

- - - **ACTA DE SESIÓN NÚMERO SESENTA Y DOS (62) ORDINARIA.**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Diez Horas del día Quince de Diciembre 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 60 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017. - - - - -
3. ASUNTO REFERENTE A LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 61 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2017. - - - - -
4. ASUNTO REFERENTE A INFORME DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2017 DE LAS COORDINACIONES DEL SISTEMA DIF GUAYMAS. - - - -
5. ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO. - - - - -
6. ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, REFERENTE A PROPUESTA DE DESINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA ENAJENAR BIEN INMUEBLE DEL DOMINIO MUNICIPAL, ESPECIFICADO EN DICTAMEN CHPCP-009/2017-VIII. - -
7. ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURA REFERENTE A NOMENCLATURA DE COLONIA HUMBERTO GUTIERREZ. - - - - -
8. 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 Treinta y Cinco 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: ROMELIA GUADALUPE GONZALEZ ARREOLA, EDUARDO GONZÁLEZ GAXIOLA, GLADYS CRISTINA DEVORA CAZARES, JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO ESCALANTE, SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA, PEDRO CASTILLO MORALES, 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, MARÍA EVA ESQUER CORRAL, RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO, MARCO ANTONIO ULLOA CADENA, CIRO PIÑA AHUMADA y el C. DAVID

MARTÍN KIAMY FELIX Secretario del Ayuntamiento. -----  
- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA, Regidor propietario comentó: *“Quiero pedirle si pudiera sumar dos puntos al orden del día o abrir asuntos generales, para atender el tema de la basura.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“En una extraordinaria Regidor.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA, Regidor propietario comentó: *“No tenemos información por eso lo estoy pidiendo y también para tomar el tema de los cohetes, para que quede asentado en actas que se le solicita al Secretario información respecto al número de los puestos, los ingresos que se percibieron, porque vemos un desmedido número de puestos en el área del centro principal de la Ciudad y en todas las partes públicas, comerciales y demás en las puertas están vendiendo cohetes, problema que se está dando, se vió el día del desfile en la plaza y se ha estado viendo con muchos menores, aquí precisamente frente a la plaza de los tres presidentes, no hay control sobre eso porque al final de cuentas son menores que no pasa de un llamado de atención, lo cual puede ocasionar un accidente, con el tema de la basura a ver si se podía subir a esta sesión también, con independencia que se vaya a dar una extraordinaria para la cual no hemos sido citados y no tenemos información de la misma, creo que es un tema que apremia y nos deberían de informar.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“En el tema de la basura se está trabajando en un dictamen en un rato más se verá en una sesión extraordinaria todo lo referente, respecto al tema de los cohetes, instruyo al Secretario para que brinde la información, queda asentado.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor propietario comentó: *“Comenta que se está elaborando un dictamen por parte del Jurídico.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“Estrictamente a lo que ocurre con la empresa, con el incumplimiento del servicio, ellos argumentan de alguna forma con otras palabras que no suspenden, no hay que darle muchas vueltas, suspensión parcial, x número de rutas al final de cuentas están suspendiendo.”* -----  
- - - En uso de la voz la C. JIMENA JARAMILLO PÉREZ, Regidor propietario comentó: *“¿Sera sesión informativa?”* -----  
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: *“No, sesión extraordinaria, es una información que se les va a brindar, no que específicamente tenga que ser un dictamen pero es apegado a lo que tiene que ver con las cláusulas del contrato y con la Ley de administración del Ayuntamiento.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. ALFONSO URIBE CORONA, Regidor propietario comentó: *“Solicitaría que en la información viniera con el contrato.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor propietario comentó: *“Lo que Usted comenta que en la extraordinaria vendría un dictamen por parte del jurídico, pero lo que propone el Regidor Raúl Sánchez es tomar de manera más general el tema de la basura y de PASA en esta sesión, porque las extraordinarias son para un tema.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA, Regidor propietario comentó: *“Por eso estoy pidiendo que se suba el tema a esta sesión.”* -----  
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA

DWORAK comentó: “Les estoy informando que se dará en una sesión extraordinaria para que consideren el voto, previamente puede haber una reunión informativa antes de pasar a la extraordinaria, en donde se amplíe mayormente el tema y se vea lo que se va a someter.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. PORFIRIO VILLA BRITO, Regidor propietario comentó: “Si bien es cierto nos está diciendo de una sesión extraordinaria para ver lo que concierne a PASA, pero yo creo que si hace falta asuntos generales donde podamos tratar el asunto de la recolección de basura actualmente en Guaymas de una manera más general por la gravedad de la situación que estamos pasando ahorita todos los Guaymenses, entonces si en la sesión extraordinaria, va a ser estrictamente para ver la cuestión de PASA, yo si considero que es muy, muy importante ver la situación real del Ayuntamiento con el problema actualmente, por eso si es importante asuntos generales.” - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK comentó: “Previo a la sesión que estoy comentando, estará Miguel Quiroz probando y puntualizando los detalles necesarios que se viene ejecutando por parte del Ayuntamiento, yo creo que es buena oportunidad hacer la informativa previa a la extraordinaria, tiene que quedar asentado con todos los elementos necesarios porque es un tema de contingencia ambiental también, demos la oportunidad a que se realice con todos los elementos necesarios y bien fundamentados, aquí vamos a ir a una discusión, no tengo problema que se vaya a una discusión, no tengo problema, pero finalmente siguen haciendo falta todavía elementos que están pidiendo algunos de los Regidores en este momento, los demás que están escuchando, repito, ustedes utilicen el criterio que a consideración, si en esta sesión todavía faltan elementos, bien hagamos una extraordinaria.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. MARCO ANTONIO ULLOA CADENA, Regidor propietario comentó: “Yo pienso que la urgencia nos obliga a pedir en tiempo y forma una reunión previa, me gustaría que estuviera Miguel Quiroz y todos para informar que es realmente lo que está pasando, la emergencia, ¿Qué es lo que se ha recolectado?, si lo que se está recolectando se va descontar a PASA porque son bastantes toneladas y hacer la extraordinaria ya nosotros, con Rodolfo que se tome en cuenta su comisión para hacer ese dictamen, porque lo hemos visto trabajando y haciendo reuniones abajo con Regidores, para que por favor nos informen correctamente, yo creo que si sería bueno en tiempo y en forma, ver que día nos vamos a reunir de forma urgente para platicar este punto que es muy importante.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, Regidor propietario comentó: “Es cierto lo que comenta el Regidor Ulloa, estoy totalmente de acuerdo, ahorita comentaba Usted de darles la oportunidad, claro que Ustedes tiene la oportunidad de presentar esa extraordinaria, lo que pedimos nosotros es esa oportunidad para poder tocar aquí en esta sesión de Cabildo el tema de PASA, que es aquí en la sesión de cabildo, donde debemos de abordar los temas.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. ALFONSO URIBE CORONA, Regidor propietario comentó: “Yo creo que nos estamos saliendo del tema, que se convoque, se vote, porque si va a haber una sesión para que lo queremos ahorita, yo creo que nos estamos saliendo del orden del día.” - - - - -

