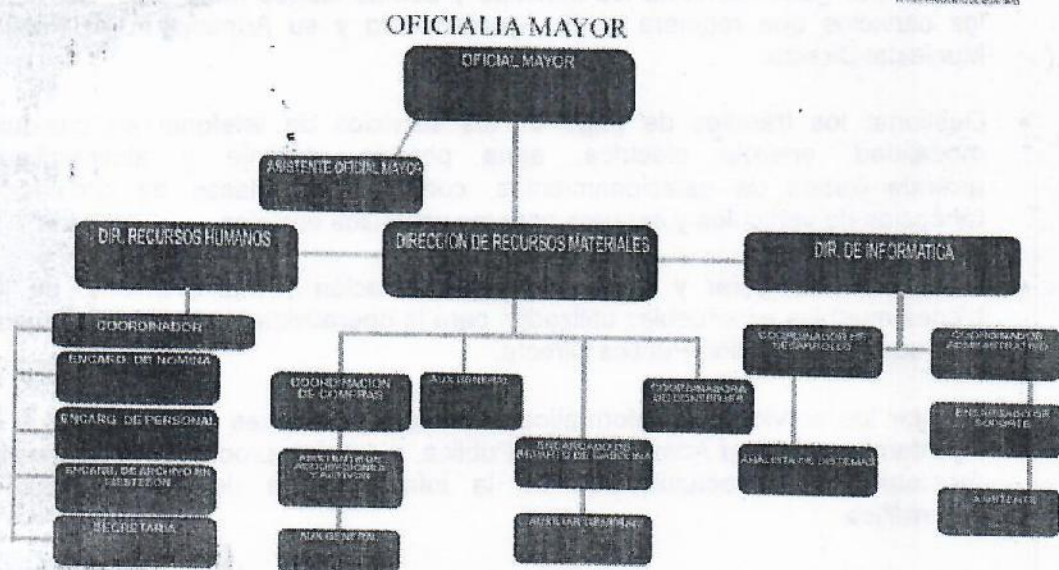
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

- 1.4.1.- Coordinador de desarrollo
- 1.4.2.- Coordinador de administrativo
- 1.4.3.- Encargado de soporte y mantenimiento
- 1.4.4.- Analista de sistemas
- 1.4.5.- Asistente

### VI.-ORGANIGRAMA GENERAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL  
2015 - 2018



AUTORIZA OFICIALIA MAYOR NOVIEMBRE 2015

GUAYMAS  
2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
☎ (622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 ● www.guaymas.gob.mx

### VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### 1.1. OFICIALÍA MAYOR

##### Objetivo:

Administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios que requieran las dependencias municipales para su funcionamiento, de acuerdo a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr un manejo eficaz y eficiente de dichos recursos y servicios.

GUAYMAS  
2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

☎ (622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 ● www.guaymas.gob.mx



**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y Servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo a las políticas que establezca el mismo.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal Directa.
- Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
- Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.
- Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
- Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Verificar el registro de ingreso de vehículos, asimismo, controlar, resguardar y autorizar la salida de los mismos que ingresen a los depósitos municipales destinados.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 - 1. 5/10/2011  
 - 2. 5/10/2011  
 - 3. 5/10/2011  
 - 4. 5/10/2011  
 - 5. 5/10/2011  
 - 6. 5/10/2011  
 - 7. 5/10/2011  
 - 8. 5/10/2011  
 - 9. 5/10/2011  
 - 10. 5/10/2011  
 - 11. 5/10/2011  
 - 12. 5/10/2011  
 - 13. 5/10/2011  
 - 14. 5/10/2011  
 - 15. 5/10/2011  
 - 16. 5/10/2011  
 - 17. 5/10/2011  
 - 18. 5/10/2011  
 - 19. 5/10/2011  
 - 20. 5/10/2011

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 - 1. 5/10/2011  
 - 2. 5/10/2011  
 - 3. 5/10/2011  
 - 4. 5/10/2011  
 - 5. 5/10/2011  
 - 6. 5/10/2011  
 - 7. 5/10/2011  
 - 8. 5/10/2011  
 - 9. 5/10/2011  
 - 10. 5/10/2011  
 - 11. 5/10/2011  
 - 12. 5/10/2011  
 - 13. 5/10/2011  
 - 14. 5/10/2011  
 - 15. 5/10/2011  
 - 16. 5/10/2011  
 - 17. 5/10/2011  
 - 18. 5/10/2011  
 - 19. 5/10/2011  
 - 20. 5/10/2011

*Large handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page.*



- Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia
- Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos correspondiente a la dependencia y remitirlo a la Tesorería para su inclusión en el proyecto correspondiente que habrá de someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, atendiendo oportunamente las solicitudes específicas que le sean turnadas y mediante la publicación de la información que marca la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente Municipal.

### 1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### Objetivo:

Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la administración pública municipal a través de la aplicación de programas eficientes de administración y capacitación del personal que integra la administración municipal directa.

#### Funciones:

**GUAYMAS**

2015-2018

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

- Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
- Controlar en todas las dependencias las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado. Siendo actividad exclusiva de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y administración del presupuesto de egresos asignado a los recursos humanos de la Administración municipal directa del Ayuntamiento.-
- Establecer políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.
- Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directa
- Mantener el control de la plantilla de personal de las dependencias Municipales de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, para llevar el control de las altas, bajas y movimientos que se deriven de las incidencias.
- Administrar y controlar el sistema de pago de las remuneraciones del personal que labora en la administración municipal directa, para generar y realizar el pago de la nómina y la aplicación de retenciones de ley.
- Llevar a cabo el registro en nómina del personal de nuevo ingreso de acuerdo con los lineamientos establecidos, para formalizar su inclusión y hacerlo acreedor a las remuneraciones correspondientes que otorga el H. Ayuntamiento.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de selección, inducción y capacitación, para contar con personal, eficiente, profesional y responsable para el desarrollo de los programas de gobierno.
- Gestionar los Servicios de Seguridad Social de los trabajadores, mediante el trámite y pago de las cuotas correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida y que el personal goce de los beneficios que se deriven de dicho servicio
- Realizar las conciliaciones necesarias de los registros de nómina con la Dirección de Contabilidad y Egresos, para mantener las cuentas contables con el saldo depurado.
- Controlar el sistema de pago por tarjeta a través de las Instituciones Bancarias, manteniendo una interrelación con estas instituciones en el manejo de información y registros, para verificar que las transacciones y el pago se realicen dentro de los tiempos y montos establecidos.
- Atender y registrar las solicitudes de prestaciones y servicios presentadas en el módulo de atención por los interesados, así como realizar los trámites correspondientes, con el propósito de cumplir con las condiciones generales de trabajo establecidas en el Convenio Laboral.



- Controlar, registrar y ejecutar el pago de las prestaciones derivadas de los Convenios Laborales de los empleados y sus beneficiarios.
- Analizar, controlar y coordinar el trámite de autorización de los contratos por servicios profesionales.
- Administrar y resguardar la documentación que se integra en los expedientes del personal adscrito a las dependencias del H. Ayuntamiento
- Establecer y mantener relaciones con la representación sindical que permita resolver los problemas que se presenten.
- Tramitar ante las instancias correspondientes la licencia pre jubilatoria o de pre pensión, para contribuir a que los trabajadores que cumplan con lo establecido por la normatividad aplicable, cuenten con el ingreso económico correspondiente al término de su vida laboral en la Administración Pública Municipal Directa.
- Generar y tramitar los pagos derivados de la separación laboral de los servidores públicos de las dependencias municipales.
- Elaborar y analizar la nómina de finiquitos y liquidaciones, así como llevar a cabo el registro y conciliaciones derivadas de estos pagos
- Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- Elaborar los informes mensuales y trimestrales de avance de metas de las unidades administrativas, con base en los informes recibidos por las mismas.
- Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- Coordinar la Integración de la información para el Informe de Gobierno Municipal que deba presentar Oficialía Mayor ante otras Dependencias.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la Dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3. DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

#### Objetivo:

Coordinar que la prestación de bienes, materiales y servicios, sean proporcionados a las dependencias municipales en forma oportuna y eficiente, con el fin de apoyar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos.

#### Funciones:

**GUAYMAS**

2015 - 2018



- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección, así como supervisar y coordinar al personal adscrito.
- Planear, organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes muebles no útiles para el servicio público, de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación y bajo supervisión de Sindicatura Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra la Dirección.
- Supervisar el suministro de los bienes y servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e inmuebles de propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar el registro y control del inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.
- Coordinar la adquisición de los materiales, combustibles, mobiliarios y equipos para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.
- Ser integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en su Reglamento.
- Llevar a cabo los concursos de adquisiciones autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la formulación de los contratos y Órdenes de Compra de las operaciones autorizadas, así como supervisar la elaboración de los contratos especiales de servicios que soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar los apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias.
- Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias que lo requieran.
- Llevar un control del servicio de mantenimiento a vehículos automotores, motocicletas y maquinaria.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección.
- Autorizar los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública, así como llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Tesorería Municipal.

*Manuel...*

*Alcaldía*

*...*

*...*

*Handwritten signatures and notes at the bottom of the page.*



- Supervisar la elaboración de la conciliación mensual de los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los reportes mensuales respectivos y su seguimiento.
- Proveer de materiales, mediante pedidos mensuales, a las dependencias del H. Ayuntamiento que lo soliciten, estableciendo un estricto control de requerimientos comprometidos en gasto corriente.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las dependencias municipales y entidades para la autorización del titular de Oficialía Mayor.
- Aplicar el número de autorización a las operaciones de pago que sean gestionadas a través de la Ventanilla Única de Proveedores, previa revisión de los contratos o pedidos autorizados.
- Revisar y dejar en estado de resolución la autorización de pagos de justificaciones y comprobaciones de gastos que presenten las Dependencias y la Ventanilla Única de Proveedores y que deban ser autorizados por el titular de Oficialía Mayor.
- Recibir los expedientes de las compras realizadas por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección y elaborar los recibos oficiales para autorización del Oficial Mayor, así como gestionar la entrega de los mismos ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- Tramitar los Recibos Oficiales comprometidos de gastos de las dependencias municipales ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- Elaborar inventario de bienes muebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y supervisión de Sindicatura Municipal.
- Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, aseo, plomería, electricidad y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales.
- Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las dependencias, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes.
- Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
- Administrar, coordinar y supervisar los Depósitos de Vehículos Municipales.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Dirección.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la dependencia, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.

*M. H. - 11/11/17*

*Enrique Encinas B.*

*le*

*le*

*le*

*le*

*7306*

**GUAYMAS**  
2013-2018

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*

*Handwritten signature.*





- Supervisar que los sistemas de Información para la Administración Pública y el de Gestión Tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.
- Otorgar los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata in situ y administración de red, que permita a los usuarios operar los sistemas de informática sin obstáculos.
- Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo beneficio, en los casos de reparación o sustitución.
- Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.
- Aportar y formular opiniones técnicas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones que hayan sido solicitados.
- Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
- Solicitar con oportunidad a la Dirección Administrativa los materiales y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Dirección.
- Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección de Informática.
- Requerir, controlar y supervisar que los materiales y servicios que se necesiten para el desarrollo de los programa de trabajo de la Dirección, sean utilizados con racionalidad y para uso exclusivo de tareas oficiales.
- Elaborar los informes de avance de objetivos y metas logradas por la Dirección.
- Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- Supervisar la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a autorización.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Milagro Encinas B.  
 2016

[Handwritten signatures and notes on the left margin]

**GUAYMAS**  
2015 - 2016

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001.

Reglamento interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado número 6, 18 de julio 2002.

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, Abril 2013.

Guía para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General, Febrero 2010.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

Autorizado en sesión ordinaria número \_\_\_\_ del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora: celebrada el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 201\_\_.

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

ENERO 2016

# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
Guaymas  
S. P.  
L. P.  
H. Ayuntamiento de Guaymas

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
L. P.  
S. P.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:*  
[Multiple illegible signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Elaboró:	Presentó:	Validó:
C. Eva Moreno Madrid Asistente de Oficialía Mayor	Lic. Germán Edoardo González Vejar Oficial Mayor	Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.  C.P. Fernando Ortega López Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**GUAYMAS**

2015 - 2018

**ENERO 2016**

**ÍNDICE**

**I. INTRODUCCIÓN**

Filosofía Institucional

**PAGINA**

04

Objetivo

05

Contenido

06

**II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

10

Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales.

11

Elaboración de Constancia de no servidor público.

14

Autorización de altas de personal del Ayuntamiento.

17

Altas de personal del Ayuntamiento.

20

47

**GUAYMAS**

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 www.guaymas.gob.mx





Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet. 81

Solicitud de programas específicos o modificaciones a los Existentes. 84

Formatos e instrucciones de llenado. 87

**III.- BIBLIOGRAFÍA** 103

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se elabora como apoyo para el funcionamiento y mejora institucional en Oficialía Mayor y de igual manera proporcionar al personal herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas, mejorando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales, financieros y humanos.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues Oficialía Mayor pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*[Handwritten signatures and notes in the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes in the right margin]*

## OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo primordial del Manual de Procedimientos es servir de apoyo en el funcionamiento institucional, para comprender de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en la dependencia de Oficialía Mayor.

## CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

### Despacho:

- Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales.

Objetivo: Proporcionar gasolina a los vehículos que sirvan como instrumento para el desarrollo de actividades inherentes a la prestación de servicios del Ayuntamiento.

### Dirección de Recursos Humanos:

- Elaboración de constancia de no servidor público.

Objetivo: acreditar que el solicitante no presta sus servicios al Ayuntamiento.

- Autorización de altas de personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Registrar a los empleados del Ayuntamiento.

- Altas de personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Concretar la autorización del alta ejecutando la misma.

- Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON. Objetivo: Cumplir con la normatividad respectiva y de esta manera tener asegurados a todos los empleados de Ayuntamiento.

- Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.

Objetivo: Comunicar que el empleado ya no presta sus servicios al Ayuntamiento.

- Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.



Objetivo: Actualizar los conocimientos, según el área que corresponda del personal.

- Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal Objetivo: Programar la rotación del personal en las diversas dependencias, siempre y cuando cuenten con el perfil adecuado.

- Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Retribuir de manera económica al empleado los servicios que presta.

- Cálculo y elaboración de nóminas.

Objetivo: Deducir el sueldo que le corresponde a cada empleado.

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios:**

- Recepción de requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.

Objetivo: Mantener a las dependencias con el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

- Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.

Objetivo: Concretar la autorización que se haya hecho para suministrar bienes y servicios a las dependencias.

- Recepción de facturas para trámite de pago.

Objetivo: Reembolsar a la dependencia o proveedor los gastos que se hayan hecho en el desempeño de las funciones del personal.

- Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.

Objetivo: Dar validez jurídica a los servicios que recibe el Ayuntamiento.

- Alta de bienes muebles.

Objetivo: Organizar los bienes del Ayuntamiento, mediante su registro.

*Enrique Encinas B. [Signature]*

*[Handwritten notes and signatures on the left margin]*

*[Handwritten notes and signatures on the right margin]*



- Baja de bienes muebles.

Objetivo: Desechar los bienes que ya no prestan el servicio para el cual fueron adquiridos.

- Transferencia de bienes muebles.

