

- - - **ACTA DE SESIÓN NÚMERO SESENTA (60) ORDINARIA.**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Diez Horas del día Treinta de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, 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 LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 59 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 15 DE NOVIEMBRE DE 2017. - - - - -
3. ASUNTO RELATIVO A TERCER INFORME TRIMESTRAL 2017 DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL. - - - - -
4. ASUNTO REFERENTE A INFORME DEL MES DE OCTUBRE DE 2017 DE LAS COORDINACIONES DEL SISTEMA DIF GUAYMAS. - - - - -
5. ASUNTO RELATIVO A EXHORTO DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO DEL ESTADO DE SONORA. - - - - -
6. ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES. - - - - -
7. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO. - - - - -
8. ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA MUNICIPAL. - - - - -
9. ASUNTO RELATIVO A LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE GUAYMAS. - - - - -
10. 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 C. DAVID MARTÍN KIAMY FELIX, 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 **Diez Horas con Veintidós Minutos**, declaró instalada y abierta la Sesión. - - - - -

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

JARAMILLO PEREZ, ALFONSO URIBE CORONA, JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ, ENRIQUE ENRIQUEZ BACA, RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO, CIRO PIÑA AHUMADA y el C. DAVID MARTÍN KIAMY FELIX Secretario del Ayuntamiento. -----



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**Dependencia:** Oficina de Regidores  
**Oficio No:** 0496/10 /17  
**Asunto:** El que se indica

Guaymas Sonora a 30 de Noviembre del 2017

**C. David Martín Kiamy Félix**  
Secretario del H. Ayuntamiento de Guaymas  
Presente.-

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez le notifico que el día de mañana 30 de Noviembre del 2017 no asistiré a la **sesión 60 de carácter ordinaria y a la sesión 61 de carácter extraordinaria**, debido a que tengo un esguince en el tobillo derecho y necesito días de reposo, le anexo certificado médico.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

**Profa. María Eva Esquer Corral.**  
Regidora propietaria del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

C.c.p. Archivo



RECIBID  
30 NOV. 2017  
Rozyn

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficina de Regidores . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
(622) 222-5409 . 222-1225 www.guaymas.gob.mx

**DR. SERGIO ALONSO RUIZ BUSTAMANTE**

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA  
MEDICO CIRUJANO

CEDULA PROFESIONAL 1805441

REGISTRO S.S.A. 4746-94

GUAYMAS, SONORA A 29 DE NOVIEMBRE DEL 2017

A QUIEN CORRESPONDA:

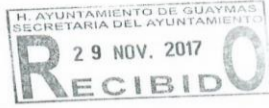
POR MEDIO DEL PRESENTE, EN PLENA FACULTAD DE EJERCER MI PROFESION Y ESTANDO LEGALMENTE AUTORIZADO CERTIFICO QUE LA C. MARIA EVA ESQUER CORRAL, FEMENINO DE 57 AÑOS DE EDAD, A MI LEAL SABER Y ENTENDER, PRESENTA DIAGNOSTICO: ESGUINCE DE TOBILLO DERECHO

POR TAL MOTIVO DEBERA ESTAR EN REPOSO ABSOLUTO DURANTE TRES DIAS A PARTIR DE HOY, Y DEBERA ACUDIR DE NUEVO A REVISION PARA DEFINIR TERAPÉUTICA A SEGUIR.

ATENTAMENTE

**Dr. Sergio Alonso Ruiz-Bustamante**  
Médico General  
REGISTRO S.S.A. 4746-94

AVENIDA SERDAN ESQUINA CALLE 12 NO. 465, EDIFICIO PUERTA DEL SOL INTERIOR 108, CENTRO, GUAYMAS, SONORA  
serui2aee@gmail.com



**Dependencia:** Oficina de Regidores  
**Oficio No:** 0494/10 /17  
**A asunto:** El que se indica

Guaymas Sonora a 29 de Noviembre del 2017

**C. David Martin Kiamy Félix**  
 Secretario del H. Ayuntamiento de Guaymas  
 Presente.-

Por medio de la presente reciba un cordial saludo y a su vez le notifico que el día de mañana 30 de Noviembre del 2017 no asistiré a la **sesión 60 de carácter ordinaria y a la sesión 61 de carácter extraordinaria**, debido a que me encuentro mal de salud, le anexo certificado médico.

Sin otro particular, agradezco su atención.

Atentamente

**Lic. Eduardo González Gaxiola**  
 Regidor propietario del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.



C.c.p. Archivo

**GUAYMAS**  
 2015 - 2018

Oficina de Regidores . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
 ☎ (622) 222-5409 . 222-1225 🌐 www.guaymas.gob.mx

**Dr. Sergio Alonso Ruiz Bustamante**

Cédula profesional: 1805441      Médico Cirujano      Autorización S.S.A 4746-94  
 UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Avenida Serdan 465 interior 108 Centro  
 Guaymas, Sonora CP 85400  
 Cel. 622-855-8169      dr\_ruiz67@hotmail.com

Fecha: 29 de noviembre del 2017

**Certificado Médico**

A quien corresponda:

Por este conducto, el que suscribe Médico Cirujano Dr. Sergio Alonso Ruiz Bustamante, en plena facultad de ejercer mi profesión legalmente autorizado, bajo protesta de decir verdad certifico que el C. EDUARDO GONZALEZ GAXIOLA, masculino de 42 años de edad. A mi leal saber y entender y basado en el interrogatorio y exploración física presenta diagnóstico: BRONQUITIS AGUDA .....

Por tal motivo deberá estar en reposo absoluto durante tres (03) días a partir de hoy, se encuentra en tratamiento y supervisión médica y debe ser valorado de nuevo al término de este tiempo y determinar conducta terapéutica a seguir.

Atentamente:

Dr. Sergio Alonso Ruiz Bustamante

**Dr. Sergio Alonso Ruiz Bustamante**  
 Medicina General  
 CP 1805441 SSA 4746-94



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Oficio: 0492/17  
Guaymas, Sonora. A 28 de Noviembre del 2017.

C. David Martin Kiamy Félix  
Secretario del H. Ayuntamiento de Guaymas  
Presente.-



Enca. 11-45 am

Por medio de la presente le envié un cordial saludo, a su vez le solicito de la manera más atenta me sea justificada la inasistencia a sesión ordinaria de cabildo # 60, a celebrarse el día jueves 30 de Noviembre del año en curso; dicha inasistencia por atender asuntos familiares urgentes fuera de la ciudad

Agradeciendo la atención que brinda a la presente, quedo de usted.

Atentamente  
  
C. Marco Antonio Ujoga Cadena  
Regidor Propietario

C.c.p. Archivo.



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficina de Regidores . Avenida Serdán, Número 150, Colonia Centro . Guaymas, Sonora . C.P. 85400  
(622) 222-5409 . 222-1225 www.guaymas.gob.mx

- - - En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, relativo a lectura y aprobación del Acta de Sesión número 59, de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de 2017. 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 de Guaymas, solicito a este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Acta de Sesión número 59, de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, de la cual se entregó un ejemplar en copia fotostática simple.”* - - - - -
- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Acta de Sesión número 59, de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -
- - - **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con diecinueve votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión número 59, de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete.
- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor Propietario comentó: *“Una pequeña observación en la página 23 de acta de la sesión pasada, en el párrafo segundo, hubo un pequeño error nada más, en el tercer renglón del párrafo segundo de la página 23 dice una postura que yo manifesté, donde digo yo que “no hay que confundirnos con los temas aquí, nunca cosa es que el titular”, nunca está mal o es mejor dicho una cosa, para que se haga la corrección.”* - - - - -
- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SANCHEZ ALMEIDA, Regidor Propietario comentó: *“Presidente para solicitarle asuntos generales.”* - - - - -
- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA

DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado integrar en el orden del día asuntos generales; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 2.-** No se aprueba por contar solo con 2 votos a favor; 9 votos en contra de los C.C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH, Síndico Municipal y los C.C. Regidores ROMELIA GUADALUPE GONZALEZ ARREOLA, GLADYS CRISTINA DEVORA CAZARES, SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA, PEDRO CASTILLO MORALES, ARIANNE PAOLA HERMOSILLO ZUÑIGA, MARIA DEL ROSARIO BOJORQUEZ SALCEDO y JOSE GUZMAN LOPEZ GONZALEZ; 8 abstenciones de los C.C. Regidores ENRIQUE HUDSON ALCERRECA, JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO ESCALANTE, RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, JIMENA JARAMILLO PEREZ, ALFONSO URIBE CORONA, ENRIQUE ENRIQUEZ BACA, RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO y CIRO PIÑA AHUMADA. - - - - -

- - - Acto Seguido, el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Acta de Sesión número 59 de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, en los términos que les fué circulada; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 3.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes el Acta de Sesión número 59 de carácter Extraordinaria de fecha 15 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. - - - - -

- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SANCHEZ ALMEIDA, Regidor Propietario comentó: *“Presidente para pedirle que si por favor puede volver a tomar la votación, para los que no tomaron la votación ya sea a favor o en contra, porque no voto la mayoría.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, comentó: *“¿Quién voto a favor?, está grabado.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SANCHEZ ALMEIDA, Regidor Propietario comentó: *“Por eso le estoy pidiendo que se vuelva a llevar a cabo la votación.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, comentó: *“Va haber controversia en el video, que no levantaron la mano todos los que la están levantando.”* - - - - -

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración del Cuerpo Colegiado integrar en el orden del día asuntos generales; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 4.-** No se aprueba por contar solo con 7 votos a favor; 10 votos en contra de los C.C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH, Síndico Municipal y los C.C. Regidores ROMELIA GUADALUPE GONZALEZ ARREOLA, GLADYS CRISTINA DEVORA CAZARES, SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA, PEDRO CASTILLO MORALES, ARIANNE PAOLA HERMOSILLO ZUÑIGA, MARIA DEL ROSARIO BOJORQUEZ SALCEDO, RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO y JOSE GUZMAN LOPEZ GONZALEZ; 2 abstenciones de los C.C. Regidores JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO ESCALANTE Y ENRIQUE ENRIQUEZ BACA. - - - - -

- - - Continuando con el **Punto Tres del Orden del Día**, asunto relativo a tercer informe trimestral 2017 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 julio al día 30 de septiembre de 2017; 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 06 de noviembre del 2017

#### **H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**

**Presente. -**

Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda, 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 **3er. Informe Trimestral de Actividades 2017** correspondiente al período del 01 julio al 30 de septiembre del 2017.

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:

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

Oficio número OCEG205/2017 al M.I. Mario Regin Sánchez, Director General de Evaluación y Control de Obra Pública de la Contraloría General del Estado, en atención a oficio no. ECOP-DEC-1375/2017; remitiendo copia certificada de la información relacionada con la auditoría SON/PROGREG-GUAYMAS/15 realizada con recursos federales de Programas Regionales ejercicio presupuestal 2014.

Oficio número OCEG206/2017 al M.I. Mario Regin Sánchez, Director General de Evaluación y Control de Obra Pública de la Contraloría General del Estado, en atención a oficio no. ECOP-DEC-1376/2017; remitiendo copia certificada de la información relacionada con la auditoría SON/CONTINGENCIAS ECONOMICAS-GUAYMAS/15 realizada con recursos federales de Programas Contingencias Económicas ejercicio 2014.

Oficio número OCEG222/2017 al C. Jesús Ramón Moya Grijalva Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del H. Congreso del Estado de Sonora; remitiendo respuestas y soporte documental de las observaciones del informe al 31 de diciembre de 2016.

Oficio número OCEG225/2017 al C.P. Martín Corona Méndez, Director de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos B1. En alcance al oficio número DGARFT “B”/5560/2017 y en cumplimiento a los requerimientos de información de la auditoría no. 1383-DS-GF denominada Fondo de Infraestructura Deportiva. Remitiendo informe de auditoría que avala la documentación solicitada.

Con fundamento en el artículo 223 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como al 147 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, y al capítulo tercero del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, se participó en reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Guaymas.

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

En cumplimiento a la presente fracción, se realizó auditoría financiera número OCAI050/2017, con la finalidad de analizar y verificar el seguimiento del gasto público municipal del período abril a junio 2017. Entregando los informes de resultados al titular de Tesorería Municipal y al Director de Egresos y Contabilidad.

**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:**

Oficio número OCEG306/2017 a Tesorería Municipal para entrega de la propuesta de ley de ingresos 2018 del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Auditoría número OCAI053/2017 arqueo de fondo fijo de caja chica a la Dirección General de Desarrollo Social.

Auditoría número OCAI054/2017 arqueo de fondo fijo de caja chica a la Dirección de Contabilidad y Egresos.

Auditoría número OCAI055/2017 arqueo de fondo fijo de caja chica a la Dirección de Obras Públicas.

Arqueo de fondo fijo de caja a tres unidades administrativas del Sistema DIF Guaymas.

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

Auditoría número OCAI036/2017 revisión de soporte documental de objetivos y metas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Auditoría número OCAI038/2017 revisión de soporte documental de objetivos y metas de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

Auditoría número OCAI042/2017 revisión de soporte documental de objetivos y metas de la Dirección de Obras Públicas.

Auditoría número OCAI043/2017 revisión de soporte documental de objetivos y metas de la Dirección de Planeación y Control Urbano.

**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:**

Auditoría número OCAI048/2017 revisión de nómina personal de Seguridad Pública Municipal del período del 01 al 15 de agosto de 2017 a la Dirección de Recursos Humanos.

Auditoría número OCAI049/2017 revisión de nómina semanal del período del 16 al 22 de agosto de 2017 a la Dirección de Recursos Humanos.

Participación en levantamiento de acta de sitio y verificación de obra pública de pavimentación con concreto hidráulico con infraestructura hidráulica y sanitaria en calle 14 entre avenida V y VI, Colonia Centro.

Participación en levantamiento de acta de sitio obra pública GUAYMAS-16-PROREG-SE-03 y GUAYMAS-16-FORTALECE-SI-01.

Participación en diez actos de licitación de obra pública y supervisión de 17 obras públicas.

*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:**

Auditoría financiera número OCAI030/2017 del período enero a marzo del 2017 a Tesorería Municipal.

Informe interno número 06/2017 de revisión de expediente Cuenta Pública ejercicio 2014 a solicitud del Departamento de Coordinación Jurídica.

Informe interno número 07/2017 de revisión expediente Cuenta Pública ejercicio 2015 a solicitud del Departamento de Coordinación Jurídica.

Auditoría número OCA044/2017 revisión de ingresos recaudados en Auditorio Cívico Municipal.

Auditoría número OCAI051/2017 revisión de ingresos del período de abril a junio 2017 en la Dirección de Ingresos.

Auditoría Financiera número OCAI052/2017revisión del período abril a junio 2017 a Tesorería Municipal.

Auditoría financiera número OCAI046/2017 revisión del período enero a junio 2017 a Sistema DIF Guaymas.

Auditoría financiera número OCAI047/2017 revisión del período enero junio 2017 al Instituto Municipal de Cultura y Arte.

Informe número 08/2017 revisión de auditoría 1257 denominada Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal de la Cuenta Pública ejercicio 2014.

Informe número 09/2017 revisión de la auditoría número SON/CONTINGENCIAS ECONÓMICAS-GUAYMAS/15 realizadas a los Recursos Federales Contingencias Económicas ejercicio 2014.

En seguimiento a las recomendaciones del Departamento de Auditoría Interna Gubernamental, durante el presente trimestre, se recibió para su revisión reporte de ingresos de la Comisaría Municipal de San Carlos correspondiente al mes de junio 2017. Además, reporte de ingresos de la Comisaría Municipal de Ortiz por los meses de junio, julio y agosto 2017.

*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 a la fecha se encuentran designado los siguientes comisarios públicos para las entidades municipales:

- Oficio número OCEG002/2015 Comisario Público de Sistema DIF Guaymas C.P. Rigoberto Áspera Hernández Encargado del Departamento de Auditoría Interna del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

- Oficio número OCEG008/2015 Comisario Público del Instituto de Festividades de Guaymas C.P. José de Jesús Martínez Rodríguez Supervisor de Auditoría Interna del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG011/2015 Comisario Público del Instituto Municipal de Cultura y Arte Lic. Mario Ignacio Padilla Badillo Coordinador Administrativo adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG012/2015 Comisario Público del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública C. Ing. Alfonso Rubén Carranco Zamudio Auditor Interno del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG027/2016 se designó Comisario Público del Instituto Municipal Indigenista Lic. Joel Quijada Martínez Director de Asuntos Internos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG116/2015 Comisario Público de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. Lic. Mario Ignacio Padilla Badillo Coordinador Administrativo adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG324/2017 Comisario Público de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas C.P. Francisco Javier Jiménez Chávez adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Oficio número OCEG231/2016 designación de Comisario Público del Instituto Municipal de Pesca, Acuicultura y Maricultura Lic. Danna Argelia Nápoles Delgado adscrita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

*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.**

Oficio número OCEG283/2017 a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría General para la entrega de 916 copias de formatos de declaración de situación patrimonial.

Oficio número OCEG284/2017 al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora para la entrega de 916 copias de formatos de declaración de situación patrimonial.

Oficio número OCEG219/2017 a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar informe de rotación de personal mensual para actualizar el padrón de servidores públicos obligados a cumplir con la obligación de presentar declaración 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:

- Recepción de once quejas ciudadanas.
- Conclusión de veinticuatro investigaciones.
- Atención a veintitrés audiencias de ley con servidores públicos.
- Levantamiento de veintitrés constancias y/o tarjetas informativas para la integración de los diversos expedientes.
- Emisión de seis recomendaciones a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción.
- Atención de sesenta y cuatro notificaciones para dar cumplimiento a las comparecencias de ley.
- Además, se participó en veinticuatro operativos por parte de auditores de esta dependencia en las diferentes comandancias y operativos especiales con el objetivo de vigilar el funcionamiento de los cuerpos judiciales, así como de jueces calificadores y médicos legistas.
- Al finalizar el trimestre se encuentran sesenta y cuatro expedientes en proceso de investigación.

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

Auditoría número OCAI035/2017 de supervisión de inventario a oficina de PROFECO.

Auditoría número OCAI037/2017 supervisión de inventario a la Dirección de Comunicación Social.

Auditoría número OCAI039/2017 supervisión de inventario de la Dirección de Imagen Institucional.

Auditoría número OCAI045/2017 supervisión de inventario de la Comisaría Municipal de San Carlos.

Auditoría número OCAI040/2017 supervisión de inventario a la Oficina de Presidencia Municipal.

Auditoría número OCAI041/2017 supervisión de inventario a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**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:

- Recepción de mil ciento cincuenta y seis reportes ciudadanos por medio de la línea 072 y de forma personal.
- Elaboración de tres informes mensuales de peticiones recibidas por estatus y dependencia.
- En el mes de julio se participó en la firma del convenio con personal administrativo del Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 23, en reunión del Consejo Municipal de Protección Civil, en la inauguración del mural del Auditorio Cívico Municipal, reunión con vecinos del Fraccionamiento Colinas de Fátima, reunión con vecinos de la Colonia Tetabiate, reunión con vecinos Fraccionamiento Las Palmas, asistencia a conferencia "Notificación Electrónica" por el día del abogado en Hotel Armida, reunión con personal de Comisión Federal de Electricidad, reunión con vecinos de la Colonia Gil Samaniego, reunión con vecinos Fraccionamiento Loma Dorada, reunión con personal de Cámara Nacional de Comercio, reunión de cabildo, reunión con vecinos de Colonia Las Fuentes, y reunión de cabildo Comité de Agenda.
- En el mes de agosto se participó en reunión con vecinos Colonia Centro, recorrido con personal de servicios públicos en Colonia Yucatán, acercamiento ciudadano con vecinos Colonia Centro, evento de entrega de pavimento en calle 23 y Abelardo L. Rodríguez, entrega de obra Plaza Hidalgo, visita instalaciones mercado municipal, programa de arranque de reforestación en Unidad Deportiva, acercamiento ciudadano en Colonia San Vicente, visita a beneficiarios del programa cuarto digno en calle 27 de la Colonia Centro, recorrido en Colonia San Vicente con Director de Obras Públicas, visita a ciudadana en Colonia Popular, visita a ciudadana Colonia Antena, acercamiento ciudadano en Colonia Popular, reunión con vecina Colonia Loma Dorada, entrega de material deportivo en Colonia Punta de Arena, reunión con vecinos Fraccionamiento Vista Dorada, reunión con vecinos en Fraccionamiento Tetabiate, reunión con vecinos de Colonia Ampliación del Golfo de California, evento inicio de curso de actualización docentes del Instituto Municipal de Cultura y Arte, banderazo trabajos de pintura Colonia Loma Dorada, acercamiento ciudadano Colonia Fátima, entrega de obra pública en Colonia San Vicente, visita ciudadana vecino Colonia López Mateos, visita ciudadana Colonia Termoeléctrica, visita ciudadana vecinos Colonia Las Palmas y participación en reunión de la Coordinación de la Unidad Municipal de Protección Civil.
- En el mes de septiembre debido a la llegada de la Tormenta Lidia se implementó guardia de 24 horas por dos días, además se participó en recorrido con personal de servicios públicos por la ciudad, reunión con Comité de Protección Civil, reunión con vecinos de Colonia Punta Arena, participación en Aniversario de la Gesta Heroica de los Niños Héroe en la Defensa del Castillo de Chapultepec, reunión con vecinos de Colonia San Vicente, reunión con vecinos Colonia Punta Arena, Termoeléctrica, Golondrinas y Montelolita para informar los trabajos realizados en el 2do. Año de gobierno, reunión de trabajo con vecinos calle 27, reunión con vecinos de Colonia Loma Dorada para informar los trabajos realizados en el 2do. Año de gobierno, evento informe rendición de cuentas en Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial no. 23, reunión con vecinos Colonia Ampliación del Golfo de California y reunión con vecinos del callejón quinto en Colonia Punta Arena.
- Servicio de asesoría legal a veintinueve ciudadanos.
- Seiscientos sesenta y cinco acciones de monitoreo telefónicos con el fin de dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas recibidas.
- Seguimiento y monitoreo a peticiones ciudadanas recabadas a través de la oficina de enlace en San Carlos Nuevo Guaymas.

- Difusión de información de asuntos relacionados a CONDUSEF.
- Asimismo, se realizaron diversas gestiones para otorgar apoyos a ciudadanos de escasos recursos con material deportivo, descuentos para expedición actas de nacimiento, convenios con CEA, despensas y pasajes entre otros.

Con el objetivo de promover la participación ciudadana a través del **Programa Contraloría Social** durante el presente trimestre, se participó en la constitución de los siguientes comités de Contraloría Social:

- Comité de Contraloría Social del Programa FISMDF 2017 Construcción de Pavimento con Concreto Hidráulico en calle Fresnillo de la Colonia Termoeléctrica.
- Dos Comités de Contraloría Social del Programa FISMDF 2017 16CP Construcción de Techos Dignos y Cuartos de Casa en las oficinas de la Subdirección de Obras Públicas correspondientes a las colonias Guarida del Tigre, Fátima, Popular, Yucatán, 23 de Marzo, San Vicente, 18 de Noviembre y Colonia Mirador.
- Comité de Contraloría Social del Programa GUAYMAS-1-DIF-SJ-02 Construcción de Muros de Tabla roca y Plafón en Tejaban.
- Comité de Contraloría Social del Programa GUAYMAS-1-DIF-SJ-03 Construcción de Alimentación y Ramaleo Eléctrico, Iluminación Interior y Exterior en Tejaban Construcción de la Casa del Adulto Mayor.

Asimismo, se recibieron treinta y cuatro boletas de participación ciudadana a través de los **Buzones Ciudadanos** mismos que fueron revisados en seis ocasiones durante el presente trimestre y las boletas recibidas fueron canalizadas a las dependencias correspondientes para su atención.

En el **Departamento de la Coordinación Jurídica** se iniciaron veintidós procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, se concluyeron nueve procedimientos, se realizaron doscientos cuarenta y cinco acuerdos, veintitrés audiencias, se diligenciaron tres exhortos y se realizaron noventa y dos notificaciones.

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

- Acta de entrega recepción del Despacho del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Acta de entrega recepción de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- Acta de entrega recepción de la Comisaría Municipal de San Carlos.
- Acta de entrega recepción de la Unidad de Transparencia Municipal.

**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;**

A invitación del Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro Secretario de la Contraloría General, los días 6 y 7 de julio del presente año, se participó en la XXVI Reunión Estatal de Contralores Estado – Municipios, en Hermosillo, Sonora.

Asimismo, se participó en la XV Reunión Región Sur de Contralores Estado – Municipios, los días 7 y 8 de septiembre en ciudad Obregón Sonora.

En atención a la Red de Orientación de Contraloría Social para los Gobiernos Locales (ROCSGL), se participó en el llenado en línea del cuestionario de diagnóstico cuya finalidad es conocer las actividades que realizan estado y municipio para promover la participación ciudadana en la vigilancia y evaluación de las obras y programas que ejercen con recursos propios. Instrumento, que además de recabar la información en la materia, también permitirá desarrollar metodologías, herramientas y materiales que faciliten el impulso de la contraloría social en el ámbito local, a fin de que los ciudadanos puedan contribuir en el ejercicio oportuno y transparente de los recursos públicos.