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

- - - **ACUERDO 1.-** No se aprueba por contar con solo dos votos a favor; 15

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 EDUARDO GONZÁLEZ GAXIOLA, ROMELIA GUADALUPE GONZALEZ ARREOLA, GLADYS CRISTINA DEVORA CAZARES, JOSÉ MARÍA ANTONIO CHAZARO ESCALANTE, SANDRA LUZ ALMODOVAR GUERRA, PEDRO CASTILLO MORALES, GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA, MARIA DEL ROSARIO BOJORQUEZ SALCEDO, RUBEN ALAN CONTRERAS HERRMANN, ENRIQUE ENRIQUEZ BACA, RMARÍA EVA ESQUER CORRAL, RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO, MARCO ANTONIO ULLOA CADENA y CIRO PIÑA AHUMADA. y 3 abstenciones de los C.C. JIMENA JARAMILLO PEREZ, ALFONSO URIBE CORONA y JOSE GUZMAN LOPEZ GONZALEZ. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, relativo a lectura y aprobación del Acta de Sesión número 60, de carácter Ordinaria de fecha 30 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 60, de carácter Ordinaria de fecha 30 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 60, de carácter Ordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 2-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión número 60, de carácter Ordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete. -----

- - - Acto Seguido, el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Acta de Sesión número 60 de carácter Ordinaria de fecha 30 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 Veinte votos presentes el Acta de Sesión número 60 de carácter Ordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

- - - Continuando con el **Punto Tres del Orden del Día**, relativo a lectura y aprobación del Acta de Sesión número 61, de carácter Extraordinaria de fecha 30 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 61, de carácter Extraordinaria de fecha 30 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 60, de carácter Ordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 4-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión número 61, de

carácter Extraordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete. - - - - -  
 - - - Acto Seguido, el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Acta de Sesión número 61 de carácter Extraordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete, en los términos que les fué circulada; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -  
 - - - **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes el Acta de Sesión número 61 de carácter Extraordinaria de fecha 30 de Noviembre de Dos Mil Diecisiete; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. - - - - -  
 - - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto referente a informe del mes de Noviembre 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 Noviembre 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.” - - - - -



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



<b>Almacén y Recepción</b>	<b>Fecha:</b> 04 Diciembre 2017
<b>Dependencia:</b> Oficinas Generales DIF Guaymas	
<b>Informe Mensual:</b>	Noviembre de 2017

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
SARDINA	Piezas	1290
COLCHONETAS	Piezas	12
COBIJAS	Piezas	40
KITS DE LIMPIEZA	Piezas	10
KIT DE HIGIENE PERSONAL	Piezas	1
DESPENSA	Bolsas	10
TOALLITAS HUMEDAS	Piezas	5
PAÑALES PARA NIÑO(A)	Paquetes	9
PAÑALES PARA ADULTO	Paquetes	2

**ATENTAMENTE**

*Tannya Pérez*

**C. Tannya Ancelin Pérez Pratt**

*Oficinas Generales DIF Guaymas*



<b>Coordinador:</b> ASISTENCIA SOCIAL DPTO.T.S.	<b>Fecha:</b> 04 DE DICIEMBRE DEL 2017
<b>Dependencia:</b> DIF GUAYMAS	
<b>MES:</b> DE NOVIEMBRE DEL 2017	

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



Guaymas, Sonora a 04 de DICIEMBRE 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 requirieron o lo solicitaron por ser personas muy vulnerables.(MES DE NOVIEMBRE 2017)

CONCEPTO	DESCRIPCION	CANTIDAD
Servicio	ATENCION SOCIAL UNITARIA.-	405
Servicio	REALIZACION DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS.-	26
Canalizaciones	ESTRELLA BLANCA	0
Canalizaciones	TRANSPORTES MAYITOS.-	9
Canalizaciones	RADIOLOGO CELAYA	1
Canalizaciones	SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO	20
Apoyos	PAQUETES DE PAÑALES PARA NIÑO	8
Apoyos	COLOSTOMIA	1
Apoyos	PAQUETES DE PAÑALES PARA ADULTO	1
Apoyos	MEDICAMENTO	14
Apoyos	LATAS DE SARDINA	951
Apoyos	DESPENSAS	11
Apoyos	INDIGENTES	3
Apoyos	JURIDICO	0
Apoyos	ROPA USADA	3
Apoyos	PAQUETES DE AGUA C/12 CADA UNA	0
Apoyos	KIT DE HIGIENE	0
Apoyos	LENTES	0
Apoyos economicos	PASAJES	7
Apoyos economicos	ULTRASONIDOS	1
Apoyos economicos	OTROS	4

ATENTAMENTE  
C. OTILIA TERRAZAS ZAMORA  
DIF GUAYMAS



3

6



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



<b>Coordinador:</b> LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA	<b>Fecha:</b> 04 DICIEMBRE, 2017
<b>Dependencia:</b> Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia	
<b>INFORME MENSUAL</b>	<b>NOVIEMBRE 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	226
ORAL DE ALIMENTOS	11
DIVORCIOS	3
PENSION ALIMENTICIA	37
ADOPCION	6
CUSTODIAS	36
CONVENIOS	22
PATERNIDAD	17
CONVIVENCIAS	7
CORRECCION DE ACTAS	9
JUICIOS DE PERDIDA DE PATRIA POTESTAD	0
DEPOSITO DE MENOR	2
AUDIENCIAS	4
CANALIZACION INTERNA	5
CANALIZACION EXTERNA	4
SOLICITUD DE VERIFICACION	7
ENTREGA DE MENOR Y/O REINTEGRACION	6
TRABAJO DE GUARDIA	6
OTROS	34

RECIBIDO

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

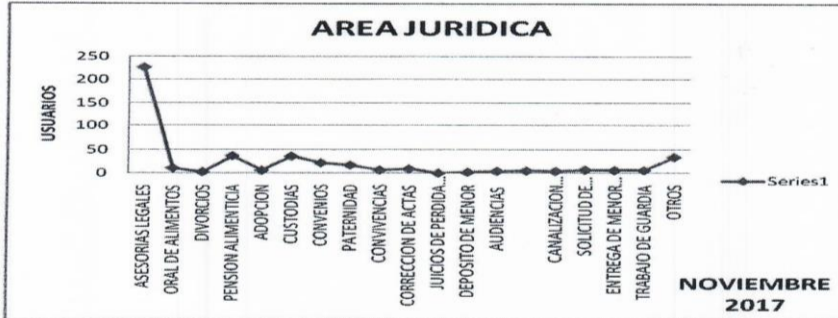
SISTEMA DIF GUAYMAS SONORA  
 Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Calle 11 y 12 ave. 9 #4441 Col. Centro CP: 85400  
 ☎ (622) 222-2720 🌐 www.guaymas.gob.mx