Objetivo: Reutilizar los bienes que ya no son necesarios en alguna dependencia a otra que sí los requiere.

- Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento.

Objetivo: Recibir bienes muebles sin que la Administración Pública tenga que erogar dinero alguno.

- Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento.

Objetivo: Colaborar con instituciones entregándoles bienes que le sean útiles y que no cause deterioro financiero al municipio.

#### **Dirección de informática:**

- Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.

Objetivo: Lograr que los equipos cuenten con las actualizaciones y funcionen de manera eficaz y de esta manera presten el servicio para el cual fueron adquiridos.

- Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento.

Objetivo: Hacer la identificación de la administración en funciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y jurídicas aplicables.

- Administración de los dominios de Guaymas.

Objetivo: Enterar a la ciudadanía de los servicios que presta el Ayuntamiento.

- Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet.

Objetivo: Mantener fluida la comunicación entre las dependencias que componen la administración pública.

- Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes.



**Objetivo:** Estar acorde a los adelantos técnicos, eficientando con ello el servicio que se presta.

**II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**AUTORIZACIÓN DE GASOLINA PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y/O PARTICULARES CON ACTIVIDADES OFICIALES**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Al momento de solicitar el abasto de la gasolina es necesario justificar la necesidad de la misma en base al trabajo desempeñado o a desempeñar y sobre todo que esté autorizado dicho gasto en el presupuesto de egresos del año fiscal de que se trate.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Oficialía Mayor			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa.	Memo	Original y copia
	2.-Revisa que los sellos y las firmas sean las autorizadas.		
	3.-Entrega la dotación de gasolina solicitada.	Memo	Original
	Fin del procedimiento		

*Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature and the name 'García Magaña'.*

*Handwritten scribble on the left margin.*

*Vertical handwritten notes on the left margin, including the name 'García Magaña'.*

*Handwritten signatures and notes at the bottom left.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the bottom section.*





**ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para la constancia de no servidor público se requiere que el solicitante reúna los requisitos y que haga el pago correspondiente, una vez hecho el pago se le entregará el documento debidamente firmado por la Dirección de Recursos Humanos.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de constancias de no servidor público.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recursos Humanos	1.- Recibe solicitud del usuario se le hace saber los requisitos.	Verbal	
	2.- Recibe del usuario los requisitos y se le hace recibo para que acuda a tesorería.	Aviso	Original
	3.- Recibe el pago correspondiente.	Recibo Oficial	Original

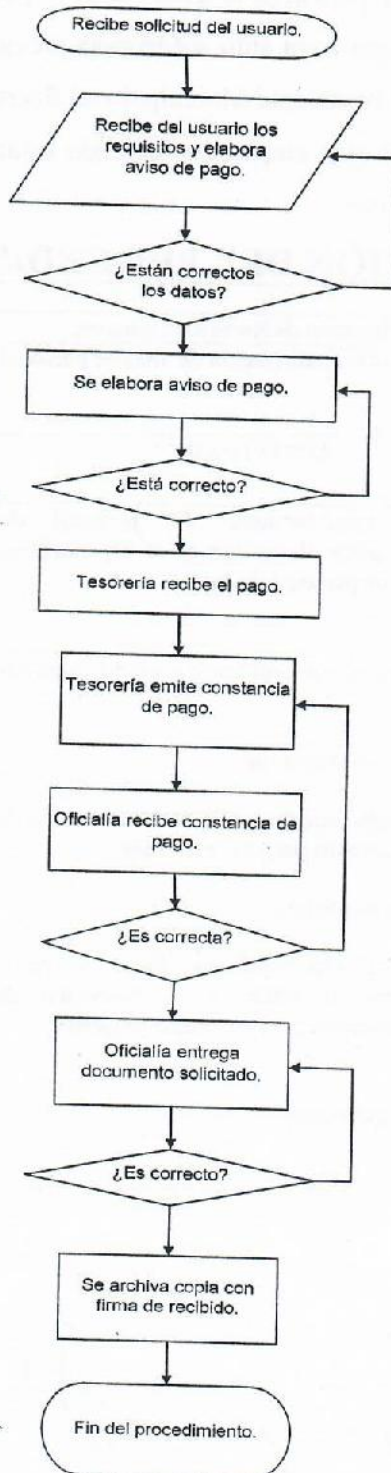
*Handwritten signatures and notes on the left margin, including 'Margarita' and 'Luz'.*

*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

*Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



Tesorería Municipal	4.- Recibe la constancia de pago original.	Recibo	Original
Recursos Humanos	5.- Entrega el documento solicitado al día siguiente hábil	Oficio	Original
	6.- Archiva la copia con firma de recibido.	Oficio	Copia
	Fin del procedimiento.		



*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

**GUAYMAS**

2015-2018

AUTORIZACIÓN DE ALTAS  
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

*POLÍTICAS DE OPERACIÓN*

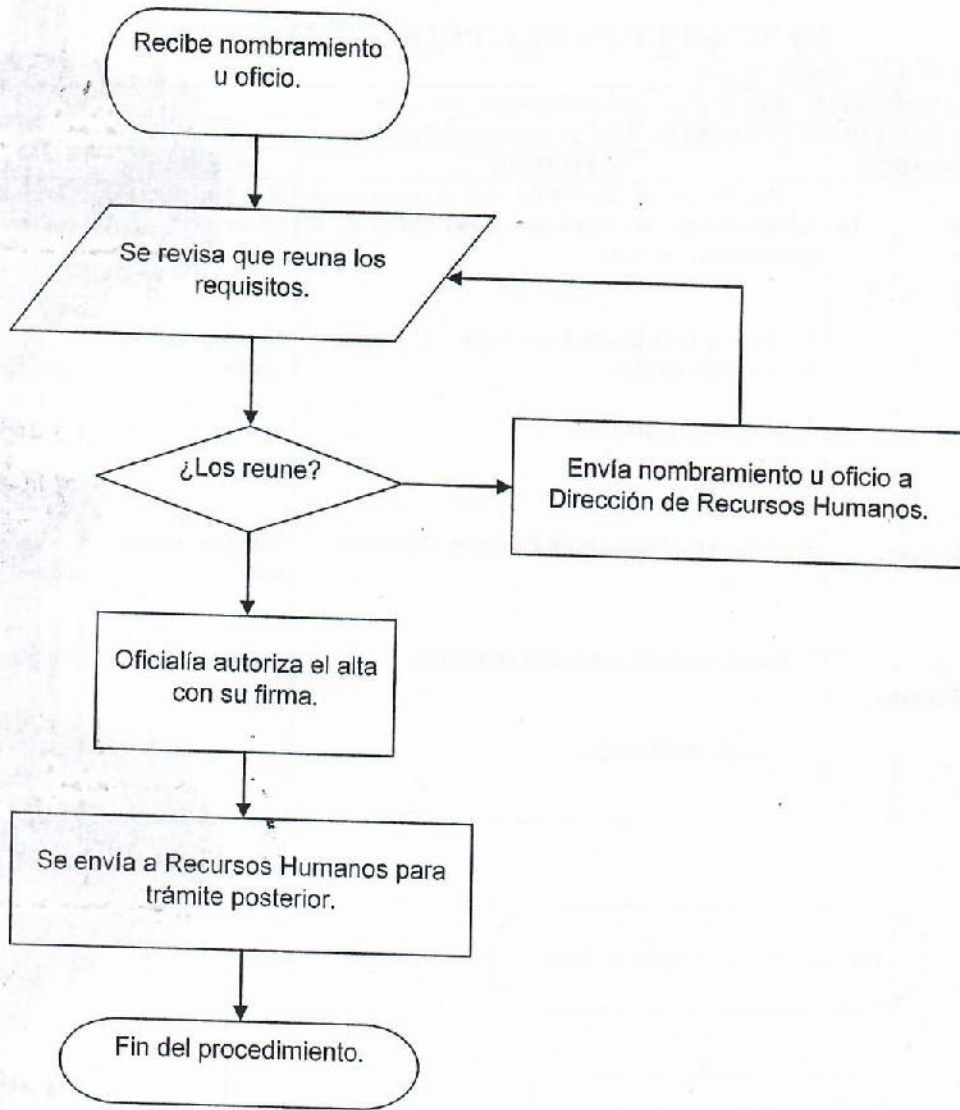
Para la autorización de altas del personal del Ayuntamiento es indispensable que exista el nombramiento, en caso de ser personal de confianza, y que dicho nombramiento reúna todos los requisitos, como el que haya sido autorizado previamente por el Ayuntamiento, debiendo estar firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, y un oficio para la alta de cualquier otro empleado debiendo estar debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de altas de personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1. Recibe nombramiento del personal de confianza u oficio del titular de la dependencia, para el caso de personal de base.	Nombra-miento u oficio	Original y tres copias
	2. Revisa que el nombramiento u oficio reúna los requisitos  "si no reúne los requisitos"		
	3. Envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección  "si reúne los requisitos"	Nombra-Miento u oficio	Original y tres copias
	4. Autoriza alta con su firma y envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior.  Fin del procedimiento	Nombra Miento u oficio	Original y tres copias

*Suplen Empleado P.*  
*23/3/20*  
*meec*  
*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**  
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para efectuar las altas del personal de confianza y de base del Ayuntamiento son requisitos indispensables que se reciba de la Secretaría del Ayuntamiento, el nombramiento del empleado de confianza debidamente autorizado por el Ayuntamiento, y tratándose de personal de base que se reciba por parte de la dependencia, el oficio correspondiente y que dicha alta sea autorizada por la Oficialía Mayor.

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

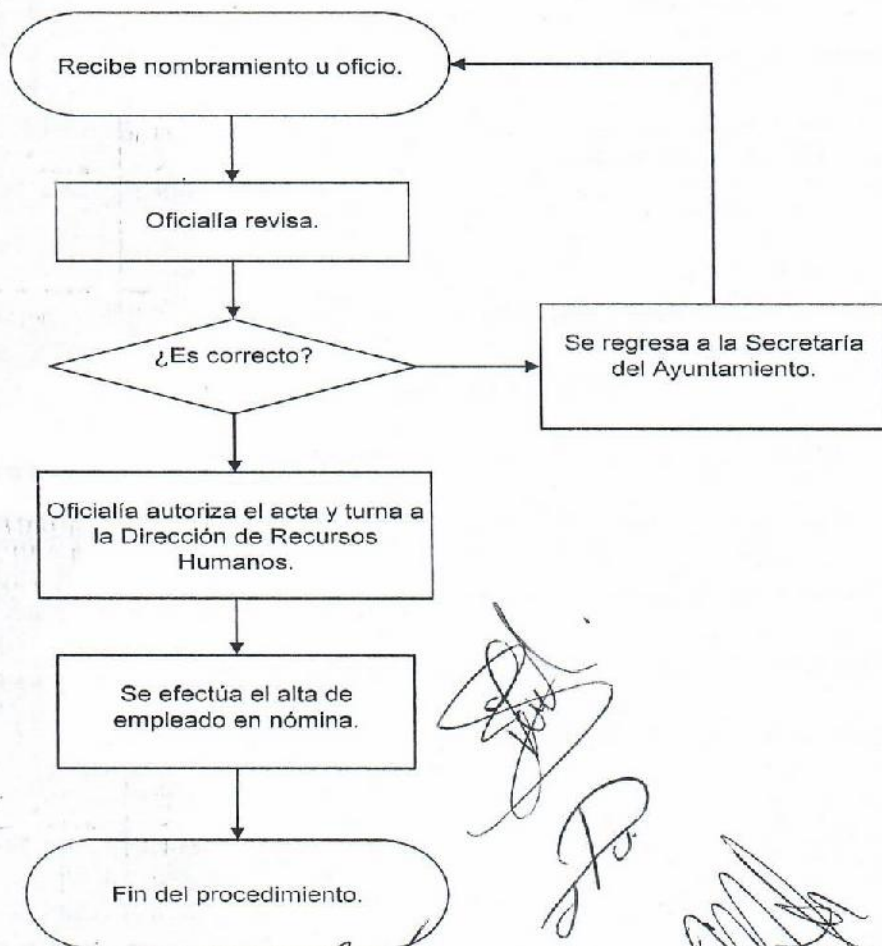
**GUAYMAS**

2015-2018



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Altas de personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección Recursos Humanos	1. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento nombramiento del empleado o del titular de la dependencia el oficio.	Nombra- miento u oficio	Original y 3 copias
	2. Turna a la Oficialía Mayor para su revisión y autorización de alta.	Nombra- miento u oficio	Original y 3 copias
	3. Revisa y autoriza alta.		
Oficialía Mayor	4. Turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Nombra- miento u oficio	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	5. Efectúa alta del empleado en nómina.	Nómina	Original
	Fin del procedimiento.		



*Handwritten notes on the left margin:*  
 Dirección Recursos Humanos  
 Oficialía Mayor  
 Dirección de Recursos Humanos

*Handwritten note on the right margin:*  
 Oficialía Mayor

*Handwritten note:*  
 ¿Es correcto?

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



### TRAMITE DE AFILIACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS SERVICIOS DEL ISSSTESON

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de afiliación al ISSSTESON se realiza a solicitud del interesado, debiendo entregar éste, para el efecto, sus análisis clínicos, radiografías, fotografías, certificado médico y acta de nacimiento original.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Hace saber a empleado requisitos para afiliación del ISSSTESON.	verbal	
	2. Recibe de empleado documentación para afiliación.	Copias certificadas	
	3. Llena solicitud y envía a firma de Oficialía Mayor.	Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de Seguro de vida de Solicitud de credencial.  Solicitud	Original y 3 copias
Oficialía Mayor	4.- Firma solicitud y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Afiliación ISSSTESON	Original
Dirección de Recursos	5.- Envía solicitud al ISSSTESON acompañados de documentación	Registro de asegurados Designación de beneficiarios de seguro de vida de Solicitud de credencial	Original y 3 copias Original
	Fin del procedimiento		

*Vertical handwritten notes on the right margin.*

*Vertical handwritten notes on the left margin.*

*Handwritten signatures on the left side.*

*Handwritten signatures in the bottom left area.*

*Handwritten signatures in the bottom center area.*

*Large handwritten signature in the bottom right area.*

*Handwritten signatures on the right side.*

*Handwritten initials 'mcc' at the bottom right.*

**GUAYMAS**

2015 - 2018



**TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL  
DEL AYUNTAMIENTO DE LOS  
SERVICIOS DEL ISSSTESON**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON sólo se realiza cuando el servidor público se separa de su empleo o cargo.