Oficios del número OCEG288/2017 al OCEG303/2017 para titulares de dependencia y entidades con el objetivo de proporcionar copia de las faltas administrativas de los servidores públicos y actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves y no graves de Ley Estatal de Responsabilidades.

Con el objetivo de dar a conocer el nuevo sistema de fiscalización, se realizó reunión de capacitación para titulares de dependencias del tema “Los Servidores Públicos ante el Nuevo Sistema de Fiscalización y su Vinculación con la Ley Estatal de Responsabilidades – Informe Individual de la Revisión de la Cuenta Pública 2016”.

#### **XVII.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;**

Durante el desarrollo del presente trimestre, se elaboraron los siguientes informes:

- Oficio número OCEG207/2017 informe del 2do. Trimestre 2017 del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para Cabildo.
- Memorándum número 090/2017 informe de avance de objetivos y metas del 2do. Trimestre 2017 para la Dirección de Contabilidad y Egresos.
- Oficio número OCEG/2017 informe del mes de junio 2017.
- Oficio número OCEG240/2017 informe del mes de julio 2017.
- Oficio número OCEG275/2017 informe del mes de agosto 2017.
- Informe anual de actividades para la elaboración del 2do. Informe de Gobierno de la Administración Municipal.

#### **XVIII.- Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes;**

#### **XIX.- Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos:**

De conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se realizaron las siguientes actividades:

Oficio número OCEG204/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para dar respuesta a solicitud de información número 00734917.

Oficio número OCEG223/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para la actualización del Portal de Transparencia con el informe del mes de junio 2017, informe del 2do. Trimestre 2017 y actividades del Programa Buzón Ciudadano.

Oficio número OCEG241/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para actualización del Portal de Transparencia con informe del mes de julio 2017, actividades del Programa Buzón Ciudadano a julio 2017 y actividades de Contraloría Social al mes de julio 2017.

Oficio número OCEG267/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para dar respuesta a solicitud de información bajo folio número 00946117.

Oficio número OCEG272/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para solicitar se brinde el apoyo necesario a los titulares de las entidades municipales, para colocar en sus respectivos sitios de internet, la información correspondiente a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, con el objetivo de dar respuesta a los puntos observados por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización en el informe de la Cuenta Pública ejercicio 2016.

Oficio número OCEG276/2017 al Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa para la actualización del Portal de Transparencia con atribuciones del Contralor Municipal, directorio, currículo del Contralor Municipal, currículo del Coordinador Jurídico, archivo de constancia de no inhabilitado, informe del mes de agosto 2017, actividades del Programa Buzón Ciudadano de enero a agosto 2017 y resoluciones del mes de agosto 2017.

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

**Atentamente,**

**(Rubrica)**

**Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda**

**Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**

C.c.p.- Archivo/JACO/mipb.

- - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto referente a informe del mes de Octubre de las coordinaciones del sistema DIF Guaymas. En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal comentó: "En términos de los artículos 110, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 8 fracción IX del acuerdo de creación del organismo público descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se presentan a este H. Ayuntamiento, informes de actividades correspondiente al mes de Octubre de 2017, dicha información se les entregó anexa al citatorio motivo de la presente sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de la misma." - - - - -



|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <b>Almacén y Recepción</b>                         | <b>Fecha: 03 Noviembre 2017</b> |
| <b>Dependencia: Oficinas Generales DIF Guaymas</b> |                                 |
| <b>Informe Mensual: Octubre de 2017</b>            |                                 |

| CONCEPTO             | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD |
|----------------------|------------------|----------|
| SARDINA              | Piezas           | 1005     |
| COLCHONETAS          | Piezas           | 5        |
| DESPENSA             | Bolsas           | 12       |
| TOALLITAS HUMEDAS    | Piezas           | 3        |
| PAÑALES PARA NIÑO(A) | Paquetes         | 10       |
| PAÑALES PARA ADULTO  | Paquetes         | 3        |
| LECHE NAN            | Latas            | 2        |

**ATENTAMENTE**

*Tannya Pérez*  
**C. Tannya Ancelin Pérez Pratt**  
Oficinas Generales DIF Guaymas

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|  |   |
|--|---|
| <b>Coordinador:</b> ASISTENCIA SOCIAL DPTO. T.S. | <b>Fecha:</b> 07 DE<br>NOVIEMBRE DEL 2017 |
| <b>Dependencia:</b> DIF GUAYMAS                  |   |
| <b>Mes de:</b> OCTUBRE                           |   |

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
☎ (622) 222-0848 🌐 www.guaymas.gob.mx

2



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Guaymas, Sonora a 07 de NOVIEMBRE del 2017.

Por medio de la presente me permito informar a Usted, acerca de las actividades realizadas y apoyos entregados por parte del Departamento de Trabajo Social de Dif Guaymas. A las familias que lo requieran o lo soliciten por ser personas muy vulnerables. (MES DE OCTUBRE 2017)

| CONCEPTO          | DESCRIPCION                               | CANTIDAD |
|-------------------|---|----------|
| Servicio          | ATENCION SOCIAL UNITARIA.-                | 381      |
| Servicio          | REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.- | 6        |
| Canalizaciones    | ESTRELLA BLANCA                           | 0        |
| Canalizaciones    | TRANSPORTES MAYITOS.-                     | 7        |
| Canalizaciones    | RADIOLOGO CELAYA                          | 1        |
| Canalizaciones    | SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO                | 9        |
| Apoyos            | PAQUETES DE PAÑALES PARA NIÑO             | 11       |
| Apoyos            | COLCHONETA                                | 0        |
| Apoyos            | PAQUETES DE PAÑALES PARA ADULTO           | 5        |
| Apoyos            | MEDICAMENTO                               | 7        |
| Apoyos            | LATAS DE SARDINA                          | 976      |
| Apoyos            | DESPENSAS                                 | 9        |
| Apoyos            | INDIGENTES                                | 5        |
| Apoyos            | JURIDICO                                  | 0        |
| Apoyos            | ROPA USADA                                | 13       |
| Apoyos            | PAQUETES DE AGUA C/12 CADA UNA            | 3        |
| Apoyos            | KIT DE HIGIENE                            | 0        |
| Apoyos            | LENTES                                    | 0        |
| Apoyos economicos | PASAJES                                   | 3        |
| Apoyos economicos | ULTRASONIDOS                              | 0        |
| Apoyos economicos | OTROS                                     | 7        |

ATENTAMENTE  
*C. Otilia Terrazas Zamora*  
C. OTILIA TERRAZAS ZAMORA  
DIF GUAYMAS



3



|   |                              |
|---|------------------------------|
| LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA  | Fecha: 02 DE OCTUBRE DE 2017 |
| <b>Dependencia:</b> Área de Psicología de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |                              |
| <b>Semana de:</b> 02 de Octubre   | <b>a:</b> 31 de Octubre      |

Por medio del Presente le envío un cordial saludo y a su vez le informo relación de pacientes atendidos, lo anterior del área de psicología.

**PACIENTES DE PSICOLOGIA:**

Psicóloga Christian Núñez Castanedo Castanedo: 66 pacientes + 5 exentos.  
 Psicóloga Wendy Denisse Cota López: 71 pacientes + 13 exentos.  
 Psicóloga Blanca Delia Jaramillo Millán: 76 pacientes + 24 exentos.

**Total atendidos:** 213 pacientes

**Total de pacientes exentos:** 42 pacientes

- El día jueves 05 de Octubre del presente año, en un horario comprendido de 8:00 am a 11:00 horas se llevo a cabo visita al Cobijo San José, a fin de brindar terapia psicológica a los asilados a cargo de la Psicóloga Lic. Wendy denisse Cota López.
- El día jueves 05 de octubre del presente año, en un horario de 11:00 am a 12:00 horas, visita al Asilo de Mujeres "Junta de Caridad de Guaymas". Psicóloga Wendy Cota López.
- El día viernes 06 de octubre del presente año, en un horario de 12:00 a 14:45 horas, la Psicóloga Wendy Cota López, acompañada de Niños Difusores, con el valor de la solidaridad apoyando a CAF entregando alimentos en la col. Loma linda
- El día miércoles 11 de Octubre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, Tarde de Café en Asilo de mujeres, la Psicóloga Wendy Cota López acompañada de la subprocuradora del Adulto Mayor, Lic. Patricia Sepúlveda, implementando juegos didácticos de integración grupal.
- El día jueves 12 de Octubre del presente año, en un horario de 8:30am a 15:00 horas, se brindó atención Psicológica en la escuela primaria Lázaro Cárdenas en petición de de la directora del plantel, Maestra Mercedes, con el apoyo de la Psicóloga Wendy Cota López y la Psicóloga Blanca Jaramillo Millán, siéndose beneficiarios 12 personas atendidas( CONSULTAS).
- El día viernes 13 de Octubre del presente año, en un horario 14:00pm a 16:30 horas, continúa la implementación de programa "DIFUSORES EN ACCION" en el Cobijo San José, a cargo de la Psicóloga Wendy Cota López, la actitud del día de hoy "TARDE DE CAFÉ CON LOTERIA DE VALORES".
- El viernes 27 de Octubre del presente año, en un horario de 14:00 a 15:00 horas, continúa

RECIBIDO



Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
 (622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



programa "RED NACIONAL DE DIFUSORES" de los derechos de las niñas, los niños y los adolescentes, por la Psicóloga Wendy Denisse López Cota.

- El día viernes 27 de octubre del presente año, en un horario de 10:00am a 12:00 horas, Se llevo a cabo platica "PONLE VIDA A TUS AÑOS"....Autoestima. en el área de INAPAM, aproximadamente 55 personas, adultas mayores. Con la participación de la Psicóloga Blanca Jaramillo Millán.
- El día viernes 27 de octubre del presente año, en un horario de 12:00pm a 13:00 horas, se le dio seguimiento a la canalización por parte de Guardería de CADI, trabajando en conjunto la psicóloga de CADI y la Psicóloga Blanca Jaramillo Millán.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto, al teléfono 22-2-27-21

ATENTAMENTE

LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA  
 Subprocuradora de la Defensa del menor y la Familia.  
 DIF Guaymas.

c.c.p . Archivo



Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
 (622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA



|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Coordinador:</b> LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA   | <b>Fecha:</b> 31 OCTUBRE 2017 |
| <b>Dependencia:</b> PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PSICOLOGIA DE LA SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA |                               |
| <b>Mes de:</b> 01 DE OCTUBRE   | AL 31 OCTUBRE 2017            |

| NO.          | NOMBRE DE LA PLATICA               | LUGAR                                     | DIRIGIDO A: | PARTICIPANTES |
|--------------|------------------------------------|---|-------------|---------------|
| 1            | Empatía                            | Escuela Primaria Niza                     | Padres      | 21            |
| 2            | Empatía                            | Escuela Primaria Nicolás Bravo            | Padres      | 13            |
| 3            | Empatía                            | Escuela Primaria Loreto Encinas de Avilés | Padres      | 43            |
| 4            | Empatía                            | Escuela Primaria Carmen Zambrano          | Padres      | 28            |
| 5            | Escuela para Padres                | Subprocuraduría                           | Padres      | 10            |
| 6            | Maltrato infantil                  | CAM 54                                    | Padres      | 27            |
| 7            | Prevención del Abuso Sexual        | Jardín de Niños Macrina Patiño            | Padres      | 36            |
| 8            | Prevención del Abuso Sexual        | Jardín de Niños Carlos Perrault           | Padres      | 26            |
| 9            | Prevención del Abuso Sexual        | Jardín de Niños Jacinto Benavente         | Padres      | 32            |
| 10           | Prevención del Abuso Sexual        | Jardín de Niños Motolina                  | Padres      | 34            |
| 11           | Panorámica General de la Violencia | CAM 54                                    | Padres      | 24            |
| 12           | Disciplinando a mis hijos con Amor | Jardín de Niños Claudio Dbussy            | Padres      | 53            |
| 13           | Prevención del Abuso Sexual        | Jardín de Niños Macrina Patiño            | Niños       | 56            |
| 14           | Panoramica General de la Violencia | Mujeres Mar y Desierto A.C                | Mujeres     | 24            |
| 15           | Maltrato infantil                  | Mujeres Mar y Desierto A.C                | Mujeres     | 18            |
| <b>TOTAL</b> |                                    |   |             | <b>445</b>    |

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 6  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

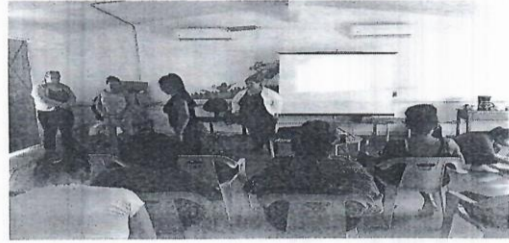


GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 7  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 8  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Coordinador:</b> LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA                       | <b>Fecha:</b><br>31 OCTUBRE, 2017 |
| <b>Dependencia:</b> Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia |                                   |
| <b>INFORME MENSUAL</b>   | <b>OCTUBRE DE 2017</b>            |

Por medio del presente oficio envío a usted un cordial saludo y al mismo tiempo, en atención a su petición, le damos a conocer la atención a usuarios que tuvo esta Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; en sus diversas áreas de Jurídico así como Trabajo Social.

| AREA JURIDICA                         | No. DE CASOS |
|---------------------------------------|--------------|
| ASESORIAS LEGALES                     | 184          |
| ORAL DE ALIMENTOS                     | 7            |
| DIVORCIOS                             | 3            |
| PENSION ALIMENTICIA                   | 31           |
| ADOPCION                              | 4            |
| CUSTODIAS                             | 39           |
| CONVENIOS                             | 16           |
| PATERNIDAD                            | 3            |
| CONVIVENCIAS                          | 18           |
| CORRECCION DE ACTAS                   | 4            |
| JUICIOS DE PERDIDA DE PATRIA POTESTAD | 0            |
| DEPOSITO DE MENOR                     | 1            |
| AUDIENCIAS                            | 4            |
| CANALIZACION INTERNA                  | 5            |
| CANALIZACION EXTERNA                  | 6            |
| SOLICITUD DE VERIFICACION             | 8            |
| ENTREGA DE MENOR Y/O REINTEGRACION    | 4            |
| TRABAJO DE GUARDIA                    | 2            |
| OTROS                                 | 34           |

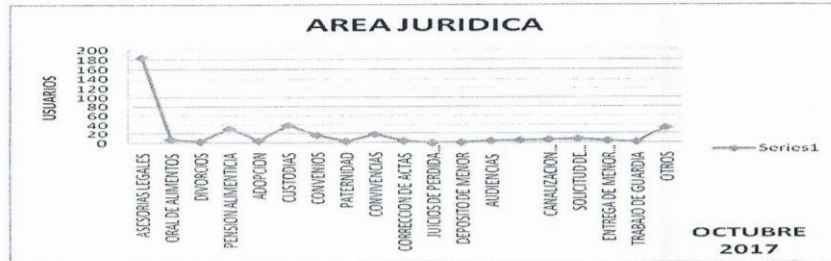
**RECIBIDO**

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

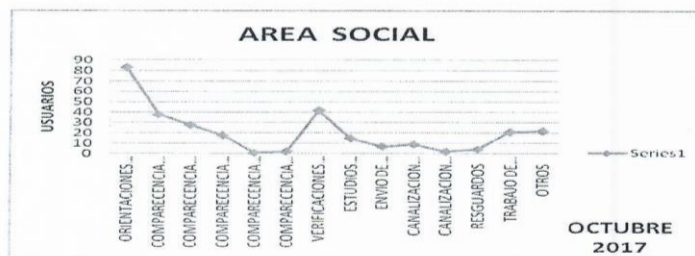
Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Calle Ly 12 ave. 9444 Col. Centro C.P. 85400 9  
(622) 222-2720 www.guaymas.gob.mx



GRAFICO AREA JURÍDICA:



| AREA DE TRABAJO SOCIAL                     | No. DE CASOS |
|--|--------------|
| ORIENTACIONES FAMILIARES Y/O ASESORIAS     | 83           |
| COMPARECENCIAS POR OMISION DE CUIDADOS     | 38           |
| COMPARECENCIAS POR VIOLENCIA               | 28           |
| COMPARECENCIAS POR CUSTODIAS               | 18           |
| COMPARECENCIAS POR ABUSOS DESHONESTOS      | 1            |
| COMPARECENCIAS POR ADICCIONES              | 2            |
| VERIFICACIONES Y/O VISITAS DOMICILIARIAS   | 42           |
| ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS                   | 15           |
| ENVIO DE DOCUMENTOS Y/O SOLICITUD DE APOYO | 7            |
| CANALIZACION INTERNA                       | 9            |
| CANALIZACION EXTERNA                       | 2            |
| RESGUARDOS                                 | 4            |
| TRABAJO DE GUARDIA                         | 21           |
| OTROS                                      | 22           |





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Sin más por comunicarle me despido.

ATENTAMENTE

LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA  
SUBPROCURADORA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA  
SISTEMA DIF GUAYMAS SONORA

GUAYMAS  
2015 - 2018

Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Calle 11 y 12 ave. 9 #4441 Col. Centro CP.85400  
(622) 222-2720 www.guaymas.gob.mx

12



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>Coordinador:</b> LCE María Angela Barajas Nava | <b>Fecha:</b> 29 Octubre |
| <b>Dependencia:</b> Parque Infantil               |                          |
| <b>Mes de:</b> Octubre 2017.                      |                          |

C. Blanca Esthela Gurrola Aguilar  
Directora General Sistema Dif Guaymas  
Presente.

Este mes tuvimos un total de 14 Eventos Particulares, con un total de 2473 personas, donde el objetivo es la convivencia familiar y festejo social.

Tuvimos para todo el personal de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, un taller con el Tema: "Alerta, Cuida tú Cuerpo", en uno de nuestros salones contando con 28 personas.

Se realizó un Maratón de Zumba en nuestro Auditorio, contando con diferentes maestros y participaron 100 personas en el mismo.

Atentamente  
LCE María Angela Barajas Nava  
Coordinadora Parque Infantil

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

GUAYMAS  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

13



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Coordinador:</b> Blanca Armida Elizalde Sandoval        | <b>Fecha:</b><br>3 De Octubre 2017 |
| <b>Dependencia:</b> Coordinación de Desarrollo Comunitario |                                    |
| <b>Mes de:</b> Octubre                                     |                                    |

Por medio del presente informo actividades relevantes del mes de Octubre de la coordinación de Desarrollo Comunitario.

**Comunidad DIFerente**

| Comunidad        | Actividades  |
|------------------|--|
| Santa Clara      | Graduación del banco de alimentos, entrega de constancias y recetarios, taller de ecosistemas, entrega del taller de costura por DIF Sonora, se impartió el taller de costura dos días consecutivos, entrega de despensas a personas que están dentro de padrón. |
| Lomas de Colosio | Análisis de problemáticas (alumbrado público y taller de costura), entrega de despensas a personas que se encuentran en padrón.  |

**Familias responsables**

| Comunidad           | Actividades  |
|---------------------|--|
| San José de Guaymas | Entrega de despensa a personas que se encuentran en padrón, se llevo programa de familias responsables. Llevando el tema de análisis y autogestión de sus problemáticas. |

**Comedor Ambulante Familiar**

| Colonia | Fecha | actividades |
|---------|-------|-------------|
|         |       |             |

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 14  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|                 |               |  |
|-----------------|---------------|--|
| Loma linda(1)   | 4 de octubre  | Apoyo a caf.                             |
| Loma Linda ( 2) | 6 de octubre  | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |
| Ocotillo (1)    | 11 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a caf. |
| Ocotillo (2)    | 13 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |
| Valle del mar   | 18 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |
| Loma Dorada     | 20 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |
| Misioneros      | 25 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |
| Linda Vista     | 27 de octubre | Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF  |

**Proyectos productivos**

| Nombre del beneficiario        | Actividades               |
|--------------------------------|---------------------------|
| Dolores Esperanza Ibarra López | Visita y reporte mensual. |
| María del Carmen del Cid López | Visita y reporte mensual  |
| Myma Lorena Gonzales           | Visita y reporte mensual  |

**Entrega de apoyos**

| Colonia                             | Tipo de apoyo | Fecha         |
|-------------------------------------|---------------|---------------|
| Ocotillo 1, 2, y frac. Linda Vista. | despensas     | 31 de octubre |

*Blanca Armida*  
**ATENTAMENTE**  
**C. BLANCA ARMIDA ELIZANLDE SANDOVAL**  
**COORDINADORA DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 15  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|  |  |
|--|--|
| <b>Coordinador</b> Lic. Diana Aracely Cambustón Cárdenas           | <b>Fecha:</b> 01 de Noviembre del 2017 |
| <b>Dependencia:</b> Centro Asistencial de Desarrollo Infantil CADI |  |
| <b>Mes de:</b> Octubre del 2017                                    |  |

| ACTIVIDADES   | DESCRIPCION |
|---|-------------|
| Supervisión en 11 salas   | Diario      |
| Reuniones con personal  | Diario      |
| Honores a la bandera e impartición de platica de valores para alumnos | 5           |
| Atención a padres de familia en Dirección                             | Diario      |
| Atención en filtro  | Diario      |
| Planeación de eventos y programación de actividades del mes de Agosto | 4           |
| Atención a Padres de Familia con revisión de material                 | 5           |
| Planeación de actividades en salas                                    | 140         |
| Reportes Educación Inicial  | 4           |
| Reportes DIF Municipal  | 4           |
| Llamadas telefónicas a padres de familia para recordatorio de pago    | 3           |
| Consejo Técnico Escolar   | 1           |
| Capacitación Personal   | 1           |
| Plática de Valores  | 1           |
| Recepción y captura de fichas de pago                                 | Diario      |

RECIBIDO

SISTEMA DIF GUAYMAS SONORA

16



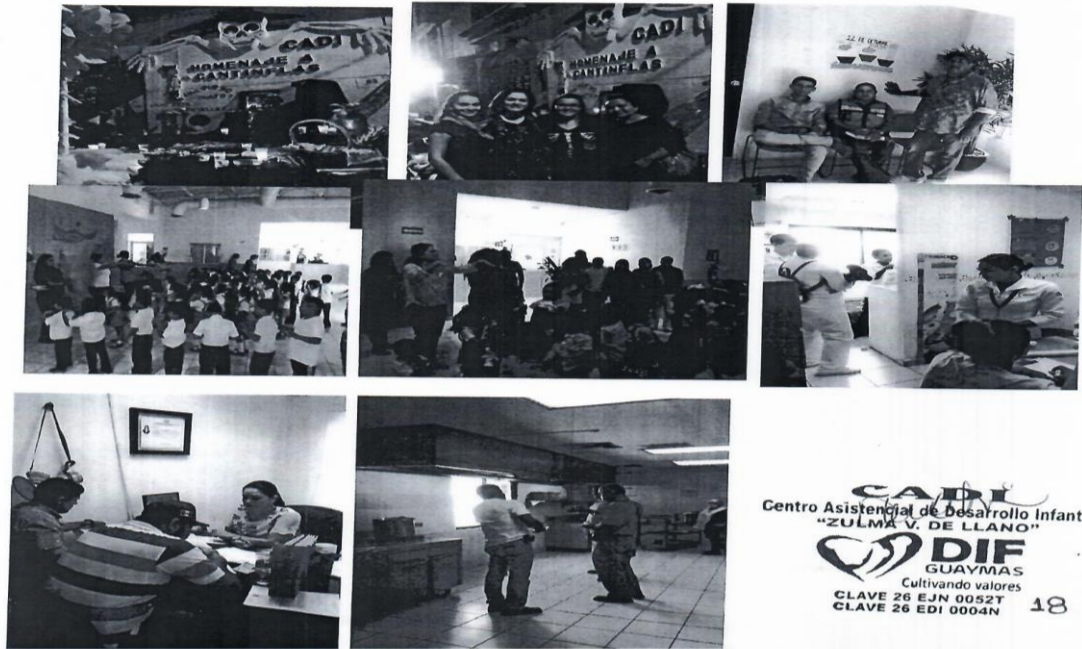
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



|  |                    |
|--|--------------------|
| Raciones alimenticias en el mes  | 4,922              |
| Atención a usuarios con solicitud de admisión                          | 11                 |
| Orientación en área psicológica a padres de familia                    | 22 Entrevistas     |
| Atención psicológica a menores   | 42 Atenciones      |
| Evaluaciones   | 2 ( nuevo ingreso) |
| Guardias Psicología  | 4 Días             |
| Consultas medicas  | 52                 |
| Atención de enfermería   | 123                |
| Curaciones   | 90                 |
| toma de temperatura  | 23                 |
| Vigilancia de lactantes  | 6                  |
| Niños que se regresan a su hogar                                       | 20                 |
| Toma de t/a  | 10                 |
| Llamadas telefónicas por indicación médica y/o reporte directo de sala | 9                  |
| Atención a usuarios sobre lista de espera                              | 11                 |
| Entrevistas de nuevo ingreso   | 2                  |



17



**CADI**  
Centro Asistencial de Desarrollo Infantil  
"ZULMA V. DE LLANO"  
**DIF**  
GUAYMAS  
Cultivando valores  
CLAVE 26 E J N 0052 T  
CLAVE 26 E D I 0004 N 18

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Coordinador:</b> T.S. GLORIA CHOCHOZA FONTES | <b>Fecha:</b> 01 NOVIEMBRE 2017 |
| <b>Dependencia:</b> INAPAM                      |                                 |
| <b>Mensual de:</b> OCTUBRE                      | 01 a: 31 OCTUBRE 2017           |
| <b>ACTIVIDADES RELEVANTES</b>                   |                                 |

Oct. 19

El C. Presidente Municipal Lic. Lorenzo De Cima Dworak y su Sra. Esposa Lic. Angeles Salido de De Cima Presidenta del Sistema DIF Guaymas, ante la presencia del cuerpo de Regidores, Funcionarios Municipales, Coordinadores de DIF, Empresarios, Asociaciones Civiles, Medios de comunicación y Público en general inauguraron las nuevas instalaciones del Centro de Atención para el Adulto Mayor ubicado en el Centro de Integración Familiar de DIF Guaymas calle 10 y 11 av. 9.