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



GRAFICO AREA JURIDICA:



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

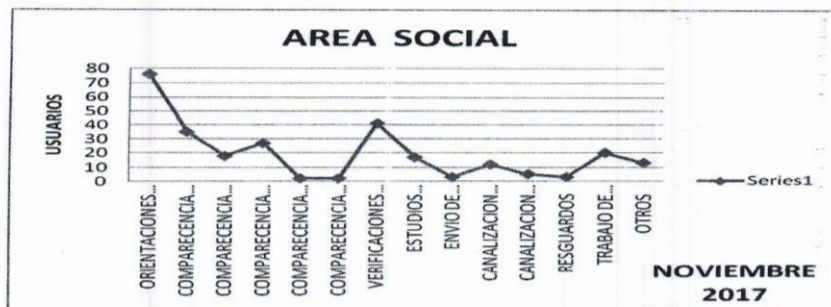
Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia. Calle 11 y 12 ave. 9 #4441 Col. Centro CP: 85400  
 ☎ (622) 222-2720 🌐 www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



AREA DE TRABAJO SOCIAL	No. DE CASOS
ORIENTACIONES FAMILIARES Y/O ASESORIAS	76
COMPARECENCIAS POR OMISION DE CUIDADOS	35
COMPARECENCIAS POR VIOLENCIA	18
COMPARECENCIAS POR CUSTODIAS	27
COMPARECENCIAS POR ABUSOS DESHONESTOS	2
COMPARECENCIAS POR ADICCIONES	2
VERIFICACIONES Y/O VISITAS DOMICILIARIAS	41
ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	17
ENVIO DE DOCUMENTOS Y/O SOLICITUD DE APOYO	3
CANALIZACION INTERNA	12
CANALIZACION EXTERNA	5
RESGUARDOS	3
TRABAJO DE GUARDIA	20
OTROS	13



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



LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA		Fecha: 01 DE NOVIEMBRE DE 2017
<b>Dependencia:</b> Área de Psicología de la Subprocuraduría de la Defensa del Menor y la Familia		
<b>Semana de:</b> 01 de NOVIEMBRE	<b>a:</b> 30 de NOVIEMBRE	

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 + 7 exento.  
Psicóloga Wendy Denisse Cota López: 77 pacientes + 16 exentos.  
Psicóloga Blanca Della Jaramillo Millán: 60 pacientes + 22 exentos.

**Total atendidos:** 203 pacientes

**Total de pacientes exentos:** 45 Pacientes

- El día miércoles 01 de Noviembre del presente año, en un horario de 10:00am a 11:00 horas, Salida al Asilo De Mujeres para brindar atención Psicología, La Lic. Psicóloga Christian Núñez Castanedo castanedo así mismo la Lic. Psicóloga Wendy Denisse Cota López.
- El día Viernes 03 de Noviembre del presente año, en un horario de 14:00 a 15:00 horas, Salida con Niños Difusores al Cobijo San José implementación de intervención Psicosocial con apoyo de Niños Difusores en acción a cargo de Lic. Psicóloga Wendy Denisse Cota López acompañada de Lic. Christian Núñez Castanedo.
- El día martes 07 de Noviembre del presente año, en un horario de 16:00 a 18:30 horas, El grupo de Niños Difusores Guaymas en compañía de la encargada del programa Lic. Wendy Cota López, Realizaron una visita al "ASILO DE ANSIANAS" en apoyo a convivencias, juegos y ayuda en la hora de la cena. Esto con la finalidad de promover un poco de entusiasmo y compañía a cada uno de los residentes, facilitando la aceptación en el lugar
- El día miércoles 08 de Noviembre del presente año, en un horario de 10:00am a 11:00 horas, la Lic. Wendy Cota López y la Lic. Blanca Jaramillo Millán, se trasladaron al ASILO DE ANCIANAS, a brindar atención Psicológica a personas de nuevo ingreso, teniendo como objetivo lograr una estabilidad emocional y una pronta adaptación en dicho lugar, dando continuidad al tratamiento psicológico cada miércoles por semana.
- El viernes 10 de Noviembre del presente año, en un horario de 14:00 a 15:00 horas, "NIÑOS DIFUSORES" con programa de "DIFUSORES EN ACCION" a cargo por la Psicóloga Wendy Denisse Cota López.
- El día Jueves 16 de noviembre del presente año, en un horario de 07:45 a 09:45 horas, La Psicóloga Blanca Della Jaramillo Millán impartió Plática "ABUSO SEXUAL INFANTIL" a padres de familia de la escuela Loreto Encinas de Avilés, con un total de 34 asistentes.

RECIBIDO

GUAYMAS  
2015 - 2018

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

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

- El día Viernes 17 de noviembre del presente año, en un horario de 14:00 a 09:45 horas, La Psicóloga Blanca Della Jaramillo Millán impartió plática "ABUSO SEXUAL INFANTIL" dirigida a los padres de familia de la escuela, Carmen Zambrano, con un total 18 asistentes.
- El viernes 17 de Noviembre del presente año, en un horario de 14:00 a 15:00 horas, "NIÑOS DIFUSORES", programa a cargo por la Psicóloga Wendy Denisse Cota López, tuvieron sesión grupal para la realización del programa de actividades para la próxima semana.
- El día jueves 23 de noviembre del presente año, en un horario de 12:30 a 15:00 horas, Salida a Juzgado Oral de lo Penal del Distrito Judicial, para apoyar al adolescente, Luis Alberto Luquín Duarte Duarte. Psicóloga Christian Núñez Castanedo Castanedo.
- El día jueves 23 de noviembre del presente año, en un horario de 10:00 a 12:00 horas, la Psicóloga Blanca Della Jaramillo Millán, impartió plática con el tema "EL PODER DE LAS PALABRAS" a coordinadores y personal de DIF GUAYMAS, con un total de 45 asistentes.
- El día viernes 24 de Noviembre del presente año, a las de 16:00pm participación de NIÑOS DIFUSORES en caminata con motivo del día internacional de la eliminación contra la VIOLENCIA DE LA MUJER. cargo de la Psicóloga Denisse Cota López.
- El día miércoles 29 de Noviembre del presente año, en un horario de 10:00am a 12:00 horas, La Psicóloga Christian Núñez Castanedo Castanedo, salió al Asilo de Mujeres a atender paciente.
- El día jueves 29 de Noviembre del presente año, en un horario de 10:00am a 12:00 horas, la Lic. Wendy Cota López, brindo a terapia Psicológica a residentes del Asilo de Ancianas, como parte de su estabilidad emocional en el lugar, recibiendo apoyo cada semana.