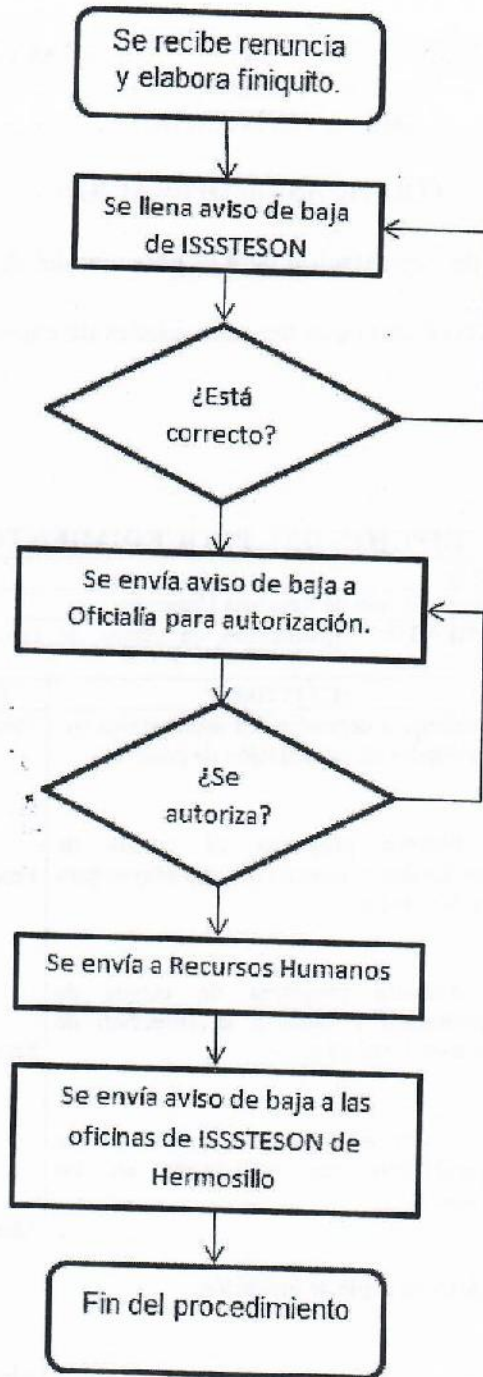
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado.	Oficio	Original y copia
	2. Llena aviso de baja de ISSSTESON.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
	3. Envía aviso de baja a Oficialía para su autorización.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
Oficialía Mayor	4. Autoriza la baja y envía a la Dirección de Recursos Humanos.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe y se entrega aviso de baja a oficinas de ISSSTESON en Hermosillo.	Baja ISSSTESON	Original y copia
	Fin del procedimiento		

*Vertical handwritten notes on the left margin, including names like 'Margarita' and 'Luz'.*

*Multiple handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*

*Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature.*



*Handwritten signatures and notes on the left side of the page.*

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page.*

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

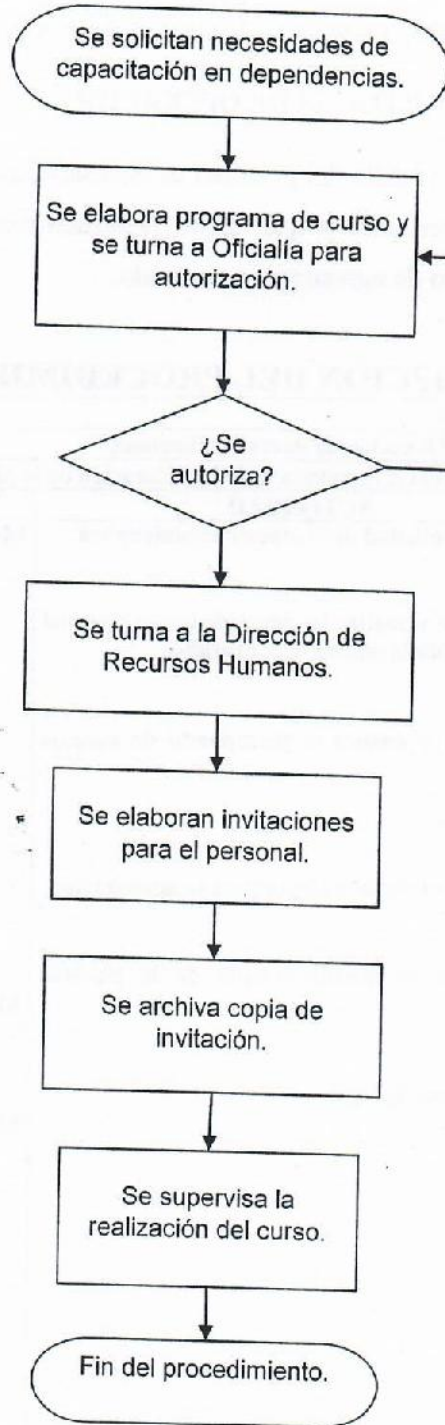
**ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN  
PARA PERSONAL  
DEL AYUNTAMIENTO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento se realiza en base a un programa que se conforma con las necesidades de capacitación que requieren las dependencias municipales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita a dependencias municipales sus necesidades de capacitación de personal.	Memorando	Original y copia
Oficialía Mayor	2. Elabora programa de cursos de capacitación y turna a Oficialía Mayor para su autorización.	Programa	Original
	3. Autoriza programa de cursos de capacitación y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Programa	Original
Dirección de Recursos Humanos	4. Elabora invitación a personal de las dependencias que participarán en los cursos.	Memorando	Original y copia
	5. Archiva copia de invitación.		Copia
	6. Supervisa la realización de los cursos.	Memorando	
	Fin del procedimiento.		



*[Handwritten signature]*

*2 de febrero*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Marque Saeguis B.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*23/01/18*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*[Handwritten signature]*



# PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la reestructuración de la plantilla del personal es necesario que haya una solicitud de parte de la dependencia interesada y que dicha reestructuración sea susceptible de hacerse en base al presupuesto de egresos ya autorizado.

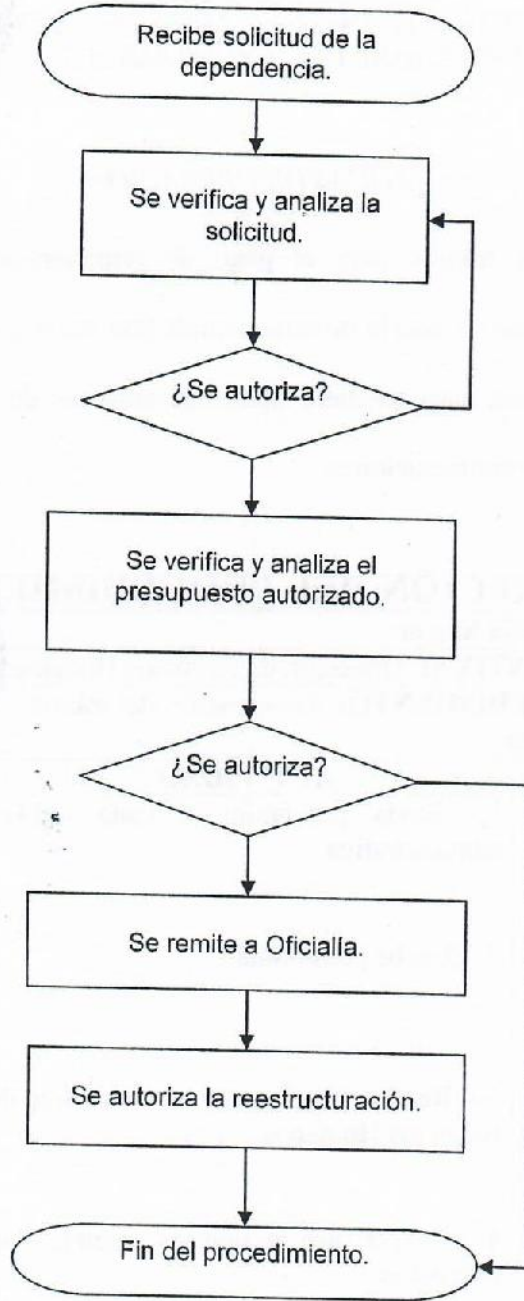
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1.-Recibe solicitud de la unidad administrativa.	Memorando	Original y copia
	2.- Verifica y analiza las necesidades de personal expuestas por la unidad administrativa.		
	3.-Verifica y analiza el presupuesto de egresos autorizado		
	4.-Rémite a Oficialía Mayor para su autorización.		
	5.-Autoriza la reestructuración de la plantilla laboral.	Memorando	Original
Oficialía Mayor	Fin del procedimiento.	Memorando	Original

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 - Top: *Sanjay...*  
 - Middle: *me 377*  
 - Bottom: *me 377*

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 - Top: *...*  
 - Middle: *...*  
 - Bottom: *...*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:*  
 - Multiple signatures in various styles, including some with dates like "2010".



*Enrique Enaguas R.*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*2013/03/23*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom left]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

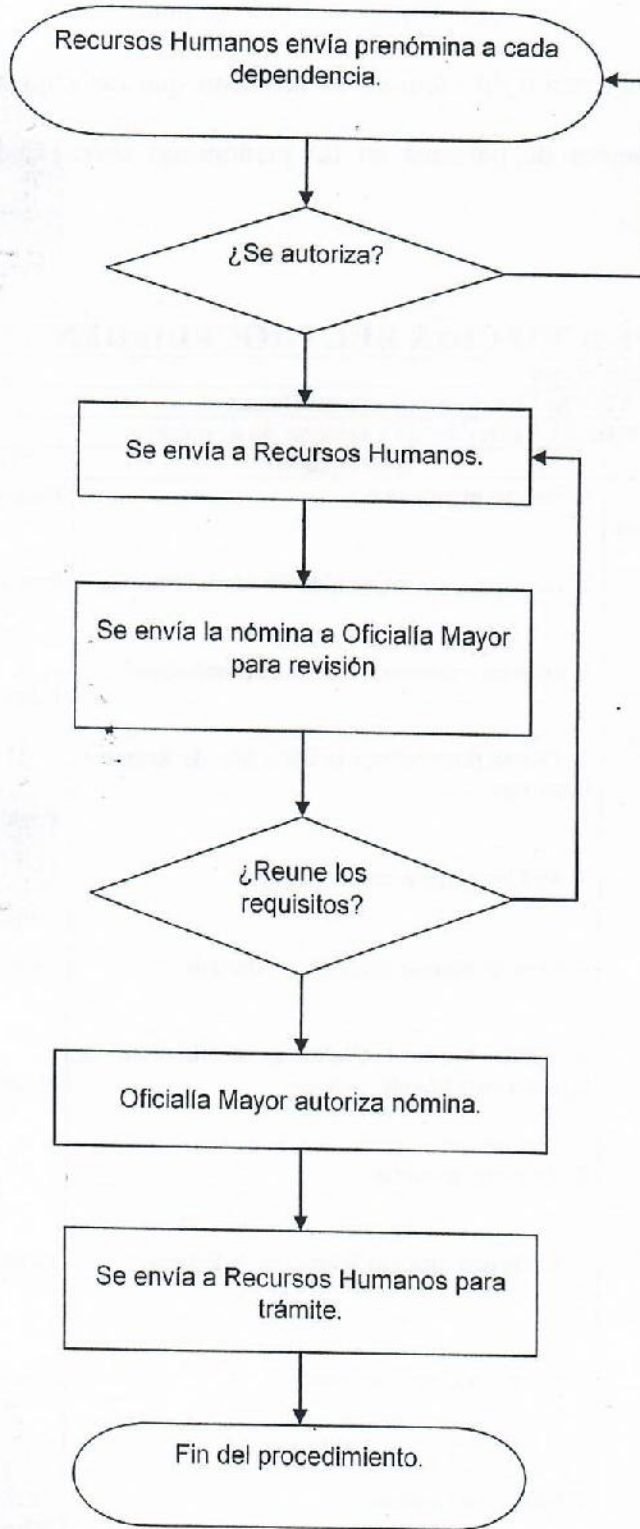
**GUAYMAS**

2015 - 2018

*nee*

*[Handwritten initials]*





*Manuel...*  
*Manuel Enrique B.*

*Chin...*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

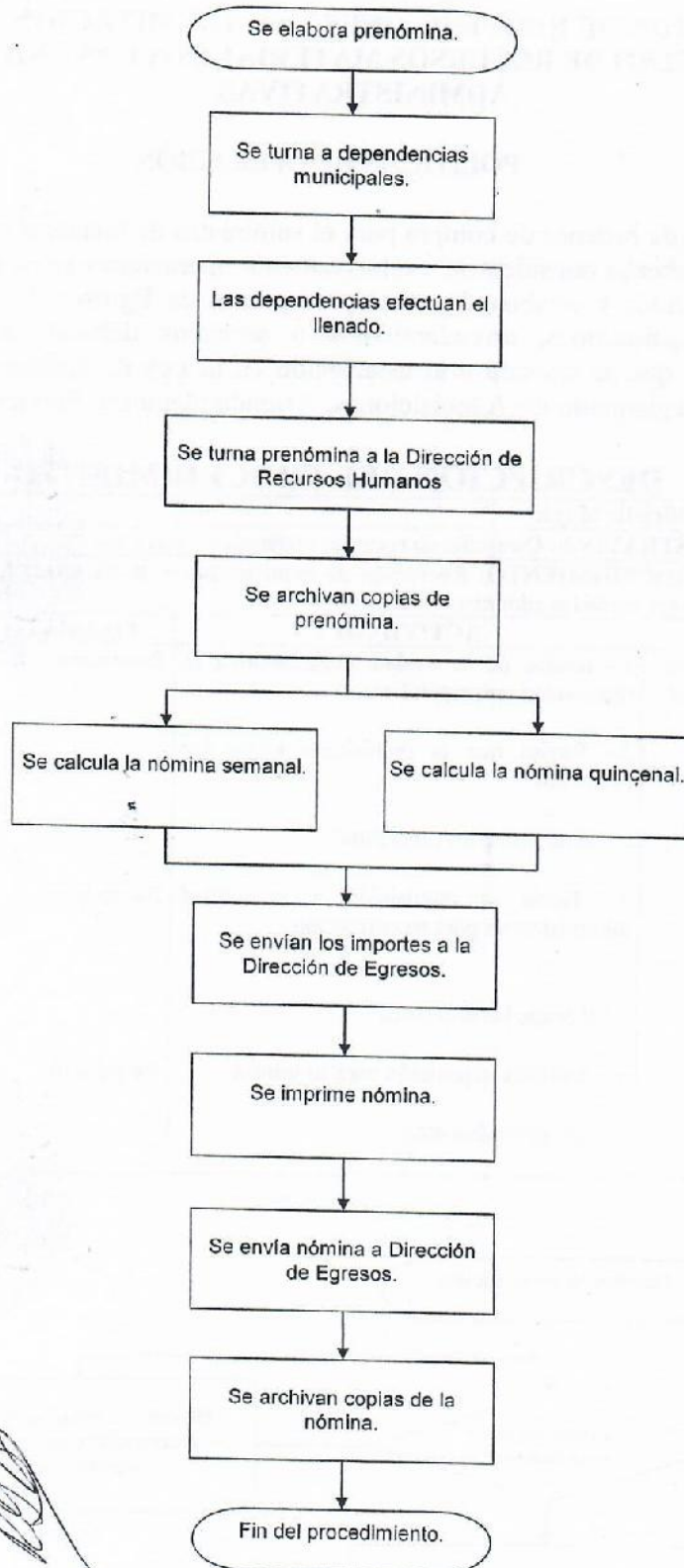
## CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el cálculo y elaboración de nóminas es requisito que las unidades administrativas reporten los movimientos de personal en las prenóminas correspondientes: semanal o quincenal según se trate.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Humanos			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cálculo y elaboración de nóminas			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Elabora prenóminas.	Prenómina	Original y copia
	2. Turna prenóminas a unidades administrativas.	Prenómina	Original y copia Original y copia
	3. Reciben y efectúan llenado de prenóminas.	Prenómina	Original
Unidades Administrativas	4. Turnan prenómina a la Dirección de Recursos Humanos.	Prenómina	Copia
	5. Archivan copias de prenóminas.	Prenómina	Original
Dirección de Recursos Humanos	6. Calcula nómina semanal y quincenal.	Nómina	Original
Dirección de Recursos Humanos	7. Envía importes totales a la Dirección de Egresos para trámite de pago.	Nómina	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos	8.- Imprime nóminas.	Nómina	Original
	9. Envía nóminas a la Dirección de Egresos	Nómina	Original y copia
	10. Archiva copias de nómina	Nómina	Original
	Fin del procedimiento	Nómina	Copia