En su mensaje la Presidenta de DIF Guaymas Lic. Ángeles Salido de De Cima expresó que la construcción del Centro de Atención del Adulto Mayo fue uno de los mayores proyectos de su administración, sueño que se cristaliza con la entrega de las nuevas instalaciones, con funcionalidad, imagen y espacio "que permitirá a los abuelos mantener mayor grado de independencia física, mental y social, brindándoles que permitirá a los abuelos mantener máximo grado de independencia física, mental y social brindándoles elementos de autonomía y bienestar en las medidas que sus capacidades les permita para cultivar sus actividades" nuestras autoridades agradecieron la colaboración de los distintos sectores de la comunidad para hacer realidad este proyecto que les fue entregado a nombre de todos los Adultos Mayores a 42 asistentes al evento que vienen formando parte del club Jóvenes Adultos de INAPAM DIF Guaymas desde hace 20 años quienes a su vez agradecieron personalmente al C. Presidente y a la Sra. Ángeles, gratamente sorprendidos por las instalaciones con su nueva imagen y funcionalidad.

Oct. 20

En la reunión semanal del Club tuvimos la participación de la Lic. Ángeles De Cima Dworak del Patronato de Junta de Caridad Asociación Civil responsable del Asilo de ancianas con el tema "QUE ES Y QUE NO ES EL ASILO" destacando su función Social beneficios y aspectos legales y los requisitos para su ingreso, así mismo la opción de ingresar a la institución voluntariamente y en pleno uso de sus facultades mentales y físicas.



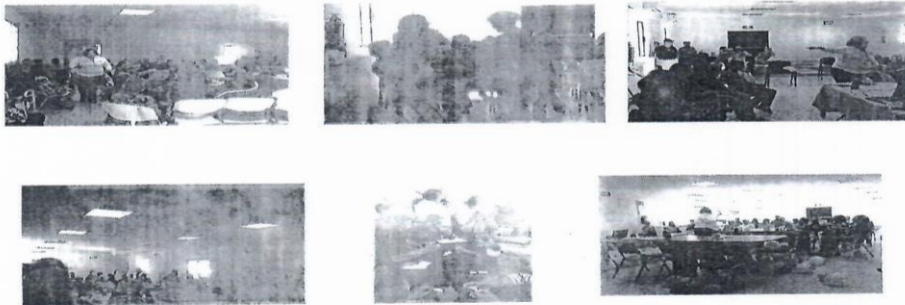
**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 20  
☎ (622) 44-0813 🌐 www.guaymas.gob.mx



Oct. 27

En la reunión del Club la Lic. Psicóloga Blanca Delia Jaramillo de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Sistema DIF Guaymas nos participo con el tema "PONLE VIDA A TUS AÑOS" autoestima, con dinámicas de interrelación motivales y de activación física con una asistencia activa de 55 Adultos Mayores.



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 21  
☎ (622) 44-0813 🌐 www.guaymas.gob.mx



Posterior al tema se realizo convivio para celebrar a los cumpleañeros del mes con un sencillo refrigerio

Se expidieron credenciales 206, 52 de las cuales serán entregadas en la comunidad de Vicam con la coordinación del Instituto Municipal Indigenista.

T.S. GLORIA CHOCOZA FONTES  
COORDINADORA



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas, Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 22  
(627) 727-0845 www.guaymas.gob.mx



|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Coordinador: BEATRIZ EMILIA LUNA CERVANTES   | Fecha: 01 DE NOVIEMBRE 2017 |
| Dependencia: UNIDAD BASICA DE REHABILITACION |                             |
| Mes de: OCTUBRE                              |                             |

Durante el mes de Octubre la Unidad Básica de Rehabilitación y consejo municipal de discapacidad realizaron diversas actividades para beneficio de las personas con discapacidad. Como fue El apoyo a diferentes personas, con 12 canalizaciones para descuentos en sus graduaciones de lentes en las ópticas imagen y óptica las villas, como también se les entrego despensas correspondientes a este mes y seguimos con el apoyo de tortillas de harina y sardinas al mismo sector discapacitado, así como oficios a diferentes instituciones educativas en relación a la colecta Radioton de igual manera en esta última semana se inició con una actividad que se realizara por 6 semanas, que consiste en colecta semanal con el personal de diferentes áreas. Se atendieron un total de 13 personas con el médico rehabilitador José Luis Flores Valencia. Para poder ingresar a sus terapias.

Se entregó cabestrillo en calidad de préstamo al Sr. Gilberto Jackes valencia.



Se entregó donativo de una silla de baño para la señora Ma. De Carmen Rubio la cual recibió su sobrino el sr. Jesus Alberto Sainz.



**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA  
23



Se entregó donativo de Bastón Blanco al sr. Martin Fernando Medina Roque



Se entregó en calidad de préstamo una silla de ruedas al Sr. Juan Carlos Verdugo Torres.



Se entregó donativo de una andadera a la Sra. Consuelo García Castro de 77 años de edad de la colonia las quintas.



Se entregó en calidad de Donativo una andadera al Sr Jose Maria Orduño.



ATENTAMENTE  
COORDINADORA UBR

24



|                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Promotora: Ramona Vázquez Félix | Fecha: 01/noviembre/2017 |
| Dependencia: DIF Guaymas        |                          |
| Informe: mes de octubre         |                          |

EJ. EL SONORA: 05 octubre 2017 se visitó en su domicilio a la Sra. Agustina Madrid rodríguez para recoger documentación para tramite de silla de ruedas.

EJ. ORTIZ: 10 octubre 2017 se visitó al señor Arnulfo Ernesto Vizcarra para hacer entrega de 2 colchonetas, 1 cobija y despensa.

EJ. TRIUNFO SANTA ROSA: 12 octubre 2017 se visitó para hacer entrega de despensa donde se beneficiaron alrededor de 23 familias.

EJ. TRIUNFO SANTA ROSA: 13 octubre 2017 se visitó para hacer entrega de ropa y calzado donde se beneficiaron alrededor de 26 familias.

EJ. LAZARO CARDENAS: 20 octubre 2017 se visitó para hacer entrega de despensa donde se beneficiaron 30 familias de muy escasos recursos.

EJ. FELIPE ANGELES: 24/octubre/2017 se visitó para hacer entrega de ropa donde se beneficiaron alrededor de 15 familias.

PROMOTORA

Ramona Vázquez Félix  
RAMONA VAZQUEZ FELIX

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

GUAYMAS

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 25  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



**DIF**  
GUAYMAS  
Cultivando valores

**Coordinador:** C. Rodolfo Valentin Ramirez Lopez | **Fecha:** 30/10/2017  
**Dependencia:** Programas Alimentarios  
**Mes de:** OCTUBRE

**Donativos:**

**ALEXIA BUSANI Y FRANCISCO IBARRA:** 4 cajas de leche brick , 1 caja de galletas, y 4 barras de pan integral  
**CENTRO DE REHABILITACION:** 15 cajas de leche brick, 2 cajas de tostadas, 1 caja de leche en polvo, 25 barras de pan integral  
**CENTRO NUEVA CREACION:** 10 despensas, 1 cajas de manzanas, 10 c de leche en brick.  
**FUERZA Y LEALTAD AC:** 3 cajas de galletas, 1 c de leche en polvo, 30 cajas de leche brick, 1  
**CASA FRANCISCANA:** 1 caja e leche en polvo, 18 c de leche brick , 1 Caja de manzana y 15 barras de pan integral  
**SEMINARIO FRANCISCANO:** 10 c de leche brick, 2 c de galletas Y 12 Despensas  
**MINISTERIO NUEVO PACTO:** 8 despensas, 5 barras de pan, 1c de tostadas, 2 c de galletas.  
**CASA HOGAR JENNY:** 10 Cajas de leche brick, 3 cajas de galletas .5 barras de pan.  
**BANCO DE ALIMENTOS :**10 Cajas de leche brick , 1 cajas de tostadas , 2 cajas de galletas, . 5 barras de pan integral  
**CASA HOGAR HIJOS DEL REY :**15 Cajas de leche brick, 1 caja de tostadas, i c de galletas 1 caja de manzana

**DIF:**

**CADI:** 30 cajas de leche brick

**Donativos especiales:**

**-ESC SECUNADRIA TECNICA 71:** 1 Caja de leche en polvo ,1 caja de manzanas , 10 cajas de leche brick , 2 cajas de galletas , 15 barras de pan integral y 1 caja de tostadas  
**- ESC CAM 54:** 1 Caja de manzana , 1 caja de galletas 2 cajas de tostadas

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA  
26

GUAYMAS



**DIF**  
GUAYMAS  
Cultivando valores

**Programa Asistencia A Sujetos Vulnerables (PAASV):**

Se llevo a cabo el programa visitando las comunidades rurales de:

- Lomas de Colosio
  - San Jose
  - Santa clara
- Comunidades indigenas: vicam


Y aqui en la ciudad las colonias de:

- Centineta
- Ampliación el Golfo
- Centro calle 28
- Centro calle 27
- Centro calle 26
- Centro calle 23
- Centro calle 15
- Centro calle 12

Apoyando también a las asociaciones UBR, INAPAM, ESTOY CONTIGO.

**Desayunos Escolares:**

Durante el mes de octubre se repartieron 7100 desayunos en el área rural, indigena y de a ciudad así como también se les encargo a las escuelas ya inscritas en el programa de desayunos escolares traer el acta constitutivas con el nuevo comité escolar.

  
C. Rodolfo Valentin Ramirez Lopez  
C. Coord. Programas Alimentarios

GUAYMAS

27



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



|                  |   |        |                    |
|------------------|---|--------|--------------------|
| Coordinador (a): | Lic. Raquel J. Torres Velázquez<br>Coord. de Voluntariado | Fecha: | 31 DE OCTUBRE 2017 |
| Dependencia:     | Sistema DIF Guaymas - Oficinas administrativas            |        |                    |
| MES:             | OCTUBRE - 2017  |        |                    |

| DESCRIPCIÓN | DESCRIPCIÓN   |
|-------------|---|
| GESTIONES   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Voluntariado de apoyo en el servicio de CAF:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Niños difusores y CIDA A.C.</li> </ul> </li> <li>Voluntariado de apoyo en el servicio de CAF:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Mamás voluntarias y Asoc. George Papanicolao</li> </ul> </li> <li>Voluntariado de apoyo en el servicio de CAF:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Asociación CIDA AC. y Maestros de Música de la Sinfónica Esperanza Azteca</li> </ul> </li> <li>Gestiones de cobranza, pagos y emisión de recibos deducibles para empresas participantes del sorteo.</li> <li>Se realiza contacto con próximo conferencista para detallar temas a abordar: Suicidio</li> </ul> |
| ACCIONES    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en cocina de alimentos para el Comedor Ambulante Familiar todos los miércoles y viernes</li> <li>Venta y cobranza de boletos del Sorteo Anual: atención a organismos, instituciones, funcionarios y empresarios</li> <li>Se realiza Sorteo en viernes 27 de octubre: un único boleto ganador en terminación 4349 para recorrer a primer premio; se resorteo tv y tablet programando para viernes 3 de nov.</li> <li>Se iniciaron acciones previas para Desfile Navideño: revisión de convocatoria y detalles de organización.</li> </ul>   |

GUAYMAS

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena 5/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

28



|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| VISITAS REALIZADAS EN APOYO A CAF | Lugares de apoyo para Comedor Ambulante Familiar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Loma Linda 1</li> <li>Loma Linda 2</li> <li>Ocotillo 1</li> <li>Ocotillo 2</li> <li>Fracc. Valle del Mar</li> <li>Fracc. Loma Dorada</li> <li>Fracc. Linda Vista</li> <li>Diamante 1 y 2</li> </ul> |
| ASISTENCIA A EVENTOS POR DIF      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desayuno Damas de Marina Región Naval</li> <li>✓ BINGO por parte de Asoc. Estoy Contigo AC.</li> </ul>  |
| EVENTO REALIZADO                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sorteo Anual DIF 2017</li> <li>Se inicia con diseño de evento Conferencia magistral</li> </ul>  |

LIC. RAQUEL JANINA TORRES VELÁZQUEZ  
COORDINADORA DEL VOLUNTARIADO

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

GUAYMAS

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena 5/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

29



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



|  |                   |
|--|-------------------|
| Coordinador: Ariadne Mildret Pérez Grajeda | Fecha: 02-10-2017 |
| Dependencia: Coordinación de Valores       |                   |
| Mes de: Octubre                            | Mes de: Octubre   |

|    | ESCUELA O DEPENDENCIA          | LUGAR                      | FECHA         | HORA       |
|----|--------------------------------|----------------------------|---------------|------------|
| 1  | PRIM. ABELARDO L RODRIGUEZ     | FOVISSSTE                  | 04 DE OCTUBRE | 13:00      |
| 2  | TELESECUNDARIANO.285           | SANTA CLARA                | 05 DE OCTUBRE | 10:00      |
| 3  | PRIM. FRANCISCO VILLA          | CALLE 10 Y 11 CENTRO       | 05 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 4  | COMEDOR DE NUESTRA SEÑORA DE F | COL. FATIMA                | 05 DE OCTUBRE | 12:00      |
| 5  | TELESECUNDARIANO.285           | SANTA CLARA                | 09 DE OCTUBRE | 07:00      |
| 6  | IMCA                           | AVE. SERDAN CALLE 13 Y 14  | 09 DE OCTUBRE | 12:30      |
| 7  | 18 DE MARZO                    | FERIA DE VALORES           | 10 DE OCTUBRE | 08:00      |
| 8  | J.N. SELMA LAGERLOF            | YUCATAN                    | 10 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 9  | PRIM.IGNACIO A LA TORRE        | CALLE 25                   | 10 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 10 | PRIM. VICENTE GUERRERO         | FATIMA                     | 11 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 11 | J.N JULIO VERNE                | LAS PLAMAS                 | 11 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 12 | J.N JUAN RUIZ DE ALARCON       | TERMO ELECTRICA            | 11 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 13 | PRIM. LAMBERTO IBARRA LUNA     | GUAYMAS NORTE              | 11 DE OCTUBRE | 13:30      |
| 14 | PRIM. FRANCISCA MAYTORENA      | LA SALVACION               | 13 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 15 | J.N CLAUDIO DE BUSY            | PETROLERA                  | 13 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 16 | CASA HOGAR AMOR,AGUA Y MAS     | CALLE 10                   | 13 DE OCTUBRE | 04:00 p.m. |
| 17 | CASA HOGAR AMOR,AGUA Y MAS     | SAN VICENTE                | 14 DE OCTUBRE | 05:00 p.m. |
| 18 | PRIM.ADOLFO LOPEZ MATEOS       | ADOLFO LOPEZ MATEOS        | 17 DE OCTUBRE | 07:30 a.m. |
| 19 | PRIM. 13 DE JULIO              | CANTERA CENTRO             | 17 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 20 | PRIM.PLUTARCO ELIAS CALLES     | SAN VICENTE                | 18 DE OCTUBRE | 11:30      |
| 21 | J.N MARIA LUISA ALCOTT         | SAHURIPA                   | 19 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 22 | PRIM. 18 DE MARZO              | PETROLERA                  | 19 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 23 | J.N AMERICO BESPUCIO           | GUAYMAS NORTE              | 19 DE OCTUBRE | 08:30      |
| 24 | PRIM.LORETO ENCINA DE AVILES   | SERDAN                     | 20 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 25 | PRIM. 24 DE FEBRERO            | LOMA LINDA                 | 20 DE OCTUBRE | 13:30 p.m. |
| 26 | PRIM. ANTONIO MONTES GARCIA    | GUAYMAS NORTE              | 24 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 27 | J.N CLAUDIO DE BUSY            | FERIA DE VALORES PETROLERA | 24 DE OCTUBRE | 09:00      |
| 28 | PRIM. PETRA LUJAN              | SAN JOSE                   | 25 DE OCTUBRE | 07:30      |
| 29 | J.N NUEVA CREACION NIZA        | NIZA GALEANA               | 25 DE OCTUBRE | 08:30      |

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx **30**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



|    |      |          |               |       |
|----|------|----------|---------------|-------|
| 30 | CADI | CALLE 25 | 27 DE OCTUBRE | 12:00 |
|----|------|----------|---------------|-------|

También se laboro en oficina en la agenda y en la preparación del material de las platicas de valores tanto para padres como para niños y adolescentes; y se apoyo a CAF tanto en la preparación de alimentos como en ir a punto de entrega y entregar los alimentos.

También se dieron pláticas de valores en las primarias 18 de Marzo, Lamberto Ibarra Luna, Cam 54 y en los Jardines de niños Julio Verne, Claudio de Bussy y María Luisa Alcott.

Así como también se Trabajo con los comités de valores de las secundarias Federal 2, telesecundaria de santa clara y CAM 8 Con los estudiantes.

Se dieron pláticas de valores en las dependencias de ayuntamiento Como IMCA, Acción Cívica y Cadi.

Atentamente  
*ARIADNE MILDRET PEREZ GRAJEDA*  
Ariadne Mildret Pérez Grajeda  
Coordinador de Valores

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**GUAYMAS**

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx **31**

- - - En cumplimiento del **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto relativo a exhorto de la diputación permanente del Congreso del Estado de Sonora. Esta información se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes. - - -



Diputación Permanente  
**SECRETARIA**  
 NUM. 5976-I/17

"2017: Centenario de la Constitución,  
 Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA  
 PRESENTE.-**

La Diputación Permanente del Congreso del Estado de Sonora, en sesión celebrada el día de hoy, tuvo a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO 339:**

**PRIMERO.-** La Diputación Permanente del Congreso del Estado de Sonora, resuelve exhortar, respetuosamente, a la ciudadana Gobernadora del Estado de Sonora, para que tenga a bien instrumentar un mecanismo de recepción, seguimiento y apoyo en la resolución de quejas y denuncias de los residentes o visitantes de las regiones costeras de Sonora, relacionadas con el establecimiento ilegal de barreras u obstáculos que limiten el derecho de acceder y disfrutar de manera digna de las playas y litorales situados en el territorio de esta entidad federativa.

**SEGUNDO.-** La Diputación Permanente del Congreso del Estado de Sonora, resuelve exhortar, respetuosamente, al titular de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales del Poder Ejecutivo Federal, refuerce los programas de verificación e inspección de las zonas federales marítimas y terrestres localizadas en el territorio de Sonora, con la finalidad de que sea removido cualquier barrera u obstáculo intencionalmente dispuesto para impedir, limitar o inhibir el libre acceso de los residentes o visitantes de Sonora a las playas, malecones o riberas de uso común; se ordene la inmediata ejecución de las obras de infraestructura que se hubieren ordenado para garantizar la accesibilidad y el disfrute público de las playas, y se apliquen las sanciones correspondientes a los particulares que, con título de concesión o sin él, hubieren incurrido en actos u omisiones de los que pudieran derivarse constricción o menoscabo de los derechos de las personas reconocidos por el artículo 8 de la Ley General de Bienes Nacionales.

**TERCERO.-** La Diputación Permanente del Congreso del Estado de Sonora, resuelve exhortar a los Honorables Ayuntamientos de los municipios sonorenses de San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, Caborca, Pitiquito, Hermosillo, Guaymas, Cajeme, Bacúm, Etchojoa y Huatabampo, a efecto de que, en la medida de sus posibilidades, habiliten oficinas y dispongan instrumentos y procesos técnicos para la recepción, atención y canalización de quejas o denuncias de los pobladores o visitantes de sus respectivas demarcaciones territoriales, relacionados con la negativa o limitación del acceso a las playas, riberas y litorales.



Diputación Permanente  
**SECRETARIA**  
 NUM. \_\_\_\_\_

"2017: Centenario de la Constitución,  
 Pacto Social Supremo de los Mexicanos".

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 155 BIS de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Sonora, se hace de su conocimiento el presente acuerdo para los efectos del artículo 63 BIS a la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**ATENTAMENTE**

Hermosillo, Sonora, 12 de julio de 2017.

**C. FERMÍN TRUJILLO FUENTES  
 DIPUTADO SECRETARIO**

- - - En cumplimiento del **Punto Seis del Orden del Día**, asunto referente a solicitud de autorización de la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. - - -

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

- - - **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes la dispensa de la lectura del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES**

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

**GUAYMAS**  
2015 - 2018



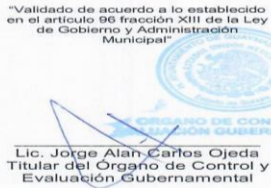
**NOVIEMBRE 2017**

GUAYMAS, SONORA.  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES**

| Elaboró:   | Presentó:   | Validó:  |
|--|---|--|
| <br>C.P. Daniel Castro Nápoles<br>Encargado de Personal | <br>Lic. Miguel Ángel Quiroz Cota<br>Director General de Servicios<br>Públicos Municipales | <br>Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda<br>Titular del Órgano de Control y<br>Evaluación Gubernamental |

**NOVIEMBRE 2017**



## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| <b>I.- Introducción</b>                     | 04 |
| <b>II.- Antecedentes Históricos</b>         | 05 |
| <b>III.- Marco Jurídico-Administrativo</b>  | 07 |
| <b>IV.- Atribuciones</b>                    | 08 |
| <b>V.- Estructura Orgánica</b>              | 10 |
| <b>VI.- Organigrama</b>                     | 11 |
| <b>VII.- Objetivos y funciones</b>          | 12 |
| 1.1. Coordinación de Alumbrado Público      | 14 |
| 1.2. Coordinación de Limpia                 | 15 |
| 1.3. Mercado Municipal                      | 16 |
| 1.4. Panteones                              | 17 |
| 1.5. Coordinación de Conservación de Calles | 18 |
| 1.6. Coordinación de Parques y Jardines     | 19 |
| 1.7. Dirección de Taller                    | 20 |
| <b>VIII.- Bibliografía</b>                  | 21 |



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.

El documento, que se elabora por primera ocasión y que será actualizado cada vez que ocurra una modificación de la organización de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales y en la redistribución de funciones de sus unidades administrativas, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene por 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 capítulo, 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.

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 Dirección General de Servicios Públicos 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

En relación a los servicios públicos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora de 1917 —actualmente en vigor—, estatúa ya, en el texto original de su artículo 137, que otrora contenía las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, lo siguiente: "Expedir previa aprobación del Congreso, los Reglamentos necesarios a la buena organización y funcionamiento de los servicios públicos del Municipio" (Artículo 137, fracción IV).

Un poco más de sesenta y cinco años después, el Artículo 115 de la Constitución General de la República fue reformado con el objeto de otorgar a los municipios del país la facultad de prestar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, limpia, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, concediéndoles además la facultad de expedir, de acuerdo a las bases normativas que establezcan las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno y los reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, facultad que, como se señaló en el párrafo anterior, ya preveía la Constitución Política Local en su texto original.

Ahora bien, en cuanto a los servicios públicos a cargo de los municipios sonorenses, muchos de ellos, antes de la reforma referida del Artículo 115 Constitucional, prestaban ya dichos servicios públicos, con excepción del servicio de agua potable y alcantarillado que era competencia de la Federación y era manejado por la Junta Federal de Agua Potable y Alcantarillado, esto hasta fines de las décadas de los setenta y principios de los ochenta en el caso de Sonora, ya que en esos años pasó este servicio a ser competencia del Gobierno del Estado, tal como lo es hoy en algunos municipios de la entidad, como es el caso del Municipio de Guaymas.

En este municipio, la dependencia encargada de prestar los servicios públicos de mérito ha experimentado varios cambios de nombre y nivel jerárquico en el transcurso del tiempo, en tal forma, que hasta 1964 se le denominaba "Cuadra Municipal", que en sí era considerada dependencia de primer nivel y era el lugar donde se concentraban las oficinas y equipo destinado a la prestación de dichos servicios.