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

GUAYMAS  
2015 - 2018

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 DE ZARAGOZA



<b>Coordinador:</b> LIC. EDDA MARYHOR RAMOS NIEBLA	<b>Fecha:</b> 30 DE NOVIEMBRE 2017
<b>Dependencia:</b> PROGRAMAS PREVENTIVOS DE PSICOLOGIA DE LA SUBPROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA	
<b>Mes de:</b> 01 NOVIEMBRE	30 DE NOVIEMBRE

NO.	NOMBRE DE LA PLATICA	LUGAR	DIRIGIDO A:	PARTICIPANTES
1	Autoestima	Cereso	Internos	26
2	Síndrome de Burnout	Auditorio ISSSTESON	Zona Escolar No. 6	65
3	Maltrato Infantil	Mujeres Mar y Desierto	Mujeres	12
4	Panorámica General de la Violencia	Jardín de Niños Louis Van Beethoven	SECTOR NO. 8 4 ZONAS ESCOLARES	53
5	Maltrato infantil	Jardín de Niños Louis Van Beethoven	SECTOR NO. 8 4 ZONAS ESCOLARES	53
6	Violencia de Genero	Jardín de Niños Louis Van Beethoven	SECTOR NO. 8 4 ZONAS ESCOLARES	53
7	Autoestima	Jardín de Niños Louis Van Beethoven	SECTOR NO. 8 4 ZONAS ESCOLARES	53
8	Detección y diagnóstico de la violencia infantil	Jardín de Niños Louis Van Beethoven	SECTOR NO. 8 4 ZONAS ESCOLARES	53
9	Prevención del Abuso Sexual	Escuela Primaria Nueva Creación Niza	Padres	12
10	Prevención del Abuso Sexual	Escuela Primaria Nicolas Bravo	Padres	34
11	Prevención del Abuso Sexual	Escuela Primaria Loreto Encinas	Padres	24
12	Violencia de Genero	CAM 54	Padres	14
13	Prevención del Abuso Sexual	Escuela Primaria Carmen Zambrano	Padres	16
14	Disciplinando a mis hijos con amor	Jardín de Niños Mariano Azuela	Padres	24
15	Empatía	Mujeres Mar y Desierto A.C	Mujeres	10
16	Taller de Alternativas Conciliadoras de Relación y Convivencia Familiar	ITSON	Alumnos / Autoridades	120
17	Escuela para padres	Subprocuraduría	Subprocuraduría	14
18	Liderazgo	CERESO	Internas	14
<b>TOTAL</b>				<b>573</b>

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 10  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 11  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA  
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYMAS



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 **12**  
☎ (622) 222-0848 🌐 www.guaymas.gob.mx



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA  
GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYMAS



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 **13**  
☎ (622) 222-0848 🌐 www.guaymas.gob.mx



<b>Promotora:</b> Ramona Vázquez Félix	<b>Fecha:</b> 01 diciembre 2017
<b>Dependencia:</b> DIF Guaymas	
<b>Informe:</b> mes de noviembre	

EJ. PUNTA DE AGUA: 7 de noviembre 2017 se visito para hacer entrega de material para botiquín de primeros auxilios a la Sra. delegada Celsa lucia López Valenzuela.

EJ. LAZARO CARDENAS: 9 de noviembre 2017 se visito para hacer entrega de vales para lentes donde se beneficiaron 11 personas de muy escasos recursos.

Ej. NUEVO SAN FRANCISCOS (EL TALAYOTE) 13 de noviembre 2017 se visito para hacer entrega de ropa donde se beneficiaron alrededor de 20 familias.

EJIDOS LAZARO Y FELIPE ANGELES: 16 de noviembre 2017 se visito para hacer recolecta para apoyo de radiaton.

EJ. FELIPE ANGELES: 27 de noviembre 2017 se visito para hacer entrega de 15 despensas a familias de muy escasos recursos.

EJ. ORTIZ: 29 de noviembre 2017 se visito para hacer entrega de despensas donde se beneficiaron 10 familias de muy escasos recursos.

PROMOTORA

*Ramona Vázquez Félix*  
RAMONA VÁZQUEZ FELIX

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

14



<b>Coordinador:</b> Blanca Armida Elizalde Sandoval	<b>Fecha:</b> 4 de diciembre 2017
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Desarrollo Comunitario	
<b>Mes de:</b> Noviembre	

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

**Comunidad DIFerente**

Comunidad	Actividades
Santa Clara	SistemaDIF Guaymas lleva comedor ambulante a la comunidad en apoyo a familias en estado vulnerable. Se lleva el programa de familias responsables atendiendo el ámbito de alimentación. En coordinación con el programa de alimentos se entrega despensas a personas que están en padrón del grupo de desarrollo. Entrega de láminas a personas que tienen sus techos dañados por inclemencias de tiempo.

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

15



Lomas de Colosio	<p>Visita a la comunidad para continuar con análisis de sus problemáticas en el ámbito de salud, educación, comunidad y vivienda, entrega de despensas a personas del grupo de desarrollo que están en padrón, visita de la coordinadora del estado de comunidad diferente para programar apoyos que beneficiaran a la comunidad, entrega de láminas a personas que fueron dañados sus techos por inclemencia del tiempo.</p> <p>Se lleva el programa de familias responsables atendiendo el ámbito de alimentación.</p>
------------------	--

**Familias responsables**

Comunidad	Actividades
San José de Guaymas	<p>Sistema Dif Guaymas lleva comedor ambulante a la comunidad de San José de Guaymas (resbalón y la cuadrta). Se lleva programa de familias responsables atendiendo el ámbito de alimentación.</p> <p>En coordinación con el programa de alimentos se entrega despensas a personas que están integradas en padrón.</p>

**Comedor Ambulante Familiar**

Colonia	Fecha	actividades
San Marino	1 de noviembre	Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF.
Valle Bonito	3 de noviembre	Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

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

36



Los Vergeles	8 de noviembre	Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF
San José	10 de noviembre	Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF.
San José	15 de noviembre	Ubicación y convocatoria en apoyo a CAF
Santa Clara	17 de noviembre	
Bicentenario	22 de noviembre	
Misión del Sol	24 de noviembre	
Misioneros	29 de noviembre	

**Proyectos productivos**

Nombre del beneficiario	Actividades
Dolores Esperanza Ibarra López	Visita y reporte mensual.
María del Carmen del Cid López	Visita y reporte mensual
<b>Myrna Lorena Gonzales</b>	<b>Visita y reporte mensual</b>