*Enrique Saiz B.*

*mas...*

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*





### AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

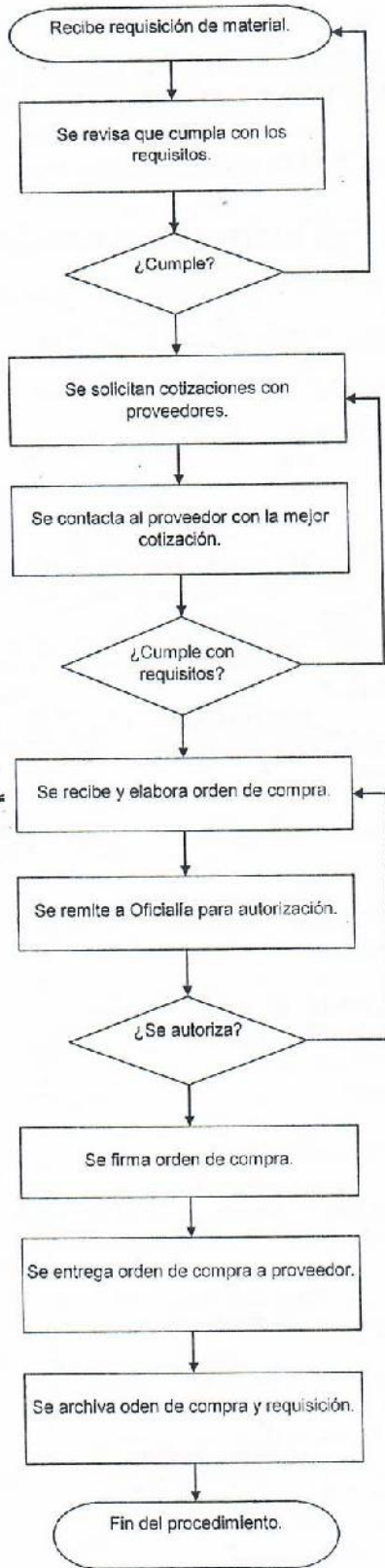
Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas es necesario que reúnan los requisitos indispensables, como es que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la unidad administrativa que origina dicho gasto.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1.- Recibe el formato de requisición de material.	Requisición,	Original
	2.- Revisa que cumpla con los requisitos.		
	3.- Solicita cotizaciones con proveedores.		
	4.- Contacta al proveedor con la cotización más económica y de mayor calidad. Solicita que presente la cotización.		
	5.- Elabora cotización.		
Proveedor	6.- Recibe la cotización y elabora orden de compra.	Orden de compra	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7.- Remite orden de compra a Oficialía para su autorización y firma.	Orden de compra	Original y copia
Oficialía	8.- Autoriza y firma orden de compra.	Orden de compra	Original y copia
	9.- Entrega orden de compra a proveedor o a la unidad administrativa.	Orden de compra	Original
	10.- Archiva orden de compra y requisición.	Orden de compra	Copia
Dirección de recursos materiales y servicios	11.- Fin del procedimiento		

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*



*Enrique Enrique B*

*[Signature]*

*[Signature]*

*alberto*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



### RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La recepción de facturas para el trámite de pago solo se realizará si el proveedor acompaña dichas facturas con las órdenes de compra correspondiente, debidamente autorizada y surtida, caso contrario no podrá iniciarse el trámite.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de facturas para trámite de pago.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1. Recibe factura de proveedor con orden de compra anexa. Se captura en una bitácora la factura.	Factura Orden de Compra	Original Original
Unidad administrativa	2. Revisa factura y turna para su autorización a la unidad administrativa que realizó el gasto.	Factura	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3. Revisa y autoriza factura con firma del titular y sello de la unidad administrativa. Recibe factura ya autorizada y se elabora una solicitud de cheque al tesorero, se enlista y se archiva en el sistema electrónico dispuesto para ello.	Factura	Original
Oficialía Mayor	4. Remite solicitud de cheque a Tesorería.	Oficio	Original y copia
	5. Fin del procedimiento.		

M. de la Cruz  
 Enrique Guzmán B.  
 la  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

[Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]





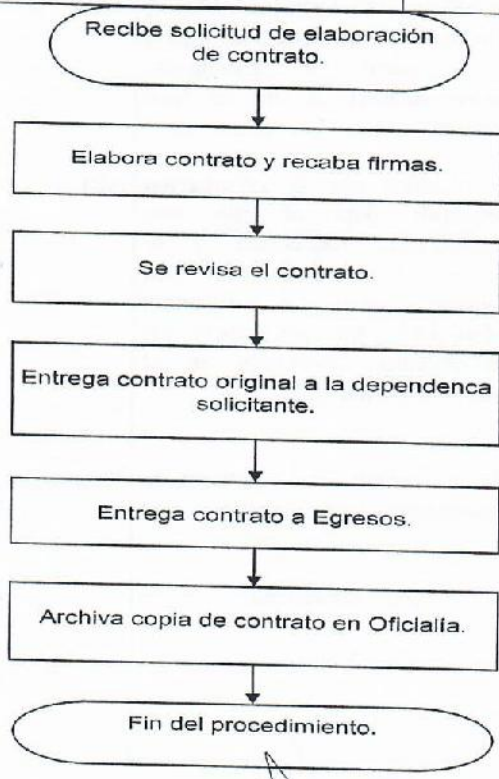
# ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y POR HONORARIOS

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario contar con la solicitud de la unidad administrativa que requiera el servicio y que esta solicitud esté debidamente autorizada por Oficialía Mayor, cumpliéndose con lo que para tal efecto marca la ley aplicable y sus lineamientos.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1. Recibe solicitud de elaboración por parte de la unidad administrativa que lo requiera.	Oficio	Original Original
	2. Elabora el contrato correspondiente y recaba firmas.	Contrato	3 Originales
	3. Entrega un contrato a la unidad administrativa solicitante.	Contrato	Original
	4. Entrega un contrato a Egresos.	Contrato	Original
	5.- Archiva un contrato en Oficialía.	Contrato	Original
	6. Fin del procedimiento.		



*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten notes and signatures on the right margin.*

## ALTA DE BIENES MUEBLES

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

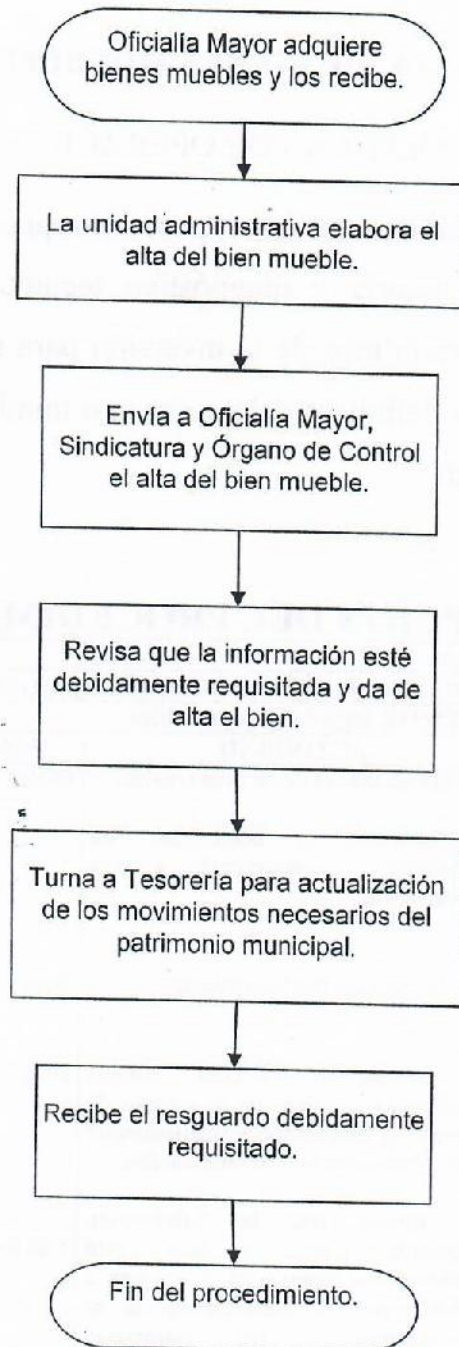
Para la debida incorporación de bienes al patrimonio municipal es necesario que cuenten con soporte documental que acredite la propiedad, así como la verificación del correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de la dependencia que origina dicho gasto.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Alta de bienes muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1. Adquiere bienes muebles y los recibe.	Factura	Original
Unidad administrativa	2. Elabora alta del bien mueble.	Alta	Original y tres copias
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el alta del bien mueble.	Alta	Copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4. Verifica que la información requerida para el alta esté debidamente requisitada y se procede a dar de alta el bien mueble, envía a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio municipal.	Alta	Copia
	5.- Recibe el resguardo debidamente requisitado.	Resguardo	Original
	6. Fin del procedimiento.		

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.*



*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Large handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*[Handwritten initials]*



## BAJA DE BIENES MUEBLES

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para dar de baja un bien mueble es necesario presentar ante cabildo la documentación comprobatoria y diagnóstico técnico que acredite el mal funcionamiento o la inviabilidad de la inversión para su rehabilitación y una vez dictaminada su baja definitiva del patrimonio municipal se les da el cause debido a su destino final.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de bienes muebles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Solicita la baja de un bien mueble.	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Descarta la posibilidad de reparación o transferencia a otra dependencia.		
	3. Elabora baja del bien mueble.	Baja	Original y 3 copias Copias
	4. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental baja administrativa del bien mueble.	Baja	
	5.- Revisa que la información requerida para la baja esté debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor.	Oficio	Original y copia
	6. Recibe los documentos que acrediten su autorización de baja definitiva del bien mueble por parte de cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio Municipal.	Acta de cabildo	Copia certificada

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 Siempre seguir P.  
 c/le...  
 m...  
 m...  
 m...

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 ...  
 ...  
 ...

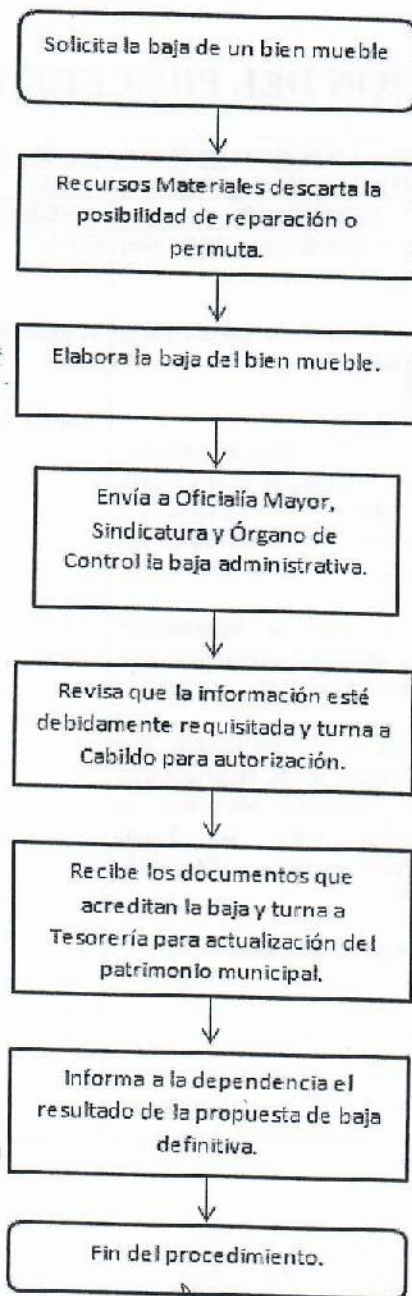
*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page:*  
 [Multiple signatures and initials]



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Baja de bienes muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7.- informa a la unidad administrativa del resultado de la propuesta de baja definitiva del bien mueble.  8.- fin del procedimiento	Oficio	Original



*Vertical handwritten notes on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten signatures on the right margin.*

**GUAYMAS**  
2015 - 2018



## TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

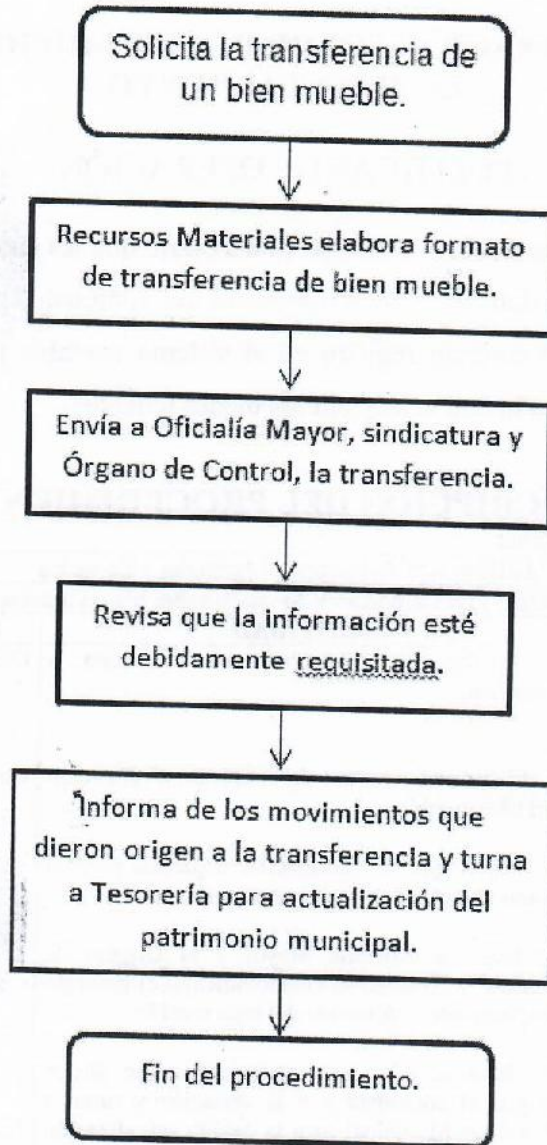
Para la transferencia de bienes muebles es obligatorio que cuenten con formato debidamente autorizado por los titulares de las unidades administrativas involucradas, así como la verificación del correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de las oficinas involucradas.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de bienes muebles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Solicita la transferencia de un bien mueble.	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora formato de transferencia del bien mueble.	Transferencia	Original y dos copias
		Transferencia	Copia
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la transferencia del bien mueble.		
	4. Revisa que la información requerida para la transferencia este debidamente requisitada.	Oficio	Original
	5.- Informa de los movimientos que dieron origen a la transferencia, turna a Tesorería Municipal la modificación para la debida actualización del patrimonio municipal.		
	6. Fin del procedimiento.		