En ese mismo año, la dependencia —que siguió siendo de primer nivel— pasó a llamarse Servicios Públicos, la cual en 1970 adquiere el carácter de dirección, manteniéndose de esta manera hasta 1979, año en que se fusiona con Obras Públicas, para pasar a ser la Dirección de Obras y Servicios Públicos.

Tres años después, en 1982, se separa de dicha dirección para pasar a ser otra vez dependencia independiente de primer nivel, situación que persistió hasta 1988, año en que se vuelve a fusionar con Obras Públicas, fusión que duró seis años, ya que en 1994 se separa de nuevo, para pasar a ser la Dirección General de Servicios Públicos.

En septiembre de 2000, dicha dirección fue fusionada por enésima vez a Obras Públicas, creándose de esta forma la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, unión que, dada la importancia de estos servicios en la administración pública municipal y el alto impacto que tienen en el bienestar de la comunidad, apenas duró menos de dos años, habida cuenta que en enero de 2002 se separó para convertirse en la Dirección General de Servicios Públicos, tal como se denomina en la actualidad, misma que tiene a su cargo la prestación de los servicios de alumbrado público, limpia, mercados, panteones, calles, taller y parques y jardines.

Estas atribuciones de la Dirección General de Servicios Públicos, así como la creación de la propia dependencia, están establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas hoy en vigor, el cual fue aprobado 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.



### III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Ley General de Salud.
- Ley de Salud para el Estado de Sonora.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos Sólidos en el Municipio de Guaymas.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Mercados y Centrales de Abasto en el Municipio de Guaymas.
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Panteones en el Municipio de Guaymas.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios Públicos de Parques y Campos Deportivos en el Municipio de Guaymas.



### IV. ATRIBUCIONES

#### Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.

Artículo 143.- La Dirección General de Servicios Públicos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados; panteones; rastros; y calles, parques y jardines;

II.- Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población municipal;

III.- Elaborar y ejecutar los programas especiales de los servicios públicos a su cargo, que le encomiende el Ayuntamiento, así como coordinar las labores de las dependencias que participen en dichos programas;

IV.- Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;

V.- Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;

VI.- Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el equilibrio ecológico y el ambiente del municipio;

VII.- Proponer al Ayuntamiento los horarios a los que deberán sujetarse los servicios públicos a su cargo;

VIII.- Intervenir en la elaboración de propuestas de tarifas y cuotas para la prestación de los servicios públicos a su cargo;

IX.- Celebrar y rescindir convenios de prestación de servicios públicos en horarios especiales a particulares, en el ámbito de su competencia;

X.- Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;



XI.- Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

XII.- Coordinarse con el Gobierno del Estado, a través de la dependencia o entidad correspondiente, en los casos de que algún o algunos de los servicios públicos municipales de su competencia sean prestados con el concurso de éste;

XIII.- Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;

XIV.- Intervenir en la formulación de reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del municipio en materia de servicios públicos, así como vigilar su cumplimiento una vez expedidos y aplicar sanciones por violaciones a los mismo;

XV.- Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y

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



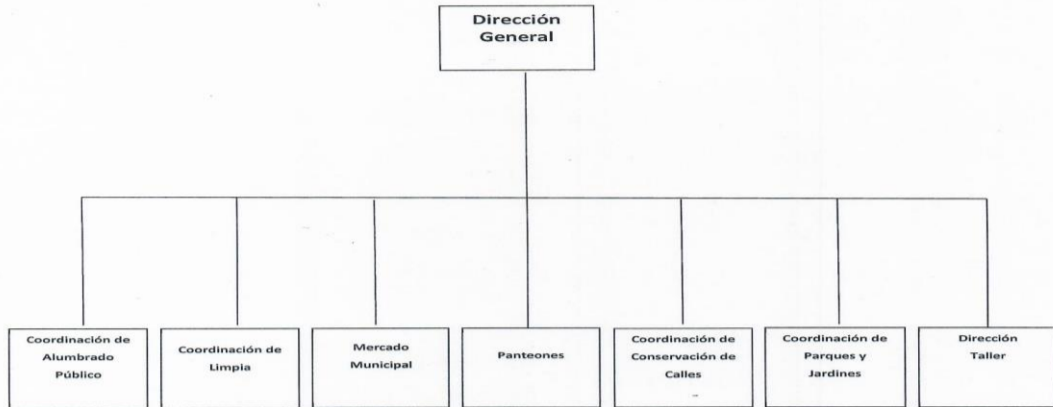
### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

#### 1. Dirección General

- 1.1. Coordinación de Alumbrado Público
- 1.2. Coordinación de Limpia
- 1.3. Mercado Municipal
- 1.4. Panteones
- 1.5. Coordinación de Conservación de Calles
- 1.6. Coordinación de Parques y Jardines
- 1.7. Dirección de Taller



## VI. ORGANIGRAMA



## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Dirección General

#### Objetivo:

Coordinar la prestación de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines, de acuerdo a los ordenamientos legales y a las políticas que establezca el Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos de estos servicios públicos.

#### Funciones:

- Formular, proponer, dirigir y controlar la política de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos.
- Proponer y ejecutar las medidas necesarias para mejorar la prestación y ampliar la cobertura de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- Proponer y vigilar los horarios y las tarifas, en su caso, para la prestación de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; rastos; calles; y parques y jardines.



- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas para promover la participación de la población en la prestación de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- Dirigir y vigilar la atención de quejas de la población en la prestación de los servicios públicos de alumbrado público; limpia, recolección, traslado tratamiento y disposición final de residuos sólidos; mercados y centrales de abasto; panteones; calles; y parques y jardines.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Dirección General de Servicios Públicos y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Dirección General de Servicios Públicos para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Dirección General de Servicios Públicos que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.1 Coordinación de Alumbrado Público

#### Objetivo:

Prestar el servicio de alumbrado público a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento y otorgarlo con la calidad, eficiencia y oportunidad que demanda la población.

#### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio de alumbrado público.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de alumbrado público del municipio.
- Planear, organizar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio.
- Proponer y ejecutar obras de infraestructura para mejorar y ampliar los sistemas de alumbrado público del municipio.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de alumbrado público.
- Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio de alumbrado público.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.2 Coordinación de Limpia

#### Objetivo:

Prestar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de población del municipio.

#### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio público de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Organizar, coordinar y ejecutar campañas de limpieza para atender en forma especial colonias y localidades del municipio.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Vigilar que los habitantes del municipio cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia del servicio público de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de limpia, recolección traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3 Mercado Municipal

#### Objetivo:

Prestar el servicio público de mercados a fin de facilitar a la población municipal el acceso a la oferta de artículos o mercancías de consumo generalizado que satisfagan sus necesidades básicas.

#### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de mercados.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de público de mercados.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de mercados.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de mercados.
- Vigilar que los locatarios del mercado municipal cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento.
- Vigilar que los habitantes del municipio cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia del servicio público de mercados.
- Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de mercados.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.4 Panteones

##### Objetivo:

Prestar el servicio público de panteones a fin de contribuir a preservar las condiciones de salubridad de los centros de población del municipio.

##### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de panteones.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de público de panteones.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de panteones.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de panteones.
- Vigilar que los habitantes del municipio cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia del servicio público de panteones.
- Recibir y atender las quejas que presente la ciudadanía en la prestación del servicio público de panteones.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.5 Coordinación de conservación de calles

##### Objetivo:

Prestar el servicio público de conservación de calles a fin de mantener en condiciones de transitabilidad las vías públicas y mejorar el entorno urbano de los centros de población del municipio.

##### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de conservación de calles.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de público de conservación de calles.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de conservación de calles.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de conservación de calles.
- Vigilar que los habitantes del municipio cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia de calles.
- Recibir y atender las quejas que presenten los habitantes del municipio en la prestación del servicio público de calles.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.6 Coordinación de Parques y Jardines

#### Objetivo:

Prestar el servicio público de parques y jardines a fin de satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio y mejorar la imagen urbana de los centros de población del mismo.

#### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio público de parques y jardines.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de público de parques y jardines.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parques y jardines.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio público de parque y jardines.
- Vigilar que los habitantes del municipio cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia de parques y jardines.
- Recibir y atender las quejas que presenten los habitantes del municipio en la prestación del servicio público de parques y jardines.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7 Dirección de Taller

#### Objetivo:

Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento con el objetivo de mantener la flota vehicular en las mejores condiciones mecánicas

#### Funciones:

- Formular, proponer y ejecutar el programa municipal del servicio de Taller.
- Planear, organizar y proporcionar el servicio de Taller.
- Proponer obras de infraestructura para mejorar y ampliar la prestación del servicio de Taller.
- Proponer la adquisición de equipo para mejorar y ampliar la prestación del servicio de Taller.
- Vigilar que las dependencias del Ayuntamiento cumplan con las obligaciones que le señalan las disposiciones en materia de Taller.
- Recibir y atender los vehículos que presenten las dependencias del Ayuntamiento en la prestación del servicio de Taller.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección General de Servicios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### VIII. BIBLIOGRAFÍA

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

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, 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.

### ACTUALIZACIONES

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 41 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día 27 de junio de 2014.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

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

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

**NOVIEMBRE 2017**



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

| Elaboró:  | Presentó:  | Validó:   |
|---|--|---|
| <br>C.P. Daniel Castro Nápoles<br>Encargado de Personal | <br>Lic. Miguel Angel Quiroz Cota<br>Director General de Servicios<br>Públicos Municipales | <br>Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda<br>Titular del Órgano de Control<br>y Evaluación-Gubernamental |

NOVIEMBRE 2017

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2



## ÍNDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>I.INTRODUCCIÓN</b>   | <b>4</b>  |
| Objetivo del manual   | 5         |
| Relación de procedimientos  | 6         |
| <b>II.PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>  | <b>7</b>  |
| Elaboración del informe mensual de actividades de la dependencia                | 8         |
| Servicio de mantenimiento y reparación de alumbrado público                     | 10        |
| Recolección de descacharre en domicilio   | 13        |
| Barrido manual y mecánico de calles y avenidas                                  | 15        |
| Servicio de mantenimiento y limpieza de mercado municipal                       | 17        |
| Servicio de inhumación y exhumación   | 19        |
| Servicio de mantenimiento y conservación de panteones                           | 21        |
| Servicio de raspado y nivelación de calles de terracería                        | 23        |
| Servicio de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes        | 25        |
| Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos del Ayuntamiento | 27        |
| <b>III.FORMATOS</b>   | <b>29</b> |
| <b>IV.BIBLIOGRAFÍA</b>  | <b>34</b> |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3



## I.-INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el fin de que la Dirección General de Servicios Públicos, cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozcan los procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas; eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales, financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.

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, la Dirección General de Servicios Públicos pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138, 139 y 143 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, mismos que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Servicios Públicos, una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora continua.



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

- **Elaboración de informe mensual de actividades de la dependencia**, con el objetivo de mantener informado al Presidente Municipal de todas las acciones que se desarrollan en la dirección.
- **Servicio de mantenimiento y reparación de alumbrado público**, con el objetivo de lograr que la ciudad cuente en todo momento con la iluminación necesaria.
- **Recolección de descacharre a domicilio**, con el objetivo de evitar posibles brotes de epidemia.
- **Barrido manual y mecánico de calles y avenidas**, con el objetivo de conservar limpias las calles y avenidas de la ciudad.
- **Servicio de mantenimiento y limpieza del mercado municipal**, con el objetivo de brindar una mejor imagen para los locatarios y los clientes.
- **Servicio de inhumación y exhumación**, con el objetivo de ofrecer un ambiente digno, limpio y adecuado.
- **Servicio de mantenimiento y conservación de panteones**, con el objetivo de ofrecer un ambiente limpio y adecuado.
- **Servicio de raspado y nivelación de calles de terracería**, con el objetivo de mantener en buen estado las calles para un tránsito vehicular y peatonal más conveniente.
- **Servicio de mantenimiento y limpieza a parques, jardines y áreas verdes**, con el objetivo de brindar una imagen urbana atractiva.
- **Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento**, con el objetivo de mantener la flota vehicular en las mejores condiciones mecánicas.



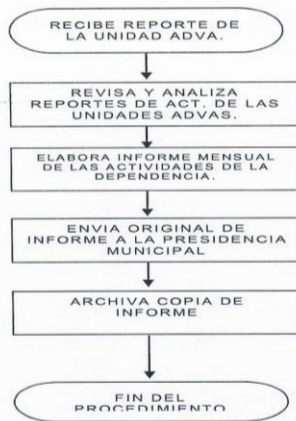
## II.-PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



| ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA |  |                                |                  |
|---|--|--------------------------------|------------------|
| Dependencia:  | Dirección General de Servicios Públicos  |                                |                  |
| Unidad Administrativa:  | Dirección General  |                                |                  |
| Política de Operación:  | La elaboración del informe mensual de actividades de la dependencia, debe realizarse en base a los reportes diarios de las unidades administrativas de la misma y ser proporcionado al Presidente Municipal para auxiliario en la preparación, a su vez, del informe mensual que por mandato de la Ley de Gobierno y Administración municipal debe rendir al Ayuntamiento. |                                |                  |
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | FORMATO                        | TANTOS           |
| Dirección General   | 1. Recibe de las unidades administrativas reporte diario de actividades.   | Reporte diario de actividades  | Originales       |
|   | 2. Revisa y analiza reportes de actividades de las unidades administrativas  |                                |                  |
|   | 3. Elabora informe mensual de actividades de la dependencia  | Informe mensual de actividades | Original y copia |
|   | 4. Envía original de informe a la Presidencia Municipal  | Informe mensual de actividades | Original         |
|   | 5. Archiva copia de informe.   | Informe mensual de actividades | Copia            |
|   | 6.-Fin del procedimiento.  |                                |                  |



DIAGRAMA DE FLUJO





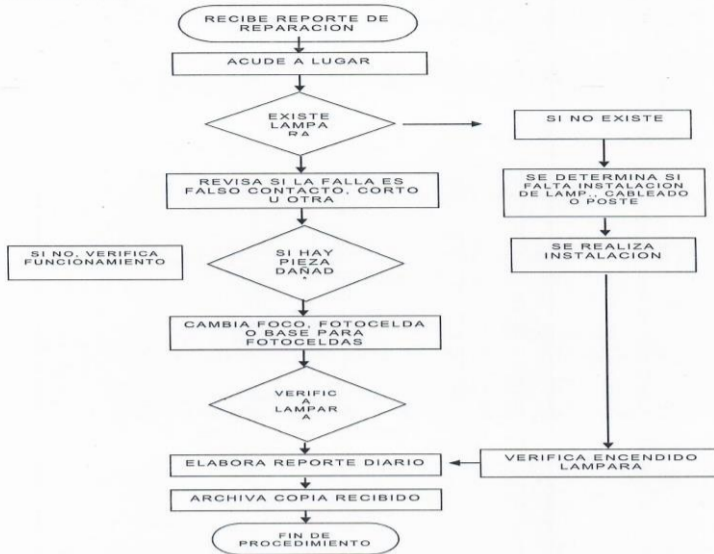
| SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ALUMBRADO PÚBLICO |   |   |                  |
|--|---|---|------------------|
| Dependencia:   | Dirección General de Servicios Públicos   |   |                  |
| Unidad Administrativa:                                   | Coordinación de Alumbrado Público   |   |                  |
| Política de Operación:                                   | Los servicios de mantenimiento y reparación de alumbrado público, se realizan en base a un reporte que se recibe de la ciudadanía o cualquier dependencia gubernamental, siendo obligatorio que se elabore un reporte diario de las actividades realizadas. |   |                  |
| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | FORMATO                                     | TANTOS           |
| Coordinación de alumbrado público                        | 1. Recibe reporte para hacer reparación del alumbrado público.  | Vía telefónica, escrito o por vía internet. | Original y copia |
|  | 2. Acude al lugar señalado en el reporte.<br>"Existe lámpara"   |   |                  |
|  | 3. Si existe revisa si la falla es falso contacto, corto u otra, si no existe se determina si falta instalación de lámpara, cableado o poste y se realiza la instalación (verifica que encienda la lámpara).<br>"Si hay pieza dañada"                       |   |                  |
|  | 4. Cambia foco, fotocelda o base para fotocelda (verifica que encienda la lámpara).<br>"Una vez realizados los servicios"   | Reporte diario de actividades               | Original y copia |
|  | 5. Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.  |   |                  |



| SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN ALUMBRADO PÚBLICO |  |                               |        |
|--|--|-------------------------------|--------|
| Dependencia:   | Dirección General de Servicios Públicos  |                               |        |
| Unidad Administrativa:                                   | Coordinación de Alumbrado Público  |                               |        |
| Política de Operación:                                   | Los servicios de mantenimiento y reparación de alumbrado público se realizan en base a un reporte que se recibe de la ciudadanía o cualquier dependencia gubernamental, siendo obligatorio que se elabore un reporte diario de las actividades realizadas. |                               |        |
| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | FORMATO                       | TANTOS |
|  | 6.- Archiva copia de reporte firmada de recibido   | Reporte diario de actividades | Copia  |
|  | 7.-Fin del procedimiento.  |                               |        |



DIAGRAMA DE FLUJO



| RECOLECCIÓN DE DESCACHARRE EN DOMICILIOS |  |                        |        |                  |
|--|--|------------------------|--------|------------------|
| Dependencia:                             | Dirección General de Servicios Públicos  |                        |        |                  |
| Unidad Administrativa:                   | Coordinación de Limpia   |                        |        |                  |
| Política de Operación:                   | La recolección de descacharre en domicilio particulares debe realizarse en base a una sectorización de la ciudad a fin de optimizar los recursos humanos y equipo disponible para la prestación de este servicio, debiendo elaborar un reporte de las actividades que se realicen. |                        |        |                  |
| RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD  | FORMATO                | TANTOS |                  |
| Coordinación de limpia                   | 1. Sectoriza la ciudad.  |                        |        |                  |
|  | 2. Asigna personal y unidades recolectoras por sector.   |                        |        |                  |
|  | 3. Recorre sectores con unidades.  |                        |        |                  |
|  | 4. Recolecta cacharro en domicilios de cada sector<br>"Una vez recolectada los cacharros"  |                        |        |                  |
|  | 5. Acude a relleno sanitario a depositar los cacharros recolectada   |                        |        |                  |
|  | 6. Resguarda unidades recolectoras.  |                        |        |                  |
|  | 7. Elabora reporte de actividades realizadas.  | Reporte actividades    | de     | Original y copia |
|  | 8.- Envía original de reporte a la Dirección General.  | Reporte actividades    | de     | Original         |
|  | 9.- Archiva copia del reporte con firma de recibido.   | Reporte de actividades |        | Copia            |
|  | 10.-Fin del procedimiento  |                        |        |                  |



**DIAGRAMA DE FLUJO**



| BARRIDO MANUAL Y MECÁNICO DE CALLES Y AVENIDAS |   |                        |                  |
|--|---|------------------------|------------------|
| Dependencia:                                   | Dirección Gral. De Servicios Públicos   |                        |                  |
| Unidad Administrativa:                         | Coordinación de Limpia  |                        |                  |
| Política de Operación:                         | Para el barrido manual y mecánico de las calles y avenidas debe asignarse previamente el personal y equipo mecánico, una vez efectuado el trabajo, elaborar un reporte de la actividad. |                        |                  |
| RESPONSABLE                                    | ACTIVIDAD   | FORMATO                | TANTOS           |
| Coordinación de Limpia                         | 1. Asigna personal y equipo mecánico de barrido.  |                        |                  |
|  | 2. Recorre calles y avenidas con personal y equipo mecánico de barrido.   |                        |                  |
|  | 3. Realiza barrido manual y mecánico de calles.<br>"Una vez realizado el barrido"   |                        |                  |
|  | 4.-Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada en el barrido para su traslado al relleno sanitario.   |                        |                  |
|  | 5. Resguarda barredoras   |                        |                  |
|  | 6. Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.  | Reporte de actividades | Original y copia |
|  | 7. Envía original de reporte a la Dirección General.  |                        | Original         |
|  | 8.- Fin del procedimiento   |                        |                  |



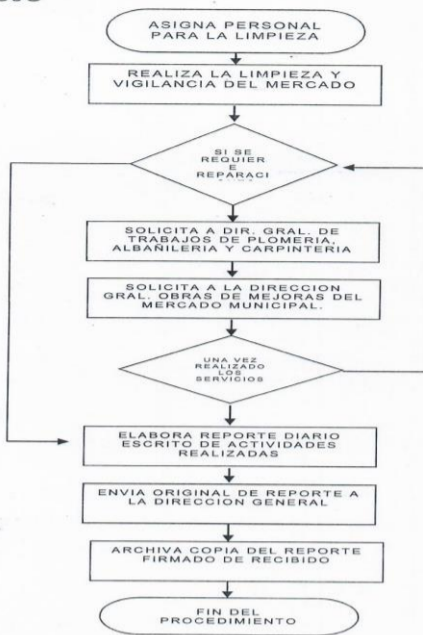
DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL |  |            |                  |
|--|--|------------|------------------|
| Dependencia:   | Dirección General de Servicios Públicos  |            |                  |
| Unidad Administrativa:                                     | Mercado Municipal  |            |                  |
| Política de Operación:                                     | Los servicios de limpieza y mantenimiento del mercado municipal deben realizarse diariamente con personal asignado para tal efecto y una vez realizados los servicios, elaborar un reporte diario de las actividades |            |                  |
| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | FORMATO    | TANTOS           |
| Mercado Municipal  | 1. Asigna personal para la limpieza y mantenimiento del mercado municipal.   |            |                  |
|  | 2. Realiza limpieza y vigilancia del mercado municipal<br>"Si se requieren reparaciones"   |            |                  |
|  | 3. Solicita a la Dirección General de trabajos de plomería, albañilería y carpintería<br>"Si es necesario"   | Memorándum | Original y copia |
|  | 4. Solicita de la Dirección General obras de mejoras del mercado municipal<br>"Una vez realizados los servicios"   | Memorándum | Original y copia |
|  | 5. Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas  | Reporte    | Original y copia |
|  | 6. Envía original de reporte a la Dirección General.   | Reporte    | Original         |
|  | 7.- Archiva copia del reporte firmado de recibid   | Reporte    | Copia            |
|  | 8.-Fin del procedimiento   |            |                  |



DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN |  |                               |                  |
|-------------------------------------|--|-------------------------------|------------------|
| Dependencia:                        | Dirección Gral. De Servicios Públicos  |                               |                  |
| Unidad Administrativa:              | Coordinación de Panteones  |                               |                  |
| Política de Operación:              | Para los servicios de inhumación y exhumación es requisito indispensable que el interesado presente solicitud y, una vez prestados los servicios elaborar el reporte de actividades. |                               |                  |
| RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD  | FORMATO                       | TANTOS           |
| Coordinación de Panteones           | 1. Recibe del interesado solicitud de servicio.  | Solicitud                     | Original         |
|                                     | 2. Construye gaveta doble o sencilla.  |                               |                  |
|                                     | 3. Vigila la construcción de lápidas.  |                               |                  |
|                                     | 4. Realiza la inhumación y exhumación, según el caso.  |                               |                  |
|                                     | 5. Vigila la construcción de tapas sencillas y dobles de las gavetas   |                               |                  |
|                                     | 6. Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.   | Reporte diario de actividades | Original y copia |
|                                     | 7. Envía original de reporte a la Dirección General.   | Reporte diario de actividades | Original         |
|                                     | 8. Archiva copia de reporte firmada de recibido  | Reporte diario de actividades | Copia            |
|                                     | 9.-Fin del procedimiento.  |                               |                  |



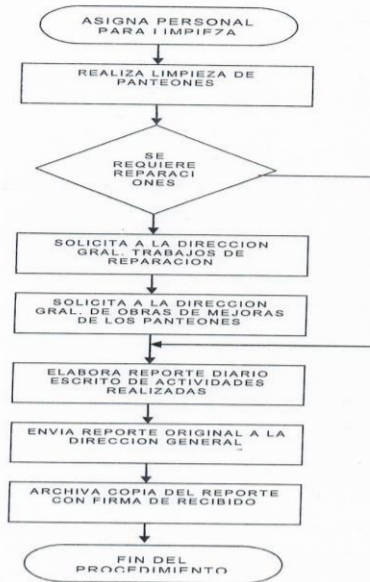
DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES |   |                               |                  |
|---|---|-------------------------------|------------------|
| Dependencia:  | Dirección General de Servicios Públicos   |                               |                  |
| Unidad Administrativa:                                | Coordinación de Panteones   |                               |                  |
| Política de Operación:                                | Los servicios de conservación y mantenimiento de panteones deben realizarse diariamente con personal asignado para tal efecto y una vez realizada la actividad, elaborar el reporte diario. |                               |                  |
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | FORMATO                       | TANTOS           |
| Panteones   | 1. Asigna personal para la limpieza de panteones.   |                               |                  |
|   | 2. Realiza limpieza de panteones<br>"Si se requieren reparaciones"  |                               |                  |
|   | 3. Solicita a la Dirección General trabajos de reparación<br>"Si es necesario"  | Memorándum                    | Original y copia |
|   | 4. Solicita a la Dirección General obras de mejoras de los panteones<br>"Una vez realizados los servicios"  |                               |                  |
|   | 5. Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.  | Reporte diario de actividades | Original y copia |
|   | 6. Envía original de reporte a la Dirección General.  | Reporte diario de actividades | Original         |
|   | 7. Archiva copia de reporte firmada de recibido   | Reporte diario de actividades | Copia            |
|   | 8.-Fin del procedimiento.   |                               |                  |