**Entrega de apoyos**

Colonia	Tipo de apoyo	Fecha
Yucatán, centro 13 de julio, san Vicente, Fátima, Santa Clara, Lomas de Colosio, Puntarenas, Rastro, Cantera, 23 de marzo y 18 de noviembre.	Entrega de laminas	24 de noviembre 30 de noviembre

*Blanca Armida Elizalde Sandoval*

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

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

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

17



<b>Coordinador:</b> T.S. GLORIA CHOCHOZA FONTES	<b>Fecha:</b> 04 DICIEMBRE 2017
<b>Dependencia:</b> INAPAM	
<b>Mensual de:</b> NOVIEMBRE	01 a: 30 Noviembre 2017
<b>ACTIVIDADES RELEVANTES</b>	

03 Nov.  
 Con la presencia de la Lic. Banca Esthela Gurrola Aguilar Directora General de DIF Guaymas, Lic. Patricia Guadalupe Sepúlveda Subprocuradora de la Defensa del Adulto Mayor de DIF Guaymas, de acuerdo al programa de INSTITUTO SONORENSE PARA LOS ADULTOS (ISEA) se entregaron 10 certificados de Primaria a 10 socias del Club Jóvenes Adultos de INAPAM DIF Guaymas con la participación de las asesoras Isabel Grajeda y Adriana Castañeda Grajeda quienes fueron a su vez representantes del Coordinador ISEA Guaymas Lic. Marcos Cárdenas Vonboster e Israel Ramonet Zazueta técnico Educativo de ISEA 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

18



07 Nov.

La presidenta del DIF Guaymas Lic. Ángeles Salido de De Cima realizó entrega de 52 credenciales de INAPAM en la comunidad de Vicam a miembros de la Etnia y vecinos de las comunidades de Potam, Vicam y Guasimitas. El evento se realizo con la participación del Instituto Municipal Indigenista con la dirección del Ing. Jorge Rodríguez Maciel su equipo de colaboradores y la Coordinación de INAPAM DIF Guaymas.



**GUAYMAS**  
 2015 - 2018

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

19



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



10 Nov.

De acuerdo a invitación de la Delegación INAPAM en Sonora se participó en la reunión para la firma del convenio de colaboración de SEDESOL e INAPAM Nacional con la presencia de la Sra. Aracely Escalante Jasso Directora General de INAPAM. DIF Guaymas estuvo representado por Lic. Blanca Esthela Gurrola Aguilar Directora General de DIF Guaymas, Lic. Patricia Gpe. Sepúlveda Saucedo Subprocuradora de la Defensa del Adulto Mayor DIF Guaymas, T. S. Gloria Chocoza Fontes Coordinadora de INAPAM DIF Guaymas, Sr. Enrique Bernal Pérez Coordinador Deportivo INAPAM DIF Guaymas.



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440

(622) 222-0848 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

20



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Viernes 17 Nov.

Presentación de los Programas de INAPAM y beneficios de la credencial por T. S. Gloria Chocoza Fontes Coordinadora de INAPAM. La Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores por la Lic. Patricia Gpe. Sepúlveda saucedo Subprocuradora de la Defensa del Adulto Mayor.



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440

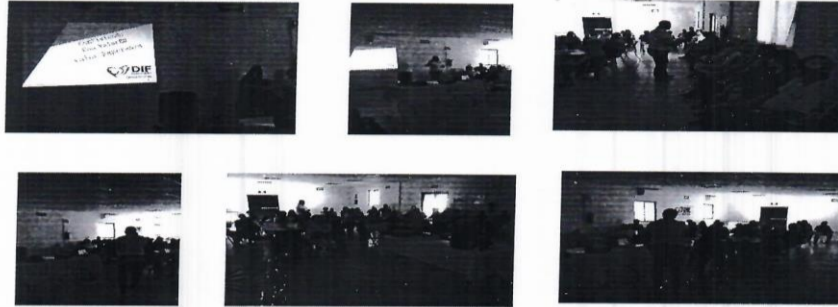
(622) 222-0848 [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)

21



24 Nov.

Mildreth Pérez Grajeda Coordinadora del Programa Feria de Valores del DIF Guaymas presento el tema "ESPERANZA" como valor del mes a los integrantes del Club Jóvenes Adultos del Sistema DIF Guaymas con participación activa de los mismos.



Se atendió la demanda de 144 credenciales.

T.S. GLORIA CHOCHOZA FONTES  
COORDINADORA



**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 22  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**



<b>Coordinador (a):</b>	Lic. Raquel J. Torres Velázquez Coord. de Voluntariado	<b>Fecha:</b>	<b>5 DE DIC 2017</b>
<b>Dependencia:</b>	Sistema DIF Guaymas - Oficinas administrativas		
<b>MES:</b>	NOVIEMBRE - 2017		

DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
<b>GESTIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con imagen Institucional para desarrollo de imagen de conferencia "Suicidio"</li> <li>Institucional para desarrollo de imagen de conferencia "Suicidio"</li> <li>Voluntariado de apoyo en el servicio de CAF Gestión para donativos relacionados a posada infantil con empresas así como para desfile</li> </ul>
<b>ACCIONES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cobranza de boletos pendientes del Sorteo Anual</li> <li>Entrega de premios a ganadores del Sorteo Anual DIF 2017</li> <li>Diseño de oficio invitación para desfile navideño</li> <li>Diseño de oficio invitación para conferencia</li> <li>Confirmación de equipos participantes como voluntariado para CAF</li> <li>Invitación institucional, organismos y empresas para desfile navideño: todos los niveles educativos abarcados</li> <li>Invitación institucional, organismos y empresas para Conferencia Suicidio: desde nivel educativo secundaria hacia arriba</li> <li>Visita a la radio para difusión de evento conferencia Suicidio</li> <li>Reunión de trabajo para organización de posadas</li> <li>Envío de oficios de invitación a empresas, organismos e instituciones para participación en desfile navideño</li> <li>Acciones de promoción para integración de empresa Medtronic como voluntaria en acciones de DIF</li> <li>Reunión con participantes de desfile navideño: acuerdos y recomendaciones</li> </ul>

RECIBIDO

5 DE DIC 2017

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA 23

**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>VISITAS REALIZADAS EN APOYO A CAF</b>	Comedor Ambulante Familiar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Vergeles</li> <li>• San José (el resbalón)</li> <li>• San José</li> <li>• Santa Clara</li> <li>• Bicentenario</li> <li>• Misión del Sol</li> <li>• Misioneros</li> <li>• Ranchito San Carlos</li> </ul>
<b>ASISTENCIA A EVENTOS POR DIF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desayuno Damas de marina</li> <li>• Desayuno Hogar Paz y Bien</li> <li>• "El poder de las palabras" en CEPADUM</li> <li>• "Taller: Sensibilización por violencia familiar, etc.</li> <li>• Caminata: Vale la pena vivir sin violencia</li> </ul>
<b>EVENTO REALIZADO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferencia Magistral: "Suicidio: prevención y factores de riesgo"</li> </ul>