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
 - *Magister Enrique B.*  
 - *37/10/13*  
 - *Handwritten signatures and initials.*

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
 - *Handwritten signatures and initials.*



*19/11/2018*

*Maximo Guzman B.*

*2018.03.23*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks in the bottom left area]*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

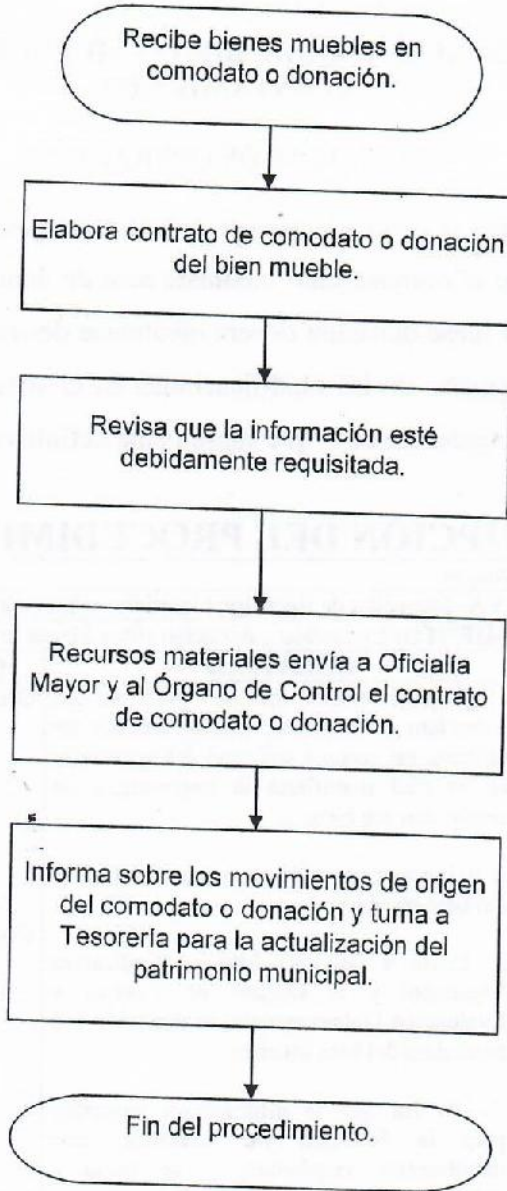
## COMODATO Y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para aceptar un bien en comodato o donación es necesario que las autoridades competentes reciban mediante acta de donación y/o formulación del comodato, para su incorporación patrimonial se verifica el correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia a la que se asignan los bienes muebles.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura Municipal	1. Recibe bienes muebles en comodato o donación.	Oficio	Original Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora el contrato de comodato o donación del bien mueble.	Contrato / Acta	3 Originales
	3. Revisa que la información requerida para el comodato este debidamente requisitada.		
	4. Envía a Oficialía Mayor y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el contrato de comodato o donación del bien mueble.	Contrato / Acta	Original
	5.- Informa sobre los movimientos que dieron origen al comodato y a la donación y turna a Tesorería Municipal para la debida actualización del patrimonio municipal.	Oficio	Original
	6.- Fin del procedimiento.		



*Vertical handwritten note on the right margin.*

*Handwritten signature: Enrique Guaymas B.*

*Handwritten mark on the left margin.*

*Handwritten signature on the left margin.*

*Handwritten signature on the left margin.*

*Handwritten signature on the left margin.*

*Handwritten note: "Ella me..."*

*Handwritten initials.*

*Large handwritten signature.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

**GUAYMAS**

2015 - 2018



## COMODATO y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE OTORGA EL AYUNTAMIENTO

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para otorgar en comodato o donación bienes muebles propiedad del Ayuntamiento es necesario que se autorice el otorgamiento mediante acta de donación y/o formulación del contrato de comodato, si fuese donación deberá efectuarse desincorporación patrimonial y se verifica el correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia de la que causan baja definitiva los bienes muebles.

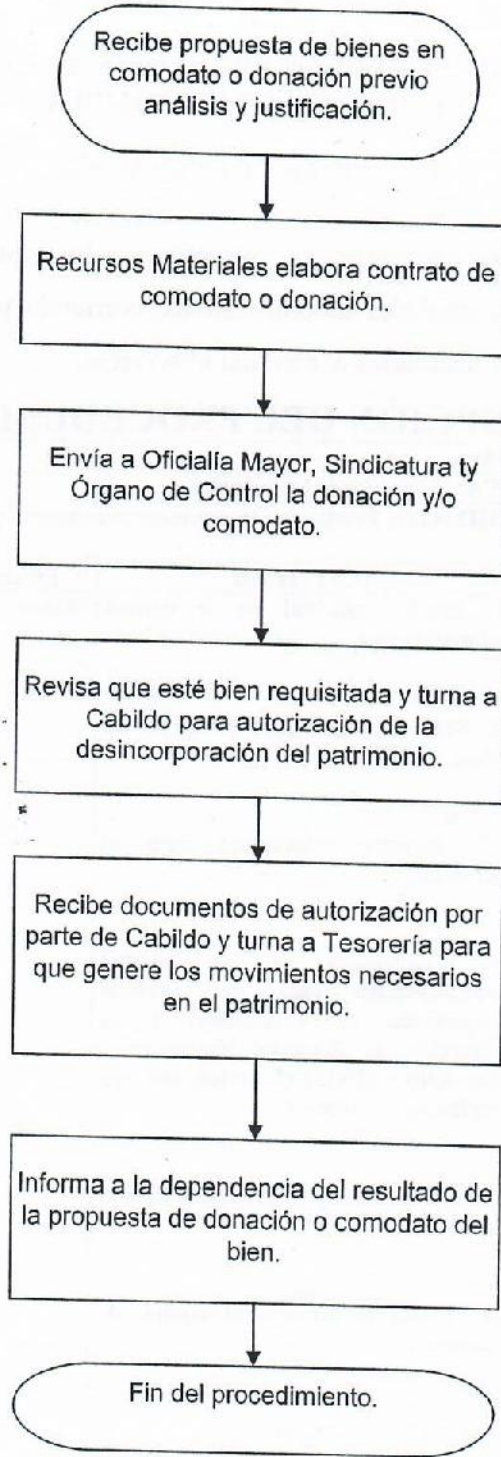
### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Propone bienes muebles para dar en comodato o donación, previo análisis de utilidad, así como a solicitud del interesado en la cual manifiesta la importancia de contar con ese bien.	Oficio	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora contrato de comodato o donación del bien mueble.	Contrato / Acta	Original y dos copias
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la donación y/o comodato del bien mueble.		
	4.- Revisa que la información requerida para la donación y/o comodato esté debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor.	Contrato / Acta	Copia
	5. Recibe los documentos que acrediten su autorización de donación y/o comodato del bien mueble por parte de cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio.	Acta de cabildo	Copia certificada
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6.- Informa a la dependencia del resultado de la propuesta de donación o comodato del bien mueble.	Oficio	Original
	7.- fin del procedimiento		

Margueta Magueta P.  
 silva  
 m. e. c.  
 [Handwritten signatures and initials]

de [Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



*Manuel...*  
*Enrique Enriquez B.*

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*

**GUAYMAS**  
2015 - 2018



**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS  
A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo solo se realiza a solicitud de las unidades administrativas, corriendo por su cuenta el gasto en refacciones en caso de ser necesarias al efectuar el servicio.

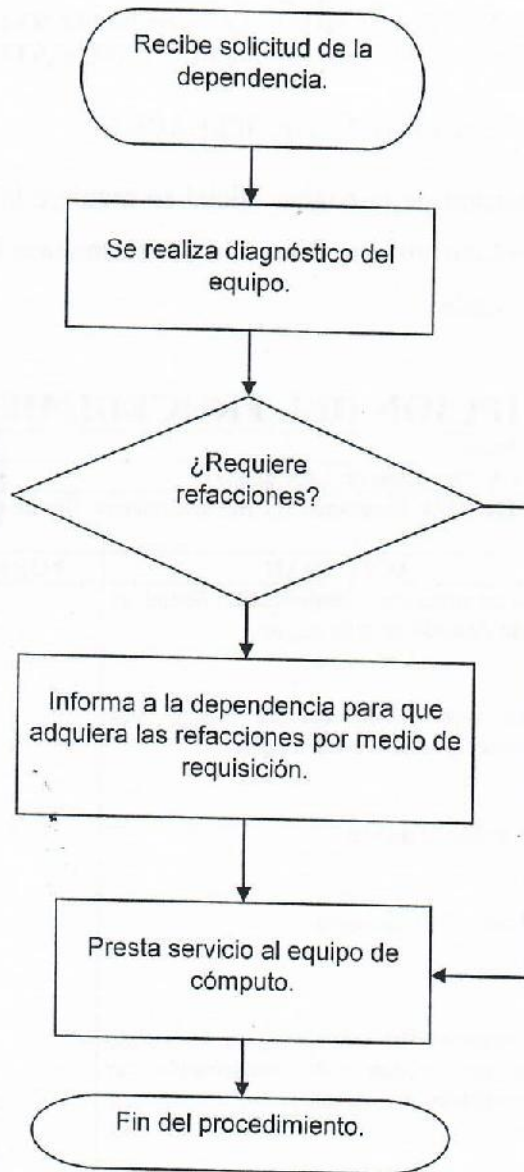
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Informática			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO</b>	<b>TANTOS</b>
Dirección de Informática	<p>1. Recibe solicitud de la unidad administrativa.</p> <p>2. Realiza diagnóstico de equipo de cómputo.</p> <p>“Si requiere refacciones para el servicio”</p> <p>3.- Comunica a la unidad administrativa para que efectúe requisición de refacciones a la dirección de Recursos Materiales y Servicios y efectúa el servicio una vez recibidas las mismas.</p> <p>“Si no se requiere refacciones para el servicio”</p> <p>4.- Presta el servicio al equipo de cómputo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Memo	Original

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 Magdalena Encinas R.  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
 [Signature]  
 [Signature]  
 [Signature]

*Handwritten signatures at the bottom of the page:*  
 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*siloban*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*Guaymas B.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*méec*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

**PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, DISEÑO O REDISEÑO DE LA  
PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para el diseño y programación de la página oficial se requiere la solicitud expresa de Presidencia y la coordinación con la Dirección de Comunicación Social, debiendo mantenerse siempre actualizada.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Informática			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Programación, mantenimiento , diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Se coordina con Comunicación Social, el diseño deseado para la página.		
	2. El web master elabora dos o tres proyectos y se remite a presidencia.		
	3.-Autoriza el diseño.		
Presidencia	4.- Elabora el contenido.		
Dirección de Comunicación Social	5.- Programa el manejador de contenido para que puedan subir información las dependencias autorizadas.		
Dirección de informática	Fin del procedimiento		



*[Handwritten signatures and notes on the left side of the page]*

*[Handwritten signature: Rafael Guaymas B.]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten signatures and initials]*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

**ADMINISTRACIÓN DE LOS DOMINIOS DE GUAYMAS**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es necesario que los dominios de Guaymas sean accesibles y de fácil localización, para que los interesados puedan tener acceso a la misma, de manera sencilla y rápida.

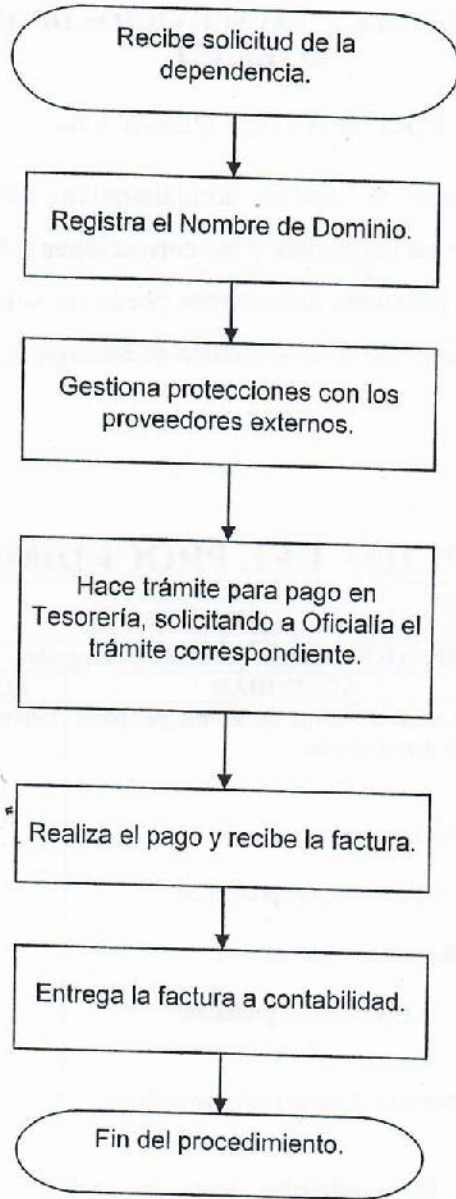
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Informática
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Administración de los dominios de Guaymas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe solicitud de dependencia municipal.	Memo	Original
	2. Se registra el nuevo dominio en NIC México.		
	3.-Gestiona las protecciones ofrecidas por proveedores externos.		
	4.- Hace el trámite para el pago con Tesorería solicitando a Oficialía que haga el trámite correspondiente.	Oficio	Original
Oficialía Mayor	5.- Realiza el pago, se recibe la factura y se entrega a contabilidad.		
	Fin del procedimiento		

Hacia México  
 Juan Manuel  
 Oficialía Mayor

M. Manuel...



*Enlace*

*Enlace*

*Enlace*

*Enlace*

*Enlace*

*Enlace*

**GUAYMAS**

2015 - 2018



## REPARACIÓN DE FALLAS EN LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA E INTERNET

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se requiere únicamente que la unidad administrativa solicite el servicio y el departamento indicado hace las revisiones y las correcciones a los servicios de telefonía e Internet, y solo cuando el problema únicamente pueda ser solucionado por la empresa que provee el servicio, la dirección de informática se encarga de tramitar el servicio ante la empresa.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Informática			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe el reporte de la falla por parte de la dependencia.  2. Evalúa la falla.  "si es interno el problema"  3.- Realiza la reparación.  "si es externo el problema"  4.- Solicita el servicio al proveedor.  5.- Da seguimiento hasta la total reparación de la falla.	Oficio	Original
Unidad administrativa	6.- Firma de conformidad.  Fin del procedimiento	Formato reparación	de Original

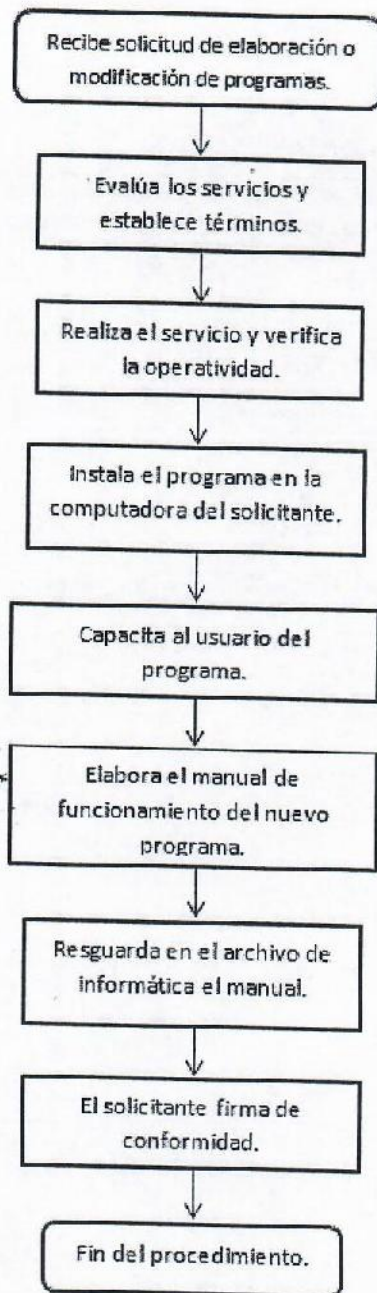
*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet  
a la empresa  
de