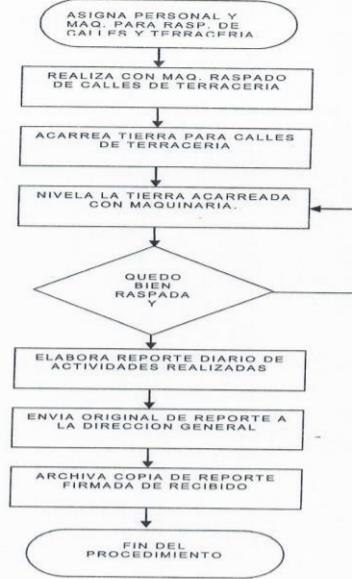
DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE RASPADO Y NIVELACIÓN DE CALLES DE TERRACERÍA |  |         |                  |
|--|--|---------|------------------|
| Dependencia/Entidad:                                     | Dirección General de Servicios Públicos  |         |                  |
| Unidad Administrativa:                                   | Coordinación de Conservación de Calles   |         |                  |
| Política de Operación:                                   | Los servicios de raspado y nivelación de calles de terracería deben realizarse periódicamente con personal y maquinarias asignados para tal efecto, y elaborar el reporte diario de las actividades. |         |                  |
| RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | FORMATO | TANTOS           |
| Coordinación de conservación de calles                   | 1. Asigna personal y maquinaria para el raspado de calles de terracería.   |         |                  |
|  | 2. Realiza con maquinaria el raspado de calles de terracería.  |         |                  |
|  | 3. Acarrea tierra para calles de terracería.   |         |                  |
|  | 4. Nivelada tierra acarreada con maquinaria  |         |                  |
|  | "Una vez realizado el raspado y nivelación"  |         |                  |
|  | 5. Elabora reporte diario de actividades realizadas.   | Reporte | Original y copia |
|  | 6. Envía original de reporte a la Dirección General.   | Reporte | Original         |
|  | 7. Archiva copia de reporte firmada de recibido  | Reporte | Copia            |
|  | 8. Fin del procedimiento   |         |                  |



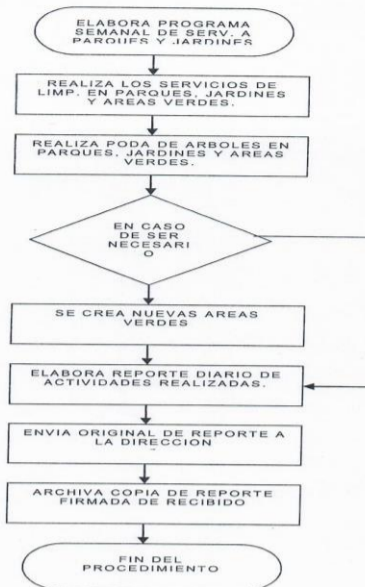
DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES |  |                               |                  |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| Dependencia:  | Dirección General de Servicios Públicos  |                               |                  |
| Unidad Administrativa:  | Coordinación de Parques y Jardines   |                               |                  |
| Política de Operación:  | Los servicios de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, deben realizarse en base a un programa semanal y una vez efectuadas las actividades elaborar el reporte diario. |                               |                  |
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | FORMATO                       | TANTOS           |
| Coordinación de Parques y Jardines                                      | 1. Elabora programa semanal de servicios a parques y jardines.   | Programa                      | Original         |
|   | 2. Realiza los servicios de limpieza en parques, jardines y áreas verdes.  |                               |                  |
|   | 3. Realiza poda de árboles en parques, jardines y áreas verdes.<br>"En caso de ser necesario"  |                               |                  |
|   | 4. Crea nuevas áreas verdes<br>"Una vez realizados los servicios"  |                               |                  |
|   | 5. Elabora reporte diario de actividades realizadas.   | Reporte diario de actividades | Original y copia |
|   | 6. Envía original de reporte a la Dirección General.   | Reporte diario de actividades | Original         |
|   | 7. Archiva copia de reporte firmada de recibido  | Reporte diario de actividades | Copia            |
|   | 8. Fin del procedimiento.  |                               |                  |



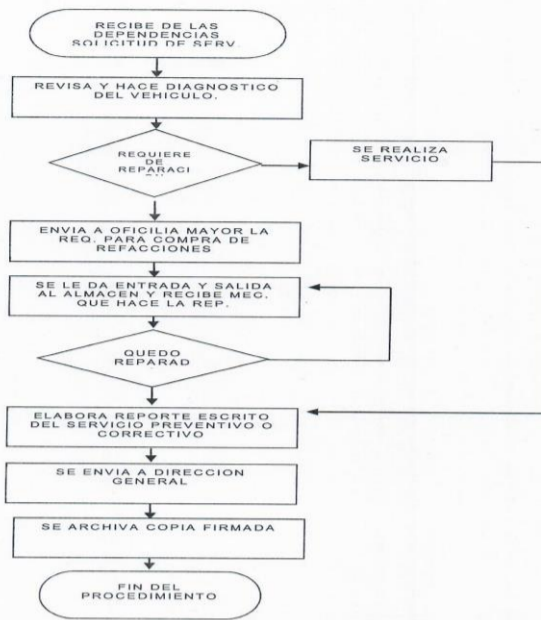
DIAGRAMA DE FLUJO



| SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO |  |                               |                  |
|---|--|-------------------------------|------------------|
| Dependencia:  | Dirección General de Servicios Públicos  |                               |                  |
| Unidad Administrativa:  | Dirección de Taller  |                               |                  |
| Política de Operación:  | Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio del ayuntamiento, así como controlar los gastos que se efectúan en el mismo. |                               |                  |
| RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | FORMATO                       | TANTOS           |
| Dirección de Taller   | 1. Recibe de las dependencias solicitud por escrito de servicio que se le va dar al vehículo.  | Oficio                        | Original y copia |
|   | 2. Revisa y hace diagnóstico del vehículo.   |                               |                  |
|   | 3. Elabora orden de trabajo  | Oficio                        | Original         |
|   | 4. Envía a Oficialía Mayor, la solicitud de requisición de refacciones para la orden de compra.  | Requisición                   | Original         |
|   | 5. Se le da entrada al almacén y salida y recibe el mecánico que hace la reparación.   |                               |                  |
|   | 6. Elabora reporte diario escrito de los servicios preventivos y correctivos.  | Reporte diario de actividades | Original y copia |
|   | 7. Envía original del reporte a la Dirección General.  | Reporte diario de actividades | Original         |
|   | 8. Archiva copia del reporte firmada de recibido.  | Reporte diario de actividades | Copia            |
|   | 9.-Fin del procedimiento.  |                               |                  |



DIAGRAMA DE FLUJO



III.- FORMATOS

|   |                |
|---|----------------|
| SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES<br>REPORTE |                |
| DEPARTAMENTO: _____                       | FOLIO N° _____ |


|                  |
|------------------|
| Nombre : _____   |
| Dirección: _____ |
| Teléfono: _____  |

|               |
|---------------|
| Asunto: _____ |
| _____         |
| _____         |

|               |
|---------------|
| Fecha : _____ |
|---------------|

*Ejemplar de Muestra*



**PANTEON HEROES CIVILES DE GUAYMAS** 

PORTADOR \_\_\_\_\_  
LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_  
AREA \_\_\_\_\_

INHUMACION   
EXHUMACION   
REINHUMACION

CONCEPTO : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
ATENTAMENTE  
ENCARGADO



**PANTEON SAN FERNANDO** 

PORTADOR \_\_\_\_\_  
LOTE \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_  
AREA \_\_\_\_\_

INHUMACION   
EXHUMACION   
REINHUMACION

CONCEPTO : \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
ATENTAMENTE  
ENCARGADO





#### IV. - BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado  
Número 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 Manuales de  
Procedimientos de la Administración Pública Municipal, marzo 2013.

#### ACTUALIZACIONES

Aprobado en sesión ordinaria de cabildo número 66 de fecha 29 de  
septiembre de 2011.

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación de la Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
- - - **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes, la Actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, lo anterior, con fundamento en el artículo 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración. -----
- - - Así mismo, con fundamento en el artículo 139, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. -----
- - - En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto relativo a solicitud de autorización de la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Catastro. -----
- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración la dispensa de la lectura del Manual de Organización de la Dirección de Catastro; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
- - - **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes la dispensa de la lectura del Manual de Organización de la Dirección de Catastro, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número \_\_\_  
del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada  
el día \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2017.

GUAYMAS  
2015 - 2018

NOVIEMBRE DEL 2017

GUAYMAS, SONORA  
DIRECCION DE CATASTRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DIRECCIÓN DE CATASTRO

| Elaboró:   | Presentó:   | Validó:   |
|--|---|---|
| <br>Lic. Luz del Carmen<br>Camarena López<br>Enc. Del Depto. De<br>Actualización Catastral | <br>L.E. Jesús Baray Villalobos<br>Director de Catastro | <p>"Validado de acuerdo a lo<br/>establecido en el artículo 96<br/>fracción XIII de la Ley de<br/>Gobierno y Administración<br/>Municipal".</p><br><br>Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda<br>Titular del OCEG |

NOVIEMBRE DEL 2017



## ÍNDICE

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>I.</b>    | <b>Introducción</b>  | <b>04</b> |
| <b>II.</b>   | <b>Marco jurídico – administrativo</b>                               | <b>05</b> |
| <b>III.</b>  | <b>Atribuciones</b>  | <b>05</b> |
| <b>IV.</b>   | <b>Estructura Orgánica</b>   | <b>08</b> |
| <b>V.</b>    | <b>Organigrama</b>   | <b>08</b> |
| <b>VI.</b>   | <b>Objetivos y Funciones</b>   | <b>09</b> |
|              | <b>1.1 Director de Catastro</b>                                      | <b>09</b> |
|              | <b>1.2 Coordinador General</b>                                       | <b>11</b> |
|              | <b>1.3 Coordinador del Departamento de atención al contribuyente</b> | <b>13</b> |
|              | <b>1.4 Coordinador de Traslado de Dominio</b>                        | <b>14</b> |
|              | <b>1.5 Coordinador del Departamento de Conservación Catastral</b>    | <b>15</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>Definición de términos</b>  | <b>16</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>Bibliografía</b>  | <b>18</b> |

3



## I. INTRODUCCIÓN

El manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la función determinada de cada una de las áreas que integran la Dirección de Catastro y dar cumplimiento a lo que establecen los Artículos 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, referente a la obligación de los titulares de dependencia de elaborar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimientos.

El presente documento permitirá identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran la dependencia y evitara la duplicidad de funciones; por tanto, es un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de la dependencia; enunciando sus atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones, y la definición de términos. Siendo por ello, un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo y una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

El objetivo es presentar una visión en conjunto de la unidad administrativa, precisar las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades; asimismo colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad; a su vez, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas de la dependencia y ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

Para conservar su vigencia, el manual de organización se actualizará en cualquiera de los siguientes casos, cuando la estructura orgánica de la dependencia tenga alguna modificación, que impacte en su estructura, atribuciones o funciones, cuando se publique un nuevo instrumento jurídico que contenga cambios en las atribuciones conferidas a la dependencia y cuando existan modificaciones en la descripción de alguno de los puestos que conforman la dependencia.

4



## II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

- Ley Catastral y Registral
- Ley de Ingresos del Municipio de Guaymas
- Ley de Administración y Gobierno Municipal
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas Sonora.

## III. ATRIBUCIONES

### LEY CATASTRAL Y REGISTRAL

#### ARTÍCULO 44.- Corresponde a los Ayuntamientos:

- I.- Ejercer la función catastral en el ámbito municipal;
- II.- Formar y actualizar el catastro municipal y prestar los servicios correspondientes, en los términos de esta Ley;
- III.- Formular las políticas y lineamientos a que se sujetará la función catastral en el Municipio y proponer ante el Consejo Técnico Catastral el establecimiento de las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral en la Entidad, para uniformar la normatividad en la materia, así como el registro de los datos catastrales;
- IV.- Participar, por conducto del Presidente Municipal o el funcionario que el Cabildo designe, en el Consejo Técnico Catastral.
- V.- Determinar en forma precisa la localización de cada predio ubicado dentro del territorio del municipio;
- VI.- Deslindar, describir, clasificar, inscribir y controlar la propiedad raíz rústica y urbana del municipio;
- VII.- Formular y mantener al día los planos catastrales que sean necesarios de acuerdo con lo señalado en esta Ley, sus reglamentos y las demás disposiciones aplicables;



- VIII.- Practicar la valuación de los predios en particular, conforme a las disposiciones contenidas en esta Ley;
- IX.- Registrar oportunamente los cambios que se operen en los predios y que por cualquier concepto alteren los datos contenidos en los registros catastrales;
- X.- Establecer la forma, términos y procedimientos a que se sujetarán los trabajos catastrales;
- XI.- Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y entidades, así como a los propietarios o poseedores de predios, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el catastro municipal;
- XII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para verificar los datos proporcionados en sus manifestaciones o avisos, así como para obtener la información de las características de los predios y proceder a su registro;
- XIII.- Informar mensualmente al Instituto sobre los cambios y modificaciones que sufran la propiedad inmobiliaria y los valores catastrales, así como proporcionar a dichos organismos la documentación y planos necesarios para poder ubicar los inmuebles e integrar y actualizar el Sistema Estatal de Información Catastral y Registral en los términos de los convenios respectivos;
- XIV.- Proponer anualmente al Congreso del Estado los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- XV.- Proporcionar al Instituto los planos y tablas de valores unitarios de suelo y construcción, aprobados por el Congreso del Estado, dentro de los cinco días siguientes al de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- XVI.- Auxiliar, conforme a su capacidad técnica, a las diversas dependencias y entidades en las tareas de planeación, desarrollo territorial y demás actividades que requieran de datos contenidos en el catastro;
- XVII.- Suscribir convenios de coordinación con el Ejecutivo del Estado, a efecto de que éste asuma alguna o algunas de las funciones del municipio en materia catastral;
- XVIII.- Cobrar los derechos que se deriven de la prestación de servicios catastrales a su cargo, conforme las disposiciones establecidas en la Ley de Hacienda Municipal;



XIX.- Expedir, en ejercicio de la facultad reglamentaria y con base en las disposiciones de la presente Ley, los reglamentos y disposiciones de observancia general que regulen el ejercicio de la función catastral; y

XX.- Las demás que le señale la presente Ley.

#### REGLAMENTO DE CATASTRO PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA

**ARTÍCULO 4.03** Son atribuciones del Director de Catastro las siguientes:

1. Cumplir con las atribuciones que la Ley, éste Reglamento y las disposiciones legales aplicables le confieran, debiendo acordar lo conducente con el Presidente Municipal;
2. Ejecutar y dar seguimiento a las propuestas y acuerdos tomados por el Consejo;
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Catastro Municipal, de acuerdo a los lineamientos generales de la administración pública, para eficientar su operación y desempeño;
4. Coordinarse con las demás dependencias y entidades del Ayuntamiento, cuando sea necesario, a fin de alcanzar el óptimo desarrollo de sus actividades.
5. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas, proyectos y planes del Ayuntamiento.
6. Formular, integrar y someter a la aprobación del Consejo, en los términos de éste Reglamento, el anteproyecto de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción para posteriormente enviar el proyecto definitivo al Ayuntamiento para su aprobación y envío al Congreso del Estado.
7. Proponer al Consejo los programas, procedimientos y técnicas que deban llevarse a cabo para eficientar los servicios catastrales y sus resultados.
8. Procurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo así como tomar las medidas necesarias para su seguridad.

7



#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.1 Director de Catastro
  - 2.1. Coordinador General
  - 2.2. Coordinador del Departamento de Atención a Contribuyente
  - 2.3. Coordinador de Traslado de Dominio
  - 2.4. Coordinador del Departamento de Conservación Catastral

#### V. ORGANIGRAMA

##### ORGANIGRAMA GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL



8



### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCION DE CATASTRO



## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1. Director de Catastro

#### Objetivo:

Integrar y mantener actualizado el padrón de propietarios de terrenos urbanos, rurales y rústicos a fin de realizar el cobro eficaz del impuesto predial y ofrecer información actualizada a los contribuyentes.

#### Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
3. Coordinar y verificar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos y Manuales relativos a la actividad catastral.
4. Coordinar e incorporar el informe trimestral de avance de programas de metas y presupuestos de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.

9



5. Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Guaymas y registrar las operaciones presentadas.
6. Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
7. Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Guaymas.
8. Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Guaymas y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
9. Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Guaymas, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
10. Formular, elaborar y someter a aprobación de Cabildo las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en rurales, para su respectiva Aprobación por el H. Congreso del Estado.
11. Analizar y supervisar los avalúos técnicos realizados.
12. Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
13. Resolver instancias de consideración que presenten los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.
14. Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular el presupuesto de recaudación del Municipio; previa autorización del Tesorero Municipal y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
15. Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
16. Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
17. Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.
18. Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.

10



19. Controlar resguardos de inventarios de bienes muebles asignados al personal.
20. Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos humanos y recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
21. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
22. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
23. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
24. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.2. Coordinador General

##### Objetivo:

Brindar mantenimiento y respaldar gráfica y alfanuméricamente los diferentes sistemas de información, que forman parte de la Dirección de Catastro de una manera fidedigna, para poder brindar seguridad a todos los trámites realizados por contribuyentes; así como el desarrollo y coordinación del Sistema de Gestión Catastral.

##### Funciones:

- 1.- Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito.
3. Coordinar y supervisar aplicaciones realizadas por desarrolladores de sistemas del área de Informática, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
4. Analizar procesos internos, con la finalidad de poder administrar proyectos y desarrollar sistemas.

11



5. Diseñar sistemas que permitan la comercialización de productos cartográficos y documentales, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria, que agilicen y modernicen operaciones internas.
6. Programar nuevos sistemas de información, así como sus respectivas adecuaciones, que permitan la coordinación y mantenimiento de los sistemas existentes.
7. Realizar respaldos de información diarios, semanales y mensuales, de los equipos de cómputo de la Dirección.
8. Generar la información digital y enviarla periódicamente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.
9. Supervisar la correcta captura de movimientos al padrón catastral con el fin de mantenerlo actualizado.
10. Presentar estadísticos del comportamiento del impuesto predial al Director, para su conocimiento.
11. Generar la facturación anual del impuesto predial para todos los inmuebles que forman parte del Municipio de Guaymas, con el fin de recaudar el monto correcto y enviarla a la Dirección de Ingresos.
12. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
13. Mantener y conservan en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.
14. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

12



### 1.3. Coordinador del Departamento de atención al contribuyente

#### Objetivo:

Coordinar eficientemente las funciones de atención al contribuyente para que reciba un servicio eficiente y supervisar al personal de ventanilla.

#### Funciones:

1. Orientar y asesorar al contribuyente en relación a las solicitudes que formulen.
2. Administrar cambios al padrón (Monitorear los movimientos de cambio de nombre, domicilio, impuesto predial, generado por los diferentes áreas de la dirección.
3. Supervisar y apoyar al personal en las solicitudes de reconsideración catastral.
4. Revisar y validar los servicios catastrales.
5. Informar de manera diaria y mensual al director de los avances en las solicitudes de servicios catastrales.
6. Atender las actividades derivadas de atención al contribuyente que necesite un análisis más detallado.
7. Generar la impresión de servicios en sistema de Gestión Catastral.

13



### 1.4. Coordinador de Traslado de Dominio

#### Objetivo:

Proporcionar al contribuyente asesoría y atención directa en trámites de manifestación de traslado de dominio, con el fin de lograr su entrega en los tiempos establecidos.

#### Funciones:

1. Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
3. Revisar el contenido de las traslaciones de dominio, para proceder a su certificación en caso de estar correcto.
4. Recibir y revisar formatos de Manifestación de Traslado de Dominio a través del Sistema de Gestión Catastral y el Sistema de Ingresos, con el fin de filtrar operaciones que puedan alcanzar la certificación catastral.
5. Capturar el trámite en control interno y canalizarlo al área que corresponda para lograr su entrega oportuna.
6. Pasar la manifestación de traslado de dominio a la Dirección para su firma.
7. Registrar y canalizarlo a ventanilla de entrega para que éste se entregue al contribuyente.
8. Atender a contribuyentes en asuntos especiales que necesiten ser canalizados al área correspondiente para darle seguimiento y resolución a las solicitudes presentadas.

14



### 1.5. Coordinador del Departamento de Conservación Catastral

#### Objetivo:

Actualizar de manera permanente la información catastral de las propiedades registradas dentro del Municipio de Guaymas, por medio del Programa de Conservación Técnico Catastral, así como por conservación administrativa, con el fin de contar con un inventario actualizado de bienes inmuebles.

#### Funciones:

- 1.-Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
3. Atender y llevar registro de solicitudes que ingresan por parte de contribuyentes, para dar respuesta en el tiempo establecido.
4. Programar revisiones del Programa de Conservación Técnica Catastral que se realicen por personal del departamento, para que se cumpla con lo establecido en dicho Programa.
5. Elaborar estadísticas de reportes y gráficos de avances del Programa de Conservación, con el objetivo de medir avances del mismo y llevar un control.
6. Realizar valuaciones de predios, así como elaborar reportes de actividades de revisión física de predios, con el fin de valorarlos de manera más precisa y real.
7. Apoyar y brindar soporte a trámites recibidos a través de la Coordinación de Servicios Catastrales, en aquellos que competan al Departamento, para poder dar respuesta a dichas solicitudes.
8. Brindar soluciones a solicitudes recibidas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
11. Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15



## VII.DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**Catastro:** El inventario de la propiedad raíz, estructurado por el conjunto de registros, padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles.

**Clave Catastral:** Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización, el cual será homogéneo en todo el Estado.

**Plano:** Representación gráfica, de las diferentes partes de la ciudad.

**Predio:** Es una finca, tierra o posesión del inmueble.

**Región:** Es la parte de un territorio.

**Manzana:** Conjunto de casas contiguas delimitadas por calles.

**Impuesto Predial:** Es la contribución determinada por el gobierno por el espacio del bien inmueble.

**Manifestación de Traslado de Dominio:** Es un documento Oficial en donde se describe el nuevo propietario de un predio con sus medidas y colindancias, así como el tipo de operación que se realizó.

**Cartografía:** Parte de un plano de la ciudad.

**Certificado de No propiedad:** Documento donde se acentúa la inexistencia de bienes inmuebles.

**Fraccionamiento:** Es el conjunto de viviendas hechas en serie.

**Colonia:** Es un grupo de gente que se establece en un espacio territorial.

**Asignación de Clave:** Es el código que se le asigna para identificar al predio.

**Clave Provisional:** Es el código que identifica al predio en forma única, para su localización por tiempo de terminado.

**Subdivisión:** Es la parte resultante de algo dividido.

**Certificación:** Hacer un registro que acredite el documento presentado.

**Demasías:** Los terrenos excedentes en un fraccionamiento, por razón de errores o

16



Discrepancias en el trazo, proyecto o cálculos topográficos y que no se contemplan dentro de las áreas vendibles, de equipamiento, verdes o bien dentro de las vialidades o servidumbres.

**Urbano:** Relativo a la ciudad.

**Rustico:** Relativo al campo.

**Manifestación de obras:** Es un formato donde se realiza el aviso de la obra existente para edificar.

**Fusiones:** Es la unión de uno o más predios para quedare en una superficie.

**Inmueble:** Es un bien no transportable. En el cual se puede se puede edificar.

**Terreno:** Espacio de tierra destinado a un uso determinado

**Baldío:** Terreno sin edificar.

**Colindancias:** Lindar entre si dos o más propiedades

**Levantamiento:** Es la medición de la construcción existente del predio.

**Verificación:** Dar un resultado de lo que se ha obtenido.

**Archivo:** Mueble donde se guardan documentos.

**Expediente:** Conjunto de toda la documentación relacionada al historial del asunto.

**Tabla de Valores:** Es un documento en el cual se plasman los valores unitarios de suelo y construcción que servirán de base para el pago de las contribuciones inmobiliarios.

**Cancelación/o cobro:** Es una boleta donde se realizan ajustes relacionados al impuesto predial.

**Cambio de Nombre:** Es realizar en una boleta el nuevo nombre del propietario.

**Deslinde:** Es realizar la medición de un terreno.

**Zonas Homogéneas:** Es la delimitación de un área territorial de una localidad, cuyo ámbito lo constituyen básicamente inmuebles con o sin construcciones y en donde el uso del suelo actual o potencial, el régimen jurídico de la existencia y



disponibilidad de los servicios públicos e infraestructura, tienen el nivel de homogeneidad cualitativa y cuantitativa requerido en los términos y condiciones para el caso se establezcan.