  
**LIC. RAQUEL JANINA TORRES VELÁZQUEZ**  
 COORDINADORA DEL VOLUNTARIADO

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 24  
 ☎ (622) 222-0848 🌐 www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



<b>Encargada:</b> LIZETH AIME LEYVA CIREROL	<b>Fecha:</b> 04 DIC. 2017
<b>Dependencia:</b> LUDOTECA	
<b>Mes de:</b> NOVIEMBRE 2017	

LAS VISITAS FUERON:  
 LUDOTECA CENTRO: **111 NIÑOS**  
 LUDOTECA 23 DE MARZO: **12 NIÑOS**  
 LUDOTECA FATIMA: **0 NIÑOS**

DURANTE EL MES SE PRESENTARON **123 NIÑOS** EN TOTAL RECIBIENDO UN MONTO DE **\$555.00**

SE ESTA HACIENDO INVITACIÓN A LAS ESCUELAS PARA QUE ASISTAN CON SUS GRUPOS DE ALUMNOS.

**LIZETH AIME LEYVA CIREROL**  
ASISTENTE LUDOTECA

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

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



<b>Coordinador:</b> LCE María Angela Barajas Nava	<b>Fecha:</b> 30 Noviembre
<b>Dependencia:</b> Parque Infantil	
<b>Mes de:</b> Noviembre 2017.	

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

Este mes tuvimos un total de 10 Eventos Particulares, con un total de 2060 personas, donde el objetivo es la convivencia familiar y festejo social.

Tuvimos para todo el personal de Parque Infantil de Guaymas un curso de "CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE", impartido por alumnos de la carrera de Licenciatura en Educación, los cuales se prepararon para este curso, al llevar una investigación en nuestras instalaciones, acerca de las áreas de oportunidad para mejorar nuestro servicio.

Ateñtamente  
LCE María Angela Barajas Nava  
Coordinadora Parque Infantil

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas: Calle Masocheña 5/N, Colonia Los Rios C.P. 85440 **26**  
www.guaymas.gob.mx



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUAYMAS



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

ACTIVIDADES	DESCRIPCION
Supervisión en 11 salas	Diario
Reuniones con personal	Diario
Honores a la bandera e impartición de plática de valores para alumnos	3
Atención a padres de familia en Dirección	Diario
Atención en filtro	Diario
Planeación de eventos y programación de actividades del mes de Agosto	2
Atención a Padres de Familia con revisión de material	6
Planeación de actividades en salas	70
Reportes Educación Inicial	1
Reportes DIF Municipal	4
Llamadas telefónicas a padres de familia para recordatorio de pago	5
Consejo Técnico Escolar	1
Capacitación Personal	1
Plática de Valores	1
Recepción y captura de fichas de pago	Diario

**RECIBIDO**

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**27**



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Raciones alimenticias en el mes	4,785
Atención a usuarios con solicitud de admisión	12
Orientación en área psicológica a padres de familia	24 Entrevistas
Atención psicológica a menores	52 Atenciones
Evaluaciones	2 ( nuevo ingreso)
Guardias Psicología	4 Días
Consultas medicas	48
Atención de enfermería	127
Curaciones	99
toma de temperatura	24
Vigilancia de lactantes	13
Niños que se regresan a su hogar	19
Toma de t/a	7
Llamadas telefónicas por indicación médica y/o reporte directo de sala	26
Atención a usuarios sobre lista de espera	6
Entrevistas de nuevo ingreso	2



28



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



*Dulce*  
**CADI**  
 Centro Asistencial de Desarrollo Infantil  
 "ZULMA V. DE LLANO"  
  
 Cultivando valores  
 C/ AVE 26 EJM 0052T  
 C/ AVE 26 EDI 0004N

29



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Durante el mes de Noviembre la Unidad Basica de Rehabilitacion y Consejo Municipal de Discapacidad realizaron diversas actividades para beneficio de las personas con discapacidad.

Como fue El apoyo a diferentes personas, con 5 canalizaciones para descuentos en sus graduaciones de lentes en las opticas imagen y optica las villas, como tambien se les entrego despensas correspondientes a este mes y seguimos con el apoyo de tortillas de harina y sardinas al mismo sector discapacitado, asi como oficios a diferentes instituciones, se atendieron a 9 personas por parte del medico rehabilitador para que puedan recibir sus terapias. Se esta trabajando con los preparativos de la posada y evento del dia de la discapacidad y con el cierre de la colecta Radioton 2017 "ponemos el corazon"

Se apoyo a una persona del consejo de discapacidad con el pago de boletos para consulta al (CREE) SANTA BEATRIZ ENRIQUEZ del campo pesquero las guasimas.

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

Atentamente

Lic. Paola Gpe Zavala Lara

C. Beatriz Emilia luna cervantes

Paola Zavala  
Vocal Ejecutivo

Beatriz Luna  
Coordinadora de UBR

GUAYMAS  
2015 - 2018

Unidad Básica de Rehabilitación, Calle 22 entre Avenida Serdán y Alfonso Iberry.  
Colonia Centro C.P. 85400  
(622) 22 4 21 81 www.difguaymas.gob.mx

30



Coordinador: C. Rodolfo Valentin Ramirez Lopez	Fecha: 30/ 11/2017
Dependencia: Programas Alimentarios	
Mes de: NOVIEMBRE	

**Donativos:**

ALEXIA BUSANI Y FRANCISCO IBARRA: 4 cajas de leche brick , 1 caja de galletas, y 4 barras de pan integral  
CENTRO DE REHAB CIDA: 15 cajas de leche brick, 3c ajas de tostadas, 1 caja de leche en polvo, 25 barras de pan integral 3 cajas de galletas 20 sandias  
CENTRO NUEVA CREACION: 8 despensas, 1 cajas de manzanas, 14 c de leche en brick, 20 sandias 2 cajas de tostadas  
FUERZA Y LEALTAD AC: 3 cajas de galletas, 1 c de leche en polvo, 30 cajas de leche brick, 6 sandias  
CASA FRANCISCANA: 2 caja e leche en polvo, 19 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  
PARROQUIA ESPIRITU SANTO :8 despensas, 20 barras de pan, 3 c de tostadas, 2 c de galletas, 20 sandias  
BANCO DE ALIMENTOS :8 Cajas de leche brick , 2 cajas de tostadas , 2 cajas de galletas, . 15 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  
MARIANA MURILLO: 1 caja de leche polvo, 2 barra de pan 3 sandias  
MIRNA HERNANDEZ : 1 despensa, 1 caja de leche brick, fruta deshidrata  
PAOLA DIAZ PEÑA: 10 sobre de leche de polvo , 1 caja de leche brick fruta deshidratada  
GUADALUPE CORTEZ LUCERO: 1 despensa 4 paq de tostadas 1 sandia