*Vertical handwritten notes on the right margin:*  
de

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*







### FORMATOS E INSTRUCCIONES DE LLENADO

# GUAYMAS

2015 - 2018

*[Handwritten signatures and notes on the left margin]*

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

F-03-01/REV.00

APARTADO 718 - EDIFICIO ISSSTESON BLVD HIDALGO No. 15 HERMOSILLO, SONORA, MEXICO

SUB-DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

VIGENCIA DE DERECHOS

**PAGO POSTUMO ORDINARIO**  
**CERTIFICADO DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS**

NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA AFILIADA:

NOMBRE DEL ASEGURADO

FECHA DE NACIMIENTO

DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

C. DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTESON:

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DEL ARTICULO 88 BIS, INCISO A DE LA LEY NUM 38, POR LA PRESENTE ME PERMITO DESIGNAR A:

\_\_\_\_\_

COMO BENEFICIARIO(S) DE LA SUMA FIJADA EN LA LEY QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE INSTITUTO PARA ESTA PRESTACION AL OCURRIR MI FALLECIMIENTO

ATENTAMENTE

HUELLA DIGITAL



FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

NUM. DE CREDENCIAL \_\_\_\_\_

DIRECCION ACTUAL \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_

FIRMA

FIRMA

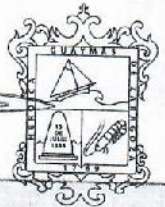


HUELLA DIGITAL

HUELLA DIGITAL

NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

*Handwritten signatures and notes:*  
 - Top left: *Handwritten signature*  
 - Middle left: *Handwritten signature*  
 - Middle: *Handwritten signature*  
 - Middle right: *Handwritten signature*  
 - Far right: *Handwritten signature*  
 - Bottom right: *Handwritten signature*  
 - Far right edge: *Vertical handwritten text*



### INSTRUCTIVO DE LLENADO

#### •DATOS DEL TRABAJADOR

- NUMERO DE AFILIACION:** Para ser llenado por ISSSTESON
- NUMERO DE PENSION:** Para ser llenado por ISSSTESON
- NUMERO CONSECUTIVO:** Para ser llenado por ISSSTESON
- ESTADO CIVIL:** Anote el número que corresponda a la situación actual del trabajador según la siguiente clasificación:
  - 1.- Soltero                      2.- Casado                      3.- Unión libre
  - 4.- Divorciado                      5.- Viudo
- NOMBRE:** Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que se inscribe (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).
- SEXO:** Indique el sexo del trabajador (a), utilizando una "F" para femenino y una "M" para masculino.
- FECHA DE NACIMIENTO:** Anote el día, mes y año de nacimiento del trabajador (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Anote el número que corresponda tipo de nombramiento del trabajador según la clasificación:
  - 1.- Base                      2.- Confianza                      3.- Eventual
  - 4.- Interino                      5.- Otros
- FECHA DE INGRESO:** Anote el día, mes y año en que ingreso el trabajador a la dependencia.
- FECHA DE TERMINACION:** Día, mes y año de terminación de las labores del trabajador.
- SUELDO BASE:** Anote la percepción mensual del sueldo que cotiza al ISSSTESON.
- DOMICILIO:** Anote la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio.

#### •DATOS DE LA DEPENDENCIA

- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Anote el nombre completo de dependencia.
- UBICACION DE LA DEPENDENCIA:** Anote la localidad, municipio, entidad federativa en que se ubica la dependencia.
- FIRMA DEL TRABAJADOR:** Recabe la firma del trabajador.
- NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE ACREDITADO:** Anote el nombre del representante acreditado de la dependencia y recabe la firma del mismo.

(AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR)

# GUAYMAS

2015 - 2018

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

*Handwritten signature on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials on the bottom right.*





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

F-06-01/REV.00

TEL: \_\_\_\_\_

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES  
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

DATOS DEL ASEGURADO O DERECHOHABIENTE PARA  
SOLICITAR CREDENCIAL DEL I.S.S.S.I.E.SON.

NOMBRE DEL ASEGURADO \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BENEFICIARIO \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

TELEFONO \_\_\_\_\_

SEXO \_\_\_\_\_ FECHA DE NACIMIENTO \_\_\_\_\_

TIPO DE FACTOR RH \_\_\_\_\_

ENFERMEDADES CRONICAS \_\_\_\_\_

ALERGIAS \_\_\_\_\_

NO. DE CREDENCIAL ANTERIOR \_\_\_\_\_

NO. DE AFILIACION ACTUAL DEL TRABAJADOR \_\_\_\_\_

LOCALIDAD Y ORGANISMO \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_

NO. DE PENSION \_\_\_\_\_

NO. CONSECUTIVO \_\_\_\_\_

FIRMA

HUELLA PULGAR  
DERECHO

FOTOGRAFIA  
(TAMAÑO CREDENCIAL)

[Empty box for photograph]

*Handwritten signatures and notes on the left margin.*

*Handwritten signature: Enrique Guzman B.*

*Handwritten initials: J.P.*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES.  
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS  
REGISTRO DE ASEGURADOS

F-02-01/REV.00

*Manuela Saizur B.*

*[Handwritten signatures]*

Afilación \_\_\_\_\_ Reafiliación \_\_\_\_\_

1.- No Consecutivo	2.- No. Pensión	3.- No. Afiliación	4.- Nombre Completo del Trabajador	
5.- Fecha de Nacimiento			Apellido Materno	
6.- Lugar de Nacimiento			Nombre (\$)	
7.- Domicilio Particular del Trabajador		7.- Domicilio Particular del Trabajador		
Calle		Número		Colonia
C.P.				
8.- Estado Civil		9.- Empleado		
Casado		Activo		
Unión Libre		Jubilado		
Viudo		Pensionado		
Divorciado		Soltero		
12.- Dependencia u Organismo donde trabaja				
10.- Fecha de ingreso al Servicio del Estado u Organismo afiliado.		11.- Fecha de Ingreso como Contribuyente.		
Día		Mes		Año
Día		Mes		Año
13.- Departamento u Oficina de Adscripción.				
14.- Puesto que desempeña		Sueldo Mens. que Percibe		Fecha de Alta
		Base		Conf.
		Int.		Even.
		Supl.		
15.- Tipo de sangre				
16.- Enfermedades Crónicas				
17.- Alergias				
18.- Foto del Asegurado				
19.- Huella del Pulgar Derecho				
Sello del Organismo o Dependencia.				
22.- Firma del Asegurado (Dentro del Cuadro).				
21.- Nombre y Firma del Jefe de Personal.				

*[Handwritten signatures and initials]*



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**NUMERO DE AFILIACION:** Para ser llenado por ISSSTESON

**NUMERO DE PENSION:** Para ser llenado por ISSSTESON

**NUMERO CONSECUTIVO:** Para ser llenado por ISSSTESON

**NOMBRE DEL TRABAJADOR:** Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que causa baja (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).

**DEPENDENCIA DE TRABAJO:** Anote el nombre completo de la dependencia sin abreviaturas.

**FECHA DE BAJA:** Anote el día, mes y año en que causa baja el trabajador.

**CAUSA DE LA BAJA:** Anote el número que corresponde a la baja según las siguientes modalidades:

- 02.- Pensión            05.- Licencia            08.- Baja definitiva
- 03.- Jubilados        07.- Defunción

**PERIODOS DE LICENCIA:** Anote las fechas de inicio y término de las licencias sin goce de sueldo disfrutadas por el trabajador.

**(REVERSO DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR)**

*Vertical handwritten notes on the left margin:*  
Super Encuentro B.  
Luz M. 372

*Vertical handwritten note on the right margin:*  
Luz M. 372

*Multiple handwritten signatures and initials scattered across the bottom half of the page.*



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

F-04-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES  
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

**BAJA DEL TRABAJADOR**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

NUMERO DE AFILIACION	NUMERO DE PENSION	NUMERO CONSECUTIVO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
FECHA DE LA BAJA	CAUSA DE LA BAJA	

**BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO**

NOMBRE	SEXO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO

*Enrique Enrique B.*

LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO				REPRESENTANTE ACREDITADO	SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCION
PERIODOS DE LICENCIAS					
DEL	AL	DEL	AL	NOMBRE Y FIRMA	SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCION

Nos permitimos recordarle que la Ley No. 38 que rige esta Institución establece la obligación a las personas que dejan de prestar sus servicios en el Gobierno del Estado, u Organismos Afiliados de devolver la (s) credencial (es) que se le proporcionaron para recibir los servicios médicos dos meses después de la fecha que causaron baja, siempre y cuando sus derechos se hayan mantenido vigentes durante los 5 meses anteriores a la baja.

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No. 15 EDIFICIO ISSSTESON HERMOSILLO, SONORA, MEXICO.  
TEL. 17 - 10 - 28 FAX 12 - 23 - 95

ORIGINAL: PROCESO-PADRON DE VIGENCIAS

*[Handwritten signatures and stamps]*

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

103

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
 (622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 www.guaymas.gob.mx





Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Instructivo para llenar el formato de Requisición de Compra  
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

Campo	Instrucciones
Fecha	Día, mes y año para ser llenado por la dependencia solicitante.
Cantidad	Número o cantidad de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Descripción	Especificación de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Concepto	Justificación del por qué, cómo, cuándo, dónde, para qué o quiénes, requirieron el material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Dependencia	Nombre de la Dependencia Titular que autoriza la solicitud. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Cargo	Nombre del programa o subprograma al cual se le hará el cargo del material o servicio solicitado y que tenga partida presupuestal autorizada. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Solicitante	Nombre, firma y sello del responsable del programa o subprograma. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Titular	Nombre, firma y sello del titular de la dependencia. Para ser llenado por la Dependencia Titular.
Oficial Mayor	Nombre, firma y sello del titular a cargo. Para ser llenado por el Oficial Mayor a cargo.

**NOTA:**

El formato es por triplicado; original y una copia son para el departamento de compras y una copia es para la dependencia solicitante. El número de folio de las requisiciones de compra es para un control interno de las mismas.

*Vertical handwritten notes on the left margin, including a signature and the word 'Llenar'.*

*Vertical handwritten notes on the right margin, including a signature and the word 'méc'.*

*Large handwritten signatures and initials scattered across the bottom of the page.*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

Orden de Compra  
(Instrucciones para llenar a través de Sistema de Computo)

Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Instructivo para elaborar el llenado de la Orden de Compra  
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

Campo	Instrucciones
Numero de Orden	Se llena de acuerdo al día que se elabora la orden para llevar un control diario.
Fecha	Se controla con el reloj de la computadora para darle la instrucción de que día se está utilizando el programa y automáticamente inserta la fecha que se indicó.
Proveedor	Se especifica el nombre del Proveedor o Razón Social y a quién se le comprará.
Dependencia	Es el nombre del programa o subprograma donde se especifica el cargo en el formato de requisición de compra.
Requisición	Se anexa el número de requisición que se le adjudico por parte del Departamento de Compras para el control interno.
Conceptos	Se empieza a desglosar el contenido de la Requisición de compra que sea el caso, para empezar el llenado con los productos, bienes o servicios que se requirieron especificando la cantidad del bien o producto, el precio unitario, el IVA y el total.
Autorización	Nombre, firma y sello del responsable de la Oficialía Mayor en turno, sin estos datos la orden de compra no tiene validez.

**NOTA:**

El formato es por triplicado; original y dos copias, la original para el proveedor, una copia para el control diario de las órdenes y la última se le anexa a la requisición original para ser archivadas juntas por dependencia y por mes. Si la requisición no está autorizada y sellada por el titular de la Dependencia no se le da trámite a la orden de compra, todo esto para efecto de futuras auditorías.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



*Handwritten signature*

**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
**Dirección de Informática**  
**Soporte Técnico**

Nombre  Dependencia  Folio

Fecha de Entrada  Fecha de Entrega

Equipo

Motivo de la Entrada

Informe Técnico

Firma usuario  Firma Técnico

**GUAYMAS** 2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
 ☎ (622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 🌐 www.guaymas.gob.mx

*Handwritten signature*

*Handwritten signatures and scribbles*

*Multiple handwritten signatures and scribbles*

*Handwritten signatures and scribbles*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

☎ (622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 🌐 www.guaymas.gob.mx



**Dirección de Informática**  
**Instructivo para llenar el formato de Soporte Técnico**  
 Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Folio	Número único seriado del formato. De preferencia este número vendrá pre-impreso a fin de evitar duplicados o errores de captura.
Nombre Dependencia	Nombre del solicitante de servicio. Nombre de la dependencia en donde se solicita el servicio.
Fecha de Entrada	Datos de día, mes y año de cuándo se origina la solicitud.
Fecha de Entrega	Datos de día, mes y año de cuándo se concluye el servicio.
Equipo	Breve descripción para identificar el equipo al que se le presta el servicio, con la única finalidad de ubicar fácilmente en caso de requerir seguimiento.
Motivo de la Entrada	Descripción del problema de acuerdo a la solicitud original del usuario.
Informe Técnico	Descripción del servicio, anotando los detalles relevantes de la solución del problema o, en caso de no haber proporcionado una solución, explicar la razón.
Firma Usuario	Nombre o firma de conformidad, ya sea directamente del usuario que recibió el servicio, o de alguna persona responsable de la misma dependencia que recibe el servicio.
Firma Técnico	Nombre o firma de la persona que prestó el servicio o se hace responsable del mismo, por parte de la Dirección de Informática.

**NOTA:**

Al concluir el servicio, el personal de la Dirección de Informática recabará la firma del usuario y la dejará una copia, mientras que el original se almacenará y conservará para referencia hasta por un año natural de la Fecha de Entrega.

Miguel Ángel B.  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]

[Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]  
 [Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

H. Ayuntamiento de Guaymas

### AVISO

Sr. (a) \_\_\_\_\_ Enterará en esa

TESORERÍA MUNICIPAL la cantidad de \$ \_\_\_\_\_

y el \_\_\_\_\_ % por concepto de: \_\_\_\_\_

Guaymas, Sonora, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# GUAYMAS

2015 - 2018

Dirección de Recursos Humanos  
Instructivo para llenar el formato de AVISO.  
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

Campo	Instrucciones
Sr. (a)	Nombre del Solicitante.
Cantidad	Costo de la carta.
Concepto	Especificar que es Carta de no Servidor Público Municipal.
Fecha	Especificar: día, mes y año.

#### NOTA:

Estampar firma y sello en el formato de aviso.