**Bandas de Valor:** Cuando el valor unitario no se ajusta a la zona catastral homogénea, se podrá optar en forma complementaria por las bandas de valor, para particularizar las desviaciones del valor unitario de terreno en determinadas calles, que podrán ser mayores o menores al valor unitario de la zona homogénea.

La banda de valor estará identificada por un tramo que podrá abarcar una o varias calles de acuerdo a las características definidas y afectaran directamente a los predios que tenga frente a la misma.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley Catastral y Registral
- Ley de Ingresos del Municipio de Guaymas
- Ley de Administración y Gobierno Municipal
- Ley Estatal de Responsabilidades
- Reglamento Interior del Ayuntamiento
- Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas Sonora.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Organización, Autorizado en sesión número 17 ordinaria del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; celebrada el día 27 de abril del año 2013.

### REGISTRO HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES

Autorizado en sesión extraordinaria no. 48 de fecha 02 de septiembre 2014.

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación de la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Catastro, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 8.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes, la actualización del Manual de Organización de la Dirección de Catastro, lo anterior, con fundamento en el artículo 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración. -----  
 - - - Así mismo, con fundamento en el artículo 139, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. -----  
 - - - En cumplimiento del **Punto Ocho del Orden del Día**, asunto referente a solicitud de autorización de la actualización del Manual de Organización de Sindicatura Municipal. -----  
 - - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración la dispensa de la lectura del Manual de Organización de Sindicatura Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----  
 - - - **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes la dispensa de la lectura del Manual de Organización de Sindicatura Municipal, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----





MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SINDICATURA MUNICIPAL

Elaboró:

Lic. Leticia L. Espinoza Ortiz  
Coordinadora de Oficina

Presentó:

C.P. María Fernanda  
Caballero Pavlovich  
Síndico del Ayuntamiento

Validó:

De acuerdo a lo establecido en el artículo 98  
fracción VII de la Ley de Gobierno y  
Administración Municipal

Lic. Jorge Alan Carlos Ojeda  
Titular del Órgano de Control  
y Evaluación Gubernamental



GUAYMAS  
2015 - 2018

Noviembre de 2017

CONTENIDO

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | INTRODUCCIÓN  | 4  |
|       | Misión, Visión y Valores  |    |
| II.   | ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL   | 6  |
|       | El Síndico: integrante del Ayuntamiento   |    |
|       | Cargos y funciones de los Integrantes del Ayuntamiento  |    |
| III.  | MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO   | 9  |
| IV.   | ATRIBUCIONES DEL SINDICO (A)  | 12 |
| V.    | ESTRUCTURA ORGÁNICA   | 15 |
| VI.   | ORGANIGRAMA   | 16 |
| VII.  | DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SINDICATURA MUNICIPAL | 18 |
|       | Sindicatura Municipal   | 18 |
|       | Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa.   | 21 |
|       | Coordinación del Suelo Urbano y Patrimonio Municipal.   | 26 |
|       | Coordinación Jurídica   | 30 |
| VIII. | BIBLIOGRAFIA.   | 33 |

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, específico de Sindicatura Municipal, es elaborado en base a lo establecido en el artículo 96 Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas; conforme a lo especificado en los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, aprobados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, en sesión número 17 de carácter ordinaria, celebrada el día 27 de Abril del año 2013. Disponible al público a través del Portal de Transparencia en la página oficial en Internet del gobierno municipal, en observancia a lo señalado en la Fracción II del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

El documento, que se elabora por primera ocasión y será actualizado cada vez que ocurra una modificación de la organización de Sindicatura Municipal y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas; 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 capítulo, 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.

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.

### MISIÓN

Salvaguardar, vigilar y promover los intereses del Municipio, atendiendo sus asuntos jurídicos, apegados al cumplimiento de la legalidad mediante una representación jurídica eficiente, comprometiéndose con la ciudadanía para ofrecer un servicio de calidad que contribuya a un ejercicio confiable de los servidores públicos, asimismo que la ciudadanía sea informada e involucrada para su participación y propio beneficio.

Tiene como cometido principal constituirse en el órgano jurídico de representación judicial y administrativa del Municipio, mediante el ejercicio recto, eficiente, justo y oportuno de la aplicación de la normativa jurídica, de una forma ética, objetiva e imparcial, teniendo como dirección la correcta aplicación de los ordenamientos jurídicos sustantivos y adjetivos.

### VISIÓN

Ser una dependencia integrada por profesionales de calidad con capacidad y autoridad técnica, que genere beneficios para la administración pública municipal.

Lograr un alto grado de excelencia, reconocimiento, credibilidad y proyección municipal por la capacidad de asesorar tanto al personal del Ayuntamiento como a las Dependencias Municipales y su eficaz y eficiente defensa y representación de los intereses Municipales, mediante el desarrollo y aplicación del conocimiento de las ciencias jurídicas y la aplicación honesta, recta y objetiva del Orden Legal.

### VALORES

Durante el actual período de gobierno, Sindicatura Municipal, asume los principios emanados de los artículos 139, 144, 147 y 150 de la Constitución Política del Estado de Sonora y del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, siendo los siguientes:

- |                    |                        |                          |
|--------------------|------------------------|--------------------------|
| ➤ <b>Legalidad</b> | ➤ <b>Imparcialidad</b> | ➤ <b>Honestidad</b>      |
| ➤ <b>Honradez</b>  | ➤ <b>Eficiencia</b>    | ➤ <b>Transparencia y</b> |
| ➤ <b>Lealtad</b>   | ➤ <b>Economía</b>      | ➤ <b>Eficacia</b>        |

Principios, a los cuales el personal de esta área debe sujetarse en beneficio del Ayuntamiento y de la sociedad, al dar cumplimiento a lo plasmado en los artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, donde se encuentran establecidas las facultades y obligaciones del Síndico Municipal.

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México, la Sindicatura Municipal está ligada al devenir histórico del municipio, pues apenas un poco más de nueve años después de que Hernán Cortés fundara en 1519 el primer Ayuntamiento no solo de nuestro país, sino de todo el continente americano en la Villa Rica de la Veracruz, los Ayuntamientos Metropolitanos – como el de Coyoacán que había sido fundado en 1521 – se componían de 15 personas cuya permanencia en sus puestos era a perpetuidad – en virtud de que los compraban-elegían a dos alcaldes, cinco ediles y un síndico.

En Sonora, la Sindicatura Municipal está ligada al inicio de su vida como Estado independiente, con la expedición de su primera Constitución Política el 7 de diciembre de 1831, hecho que fue consecuencia de su separación definitiva de Sinaloa el 13 de marzo de ese mismo año, al disolverse el Estado de Occidente.

Dicha Constitución, en su artículo 55, establecía lo siguiente: "A los Ayuntamientos toca el Gobierno económico, político e interior de los pueblos donde convenga que los haya. Estas corporaciones se compondrán de Jueces de Paz, Regidores y Síndicos, electos popularmente. Su número, organización y atribuciones serán los objetos de una Ley".

Con la expedición de las Cartas Magnas sonorenses que sucedieron a la primera de 1831, la elección de los síndicos en los municipios del Estado experimentó cambios, en tal forma, que la Constitución Política de 1917, que hoy nos rige, no establecía la figura de Síndico como miembro del Ayuntamiento designado en elección directa, sino que éste era elegido por el propio Ayuntamiento en su primera sesión de sus miembros y por escrutinio secreto, situación que cambió en la primera mitad de la década de los ochenta del siglo XX, al reformarse la Constitución local para estatuir la elección directa del síndico, es decir, designado por sufragio popular, directo, libre y secreto, tal como sucede hoy en todos los municipios sonorenses, como es el caso de Guaymas.

### El Síndico: integrante del Ayuntamiento

Es importante resaltar que Sindicatura, si bien, no es propiamente una dependencia de la administración pública municipal directa, como las creadas por el propio Ayuntamiento para que lo apoyen en el despacho de los asuntos de su competencia, funciona u opera como tal, con la particularidad de que su titular, el Síndico(a), no es nombrado por el Ayuntamiento, sino que forma parte integrante del mismo, teniendo a su cargo, como función primordial, la procuración y defensa de los intereses patrimoniales del municipio, así como la representación jurídica del Ayuntamiento; por ello debemos aquí señalar que:

El Ayuntamiento de Guaymas, es un Órgano Colegiado de elección popular (sufragio universal, libre, secreto y directo), encargado de la Administración y del Gobierno Municipal. Se renueva cada tres años, entra en funciones el 16 de septiembre del año de la elección y está conformado por 23 integrantes, de la siguiente manera:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

edición 6 de 33

GUAYMAS, SONORA  
SINDICATURA MUNICIPAL

- Un Presidente(a) municipal, un Síndico(a) y doce Regidores(as) de mayoría relativa, electos por planilla según el principio de mayoría relativa;
- Ocho Regidores(as) designados según el principio de representación proporcional, por tratarse de municipio con una población que excede los 100 mil habitantes y;
- Un Regidor(a) étnico, al encontrarse asentados en territorio municipal 6 de los 8 pueblos tradicionales de la Etnia Yaqui (Tórim, Vicam, Pótam, Ráhum, Huirivis y Belem)

**Para ser candidatos, quienes integran al Ayuntamiento, debieron cumplir los siguientes requisitos:**

- Ser ciudadano sonorenses en pleno ejercicio de sus derechos;
- Estar vecindado en el municipio de Guaymas, Sonora, con residencia efectiva en el mismo, cuando menos de dos años los nativos del Estado, o de cinco años los que no lo son; ejerciendo alguna actividad productiva permitida por la ley.
- No desempeñar ningún cargo público en el Municipio, ya dependa aquél del Estado o de la Federación; o haber estado en servicio activo en el Ejército, ni haber tenido mando de fuerzas en Guaymas, o bien quienes se encontraron en tales supuestos haberse separado definitivamente de su empleo o cargo noventa días antes de la elección;
- No haber sido condenado por la Comisión de un delito intencional;
- No haber sido magistrado o suplente común del Tribunal Estatal Electoral, ni consejero electoral propietario o suplente común de ningún organismo electoral, o bien quienes lo fueron, se separaron del cargo dentro del plazo que establecido en la ley o no lo ejercieron.
- No ser adicto al consumo de drogas prohibidas.

### Cargos y funciones de los Integrantes del Ayuntamiento:

El **Presidente(a) Municipal** es el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras y servicios municipales

El **Síndico(a)** es el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las Leyes, es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

edición 7 de 33

**Los Regidores(as)** representan a la comunidad y su misión es participar de manera colegiada en la definición de políticas y dirección de los asuntos del Municipio. E integrados en comisiones vigilar la correcta actuación de los servidores públicos en los diversos ramos de la administración pública.

**Cabildo o Ayuntamiento en Pleno.** Para la toma de acuerdos el Ayuntamiento celebra sesiones de trabajo que pueden ser ordinarias, extraordinarias y solemnes según lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento; Como órgano colegiado de gobierno funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, donde decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al Presidente(a) Municipal que ejecute los acuerdos.

### III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Las bases legales que sustentan y regulan las acciones y funcionamiento de la Sindicatura Municipal se encuentran dentro del siguiente Marco Jurídico:

#### DISPOSICIONES GENERALES FEDERALES:

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos</b>          | Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación, el lunes 5 de febrero de 1917. | Última reforma publicada en el diario oficial de la Federación: 10 de julio de 2015 |
| <b>Ley General de Asentamientos Humanos</b>                           | Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1993                   | Última reforma publicada DOF 24-01-2014   |
| <b>Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> | Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015               |   |

#### DISPOSICIONES GENERALES ESTATALES:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA.</b>             | Constitución publicada en la Edición Oficial del Estado de Sonora, el 15 de septiembre de 1917                                       | Última reforma publicada en el boletín oficial: 16 de julio de 2015                |
| <b>LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA</b>          | Ley publicada en la Sección Primera 31 del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el lunes 15 de octubre de 2001.                     | Última reforma publicada en el boletín oficial 51 sección X: 27 de junio de 2013.  |
| <b>LEY DE HACIENDA MUNICIPAL</b>  | Ley publicada en la Sección Décima cuarta 52 SECCION XIV del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 29 de diciembre de 1983 | Última reforma publicada 11 secc. V en el boletín oficial: 6 de agosto de 2012.    |
| <b>LEY DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO DE SONORA</b> | Ley publicada en el la Sección IV 26 SECC. IV del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 28 de septiembre de 2006.          | Última reforma publicada 51 sección XI en el boletín oficial: 27 de junio de 2013. |
| <b>LEY ESTATAL DE RESPONSABILIDADES</b>   | Nueva Ley publicada en el Boletín Oficial número 5 SECCION II del  |  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Estado de Sonora, el jueves 10 de agosto de 2017.  |   |
| <b>LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA</b>                         | Nueva Ley publicada en Boletín Oficial número 34 SECCION II del Estado de Sonora, el jueves 28 de abril de 2016                        |   |
| <b>LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA</b> | Nueva Ley publicada en Boletín Oficial número 10 SECCION I del Estado de Sonora, el jueves 3 de agosto de 2017                         |   |
| <b>LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA</b>   | Ley publicada en el Alcance AL No. 17 del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el sábado 27 de agosto de 1977.                        | Última reforma publicada 51 sección XIV en el boletín oficial: 27 de junio de 2013.   |
| <b>CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA</b>   | Código publicado en la Sección Segunda 16 SEGUNDA SECCION del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el miércoles 24 de agosto de 1949. | Última reforma publicada 3 sección VI en boletín oficial: 9 de enero de 2014          |
| <b>CODIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE SONORA</b>   | Código publicado en la Sección Tercera 16 SECCION III del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el miércoles 24 de agosto de 1949.     | Última reforma publicada 3 sección VI en el boletín oficial: 9 de enero de 2014.      |
| <b>CÓDIGO DE FAMILIA PARA EL ESTADO DE SONORA</b>  | Código publicado en la Sección I 31 SECC. I del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 15 de octubre de 2009.                 | Última reforma publicada 42 sección IV en el boletín oficial: 21 de noviembre de 2013 |
| <b>CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO DE SONORA</b>   | Código publicado en la Sección Primera 24 SECC. I del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 24 de marzo de 1994.             | Última reforma publicada 48 sección II en el boletín oficial: 16 de junio de 2014     |
| <b>CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE SONORA</b>   | Código publicado en la Sección Segunda del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el miércoles 17 de agosto de 1949.                    | Última reforma publicada 21 sección III en el boletín oficial: 13 de marzo de 2014.   |
| <b>LEY QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS E HISTÓRICOS DEL ESTADO DE SONORA</b>    | Ley publicada en la Edición Especial del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el jueves 25 de abril de 1996                           | Sin modificaciones a septiembre de 2014   |
| <b>Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Pública en el Estado de Sonora.</b>              | Aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto de Transparencia   |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | Informativa del Estado de Sonora en sesión del día 10 de febrero de 2014  |  |
| <b>Lineamientos Generales para la Administración documental en el Estado de Sonora.</b>  | Aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en sesión del día 11 de febrero de 2014 |  |
| <b>Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.</b> | Aprobados por mayoría del Pleno de este Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora en sesión del día 10 de febrero de 2014 |  |

**DISPOSICIONES MUNICIPALES ESPECÍFICAS:**

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Reglamento Interior del Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora.</b>   | Publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo clxx, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002. | Reformado B.O. N° 47, tomo CLXXX, lunes 10 de diciembre de 2007<br>Última reforma, adición publicada en B.O. n° 31 del 17 de abril de 2008.              |
| <b>Lineamientos generales para la elaboración de los manuales de organización de la administración pública municipal.</b> | Elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.  | Aprobados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, en sesión número 17 de carácter ordinaria, celebrada el día 27 de abril del año 2013. |

#### IV. ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO (A)

Las facultades y obligaciones del Síndico Municipal se encuentran establecidas en los artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal (Ley 75 publicada en la Sección Primera del Boletín Oficial del Estado de Sonora, el lunes 15 de octubre de 2001) ; así como en los artículos 86 y 87 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora publicado en el boletín oficial del gobierno del estado, bajo número 6, tomo CLXX, sección I, de fecha jueves 18 de julio de 2002.

##### De la Ley de Gobierno y Administración Municipal:

**Artículo 70.-** El Síndico del Ayuntamiento tendrá las siguientes obligaciones:

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II.- La representación legal de los Ayuntamientos en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento.
- VI.- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.
- VII.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino.
- VIII.- Realizar las gestiones necesarias con el fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice.
- IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento.
- X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal.
- XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que involucre directamente el interés patrimonial del Municipio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 12 de 33

GUAYMAS, SONORA  
SINDICATURA MUNICIPAL

REGlamento Interior del  
Ayuntamiento del Municipio de Guaymas

- XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y
- XIII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bando de policía y disposiciones de observancia general.

**Artículo 71.-** El Síndico del Ayuntamiento, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;
- II.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;
- III.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y
- IV.- Las demás que se establezcan en ésta y otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

##### Del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas

**Artículo 86.-** El Síndico tendrá además de las obligaciones que le señale el artículo 70 de la Ley, las siguientes:

- I.- Asistir con puntualidad a los actos cívicos y públicos a los que lo cite el Presidente Municipal, así como representar a éste en los mismos a petición expresa del propio Presidente Municipal.
- II.- Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal a las visitas que éste realice a las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, a las Comisarias, a las Delegaciones y, en general, a los poblados del municipio.
- III.- Ejercer la intervención que en la regulación de la tenencia de la tierra urbana le señala al Ayuntamiento el inciso D) de la fracción III del Artículo 61 de la Ley.
- IV.- Las que le señalen las fracciones VI, XIV y XVI del artículo 81 de este Reglamento; y
  - VI.- Proponer al Ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;
  - XIV.- Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas públicas de participación municipal, para la atención de los servicios públicos y el desarrollo económico;
  - XVI.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal o, en su caso, la municipalización de aquellas que se encuentren a cargo de particulares, de acuerdo a lo que establece la Ley
- V.- Las demás que le señalen la Ley u otras leyes, éste u otros reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Página 13 de 33

**Artículo 87.-** El Síndico tendrá además de las facultades que le señala el artículo 71 de la Ley, las siguientes:

- I.- Las que señalen las fracciones I y II del artículo 82 de este Reglamento; y
  - I.- Iniciar ante el Ayuntamiento y, en su caso, para que éste solicite al Gobierno Estatal o Federal, según corresponda, la expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
  - II.- Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de reconocimiento público al mérito de personas físicas o morales por acciones valiosas o relevantes realizadas en beneficio de la comunidad.
- II.- Las demás que le señalen la Ley, éste u otros reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Sindicatura Municipal. (despacho del Síndico)

#### 1.A). Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa

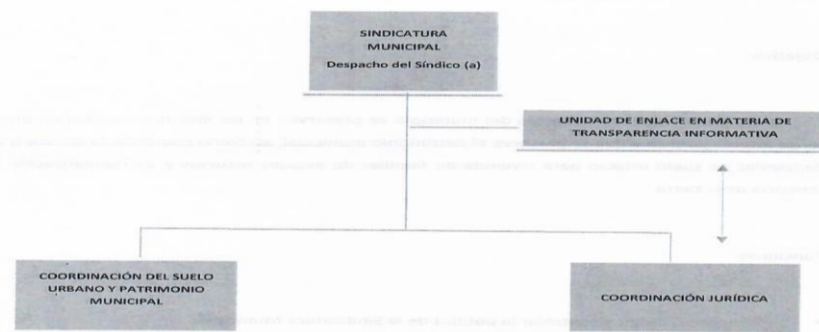
##### 1.1. Coordinación del Suelo Urbano y Patrimonio Municipal

##### 1.2. Coordinación Jurídica

## VI. ORGANIGRAMA VI.1 ORGANIGRAMA GENERAL



## VI.2 ORGANIGRAMA SINDICATURA



## VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Sindicatura Municipal

#### Objetivo:

Garantizar que los intereses del municipio se preserven en los litigios o asuntos en que éste tenga interés jurídico y que se preserve el patrimonio municipal, así como coordinar la atención de las demandas de suelo urbano para vivienda de familias de escasos recursos y de regularización de la tenencia de la tierra.

#### Funciones:

- Proponer, dirigir y controlar la política de la Sindicatura Municipal.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal.
- Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Sindicatura Municipal.

- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- Intervenir, en la esfera de su competencia, en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento y en aquellos que sean necesarios ejercer la representación judicial del mismo.
- Vigilar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas para satisfacer las demandas de suelo urbano para vivienda.
- Autorizar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de todos los actos traslativos de dominio y de las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Dirigir, vigilar y controlar el registro y actualización de las enajenaciones, así como los remates públicos del Ayuntamiento.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- Vigilar que las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal funcionen correctamente y tomar las medidas que sean necesarias para el efecto.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Sindicatura Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.

- Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Sindicatura Municipal, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.

“Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”

### 1. A) Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa

#### Objetivo Genérico:

La Unidad de Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Ayuntamiento es la responsable de vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas en cuanto a la transparencia, el acceso a la información pública y a la protección de los datos personales se refiere, obligaciones a las que como entidad pública está sujeto el Gobierno Municipal.

#### Objetivos específicos:

- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, es el ente público del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, dotada de autonomía de gestión técnica y funcional, adscrita a Sindicatura Municipal creada con el fin de servir como unidad de enlace para la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales que formule cualquier persona a las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, ya sea en persona, correo electrónico o Sistema INFOMEX SONORA, así como:
- Verificar el cumplimiento de hacer pública la información que de oficio las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a difundir en el Portal de Transparencia de la página oficial en la internet del Ayuntamiento y propiciar que las Unidades Administrativas la actualicen periódicamente y;
- Promover la Cultura de la Transparencia y la capacitación de los Servidores Públicos Municipales, en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Jerárquicamente el titular y personal habilitado de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales dependen del Síndico(a) del Ayuntamiento, contando con los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las facultades y obligaciones establecidas de conformidad con lo dispuesto por los artículos 34 Bis C, 36, 47 Bis y 49 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora

### **ATRIBUCIONES**

Sus principales atribuciones se encuentran contempladas en el artículo 47 Bis de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, del tenor siguiente:

#### **Artículo 47 Bis.- Son atribuciones de las unidades de enlace:**

- I.- Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado;
  - II.- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio;
  - III.- Implementar procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
  - IV.- Recibir y tramitar las solicitudes de información así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo;
  - V.- Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos y resultados;
  - VI.- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
  - VII.- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes;
  - VIII.- Habilitar a los servidores públicos de los sujetos obligados que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información; y
- X (sic).- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante.

### **FACULTADES**

El titular de la unidad será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y en ejercicio de su encargo tendrá además las siguientes obligaciones y facultades:

- Suscribir los documentos que emita la unidad en ejercicio de sus atribuciones;
- Elaborar y proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad;
- Habilitar a los operadores de la Unidad de Enlace;
- Mantener contacto con Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, respecto a los trabajos que realiza la Unidad de Enlace, así como coordinar acciones con el Instituto, en materia de capacitación y homologación de criterios que permitan un mejor cumplimiento de la normatividad en la materia

- Difundir entre los servidores públicos del Municipio los beneficios del manejo público de la información, así como sus responsabilidades en el buen uso y conservación de ésta
- Ejecutar por sí o por conducto del personal habilitado las notificaciones necesarias a la ciudadanía, verificando en cada caso que la información no sea considerada como clasificada
- Las demás que le confiera el ayuntamiento o que se deriven de las disposiciones legales aplicables.

### **PERFIL DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE**

- I. Ser licenciado en derecho o carrera afín, con más de tres años de ejercicio profesional y tener conocimiento de la normatividad aplicable sobre transparencia, acceso a la información pública y de protección de datos personales, debiendo capacitarse constantemente;
- II. Conocer las actividades, funciones, facultades y obligaciones del Ayuntamiento, sus dependencias y entidades; y
- III. Tener conocimiento sobre el manejo de equipo de cómputo y software para la atención de solicitudes de información vía electrónica.