DIF:  
CADI: 10 cajas de leche brick

Donativos especiales:  
-ESC. ADOLFO DE LA HUERTA :30 Sandias  
- ESC CAM 54: 12 sandias  
-ESC. NUEVA CREACION 25 Sandias  
-ESC LORETO ENCINAS DE AVILES : 30 sabdias

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

GUAYMAS  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas, No. Magdalena 5/N, Colonia los Rios C.P. 85400  
(622) 22 4 21 81 www.difguaymas.gob.mx

31

**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 aquí en la ciudad las colonias de:

- Centinela
- 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 4900 desayunos en el área rural, indígena 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 Valentín Ramirez Lopez  
C. Coord. Programas Alimentarios

<b>Coordinador:</b> Ariadne Mildret Pérez Grajeda	<b>Fecha:</b> 01-12-2017
<b>Dependencia:</b> Coordinación de Valores	
<b>Mes de:</b> noviembre	<b>Mes de:</b> Noviembre

	ESCUELA O DEPENDENCIA	LUGAR	FECHA	HORA
1	LUNES CIVICO	PLAZA DE LOS TRES PRESIDENTES	06 DE NOV.	8:00
2	HOGAR PAZ Y BIEN	CENTRO	06 DE NOV.	5:30
3	LAMBERTO IBARRA LUNA NIÑOS	GUAYMAS NORTE	07 DE NOV.	1:30
4	TELESECUNDARIA	SAN CLARA	08 DE NOV.	8:00
5	JARDIN JULIO VERNE	LAS PALMAS	08 DE NOV.	8:30
6	LAMBERTO IBARRA LUNA	GUAYMAS NORTE	08 DE NOV.	1:30
7	IGNACIO ALLENDE	MIRADOR	09 DE NOV.	8:00
8	ESC.SEC.FED.2	SAN VICENTE	09 DE NOV.	11:00
9	24 DE FEBRERO	LOMA LINDA	09 DE NOV.	1:30
10	UBR	CENTRO	09 DE NOV.	2:00
11	ABELARDO L. RODRIGUEZ	FOVISSSTE	09 DE NOV.	1:30
12	J.N JUAN RUIZ DE ALARCON	TERMoeLECTRICA	10 DE NOV.	8:30
13	CASA HOGAR AMOR, AGUA Y MAS	YUCATAN	10 DE NOV.	4:00
14	J.N JULIO VERNE NIÑOS	LAS PALMAS	10 DE NOV.	8:30
15	TELESECUNDARIA	SANTA CLARA	13 DE NOV.	7:40
16	ESC.SEC.FED.2	SAN VICENTE	13 DE NOV.	7:40
17	VICENTE GUERERO NIÑOS	FATIMA	13 DE NOV.	9:00
18	24 DE FEBRERO NIÑOS	LOMA LINDA	13 DE NOV.	1:30
19	IGNACIO A LA TORRE	CENTRO	14 DE NOV.	7:30
20	24 DE FEBRERO NIÑOS	LOMALINDA	14 DE NOV.	1:30
21	ADOLFOLOPEZ MATEOS	ADOLFOLOPEZ MATEOS	15 DE NOV.	7:30
22	CAM 8	LAS PLAZAS	15 DE NOV.	11:00
23	13 DE JULIO	CANTERA	15 DE NOV.	7:30
24	24 DE FEBRERO	LOMA LINDA	15 DE NOV.	1:30
25	CAM 8	LASPLAZAS	16 DE NOV.	11:00
26	NUEVA CREACION NIZA	NIZA	16 DE NOV.	11:00
27	24 DE FEBRERO NIÑOS	FRANCISCA MAYTORENA	17 DE NOV.	7:30
28	CAM 8	LAS PLAZAS	17 DE NOV.	11:00

29	NUEVA CREACION NIZA	NIZA	17 DE NOV.	8:30
30	PREPARATORIA KINO	CALZA GARCIA LOPEZ	17 DE NOV.	12:00
31	FRANCISCA MAYTORENA	SAN JOSE	21 DE NOV.	7:30
32	24 DE FEBRERO	LOMA LINDA	21 DE NOV.	1:30
33	PETRA LUJAN	SAN JOSE	22 DE NOV.	7:30
34	LAMBERTO IBARRA	GUAYMAS NORTE	22 DE NOV.	1:30
35	18 DE MARZO	PETROLERA	23 DE NOV.	7:30
36	18 DE MARZO NIÑOS	PETROLERA	23 DE NOV.	9:00
37	LAMBERTOIBARRA NIÑOS	GUAYMAS NORTE	23 DE NOV.	1:30
38	JULIO VILLA	TERMO ELECTRICA	24 DE NOV.	7:30
39	IMCA	CASA DE LA CULTURA CENTRO	27 DE NOV.	12:00
40	24 DE FEBRERO NIÑOS	LOMA LINDA	27 DE NOV.	1:30
41	LAMBERTO IBARRA NIÑOS	GUAYMAS NORTE	28 DE NOV.	1:30
42	J.N CARLOS PERRAULT	FATIMA	28 DE NOV.	8:30
43	LAMBERTO IBARRA LUNA	GUAYMAS NORTE	29 DE NOV.	1:30
44	AMERICO VESPUCCIO	GUAYMAS NORTE	29 DE NOV.	8:30
45	J.N CLAUDIO DE BUSSY	PETROLERA	30 DE NOV.	8:30
46	J.N SELMA LAGERLOF	YUCATAN	16 DE NOV.	8:30
48	J.N ABELARDO L. RODRIGUEZ NIÑOS	SALVACION	28 DE NOV.	8:30
49	J.N ABELARDOL. RODRIGUEZ	SALVACION	28 DE NOV.	8:30
50	ADOLFO RUIZ CORTINES	RESVALON	15 DE NOV.	8:30
51	ADOLFO RUIZ CORTINEZ	RESVALON	15 DE NOV.	8:30
52	JULIO VILLA	TERMO ELECTRICA	24 DE NOV.	7:30
53	CONCORDIA	SERDAN	15 DE NOV.	5:00
54				

Desayuno mensual de la armada el día 16 de Noviembre y el día 17 de Noviembre desayuno del hogar paz y bien.  
Platicas de Suicidio el día 22 de Noviembre en el auditorio cívico municipal.  
La feria de valores del día 29 de noviembre en el Instituto Cervino A las 4:30 pm.

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 34  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

Viernes 24 la marcha en contra de la violencia de género a las 4:00 pm. Por la Serdán  
Desayuno del Asilo de Anciano en el Hotel Armida a las 10 am.