# GUAYMAS

2015 - 2018

109

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

### III.- BIBLIOGRAFÍA

- o Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001
  - o Reglamento interior del ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado número 6, 18 de julio 2002.
  - o Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, marzo de 2013.
  - o Ley del Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
  - o Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal
  - o Ley del ISSSTESON
  - o Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles
- En uso de la voz el c. Regidor ALFONSO URIBE CORONA comentó: "Presidente también aquí tengo una observación, en el manual viene que el inventario del Ayuntamiento lo maneja oficialía y creo que por Ley debe de ser Sindicatura, no sé si anteriormente haya algún acuerdo que se le haya pasado a oficialía." -----
- En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: "En la entrega recepción es oficialía quien entrega." -----
- Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado los Manuales de Organización y Procedimiento de Oficialía Mayor; Ilegándose al siguiente punto de acuerdo.-----
- **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes los Manuales de Organización y Procedimiento de Oficialía Mayor. -----
- Así mismo, se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. -----
- En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto referente a dictamen de la comisión especial encargada de proponer la instrumentación para la designación de comisarios y delegados municipales. -----
- En uso de la voz el C. Regidor RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN comentó: "Quiero comentar que el día de ayer se le hizo una observación dentro del dictamen al presidente de la comisión y se agregó, quiero reconocer a la comisión que participa aquí que lo hicieron para que estuviera sin el vacío que se estaba viendo ahí referente a los tiempos de los aspirantes a las

*Magu Guaymas P.*

*2013*

*Magu Guaymas P.*

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Así lo acordaron los miembros de la Comisión Especial para proponer comisarios y delegados del municipio de Guaymas el día 22 de enero de 2016.

DICTAMEN RELATIVO A PROPUESTA DEL MÉTODO A IMPLEMENTAR PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS DELEGADOS Y COMISARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, COMO PROCESO QUE ASEGURA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MISMO QUE TENDRÁ EFECTOS VALORATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO AL EFECTUAR TALES NOMBRAMIENTOS.

GUAYMAS, SONORA A 22 DE ENERO DEL 2016.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE LA HEROICA CIUDAD Y PUERTO DE GUAYMAS DE ZARAGOZA. SALÓN DE CABILDOS, PALACIO MUNICIPAL PRESENTE.**

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDOS POR LOS ARTÍCULOS 98 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 88, 89, 91, 92, 95, 96, 97 Y 98 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, LOS SUSCRITOS REGIDORES PROPIETARIOS, INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL PARA PROPONER COMISARIOS Y DELEGADOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, HEMOS DETERMINANDO LO CONCERNIENTE, BAJO LOS ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES SIGUIENTES :

- a. LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE SONORA, EN SU ARTÍCULO 135 ESTABLECE QUE: "LOS AYUNTAMIENTOS DEBERÁN, AL INICIO DE SU GESTIÓN, NOMBRAR COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES, ÉSTOS SERÁN REPRESENTANTES DIRECTOS DEL AYUNTAMIENTO Y EJERCERÁN LAS ATRIBUCIONES Y DEBERES SEÑALADOS EN LA LEY CORRESPONDIENTE, DENTRO DE LOS ÁMBITOS TERRITORIALES QUE DETERMINEN LOS PROPIOS AYUNTAMIENTOS".
- b. LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN SUS ARTÍCULOS 98 Y 103, DISPONE QUE LOS COMISARIOS Y LOS DELEGADOS SEAN DESIGNADOS POR EL AYUNTAMIENTO CADA TRES AÑOS AL INICIAR SUS FUNCIONES, DEBIENDO CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE SONORA, A SABER:

SER CIUDADANO SONORENSE.  
ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS.  
TENER VECINDAD EN EL LUGAR EN QUE HAYA DE SER NOMBRADO. (ESTO ES 2 AÑOS DE RESIDENCIA EFECTIVA SIN EJERCER ACTIVIDAD ILÍCITA).

CON TAL FIN Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 98 Y 103 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y CON APOYO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 148 Y 152 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, EL CUERPO COLEGIADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO 1, DE FECHA 17 DE SEPTIEMBRE DEL 2015, APROBÓ LA INTEGRACIÓN DE ESTA COMISIÓN ESPECIAL PARA QUE PROPUSIERA LA INSTRUMENTACIÓN DE UN PROCESO QUE ASEGURE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y OTORGAR ASÍ, ELEMENTOS VALORATIVOS A ESTE CUERPO COLEGIADO PARA EL NOMBRAMIENTO DE LOS COMISARIOS Y DELEGADOS EN EL MUNICIPIO DE GUAYMAS.

*Emiliano Encinas P.*  
*[Handwritten signatures and marks along the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks along the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



2. LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL ESTABLECE EN SU ARTÍCULO 23, QUE EL AYUNTAMIENTO PROMOVERÁ LA PARTICIPACIÓN DE SUS HABITANTES EN EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO E INSTRUMENTARÁ LOS MECANISMOS DE CONSULTA POPULAR COMO EL PLEBISCITO, EL REFERÉNDUM Y LA CONSULTA VECINAL, SUJETO A LA LEGISLACIÓN ESTATAL, ELLO A FIN DE CONOCER LA VOLUNTAD DE LA POBLACIÓN EN ASUNTOS DEL INTERÉS GENERAL. LOS ANTERIORES PROCEDIMIENTOS, SIN PERJUICIO DE QUE EL AYUNTAMIENTO DECIDA IMPLEMENTAR CUALQUIER OTRO A SU JUICIO O DE LA CIUDADANÍA QUE PERMITA CONOCER MEJOR LAS DECISIONES COLECTIVAS.

LOS PRECITADOS ARTÍCULOS 98 Y 103, DE DICHA LEY, ESTABLECEN QUE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA SE TOMARÁ DE ENTRE LOS MECANISMOS ESTABLECIDOS EN LA LEY RELATIVA DEL ESTADO,

ANTES DE PROPONER UN PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE COMISARIOS Y DELEGADOS, SE HACE NECESARIO ESTABLECER LA IMPORTANCIA Y EL GRADO DE ESPECIALIZACIÓN QUE SE REQUIERE EN LOS COMISARIOS.

ES DE PRECISAR QUE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 12, ESTABLECE QUE PARA SU ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y ADMINISTRATIVA, EL MUNICIPIO SE COMPONE DE CABECERA MUNICIPAL, COMISARIAS Y DELEGACIONES.

EN LA CABECERA MUNICIPAL RESIDE EL AYUNTAMIENTO, LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y LA TOTALIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL; EN LAS COMISARIAS DE POBLACIÓN QUE REQUIEREN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE ATENCIÓN A DIVERSAS PROBLEMÁTICAS EN LAS QUE DEBE INTERVENIR LA AUTORIDAD MUNICIPAL, LO MISMO OCURRE EN LAS DIVERSAS DELEGACIONES.

LOS COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES SON AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO PARA LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DE ÉSTE EN SUS COMUNIDADES; LOS COMISARIOS Y DELEGADOS DEBEN TENER RESIDENCIA OFICIAL Y PARTICULAR EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA COMISARÍA O DELEGACIÓN EN SU CASO.

EL ARTÍCULO 101 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ESTABLECE COMO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS COMISARIOS MUNICIPALES LAS SIGUIENTES:

- I. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR, LAS LEYES FEDERALES Y LOCALES, EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES, CIRCULARES, DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL Y LOS ACUERDOS QUE LES SEÑALEN EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL CORRESPONDIENTE, QUIEN FUNGIRÁ COMO SU ÓRGANO DE COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES DEL ESTADO;
- II. CUIDAR DENTRO DE SU ESFERA ADMINISTRATIVA DEL ORDEN Y LA TRANQUILIDAD PÚBLICA;
- III. EJERCER LAS FUNCIONES Y PRESTAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE FIJE EL AYUNTAMIENTO O EL PRESIDENTE MUNICIPAL;
- IV. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN, INSTRUMENTACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE LA COMISARÍA EN EL QUE SE ESPECIFICARÁN LOS OBJETIVOS, PRIORIDADES Y POLÍTICAS QUE REGIRÁN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES. CONTENDRÁ, ASIMISMO, ESTIMACIONES DE RECURSOS Y DETERMINACIONES SOBRE INSTRUMENTOS Y RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN;
- V. PROPONER AL AYUNTAMIENTO, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS URBANOS, PARA EL DESARROLLO DE SUS CENTROS DE POBLACIÓN;

**GUAYMAS**

2015 - 2018

113

- 
- VI. PROMOVER LA COOPERACIÓN DE LOS HABITANTES EN LA CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL;
  - VII. FORMAR Y REMITIR AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN, EN LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO, LOS PROGRAMAS DE GASTO QUE REGIRÁN EN SUS COMISARÍAS EN EL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE;
  - VIII. RENDIR MENSUALMENTE, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL AYUNTAMIENTO LA CUENTA COMPROBADA DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE SU COMISARÍA;
  - IX. RENDIR ANUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DENTRO DE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE FEBRERO, LA CUENTA GENERAL DEL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS QUE TUVIERE ASIGNADOS;
  - X. FORMAR EL CENSO DE SU DEMARCACIÓN CUANDO SE LO ORDENE EL AYUNTAMIENTO DE QUE DEPENDAN;
  - XI. VIGILAR QUE LOS NIÑOS EN EDAD ESCOLAR CONCURRAN A LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y PROMOVER LA ASISTENCIA A LOS CENTROS DE ALFABETIZACIÓN PARA ADULTOS;
  - XII. FOMENTAR LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES, ARTÍSTICAS Y EN GENERAL, LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS QUE TIENDAN A EXALTAR EL ESPÍRITU CÍVICO Y LOS SENTIMIENTOS PATRIÓTICOS DE LA POBLACIÓN;
  - XIII. EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 61, FRACCIÓN V, INCISO A, IMPONER EN SU ÁMBITO TERRITORIAL, LAS SANCIONES QUE FIJE EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO Y LOS DEMÁS REGLAMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS QUE EN LOS MENCIONADOS ORDENAMIENTOS SE ESTABLEZCAN;
  - XIV. COADYUVAR EN LA REALIZACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO;
  - XV. DAR AUDIENCIA PÚBLICA, POR LO MENOS DOS VECES AL MES, A LOS HABITANTES DE LAS COMISARÍAS EN LA QUE ÉSTOS PUEDAN PROPONER LA ADOPCIÓN DE DETERMINADOS MEDIDAS Y ACUERDOS, LA REALIZACIÓN DE ACTOS O RECIBIR INFORMACIÓN SOBRE DETERMINADAS ACTUACIONES; Y
  - XVI. LAS DEMÁS QUE LES CONFIEREN ÉSTA U OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS.

ADEMÁS DE LAS ANTERIORES FACULTADES Y OBLIGACIONES, TIENEN LAS SIGUIENTES:  
(ARTÍCULO 65 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL)

- XIV. VIGILAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTÓRICO DEL MUNICIPIO;
- XV. FORMAR Y ACTUALIZAR EL PADRÓN MUNICIPAL, CUIDANDO DE QUE SE INSCRIBAN EN ÉSTE TODOS LOS CIUDADANOS, EXPRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESIDENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESIÓN, ACTIVIDAD PRODUCTIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN, SI SON JEFES DE FAMILIA, EN CUYO CASO, SE EXPRESARÁ EL NÚMERO Y SEXO DE LAS PERSONAS QUE LA FORMEN;
- XVII. PROMOVER Y RESPETAR LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS;
- XXIII. PROMOVER CAMPAÑAS DE SALUD, ALFABETIZACIÓN Y DE REGULARIZACIÓN DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS;
- XXIV. COMBATIR A TRAVÉS DE LA PREVENCIÓN Y COADYUVANDO CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCIÓN Y LA ADICCIÓN A LOS ESTUPEFACIENTES Y TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE UNA CONDUCTA ANTISOCIAL;
- XXV. CUIDAR DE LA CONSERVACIÓN DEL SUELO, AGUA, FLORA Y FAUNA EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA;
- XXVIII. OTORGAR A LA AUTORIDAD JUDICIAL EL AUXILIO QUE DEMANDE PARA HACER EFECTIVAS SUS RESOLUCIONES; APREHENDER A LOS DELINCUENTES EN FLAGRANTE DELITO Y DETENER A ALGÚN INDICIADO EN CASO DE URGENCIA, TRATÁNDOSE DE DELITOS GRAVES, PREVIA PETICIÓN POR ESCRITO QUE LE

Enrique Guzmán P.  
 L. Guzmán  
 J. Guzmán  
 J. Guzmán

J. Guzmán  
 J. Guzmán  
 J. Guzmán  
 J. Guzmán



GIRE EL MINISTERIO PÚBLICO, CUANDO SE HUBIESEN ACTUALIZADO LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 16, PÁRRAFO QUINTO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

EN EL ORDEN EXPUESTO, PARA QUE UN COMISARIO DESEMPEÑE SU ENCARGO EN FORMA EFICIENTE, REQUIERE TENER CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, QUE LE PERMITAN INSTRUMENTAR ACCIONES A FUTURO PARA PREVENIR PROBLEMAS QUE AFECTEN A LA COMUNIDAD; REQUIERE ADEMÁS, CONOCIMIENTOS PARA ADMINISTRAR TANTO RECURSOS ECONÓMICOS Y HUMANOS, CON CONOCIMIENTOS INCLUSO EN MATERIA DE PRESUPUESTOS Y DEL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, O EN SU DEFECTO, EL PERFIL DE INSTRUCCIÓN MÍNIMO QUE LE PERMITA COMPRENDER LO ANTES SEÑALADO. TAMBIÉN SE REQUIERE TENER CONOCIMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA DE LA SOCIEDAD A FIN DE PROPONER AL AYUNTAMIENTO Y A LA CIUDADANÍA MISMA, LOS MECANISMOS DE SOLUCIÓN. LO ANTERIOR, SE HACE EXTENSIVO A LOS DELEGADOS MUNICIPALES, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 105 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

ES POR LO EXPUESTO, Y ADEMÁS DE LOS REQUISITOS YA SEÑALADOS PARA OCUPAR EL CARGO, Y CON APOYO LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 152 Y 155 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, SE PROPONE QUE A LOS ASPIRANTES SE LES REQUIERA CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- 1.- SABER LEER Y ESCRIBIR. (PRIMARIA).
- 2.- NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS DE CARÁCTER DOLOSOS, ES DECIR, INTENCIONALES, QUE AMERITEN PEÑA PRIVATIVA DE LIBERTAD MAYOR DE UN AÑO.
- 3.- TENER CUANDO MENOS TREINTA AÑOS CUMPLIDOS.
- 4.- SER DE RECONOCIDA SOLVENCIA MORAL.
- 5.- PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO PARA EL PERIODO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
- 6.- CONTAR CON REFERENCIAS, VIVAS DE LA COMUNIDAD, ES DECIR, REFERENCIAS DE VALORES ÉTICOS, DE TRABAJO, PROFESIONALISMO Y CAPACIDAD POR PARTE DE ASOCIACIONES, GRUPOS SOCIALES, PATRONATOS, COMISARIADOS EJIDALES, ETC.
- 7.- NO OCUPAR CARGO PÚBLICO DE CARÁCTER FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, POR EL CUAL ESTE RECIBIENDO REMUNERACIÓN.
- 8.- NO ESTAR INHABILITADO PARA OCUPAR CARGO PÚBLICO.
- 9.- CONTAR CON SALUD FÍSICA Y MENTAL.