### **Funciones:**

La Unidad de Enlace tiene las funciones siguientes:

- Ser la ventanilla única receptora para: capturar; ordenar; analizar y; procesar con eficiencia y prontitud, las solicitudes de información que realicen por cualquier medio los peticionarios al Gobierno Municipal;
- Asesorar y Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes proporcionando para ello los medios e informándoles sobre el procedimiento de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- Implementar procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, que faciliten el acceso a la misma, verificando el cumplimiento de los tiempos exigidos por la Ley para atender la competencia, existencia de la información y proporcionarla dentro del plazo de los 15 días hábiles;
- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, generando un número de folio consecutivo, así como el seguimiento respectivo hasta la entrega de la información correspondiente;

- Administrar y actualizar trimestralmente el registro de las solicitudes, respuestas, trámites, resultados y costos sobre el cumplimiento de sus funciones;
- Identificar a la Unidad Administrativa que conserva la información solicitada y turnar la solicitud correspondiente;
- Realizar los trámites y gestiones ante la unidad administrativa para entregar la información solicitada y efectuar las notificaciones correspondientes, siendo responsabilidad del titular de la unidad administrativa entregar en tiempo y forma la información solicitada a la unidad de enlace para que a su vez ésta la entregue al solicitante;
- Promover la capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos necesarios que se encargarán de recibir y dar trámite a las solicitudes presentadas;
- Verificar temporalidades permisibles en el cumplimiento de los términos de las solicitudes establecidos en la Ley, resaltando la posibilidad del vencimiento de plazos, para el cumplimiento de la obligación correspondiente;
- Establecer los procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, éstos se entreguen sólo a su titular o representante atendiendo en todo caso a los niveles de seguridad atento a la naturaleza de la información
- Realizar los requerimientos de información a las dependencias y Entidades Municipales que lo ameriten
- Recabar, difundir y actualizar la información pública básica de oficio en la página de internet, en coordinación con la unidad administrativa responsable de publicar dicha información, misma que debe ser proporcionada por la unidad administrativa generadora de la información en cada caso;
- Promover ante la unidad administrativa responsable de publicar información, la actualización periódica de la información;
- Supervisar que el contenido de la página de internet del Ayuntamiento, cumpla con las disposiciones de los lineamientos en la materia, a fin de tener actualizado su contenido, a efecto de que se constituya en un espacio efectivo de información y comunicación entre la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- Participar en administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, quedando establecido que el archivo y resguardo corresponden en forma principal a la unidad administrativa respectiva; y
- Fomentar la protección de los datos personales en poder de la Administración Municipal así como conocer de los procedimientos de protección de los mismos;

- Dar trámite a la solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición de Datos Personales;
  - Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el Ayuntamiento y los particulares;
  - Las demás funciones necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información, la protección de datos personales así como para promover la cultura de la transparencia en el Municipio.
- “Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”

**Funciones Específicas del Personal Habilitado:**

1. Recibir y analizar las solicitudes de información que llegan a la Unidad a través del Sistema INFOMEX Sonora, correo electrónico o al domicilio de la Unidad de Enlace.
2. Responder a las solicitudes cuya modalidad se encuentre en los siguientes supuestos:
  - a) Solicitud de acceso a datos personales;
  - b) Solicitud de corrección de datos personales;
  - e) Solicitud de acceso a la información pública
3. Turnar las solicitudes de información a las distintas unidades administrativas.
4. Informar de los plazos para entregar la información.
5. Otorgar asesoría a las unidades administrativas en caso de dudas o requerimientos de información adicional.
6. Recibir las respuestas elaboradas por las distintas unidades administrativas.
7. En caso de la respuesta a la solicitud genere costos por los medios de reproducción, determinado por las áreas requeridas, monitorear el pago correspondiente y entregar la información en la modalidad solicitada.
8. Ingresar las respuestas al Sistema o en su caso de ser procedente, notificar al solicitante.
9. Llevar un registro de las solicitudes y de las respuestas emitidas.
10. Asesorar a los particulares para presentar las solicitudes de información.
11. Elaborar un informe periódico de los resultados de la Unidad de Enlace.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

## 1.1 Coordinación del Suelo Urbano y Patrimonio Municipal

### Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia, con el fin de lograr la eficiencia, eficacia y transparencia en la aplicación de dichos recursos para alcanzar los objetivos y metas programadas. Así como atender las demandas de suelo urbano para vivienda de familias de escasos recursos y de regularización de la tenencia de la tierra, e intervenir en el registro de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

### Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados al área.
- Planear, organizar, programar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a Sindicatura.
- Informar al personal de nuevo ingreso a la Sindicatura sobre las normas, políticas y procedimientos de trabajo.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
- Gestionar ante Oficialía Mayor las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, inasistencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal asignado a Sindicatura, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado.
- Promover la asistencia a cursos de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito a Sindicatura.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la dependencia y controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
- Mantener en buen estado los bienes muebles asignados a la dependencia.
- Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.

- Supervisar la administración eficientemente del pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso celebrados con cargo a la dependencia.
- Supervisar se lleven a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, en coordinación con la Dirección de Egresos y Contabilidad.
- Supervisar y analizar la contabilidad del gasto corriente de la dependencia.
- Elaborar informes respectivos de metas y del ejercicio presupuestal, asignado a la dependencia.
- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la dependencia y someterlo a consideración del Síndico Municipal para su supervisión y autorización.
- Elaborar e integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Sindicatura, los Manuales de Organización y de Procedimientos, además de mantenerlos actualizados.
- Actualizar periódicamente la información pública básica y específica referida en la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, correspondiente a Sindicatura Municipal, que se da a conocer en el portal de transparencia de la página oficial en la Internet del H. Ayuntamiento; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información gubernamental que le sean turnadas.
- Acordar con el Síndico Municipal los trámites y resoluciones de los asuntos asignados a la Unidad Administrativa.
- Informar a los servidores públicos obligados adscritos a Sindicatura Municipal, a presentar la Declaración de Situación Patrimonial, sobre el procedimiento y presentación de la misma.
- Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de Sindicatura.
- Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de Sindicatura, al término de cada gestión municipal.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Elaborar, proponer y ejecutar programas para satisfacer las demandas de suelo urbano para vivienda.
- Atender y tramitar las solicitudes de suelo urbano para vivienda.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de lotes.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de reservas territoriales.
- Recibir y atender las solicitudes de verificación de medidas de lotes urbanos que efectúen los interesados.

- Elaborar, proponer y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- Atender y tramitar las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra que efectúen los interesados.
- Elaborar y mantener actualizado el inventario de predios no regularizados.
- Realizar el trámite de inscripción catastral y registral de todos los actos traslativos de dominio de suelo urbano para vivienda y regularización de la tenencia de la tierra.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la vinculación entre el Síndico Municipal y las diferentes Instituciones o bien a otros niveles de gobierno, organismos y ciudadanos en general que requieran donaciones de predios, así como los trámites de regularización.
- Coordinar las reuniones entre el Síndico y los promoventes de asuntos ante la Sindicatura, de tal forma que se brinden servicios de calidad de acuerdo a los objetivos planteados.
- Acordar con el Síndico Municipal los trámites y resoluciones de los asuntos asignados a la Unidad Administrativa.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Verificar, indagar y procurar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio, los registros de altas y bajas, así como el cambio de valor por depreciación o plusvalía, de los bienes municipales de dominio público y de dominio privado, para su puntual informe al Síndico Municipal.
- Supervisar el seguimiento al inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- Inscribir y tener actualizados los bienes inmuebles municipales en el catálogo de activo fijo, conforme lo estipulan las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio.
- Conservar el soporte documental de la propiedad de los activos en archivos adecuados que faciliten su localización y control.
- Comprobar de forma periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados a través de realización de inventarios físicos.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose con las diversas dependencias municipales.

- Verificar que aquellos bienes susceptibles de protegerse en cuanto a su valor e importancia tengan cobertura de seguro contra los distintos riesgos o siniestros, mediante pólizas de seguros ante la Oficialía Mayor Municipal.
- Informar al Síndico Municipal, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- Apoyar al Síndico Municipal en las visitas que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental realice a las diversas Dependencias y Entidades que conforma la Administración municipal.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con la Oficialía Mayor, el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio de Guaymas.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de las adquisiciones inmobiliarias del Ayuntamiento.
- Mantener actualizados los archivos e integrar los expedientes completos con la documentación referente al área de trabajo.
- Registrar diariamente los actos realizados.
- Implementar programas de regularización de lotes con o sin vivienda.
- Brindar atención en materia de su competencia a los ciudadanos que lo soliciten.
- Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, referente a la utilización de terrenos en coordinación con el Área Técnica y la Dirección General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Gestionar ante la Dirección de Catastro Municipal y el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora los Títulos de Propiedad para su registro.
- Atención, trámite y solución de los asuntos asignados a Sindicatura.
- Participar, como intermediario en problemas derivados en invasiones de predios.
- Mantener actualizados e integrar los expedientes completos con la documentación referente a los servicios a cargo del área de trabajo.
- Proponer, organizar y tramitar los remates públicos del ayuntamiento.  
"Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

## 1.2 Coordinación Jurídica

### Objetivo:

Apoyar y asesorar al Síndico(a) en los litigios o asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico o forme parte; coadyuvar con todas las áreas de Sindicatura que requieran de asesoría legal, y como Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativas del Ayuntamiento.

### Funciones:

- Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Síndico Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- Analizar las demandas y asuntos de índole legal, competencia de la Sindicatura Municipal, para su remisión y enlace a la Dirección de Asuntos Legales, para proyección de la contestación correspondiente y seguimiento.
- Coadyuvar en la elaboración y contestación de demandas, denuncias y casos legales que involucren al H. Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legales, previa indicación del Síndico Municipal.
- Participar en la elaboración, proyectos y revisión de contratos, convenios u autorizaciones que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que le corresponden al H. Ayuntamiento, hasta la conclusión de los mismos, cuando así se haya solicitado; en conjunto y bajo los lineamientos de enlace establecidos con la Dirección de Asuntos Legales.
- Fungir como vínculo entre el Síndico Municipal y las diferentes áreas adscritas a esta dependencia, vigilando el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluando las políticas y procedimientos implementados para el logro de los mismos.
- Revisar, proyectar y difundir las normas técnicas que rigen y regulan el funcionamiento de Sindicatura y del Ayuntamiento.
- Estudiar y proponer al Síndico Municipal las reformas necesarias a los reglamentos municipales para hacerlos eficientes y favorecer los distintos procedimientos ejecutores de sus respectivas dependencias.
- Proponer y aplicar la expedición de manuales y otros ordenamientos que se consideren necesarios para lograr un mejor funcionamiento dentro de la Administración Municipal.
- Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Síndico(a) Municipal en uso de sus atribuciones legales.

- Organizar y llevar el control de la documentación expedida y/o recibida en la Sindicatura Municipal relativos a Demandas, Denuncias, convenios y contratos cuando la Sindicatura Municipal y/o el H. Ayuntamiento figure como parte, así como turnar la documentación a las distintas áreas según se trate para su atención correspondiente.
- Formular y proponer, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico, los informes previos y justificaciones que deban rendirse en los litigios.
- Analizar y dictaminar los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de autoridad.
- Formular y proponer al Síndico, a petición expresa de éste, las denuncias y querrelas que deban interponerse ante el Ministerio Público.
- Proporcionar al Síndico información y asesoría en materia de derecho administrativo, fiscal, laboral, civil, penal, mercantil, agrario y otras materias.
- Realizar las iniciativas de acuerdo que requieran de sustento legal, para ser presentadas por el Síndico(a) en sesión de Cabildo, a efecto de ser aprobadas por el H. Ayuntamiento
- Proporcionar, en asuntos de su competencia y de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico, apoyo jurídico a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que lo requieran.
- Proporcionar, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico orientación jurídica a los particulares sobre propiedad inmobiliaria cuando éstos lo soliciten.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Sindicatura Municipal y en sus actualizaciones.
- Supervisar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de todos los actos traslativos de dominio y de las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- Proponer, organizar y tramitar los remates públicos del ayuntamiento.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
- Organizar el trabajo del área según las instrucciones del Síndico(a).
- Acordar diariamente con el Síndico(a).
- Fungir como Titular de la Unidad de Enlace en materia de Transparencia Informativa del Ayuntamiento.
- Acudir al Ministerio Público, Juzgado Civil y Juzgado Penal, para la realización de diligencias, de acuerdo a las atribuciones del Síndico Municipal.
- Actualizar los reglamentos y/o lineamientos internos de la Sindicatura Municipal.

- Tramitar ante las dependencias correspondientes, los documentos que las diversas áreas integrantes de este H. ayuntamiento Municipal requieran.
  - Recibir las notificaciones de diversas instancias judiciales y Administrativas, para proceder con el trámite correspondiente.
  - Formular las denuncias y querellas que deba presentar el H. Ayuntamiento ante el Ministerio Público, ofrecer pruebas, dar seguimiento a las averiguaciones previas hasta su consignación y coadyuvar con el Ministerio Público durante el proceso judicial ante los Juzgados Penales, a efecto de obtener la reparación de los daños causados a esta Institución
  - Coadyuvar en el levantamiento de las actas administrativas en las que se hagan constar actos de los trabajadores que den origen a la rescisión de la relación laboral que guardan con el H. Ayuntamiento
  - Coadyuvar en los procesos de regularización de los inmuebles que estén destinados al H. Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio
  - Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
  - Llevar expedientes completos de todos los juicios, denuncias y querellas incluyendo copias de las actuaciones.
  - Registrar diariamente los actos realizados.
  - Elaborar las estadísticas mensuales y trimestrales.
- “Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia”.

## VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora
- Ley de Gobierno y Administración Municipal
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas
- Manual Básico para la Administración Municipal.- Elaborado por Selene Rosa María Reynoso Soto y Miguel Ángel Villafuerte y Eudave.- 4a edición revisada y actualizada.- Instituto de Administración Pública del Estado de México, A.C.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal aprobado en sesión número 17 celebrada el 27 de Abril del año 2013

### REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS:

#### Última Actualización:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Elaboración:<br>Agosto 2015 | Sesión ordinaria número setenta y seis de fecha 8 de septiembre del año dos mil quince |
|-----------------------------|--|

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación de la actualización del Manual de Organización de Sindicatura Municipal, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes, la actualización del Manual de Organización de Sindicatura Municipal, lo anterior, con fundamento en el artículo 96, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración. -----

- - - Así mismo, con fundamento en el artículo 139, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se autoriza su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Nueve del Orden del Día**, asunto relativo a lineamientos para la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Guaymas. -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ALFONSO URIBE CORONA, comentó: *“En este tema yo si quisiera hacer hincapié que el proceso sea muy claro y buscar los mejores perfiles, que sean de la sociedad civil y que conozcan el tema de seguridad, porque creo que si es un tema que hay que tener mucho cuidado con el, más que dura cuatro años este comité, va pasar la administración municipal, si pediría que el proceso se hiciera muy claro y muy transparente para buscar los mejores perfiles.”* -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“Al participar un servidor en el Estatal, tenemos conocimiento de lo que debe de ser.”* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor PORFIRIO VILLA BRITO, comentó: *“Celebro que ya por fin se vaya a aprobar, esperemos que sea así ahorita, la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal, creo que se debió de haber hecho desde antes, pero se celebra de verdad que se vaya a llevar a cabo en esta ocasión y ojala a la brevedad posible se pueda establecer la convocatoria correspondiente para la cuestión de nombramiento de los integrantes de la misma, como no hay asuntos generales quiero hacer un comentario nada más, pedirle a los compañeros de la comisión correspondiente y a Usted mismo Presidente el poder atender a las personas que se encuentra aquí ahorita manifestándose, las personas del Sindicato para ver el problema que ellos están solicitando.”* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMAN, comentó: *“Tengo entendido que el punto nueve el cual estamos tratando, posteriormente deberá celebrarse una sesión de cabildo para el nombramiento de quienes conformen el comité ciudadano ¿es correcto?, tengo muy claro de que lo que se aprueban son los lineamientos, mi pregunta va en ese sentido de que posteriormente, una vez que se visiten las cámaras y los demás sectores que deban de visitarse, los que conformen el comité ciudadano de seguridad pública, este tema deberá pasar por cabildo ¿es correcto?”* -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“El tema es a propuesta de un servidor, yo no tengo ninguna objeción de hacer una presentación ante cabildo, si deba ser en sesión hay que revisarlo.”* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMAN, comentó: *“Porque tengo entendido que si pero habría que revisarlo.”* -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“Yo no tengo ningún problema, que se verifique.”* -----



**ACUERDO**

**POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_.**

**CONSIDERANDO**

I.- Que el artículo 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

II.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el mismo artículo 21 párrafo décimo establece entre las bases mínimas del Sistema Nacional de Seguridad Pública la contenida en el inciso d), el cual dispone que se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

III.- Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el artículo 6 establece que las instituciones de seguridad pública deberán fomentar la participación ciudadana. De igual forma en el artículo 131 fracción XIII señala que, conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces.

IV.- La citada Legislación General establece en el artículo 131 que para mejorar el servicio de Seguridad Pública, las instancias de coordinación que prevé esta Ley promoverán la participación de la comunidad a través de las siguientes acciones: I. Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública. II. Opinar sobre políticas en materia de Seguridad Pública; III. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para esta función; IV. Realizar labores de seguimiento; V. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las Instituciones; VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades; y VII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública.



V.- Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, establece en el artículo 27, que los ayuntamientos determinarán reglamentariamente los lineamientos para la integración de sus Comités Ciudadanos de Seguridad Pública Municipales, debiendo procurar que se adopten los principios de organización y atribuciones que esta Ley establece, e incluir mecanismos institucionales de coordinación y comunicación con el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado con el propósito de armonizar la participación ciudadana organizada en el cumplimiento de los fines de este ordenamiento. El Sistema Estatal otorgará los apoyos materiales, de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento de los Comités Ciudadanos.

VI.- Que la participación ciudadana es un componente esencial en la seguridad pública y que por lo tanto, es importante fortalecer el vínculo entre la comunidad y las fuerzas policiales a fin de mejorar la percepción ciudadana de la seguridad, lo cual influye para que los servicios respondan a las necesidades de seguridad de los ciudadanos y estos servicios se proporcionen de manera transparente, eficiente, y de acuerdo a la ley, el fomentar la participación de la sociedad civil, a través de los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública, como un mecanismo eficiente de participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de políticas y de las instituciones relacionadas con la seguridad pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, así como en los artículos 61 fracciones I, Apartados A) y B) y III, Apartado F) inciso h), 67, 68 fracciones II y IV y demás relativos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Honorable Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Sonora, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se aprueban los Lineamientos para la Integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de \_\_\_\_\_, Sonora, mismos que se adjuntan como Anexo I y que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos legales conducentes.

**TERCERO.-** Notifíquese el presente acuerdo a la Coordinación Estatal de Vinculación de la Secretaría Estatal de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo acordó por \_\_\_\_\_ de votos, el H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Sonora, en sesión \_\_\_\_\_ celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015 ante la Secretaría del Ayuntamiento que autoriza y da fe.-

**CONSTE.**



## ANEXO I

### DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, SONORA.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos son de carácter público y de aplicación especial para el municipio de \_\_\_\_\_, Sonora, y se expiden con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

**SEGUNDO.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio de \_\_\_\_\_, Sonora, como instancia de consulta y participación ciudadana en materia de Seguridad Pública, que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito así como de las instituciones de seguridad pública.

**TERCERO.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio \_\_\_\_\_, Sonora.
- II. **COMITÉ:** Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de \_\_\_\_\_, Sonora.
- III. **COMITÉ ESTATAL:** Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado.
- IV. **CONSEJO:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- V. **INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES:** las previstas en la Ley en el artículo 4º fracción XI de la Ley de Seguridad Pública del estado de Sonora.
- VI. **LEY:** Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora.
- VII. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos para la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de \_\_\_\_\_, Sonora.

#### CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**CUARTO.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio de \_\_\_\_\_, Sonora, será una instancia autónoma, conformada por \_\_\_\_\_ representantes ciudadanos, que tiene por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública de los Municipios, en el análisis del fenómeno delictivo, de las conductas antisociales y de las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de esta Ley.



Para la designación de los integrantes del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de Municipio de \_\_\_\_\_, Sonora, el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, convocará a organizaciones de la sociedad civil, cámaras, uniones de productores regionales, organismos empresariales constituidos legalmente, así como agrupaciones ejidales y comunales establecidos en el municipio, con el objeto de que proporcionen el nombre de las personas que consideren deban ser tomadas en cuenta para ser designados como integrantes del Comité Ciudadano.

De entre las personas que se propongan en términos del párrafo anterior, **por acuerdo del Ayuntamiento**, hará la designación de los representantes de la sociedad y sus respectivos suplentes. Los representantes designados nombrarán, de entre ellos, a un Coordinador.

Los integrantes del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de Municipio de \_\_\_\_\_, Sonora, se renovarán cada cuatro años y de manera escalonada.

Los integrantes del Comité, dejarán de pertenecer a dicho órgano por renuncia voluntaria, por ausencia definitiva provocada por enfermedad o deceso, o por causa grave a juicio de los propios integrantes.

Las faltas temporales de cada integrante serán cubiertas por los suplentes respectivos que se hayan designado.

**QUINTO.-** Para ser representante ciudadano será necesario acreditar los requisitos establecidos en la Ley.

**SEXTO.-** Los integrantes del comité desempeñarán su función de forma honorífica.

#### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

**SÉPTIMO.-** Los integrantes del Comité deberán conducirse en el desempeño de sus atribuciones con objetividad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y manejar de manera confidencial aquella documentación o información que por razón de su naturaleza y contenido, pueda producir algún daño, peligro o afectación a personas o instituciones, o bien, que perjudique el cumplimiento de estrategias relacionadas con los fines de esta Ley.

**OCTAVO.-** El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, los apoyos económicos, materiales, de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento del Comité, de conformidad a los presentes Lineamientos.



- II. Proponer a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, y en su caso al Consejo Municipal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública de la región;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Estatal o Municipal le encomienden;
- IV. Observar que la autoridad de Seguridad Pública del municipio, cumpla con los objetivos y metas establecidas en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la Ley;
- V. Dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones policiales municipales, e informar de su evaluación a los responsables, al Ayuntamiento y en su caso al Consejo Municipal.
- VI. Presentar proyectos normativos en materia de Seguridad Pública ante las instancias correspondientes;
- VII. Promover incentivos morales, materiales y realizar reconocimientos hacia los elementos de las instituciones policiales municipales, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a las instituciones policiales con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- VIII. Promover y participar en la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública en el municipio;
- IX. Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;
- X. Establecer una vinculación institucional con organismos e instituciones similares o afines a este Comité, especialmente con el Comité Estatal.
- XI. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, prevención de adicciones, denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales a los planes, programas y políticas de las instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- XII. Invitar, por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de las instituciones de seguridad pública en municipal, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- XIII. Actuar como observatorio ciudadano;

#### **CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ**

**NOVENO.-** El comité funcionará colegiadamente, ya sea en pleno o mediante comisiones. Las comisiones serán de trabajo, y por lo tanto, jerárquicamente iguales.



**DÉCIMO.-** El Comité contará con un Coordinador, y éste a su vez tendrá a su cargo un Secretario Técnico.

**DÉCIMO PRIMERO.-** El Coordinador del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y comunicar las decisiones del Comité.
- II. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Presidir las Sesiones y dirigir los debates que se generen.
- IV. Someter a la aprobación del Comité el orden del día propuesto.
- V. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate.

#### **DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las sesiones del Comité serán privadas, en razón de la confidencialidad y reserva de la información en materia de seguridad pública. En caso de requerirse una sesión con invitados especiales, esta será aprobada previamente por el Comité.

**DÉCIMO TERCERO.-** Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Las Sesiones Ordinarias serán celebradas cuando menos una vez cada tres meses, y las Sesiones Extraordinarias podrán ser celebradas cuando el Coordinador del Comité lo considere necesario o la tercera parte de los integrantes propietarios lo solicite.

**DÉCIMO CUARTO.-** Las Sesiones del Comité serán convocadas por conducto de su Coordinador, con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas antes del día de la Sesión, tratándose de Sesiones Ordinarias, y de doce horas antes de la Sesión tratándose de Sesiones Extraordinarias.

La Convocatoria para llevar a cabo las sesiones, podrá notificarse por escrito de manera personal o bien por medios electrónicos.

Con la finalidad de asegurar que los miembros del Comité sean notificados de la Convocatoria para sesionar, cada integrante deberá proporcionar por lo menos un correo electrónico, debiendo acusar de recibido por el mismo medio al momento de su recepción.

La convocatoria deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión que debe incluir pase de asistencia de los asistentes; lectura y aprobación del acta anterior, lista de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales;
- IV. El proyecto de acta de la sesión anterior;
- V. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la Sesión;
- VI. Las demás que el Comité considere pertinentes.



Los asuntos generales que sean presentados, sólo tendrán el carácter de informativos y no podrán ser sometidos a votación en la misma sesión en la que fuesen presentados.

Los integrantes del Comité deberán remitir por escrito al Coordinador la información que deseen sea considerada en el Orden del Día, con una anticipación de al menos un día hábil.

**DECIMO QUINTO.-** Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en caso de ausencia de los primeros.

Si al momento de la sesión, no se contara con el quórum requerido, se señalará, a más tardar a la misma hora del siguiente día hábil, para sesionar en segunda convocatoria, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

**DÉCIMO SEXTO.-** Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los integrantes del Comité no pudiere asistir a la sesión convocada, podrá hacerse representar por el suplente designado o bien participar a través de videoconferencia.

**DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ**

**DÉCIMO SÉPTIMO.-** Los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité Ciudadano se asentarán en acta, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido.

**CAPITULO V  
DEL FINANCIAMIENTO DEL COMITÉ**

**DÉCIMO OCTAVO.-** Para el funcionamiento y cumplimiento de sus fines, el Comité podrán allegarse de los recursos económicos y material necesarios, que a su favor le otorguen el Ayuntamiento, otros órdenes de gobierno, instituciones y organizaciones públicas o privadas y particulares en general.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Sonora, considerará en los presupuestos de egresos subsecuente los recursos económicos y materiales que destinará para apoyo al financiamiento del Comité.

Dado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, Sonora, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.