EN CONSECUENCIA ESTA COMISIÓN ESPECIAL PONE A CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE PROCESO PARA PROPONER COMISARIOS Y DELEGADOS MUNICIPALES, ASEGURANDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN SU ARTÍCULO 98 Y 103, DISPONEN QUE LOS COMISARIOS SERÁN DESIGNADOS POR EL AYUNTAMIENTO CADA TRES AÑOS AL INICIAR SUS FUNCIONES, DEBIENDO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL ARTÍCULO 135 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE SONORA, A SABER:

A) LOS ASPIRANTES DEBEN SER CIUDADANOS SONORENSES, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 9 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA.

B) LOS ASPIRANTES DEBEN ESTAR EN PLENO EJERCICIO DE SUS DERECHOS POLÍTICOS, DEBIENDO ACREDITARLO CON LA CONSTANCIA QUE PARA TAL EFECTO EXPIDIÓ LA PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO. LO ANTERIOR, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 19, 48 Y DEMÁS RELATIVOS DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE SONORA.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

C) LOS ASPIRANTES DEBEN SER VECINOS DEL LUGAR EN QUE PRETENDEN SE LES DESIGNEN COMO COMISARIOS Y DELEGADOS, DEBIENDO ACREDITAR UNA RESIDENCIA MÍNIMA DE DOS AÑOS, ACREDITÁNDOLO MEDIANTE LA CONSTANCIA DE RESIDENCIA EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL Y CONSTANCIA DE DOMICILIO.

D) LOS ASPIRANTES DEBERÁN ACREDITAR NO HABER SIDO INHABILITADO PARA OCUPAR CARGOS PÚBLICOS POR AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA CONSTANCIA EXPEDIDA POR LA AUTORIDAD MUNICIPAL CORRESPONDIENTE.

E) NO SER PROPIETARIO DE EXPENDIOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, NI TENER INTERESES EN ESA CLASE DE NEGOCIOS, ACREDITANDO ESTE PUNTO CON LA INEXISTENCIA DE CONCESIÓN O PERMISO DE ALCOHOLES.

F) LOS INTERESADOS DEBERÁN ACREDITAR UN GRADO DE INSTRUCCIÓN ESCOLAR MÍNIMO QUE LE PERMITA SABER LEER Y ESCRIBIR

G) LOS INTERESADOS DEBERÁN ACOMPAÑAR CURRÍCULUM VITAE ACREDITANDO LOS DATOS ASENTADOS EN EL MISMO.

H) LOS SOLICITANTES DEBERÁN PRESENTAR UN PLAN DE TRABAJO ESTRATÉGICO PARA EL PERÍODO DE LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

I).- LOS INTERESADOS PODRAN REGISTRARSE EN LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO A PARTIR DEL DIA 29 DE ENERO DEL 2016 Y HASTA EL DIA VIERNES CINCO DE FEBRERO DEL 2016.

**CON BASE EN LO ANTERIOR ESTA COMISIÓN ESPECIAL  
RESUELVE LO SIGUIENTE:**

1.-QUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SEA QUIEN RECIBA LAS PROPUESTAS QUE SE DERIVEN DE LAS COMISARIAS DE SAN CARLOS, FRANCISCO MÁRQUEZ, LA MISA Y ORTÍZ, ENTRE LAS CUALES SE INTEGRARÁ UNA TERNA QUE REÚNA LOS MEJORES PERFILES PARA OCUPAR EL PUESTO RESPECTIVO, LO MISMO SE APLICARÁ EN EL CASO DE LAS DELEGACIONES MUNICIPALES, ESTAS PROPUESTAS DEBEN CONTAR CON UN RESPALDO CIUDADANO DE POR LO MENOS 50 PERSONAS.

LA CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA LAS PERSONAS QUE ASPIREN A OCUPAR LOS CARGOS DE COMISARIO MUNICIPAL, DE LAS COMISARIAS DE **SAN CARLOS, FRANCISCO MÁRQUEZ, LA MISA, Y ORTIZ**; ASÍMISMO, DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE **SAN JOSÉ DE GUAYMAS**, PARA QUE PARTICIPEN EN EL PROCESO DE ELECCIÓN DE COMISARIOS MUNICIPALES PARA EL PERÍODO CORRESPONDIENTE A LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL, EL CUAL SE REALIZARÁ UNA VEZ QUE ESTÉ DEBIDAMENTE AUTORIZADO POR ESTE H. CUERPO EDILICIO MISMA QUE SE PUBLICARA EN EL TABLERO DE AVISOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA.

LA INTEGRACIÓN DE DICHA TERNA PARA CADA COMISARÍA O DELEGACIÓN SERÁ SELECCIONADA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL PARA POSTERIORMENTE PRESENTARLA ANTE EL PLENO DE CABILDO.

TAMBIÉN, SE ACUERDA QUE EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE FE EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA QUE ASPIRANTES CUMPLEN LOS REQUISITOS EXIGIDOS.

2.-EN LO REFERENTE A LAS COMISARIAS DE PÓTAM, RÍO YAQUI Y VÍCAM, SE PROPONE QUE POR RESPETO A LOS USOS Y COSTUMBRES DE LAS COMUNIDADES YAQUIS, SE RECIBAN LA PROPUESTA QUE EMITA LA



AUTORIDAD TRADICIONAL DE ESTAS COMISARIAS Y EL DELEGADO RESPECTIVOS MISMO QUE SERA APROBADO SIN CAMBIO ALGUNO

3.-EL INSTRUMENTO ANTES PRESENTADO SERA APROBADO POR MAYORIA ABSOLUTA DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 98, SECCION V, PARRAFO 2, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA.

ASI LO ACORDARON LOS MIEMBROS DE LA COMISION ESPECIAL PARA PROPONER COMISARIOS Y DELEGADOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS EL DIA 22 DE ENERO DE 2016.

(Rubrica)
PROFESOR JOSE GUZMAN LOPEZ GONZALEZ
PRESIDENTE

(Rubrica)
C. CIRO PINA AHUMADA
SECRETARIO

(Rubrica)
ING. PEDRO CASTILLO MORALES
PRIMER VOCAL

(Rubrica)
LIC. PORFIRIO VILLA BRITO
SEGUNDO VOCAL

(Rubrica)
C. ENRIQUE ENRIQUEZ BACA
TERCER VOCAL

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL DICTAMEN RELATIVO A PROPUESTA DEL METODO A IMPLEMENTAR PARA LA DESIGNACION DE LOS DELEGADOS Y COMISARIOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.

Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno el Dictamen presentado por la Comisión Especial encargada de proponer la instrumentación para la designación de Comisarios y Delegados Municipales, llegándose al siguiente punto de acuerdo:

ACUERDO 5.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos de los presentes, el Dictamen presentado por la Comisión Especial encargada de proponer la instrumentación para la designación de Comisarios y Delegados Municipales, en los términos siguientes:

PRIMERO.- Que el Secretario del ayuntamiento sea quien reciba las propuestas que se deriven de las Comisarías de San Carlos, Francisco Márquez, La Misa y Ortiz, entre las cuales se integrará una terna que reúna los mejores perfiles para ocupar el puesto respectivo, lo mismo se aplicará en el caso de las delegaciones municipales, estas propuestas deben contar con un respaldo ciudadano de por lo menos 50 personas.

SEGUNDO.- La convocatoria pública, para las personas que aspiren a ocupar los cargos de Comisario Municipal, de las Comisarías de San Carlos, Francisco Márquez, La Misa, y Ortiz; asimismo, de la delegación municipal de

GUAYMAS

2015 - 2018

San José de Guaymas, para que participen en el proceso de elección de comisarios municipales para el período correspondiente a la administración actual, el cual se realizará una vez que esté debidamente autorizado por este H. Cuerpo Edilicio misma que se publicara en el tablero de avisos del Palacio Municipal de Guaymas, Sonora. -----

--- **TERCERO.**- La integración de dicha terna para cada comisaría o delegación será seleccionada por el Presidente Municipal para posteriormente presentarla ante el pleno de cabildo. -----

--- **CUARTO.**- También, se acuerda que el Secretario del Ayuntamiento de fe en base a la documentación requerida que aspirantes cumplen los requisitos exigidos. -----

--- **QUINTO.**- En lo referente a las Comisarías de Pótam, Río Yaqui y Vícam, se propone que por respeto a los usos y costumbres de las comunidades yaquis, se reciban la propuesta que emita la autoridad tradicional de estas comisarías y el delegado respectivos mismo que será aprobado sin cambio alguno. -----

--- En cumplimiento del **Punto Ocho del Orden del Día**, informe mensual del Presidente Municipal respecto del mes de noviembre y diciembre del 2015. En uso de la voz el C. Presidente Municipal comentó: ". En términos del artículo 65, fracción VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, me permito rendir a este H. Ayuntamiento, informe de actividades de la administración del periodo de los meses de noviembre y diciembre del 2015." -----

#### **INFORME MENSUAL**

Se informa actividades realizadas en el transcurso de los meses de Noviembre y Diciembre del año 2015, de las distintas áreas de esta administración municipal.

#### **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

##### **ALUMBRADO PUBLICO:**

Reparación al alumbrado público de la ciudad. 613 Servicios  
Reparación de lámpara: 14 Lámparas  
Reposición de focos y fotoceldas: 113 Unidades  
Instalación y repuestos de balastos: 114 Unidades

##### **COORDINACION DE LIMPIA:**

Barrido de calles: 382 Servicios  
Programa de descacharre: 153.780 Toneladas  
Dotación de agua potable y regado de calles 67,600 Litros.  
Apoyo con acarreo de tierra: 1517 M3.

##### **PANTEONES:**

Se proporcionaron 7,000 Litros de agua potable  
Se otorgaron 55 servicios de limpieza

##### **LIMPIA Y CONSERVACION DE CALLES:**

Se realizó:  
Mantenimiento y limpieza a calles: 2,300 M2  
Mantenimiento primer cuadro de la ciudad: 204 Servicios  
Barrido de calles: 740



Mantenimiento y limpieza de las colonias: 19 Servicios

**PARQUES Y JARDINES:**

Servicio de mantenimiento y limpieza de plazas y monumentos: 237 Servicios

Servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y bulevares: 125 Servicios

Reforestación de la ciudad: 66 árboles plantados

Cabe destacar que el mantenimiento en forma que se le está dando al KIOSKO de la plaza 13 de Julio tenía más de 30 años sin efectuarse, al día de hoy se le está instalando piso y techo de madera, esto debido a que se encontraba totalmente en mal estado.

**En Obras públicas hemos seguido con el programa de pavimentación con concreto hidráulico:**

**Calles pavimentadas:**

\*Calle Abedul de la colonia 5 de Mayo.

\*Calle 10 con tramo comprendido entre la Av. 0 y la Av. IV e incluye las avenidas I, II y III entre la calle 10 y 10-A de Colonia Yucatán.

\*Calle de los Sauces y Jacarandas, calle Los naranjos y los olivos en la zona sur, en Colonia las Palmas.

\*Avenida III y calle 17 Col. Cantera, tramo comprendido entre la calle 16 y 18 y entre la Av. II y IV.

**Obra de introducción de red de agua potable:** El proyecto comprende la introducción de red de agua potable en las calles de la Colonia 18 de Noviembre, incluye la colocación de 2,403.34 ml de tubería de 4", 462.36 ml de tubería de 8", la construcción de 22 cajas de válvulas y 568 tomas domiciliarias.

**Se han creado eventos donde la ciudadanía pueda acudir de forma individual o grupal, sobre todo en familia.**

Poniendo gran ánimo en fomentar valores se han creado programas como el festival "Tiempo de valores".

En la temporada navideña y ahora en 2016 se ha dado continuidad creando "La feria de valores" donde hubo gran asistencia y donde la misma gente mostró el interés en participar en este tipo de eventos.

Recordemos que una de nuestras principales metas en la actual administración es motivar a la ciudadanía a cuidar y querer Guaymas, dignificarnos unos a los otros, respetar a nuestros vecinos, aprender a convivir y no destruir, proponer y no criticar sin fundamento, somos Guaymenses y toda nuestra vida viviremos aquí, cuidemos unos de los otros y cuidemos a nuestra querida ciudad.

La anterior administración 2012-2015 presento un rezago de 4423 reportes de ciudadanos, al día de hoy se han resuelto 1869, esa cantidad ha sido modificada ya que se le ha dado seguimiento y solución a los diferentes reportes Ciudadanos, arrojando en este mes un total de 254 reportes pendientes, los cuales en los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre fueron 64, 209 y 399 respectivamente, mientras que en el mes de Diciembre se han atendido 1,197 reportes, arrojando un total de 1869 reportes atendidos.

**GUAYMAS**

2015 - 2018

Así mismo, en los periodos que comprenden los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre se han resuelto 31, 55 y 72 Reportes Ciudadanos respectivamente, esto durante el mes de Diciembre.

Del Primero al treinta y uno de Diciembre de 2015, se han registrado en la base de datos 443 reportes, de los cuales 96 de ellos han sido atendidos oportunamente, quedando pendientes 334 Reportes Ciudadanos, mismos a los que se les ha estado dando seguimiento y monitoreo.

--- En cumplimiento del **Punto Nueve del Orden del Día** y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Ocho Horas con Cuarenta y Un Minutos del día Jueves Veintiocho de Enero de Dos Mil dieciseis, el C. Presidente Municipal declara clausurada la Sesión, con lo que se dio por terminada la misma, levantándose para constancia la presente acta, y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien autoriza y da fe. -----

DOY FE.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

C. LORENZO DE CIMA DWORAK  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARÍA FERNANDA CABALLERO  
PAVLOVICH  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. ENRIQUE HUDSON ALCKERRECA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ROMELIA GUADALUPE GONZÁLEZ  
ARREOLA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. GLADYS CRISTINA DEVORA  
CAZARES  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO  
ESCALANTE  
REGIDOR PROPIETARIO

C. SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. PEDRO CASTILLO MORALES  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARIANNE PAOLA HERMOSILLO  
ZUNIGA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA DEL ROSARIO BOJORQUEZ  
SALCEDO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. PORFIRIO VILLA BRITO  
REGIDOR PROPIETARIO



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

*[Signature]*

C. MARTHA LIZETH RUÍZ PAZ  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. RUBEN ALAN CONTRERAS  
HERRMANN  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*  
C. JIMENA JARAMILLO PÉREZ  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. ALFONSO URIBE CORONA  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. ENRIQUE ENRÍQUEZ BACA  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. MARÍA EVA ESQUER CORRAL  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. MARCO ANTONIO LILLOA CADENA  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*

C. CIRO PIÑA AHUMADA  
REGIDOR PROPIETARIO

*[Signature]*  
C. EDGAR ALLAN JARAMILLO PÉREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 12 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 28 DE ENERO DE 2016, EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA FUE APROBADA POR UNANIMIDAD EN SESIÓN 13 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 2 DE FEBRERO DE 2016.

*[Faint stamps and illegible text]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signatures]*

*[Signature]*

*[Signature]*

**GUAYMAS**

2015 - 2018

121

Presidencia . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400

(622) 224-0400 . 222-2130 . 224-1388 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