**TESTIGOS DE HONOR**

\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal de

\_\_\_\_\_  
Secretario del H. Ayuntamiento de

**INTEGRANTES DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
Coordinador del Comité de Seguridad Pública

\_\_\_\_\_  
Secretario Técnico

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal

\_\_\_\_\_  
Vocal



DIRECTORIO

**Coordinador del Comité Municipal de Seguridad Pública** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o Cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Secretario Técnico** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o Cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_



**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

**Vocal** \_\_\_\_\_  
 (Nombre Completo sin abreviaturas)

Domicilio \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Entre \_\_\_\_\_ No. Int/Ext  
 (Calle) \_\_\_\_\_ (Calle) \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Ocupación y/o cargo \_\_\_\_\_ E-Mail. \_\_\_\_\_

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación de los lineamientos para la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Guaymas , llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve votos presentes, lineamientos para la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Guaymas, lo anterior, con fundamento en el artículo 27, de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor Propietario GABRIEL RAÚL SANCHEZ ALMEIDA comentó: *“Primero informarle, quería que se tomara el tema en la mesa como tal, porque es un tema de interés del Municipio, pero veo que empezando por Usted que levanto la mano en contra de los asuntos generales, la principal apatía por enterarse es por parte suya, el día de ayer se interpuso una denuncia en la fiscalía anticorrupción, quiero informarle que esto se llevó a cabo debido a la ineficacia que ha mostrado la Contraloría Municipal y a la apatía con que este cabildo en su mayoría ha recibido el tema que se les está denunciando, no se les está platicando el tema, se le está denunciando y no ha llevado a cabo ninguna acción, creo que una vez más el negar los asuntos generales, no hay interés por discutir el tema, creo que si a Usted no le interesa pues que lo lleven las instancias legales correspondientes, por parte de Usted no hay interés en resolver absolutamente nada que le compete a ese tema, gracias, como siempre la apatía.”* -----

- - - En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, comentó: *“Antes de clausurar la sesión, quiero solicitar el uso de la palabra, de la voz al Lic. Juan José Cordero Gutiérrez, es un tema importante que ya platicaron con algunos de los Regidores que tiene que ver con la Comisión de Economía sobre todo y es importante sobre el tema de mejora regulatoria que se enteren como se ha venido integrando la situación en algunas de las dependencias, para poder aterrizar en concreto y darle la formalidad necesaria a este tema.”* -----

- - - Acto seguido el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal sometió a consideración del cuerpo colegiado otorgar el uso de la voz al Lic. Juan José Cordero Gutiérrez, Director de Desarrollo Económico y Turístico; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 12.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve Votos presentes otorgar el uso de la voz al Lic. Juan José Cordero Gutiérrez, Director de Desarrollo Económico y Turístico. -----

- - - En uso de la voz el C. Lic. Juan José Cordero Gutiérrez, Director de Desarrollo Económico y Turístico comentó: *“Buenos días y gracias por concederme el uso de la voz, el tema de mejora regulatoria lo venimos trabajando desde el inicio de la administración y lo estamos trabajando junto con la federación y el Estado, de que se trata de dejar reglamentado el tema de cómo, como política pública nosotros debemos de mejorar cada vez el número y tiempo de trámites que los ciudadanos tiene que pasar ya sea para abrir una empresa y en una segunda parte para cualquier trámite, hablamos de gobiernos digitales, hablamos de eficiencias, hablamos de un sistema interno de calidad, de manera que los ciudadanos puedan ver que es lo que se les va a pedir para cierto tramite y tengan tiempos y formas y precios establecidos, la propuesta del día de hoy, ayer platicamos con la Comisión de Desarrollo Económico, que les agradezco la gran aceptación que tuvo la propuesta de Reglamento pues es que manden a Comisión dicho Reglamento, a la Comisión que corresponde, tal*

vez la Comisión de Desarrollo Económico pudiera coadyuvar en la revisión y por supuesto podemos tener sesiones, no en sesión de cabildo, si informativas con los especialistas en el tema para que estén tranquilos y sepan que vamos a tener un Reglamento que va trascender esta administración.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. PORFIRIO VILLA BRITO, Regidor Propietario comentó: “Me gustaría que le solicitara a los compañeros de cabildo darle el uso de la voz a Martín Ríos el Secretario General del Sindicato, para que exponga nada más cuál es la petición de los trabajadores, son trabajadores del Ayuntamiento.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, comentó: “Nada más concluimos con el punto y mucho gusto- - - - -

- - - En uso de la voz el C. ALFONSO URIBE CORONA, Regidor Propietario comentó: “Si quisiera que fueran la Comisión de Reglamentación y de Administración, que se sometiera primero el que las dos trabajen juntas para hacer el Reglamento.” - - - - -

- - - Acto seguido el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal sometió a consideración del cuerpo colegiado que las comisiones de gobernación y reglamentación municipal y desarrollo económico trabajen unidas; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 13.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve Votos presentes que las comisiones de gobernación y reglamentación municipal y desarrollo económico trabajen unidas. - - - - -

- - - Acto seguido el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal sometió a consideración del cuerpo colegiado turnar a las comisiones de gobernación y reglamentación municipal y desarrollo económico el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 14.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve Votos presentes turnar a las comisiones de gobernación y reglamentación municipal y desarrollo económico el proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria. - - - - -

- - - Acto seguido el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal sometió a consideración del cuerpo colegiado otorgar el uso de la voz al C. MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO, Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 15.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Diecinueve Votos presentes otorgar el uso de la voz al C. MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO, Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas. - - - - -

- - - En uso de la voz el C. MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO, Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas comentó: “Muy buenos días, Alcalde, Síndico, Secretario, compañeros Regidores, agradezco la oportunidad que me está brindando el Regidor Porfirio, el poder aquí platicar con Ustedes, exponerles el tema que nos trajo el día de hoy a venir a esta sesión, realmente nosotros hemos gestionado las jubilaciones en tiempo y forma de las compañeras y compañeros que ya cumplieron, que quiero que por favor se acerquen para acá, que es mi compañera Martha Elena Acosta Sánchez, mi compañero Manuel Zayas Medina, mi compañera Enedina Guadalupe Olmedo y mi compañera Ramona Vidaurrazaga López, nosotros en tiempo y forma solicitamos la jubilación de estos y estas compañeras, a 28 años de servicio las mujeres, 30 años de servicio los hombres, hicimos la tramitología correspondiente, tuvimos una

reunión ya con la Comisión de Administración, quedaron ellos de resolver este tema, al día de hoy no hemos tenido una respuesta por parte de las comisiones que se conjuntaron para dictaminar, que es la Comisión de Administración y la Comisión de Hacienda y les pido a Ustedes por favor compañeros integrantes de esta Comisión, por favor se pongan a dictaminar el asunto que nos trae este día aquí, porque es importante darle la certeza legal a cada uno de nuestro compañeros que representamos, el poderle otorgar su jubilación por años de servicio, además comento que en el artículo 61, fracción tercera, inciso s) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, prevé que es una obligación por parte de la administración otorgar estas jubilaciones y nos damos cuenta que ha pasado tanto tiempo a partir de que nosotros hicimos la solicitud a cada uno de ellos y no tenemos este dictamen, lo cual causa un malestar porque estamos trabajando más allá de lo que debiéramos trabajar para adquirir un derecho plasmado en la Ley que es la Jubilación, entonces yo les pido a ustedes, los compañeros que son integrantes de estas comisiones y a los demás compañeros Regidores que no pertenecen a estas comisiones pero que todos ustedes conjuntamente se encargan de cumplir las leyes y creo yo que es lo fundamental que estamos nosotros buscando el día de hoy, pedimos justicia para nuestros compañeros, pedimos que los compañeros sean jubilados en los términos que nosotros hemos expuesto, pedimos si ustedes así lo requieren y nos dan esa oportunidad de volvernos a reunir con las comisiones, nos reunimos con la comisión de administración, no nos reunimos con la Comisión de Hacienda, pero tengo entendido que algunos compañeros Regidores coinciden en ambas comisiones, queremos nosotros una respuesta, estamos dispuestos al dialogo y queremos que su dictamen sea basificado en la Ley, en reuniones anteriores que mencione, nosotros planteamos, nos acompañó nuestro asesor legal, planteamos por qué solicitamos esas jubilaciones, quedaron de darnos una respuesta que al día de hoy no hemos recibido, nosotros nos hemos acercado mediante el dialogo, mediante la concertación, mediante la buena voluntad de pedirles a Ustedes pues que cumplan con lo que está establecido, aquí todos tenemos responsabilidades, una responsabilidad mía, ver por mis compañeros y compañeras que ya cumplieron y en este punto son las jubilaciones, Ustedes como Regidores también tienen una obligación de hacer cumplir las Leyes, está en la Ley que mis compañeros deben de ser jubilados y les pido yo de favor a nombre de todos mis compañeros y compañeras que ya cumplieron, a nombre de mis representados, pues que hagan lo correspondiente para elaborar esos dictámenes, nosotros queremos una jubilación digna y una jubilación digna es lo que estamos pidiendo nosotros el día de hoy, les agradezco la oportunidad, les agradezco la apertura, agradezco la oportunidad Señor Regidor que me dio para tomar la palabra y si les pido de favor a todos ustedes, a todos los integrantes de cabildo a todas las comisiones que nos ayuden con este tema, estamos nosotros sustentados en la Ley, si hay algo que discutir si hay algo que se pueda a lo mejor que no pudiera estar claro, porque en la reunión que tuvimos hubo algunos entendidos en que me di cuenta de que no hay un pleno conocimiento de la Ley, ni de la Ley precisa del ISSSTESON, no queremos ser jubilados por ISSSTESON, nosotros somos trabajadores Municipales, nos debemos al pueblo, después de haber dado toda una vida de servicio no queremos un mal trato, la verdad les pedimos de favor que tomen en cuenta nuestras palabras y estamos a la orden para cualquier comisión que se forme y tratar los asuntos y estaremos ahí presentes.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, comentó: *“En virtud de lo que estamos escuchando sobre los comentarios de Martín, creo que es importante conformar una comisión especial que haga una revisión, pues muy exhaustiva y muy apegada a Reglamento a norma, a derecho sobre todo, si es cierto tiene mucho tiempo en espera, me consta y decirle al Regidor Porfirio Villa Brito, que si bien es cierto existen las comisiones en las cuales se deben de desahogar los puntos en particular, tampoco es exclusivo de no poder participar si Usted no pertenece a tal o cual comisión, lo hemos reiterado en muchas ocasiones, si Usted tiene un interés particular de tomar asuntos y como es el caso, hay que proponer y no se le niega esa situación.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. ALFONSO URIBE CORONA, Regidor Propietario comentó: *“Primero reconocer la labor de las personas que cumplieron sus 28 y 30 años, pero como dice Martín las comisiones que se formaron aquí para llevar ese asunto, no hemos sido irresponsables, al contrario hemos sido muy responsables, pensando en la Ciudadanía de Guaymas, en los trabajadores, el Ayuntamiento les da ISSSTESON, les da el servicio médico y sistema de pensión por ISSSTESON, no puede el Ayuntamiento ya cargar con las pensiones, la Ley te dice que como patrón el Ayuntamiento tiene que darles servicio médico y pensión, como se lo dice a cualquier empresa, no te dice que Seguro Social tienes que darle, te dice que tienes que darle servicio médico y pensión, yo creo que si las personas que se van a pensionar fueran a ISSSTESON y pidieran su cotización, para en base a eso poder checar si alcanzan todo por ISSSTESON, si alcanzan una parte por Ayuntamiento, si no alcanzan todo por ISSSTESON pues es justo que el Ayuntamiento lo de, pero es injusto que el Ayuntamiento este cargando con todo eso, porque entonces vamos a llevar al Ayuntamiento a la quiebra, yo creo mucho en los sindicatos por que el Sindicato se hizo para que el trabajador, no sufra el abuso de la empresa, pero también creo en la empresa que tampoco se puede tener un abuso del trabajador, entonces en ese sentido, la comisión especial que Usted propone, es tan ridícula como la comisión especial de lo de MIFEL, que a la hora de la hora no sirvió para nada, que a la hora de la hora Usted hizo lo que Usted quiso, la Ley marca que es la de administración y en votación se aceptó que fuera también la de hacienda y debemos de respetar, no inventar cositas aquí que no funcionen, creo que el tema de los pensionados estamos metiendo a un pozo sin fondo a la economía del Ayuntamiento y me extraña que Usted tanto que crítico a las administraciones pasadas, de que hicieron tantas cosas mal hechas y ahí vamos otra vez a lo mismo, yo estoy de acuerdo si hay que darles pensión sí, pero como marca la Ley, porque el servicio médico no lo tienen por el Ayuntamiento, porque el servicio médico sí lo tienen por el ISSSTESON, precisamente por eso las pensiones las tiene que hacer el ISSSTESON NO el Ayuntamiento para eso está, eso se lo dije la vez pasada, cuando usted jubile en sus empresas a sus empleados, Usted como empresa y no como Seguro Social, voy a reconocerlo entonces, pero no se vale estarle cargando y cargando la mano al Ayuntamiento, cuando el Ayuntamiento no tiene capacidad financiera, acabamos de pasar una quincena que a los pensionados no se les pago a tiempo, porque el Ayuntamiento ya no aguanta esto, si cambiaron las reglas y cambió el sistema de cuando ellos entraron a trabajar al Ayuntamiento, ni modo así les cambio a todas las gentes que tienen pensiones, cuando estaban en PEMEX o Seguro Social, o cuando estaban en otra parte, las leyes cambiaron y se les cambio la fecha, pero no podemos*

*permitir que se le esté dando tanta carga al Ayuntamiento, porque entonces vamos a dejar de prestar los servicios básicos a la Ciudadanía.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, comentó: *“Deles la respuesta como es pertinente, eso es muy importante.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO, Secretario General del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas comentó: *“Quisiera darle respuesta a lo que Usted comenta Señor Regidor, no quiero que a nosotros los trabajadores del Municipio se nos vea como una carga, porque con esta ocasión que Usted lo menciona, no es la segunda ni la tercera vez que sucede, nosotros no somos una carga financiera, nosotros somos una responsabilidad que Ustedes tienen como representantes del pueblo el hacer cumplir la Ley, si ustedes miran las matemáticas, miran los números y no coinciden para que las finanzas sean sanas, nosotros no somos culpables, nosotros no somos culpables de la concesión de PASA, no somos culpables de las luminarias, del crédito de 350 millones, pero si quieren que nosotros seamos culpables en el sentido de una carga financiera, le quiero corregir ahí su comentario con el debido respeto que nos merecemos todos, porque no es así, si existe una responsabilidad por parte de Usted y por parte de todos, creo que debe de ser única y exclusivamente apegada a la Ley y la Ley de administración Municipal dice en su artículo 61, fracción tercera, inciso S) que es un derecho de nosotros, entonces yo no entiendo porque su comentario, cuando debiera de estar usted obligado y apegado a cumplir con esa Ley que existe.”* - - - - -

- - - En uso de la voz el C. ALFONSO URIBE CORONA, Regidor Propietario comentó: *“Inciso S), conceder pensiones a los empleados del Municipio en reconocimiento a su antigüedad de la función pública, así como a las viudas, huérfanos de los mismos en términos de Ley, así se les dice a las empresas pero es por seguro social, pero ahora tú dices que no eres una carga para el Ayuntamiento, entonces también yo te pregunto como líder del Sindicato, porque Ustedes como Sindicato del Ayuntamiento, su horario de trabajo es de 7 de la mañana a 3 de la tarde y en cualquier empresa el patrón puede decir el horario que trabaja el empleado, porque Ustedes tiene ese privilegio encima de todos los empleados de maquilas, de las empresas, de todo, porque no vamos hablando lo que recibe el Sindicato del Ayuntamiento, compararlo con lo que reciben empleados de otras empresas de su patrón, porque no ponemos todo sobre la mesa, porque no negociamos todo sobre la mesa, porque si tú me dices que vas a aceptar como Sindicato que el Ayuntamiento como patrón pueda disponer de los empleados en un horario diferido de 7 a 3 es otra cosa, ¿porque se les quito el tema de la basura?, porque la basura se tenía que recoger en la noche y eran puras horas extras, si un trabajador trabajaba 7 horas y se les pagaba el doble, vamos tocando los temas, vamos haciendo lo que dice la Ley, vamos siendo justos pero con la ciudadanía también, con el dinero de la ciudadanía no, nomás del Sindicato y tengo muchos amigos en el Sindicato y les reconozco su trabajo, pero creo que como dije, no puede haber un abuso del patrón hacia el empleado, ni del empleado hacia el patrón y el patrón es el Ayuntamiento, no son los funcionarios, es la gente, la ciudadanía, la ciudadanía está viendo que ustedes tienen privilegios que ya quisiera maquilas tener esos privilegios que tienen ustedes, creo que no podemos estirar tanto la piola, creo que si la Ley dice dar pensión, sí, pero por ISSSTESON y la postura de las comisiones así es por ISSSTESON, si hay una parte que no les toca por ISSSTESON que el Ayuntamiento la pague, pero no*

*podemos cargarle al cien por ciento al Ayuntamiento todo, porque seríamos tan irresponsables como lo que criticamos en administraciones pasadas.” - - - - -*

*- - - En uso de la voz el C. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, comentó: “No vamos a hacer tampoco un desorden, dictaminen Regidor en el sentido estricto de lo que Ustedes vayan a resolver, eso es lo que están esperando, esa es la situación, es su criterio, es su apego a la Ley, como Usted lo interprete al final de cuentas es una responsabilidad, es un compromiso natural que están esperando ellos resolver, en el sentido que venga, con el tema de ISSSTESON ya lo sabe porque lo hemos platicado esa situación a través del jurídico porque también hay que ver esa proporcionalidad y ver el diferencial desde luego, tampoco están negados a una situación en ese sentido, lo sabe Martín perfectamente, pero no han tenido la respuesta oficial en cuanto al dictamen, si ya hubiera a este tiempo pues se parte de ahí.” - - - - -*

*- - - En uso de la voz el C. ENRIQUE HUDSON ALCERRECA, Regidor Propietario comentó: “Tengo entendido que los que solicitan esa información son los trabajadores a ISSSTESON para poder dictaminar y no nos ha llegado ese dato, a pesar de que aparentemente no ha pasado nada la Comisión de Administración y la Comisión de Hacienda que ya fue votado aquí que veamos este asunto, hemos estado trabajando sobre eso, ha habido circunstancias ajenas a nosotros, ajenas al Sindicato que han demorado un poquito más y que el trabajo se haga más rápido, sin embargo esos puntos ya se han estado concretando, yo sin temor a equivocarme, creo que para finales de la semana que entra o principios de la otra ya pudiéramos tener el dictamen de las cuatro pensiones que están ahorita solicitadas, basadas también en la Ley como siempre lo platicamos, yo en lo personal al igual que otros miembros de las comisiones que estamos trabajando juntos, no somos expertos en los temas, ustedes aunque conozcan la Ley a detalle tampoco son expertos en el tema, para eso tienes un asesor, nosotros estamos platicando con un asesor para que nos dé su punto de vista, estamos tratando de buscar y cuidar los intereses de los ciudadanos y cuidar los intereses de los trabajadores de los trabajadores del Ayuntamiento, porque como bien dice Alfonso, no estamos en contra de reconocer el esfuerzo y trabajo que los trabajadores Sindicalizados han hecho por el Ayuntamiento, estamos para premiarlo pero queremos hacerlo de la manera correcta, de la manera justa, su interpretación de la Ley viene de una forma de parte de ustedes, nosotros estamos interpretando otra cosa, necesitamos entender para poder llegar a un dictamen de acuerdo a lo que consideremos que es lo justo para todas las partes, cuidando los intereses también del Ayuntamiento, así como ustedes cuidan los intereses de los trabajadores, entonces nada más estamos pidiendo ese tiempo, que se le permita a estas comisiones seguir trabajando, ya llevamos adelantado y que se espere para que tengamos el dictamen, yo no veo la necesidad de crear una Comisión Especial adicional, para ver este tema de hecho es un tema que la mayoría de los Regidores, ya lo conocen, lo hemos platicado en corto incluso han comentado eso, me han externado que están en la postura de apoyar a los trabajadores Sindicalizados sin agraviar de más los intereses del Ayuntamiento, lo que sea justo y estamos nosotros por lo justo, no estamos tratando de abusar o no reconocer el esfuerzo de los trabajadores, al contrario queremos hacer algo que consideramos que es correcto y si en un momento dado, el dictamen tiene discrepancias, lo vamos a platicar y no nos ponemos de acuerdo, pues iremos a las instancias que corresponda para que nos digan ellos que es lo que se va hacer y ya, pero no podemos desatender los intereses de la ciudadanía, necesitamos ayudarle a este Ayuntamiento para que también sea solvente y*

*pueda cumplir con los compromisos y no echarle más, ahorita si hiciéramos un análisis de la plantilla laboral sindicalizada y comparáramos a la plantilla laboral que el ayuntamiento está pagando su pensión, casi casi estamos a la par, hay gente que ya no está trabajando y esta pensionada y le cuesta al Ayuntamiento su nómina y gente que está trabajando y le estamos pagando la nómina como debe de ser, si continuamos pensionando al cien por ciento, va haber un punto que los pensionados van a ser más que la gente que está trabajando, ninguna empresa lo sustenta, ningún Ayuntamiento lo sustenta, necesitamos aclarar ese punto, pero para eso será en su momento, no lo vamos a resolver aquí, no es el foro ni el lugar para resolverlo ahorita, necesitamos ambos trabajar de la mano por el beneficio de la fuente de trabajo, tenemos que cuidarla, porque si el Ayuntamiento se va a la quiebra, se va a la quiebra toda la gente sindicalizada, eso también pasa en las empresas y ha habido casos en los que sindicatos han hecho que las empresas quiebre, no estamos buscando eso para el Ayuntamiento tampoco, queremos que los trabajadores tengan una fuente segura y que puedan venir con la que su trabajo está aquí para siempre, el Ayuntamiento está haciendo aportaciones al ISSSTESON para cumplir con ese fin y se han estado perdiendo esos recursos porque no son reembolsables al Ayuntamiento cuando se pide que la gente se pensione, necesitamos ser responsables en la decisión que vayamos a tomar, no es porque estemos desatendiendo el caso, es porque se está haciendo un análisis a conciencia para llegar a lo que consideramos nosotros que pueda ser lo más justo, ya lo veremos y lo platicaremos en su momento con el Secretario del Sindicato, pero si necesitamos ese tiempo, estoy casi seguro que ya estamos por resolver ese tema para principios de la semana que entra.” -----*

*- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor Propietario comentó: “Que bueno que el Regidor Porfirio solicito la oportunidad para que el Secretario General tomara la palabra y escuchando todo lo que comenta el Regidor Hudson, coincido en muchas cosas con él, pero también en muchas con Martín, pero si bien es cierto que tenemos que cuidar siempre los intereses y sobre todo las finanzas del Municipio, pero también es cierto que los menos culpables de alguna u otra administración no son ellos, ellos no están pidiendo que se dictamine a favor o en contra, ahorita su urgencia es que se dictamine solamente y en ese sentido como dice Hudson ojala que la otra semana ya estemos dictaminando.” -----*

*- - - En uso de la voz la C. JIMENA JARAMILLO PEREZ, Regidor Propietario comentó: “No hemos podido dictaminar porque el área de Recursos Humanos no nos ha proporcionado a nosotros la cotización de ISSSTESON, si no proporcionan esa cotización las comisiones no pueden dictaminar.” -----*

*- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor Propietario comentó: “Ahí está un comentario interesante de la Regidora pero creo que lo que piden ellos es justo y creo que si debemos de abocarnos porque fue hace varias semanas que nos reunimos la Comisión de Administración con el Secretario y con algunas personas y creo que si debemos de dictaminar sea cual sea la resolución lo antes posible, ellos también tienen derechos y basarnos siempre conforme a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley Federal del Trabajo, eso es lo que quería comentar y ojala que ya pronto estemos dictaminando de las cuatro personas.”-----*

*- - - En cumplimiento del **Punto Diez del Orden del Día**, y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Once Horas con Dos Minutos del 30 de noviembre de 2017, el C. Presidente declara clausurada la Sesión, con lo que se dió por terminada la misma, levantándose para constancia la presente acta,*

y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quién 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 AL CERRECA  
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. PEDRO CASTILLO MORALES  
REGIDOR PROPIETARIO

C. SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARIANNE PAOLA HERMOSILLO  
ZUÑIGA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. PORFIRIO VILLA BRITO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA DEL ROSARIO BOJORQUEZ  
SALCEDO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JIMENA JARAMILLO PEREZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. RUBEN ALAN CONTRERAS  
HERRMAN  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALFONSO URIBE CORONA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ENRIQUE ENRÍQUEZ BACA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. CIRO PIÑA AHUMADA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. DAVID MARTÍN KIAMY FELIX  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 60 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA FUÉ APROBADA POR **UNANIMIDAD** EN SESIÓN **62 DE CARÁCTER ORDINARIA** DE FECHA **15 DE DICIEMBRE DE 2017**.