También se dieron pláticas de valores en el comedor ambulante los días miércoles y viernes en diferentes sectores de Guaymas.  
También se laboro en oficina y se elaboro todo el material para el mes de dic.

ARIADNE MILDRET  
PÉREZ GRAJEDA.

Atentamente  
Ariadne Mildret Pérez Grajeda  
Coordinador de Valores

RECIBIDO

SISTEMA DIF  
GUAYMAS SONORA

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

Oficinas DIF Guaymas. Río Magdalena S/N, Colonia los Ríos C.P. 85440 35  
(622) 222-0848 www.guaymas.gob.mx

- - - En cumplimiento del **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto referente a solicitud de autorización de Manual de Organización y Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento. -----  
- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración la dispensa de la lectura de los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos de Secretaria del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----  
- - - **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes la dispensa de la lectura de los Manuales de Organización y Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento, mismos que se inserta íntegramente en la presente acta. -----



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**






**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

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

**DICIEMBRE 2017**



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>Elaboró:</b>  Lic. Alma Beatriz Espinoza C. Coordinador Jurídico	<b>Presentó:</b>  C. David Martín Klamy Félix Secretario del Ayuntamiento	<b>Validó:</b> "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal."  Lic. Jorge Alan Cárlos Ojeda Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
---	---	---

DICIEMBRE 2017



### ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	4
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
IV	ATRIBUCIONES	10
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI	ORGANIGRAMA	15
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
	1.1. Despacho Secretario del Ayuntamiento	16
	1.2. Dirección de Asuntos de Gobierno	19
	1.3. Coordinación de Comisarías y Delegaciones	20
	1.4. Junta Municipal de Reclutamiento	21
	1.5. Dirección de Acción Cívica	22
	1.6. Dirección del Deporte	24
	1.7. Coordinación Municipal de Protección Civil	25
	1.8. Coordinación de Vendedores Ambulantes	27
	1.9. Coordinación de Jueces Calificadores	29
	1.10. Coordinación de Bomberos	31
	1.11. Juzgado Local	32
	1.12. Oficina de PROFECO	33
	1.13. Oficina de enlace SRE	34
VIII	BIBLIOGRAFÍA	35



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los Artículos 96 Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 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 Secretaría del Ayuntamiento y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene como objeto presentar una visión de conjunto de la organización de esta dependencia a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y estén de esta manera en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Por su propia lógica, en el segundo 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 a lo que establecen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el 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 dichos órganos, y



finalmente relaciona en su capítulo octavo, último del manual, la bibliografía utilizada para la elaboración del mismo.

En su elaboración han participado los titulares responsables de cada unidad administrativa y no obstante que su información es veraz, su contenido quedara sujeto a cambios, toda vez que en el futuro la estructura presente modificaciones; por consiguiente además de ser un instrumento de inducción, al facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación en la operación cotidiana de las actividades, es una herramienta administrativa para transparentar las acciones que se desarrollan en el gobierno municipal.

Así pues, la Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición de su personal el presente documento, mismo 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

La Secretaría del Ayuntamiento en nuestro país está ligada al devenir histórico del Municipio, que se inicia el 22 de abril de 1519, al constituirse por Hernán Cortés el Ayuntamiento de la Villa Rica de la Veracruz.

En Sonora, la Secretaría del Ayuntamiento 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.

Ocho días después de la expedición de dicha Carta Magna, el 15 de diciembre de 1831, es expedido el Reglamento para el Régimen Interior Municipal de los Pueblos, mismo que se desprendía del capítulo IV de la Constitución de mérito y establecía en su artículo 9° la obligación de los Ayuntamientos de contar con un Secretario.

Así, el artículo mencionado precisaba lo siguiente: "Para el despacho económico, y gubernativo, tendrán los Ayuntamientos, sin los de cabecera de partido, como los de segundo orden, un secretario que laborará sus trabajos, y será nombrado y removido al arbitrio del cuerpo".

La Constitución Política de Sonora de 1917, hoy en vigor, contempló ya en su artículo 135, en su texto original, la obligación de los Ayuntamientos de contar con un Secretario de fuera de su seno, señalando al respecto lo siguiente: "Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno". Las personas designadas para estos empleos deberán llenar los requisitos necesarios para ser miembros del Ayuntamiento..." (Artículo 135).

Posteriormente, dicho artículo experimentó reformas hasta quedar como actualmente se encuentra, de la siguiente forma: "Las administraciones públicas



directas asentadas en las cabeceras de las municipalidades estarán integradas como mínimo por una Secretaría, una Tesorería". Las personas designadas para estos cargos deberán llenar los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento" (Artículo 135 Párrafo Primero).

En cuanto a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, éstas se prevén en la ley reglamentaria del Título Quinto – Relativo al Municipio Libre – de dicha Constitución Política, como es la Ley de Gobierno y Administración Municipal que entró en vigor el 14 de Noviembre de 2001, así como en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 24 de Junio de 2002 y apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha Jueves 18 de Julio de ese mismo año.



### 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 General de Población.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Envasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas.
- Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas.



- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Guaymas.
- Reglamento para la Prestación de los Servicios Públicos de Parques y Campos Deportivos.



#### IV. ATRIBUCIONES

##### Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 89.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

I.- Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;

II.- Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentadas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.

III.- Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;

IV.- Atender la audiencia del Presidente Municipal, previo su acuerdo;

V.- Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

VI.- Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;

VII.- Refrendar con su firma los documentos oficiales, emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10



VIII.- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;

IX.- Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;

X.- Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio, en acta circunstanciada, en los términos de la entrega recepción previstos en esta Ley;

XI.- Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio; y

XII.- Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento.

XIII.- Las demás que se establezcan en ésta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

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

Artículo 140.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá además de las obligaciones que señala el artículo 89 de la Ley, las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;

II.- Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

11



III.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el municipio y que ordene el Ayuntamiento;

IV.- Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones del municipio;

V.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público:

VI.- Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley de Población y su Reglamento;

VII.- Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el municipio, en los términos que la Ley le señala al Ayuntamiento, y remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;

VIII.- Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas;

IX.- Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;

X.- Fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales en el municipio;

XI.- Ejercer la obligación que le señala al Presidente Municipal la fracción XIV del artículo 65 de la Ley;



XII.- Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;

XIII.- Fomentar, promover, coordinar y organizar el desarrollo de las actividades deportivas en el municipio;

XIV.- Coordinar el desarrollo de las actividades de protección civil del municipio;

XV.- Autorizar, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables, la operación de comercios, el desempeño de oficios y el desarrollo de espectáculos en la vía pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;

XVI.- Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de anuencias municipales para la venta de bebidas alcohólicas;

XVII.- Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores.

XVIII.- Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Estatal de Transporte, en el ámbito municipal;

XIX.- Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria;

XX.- 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



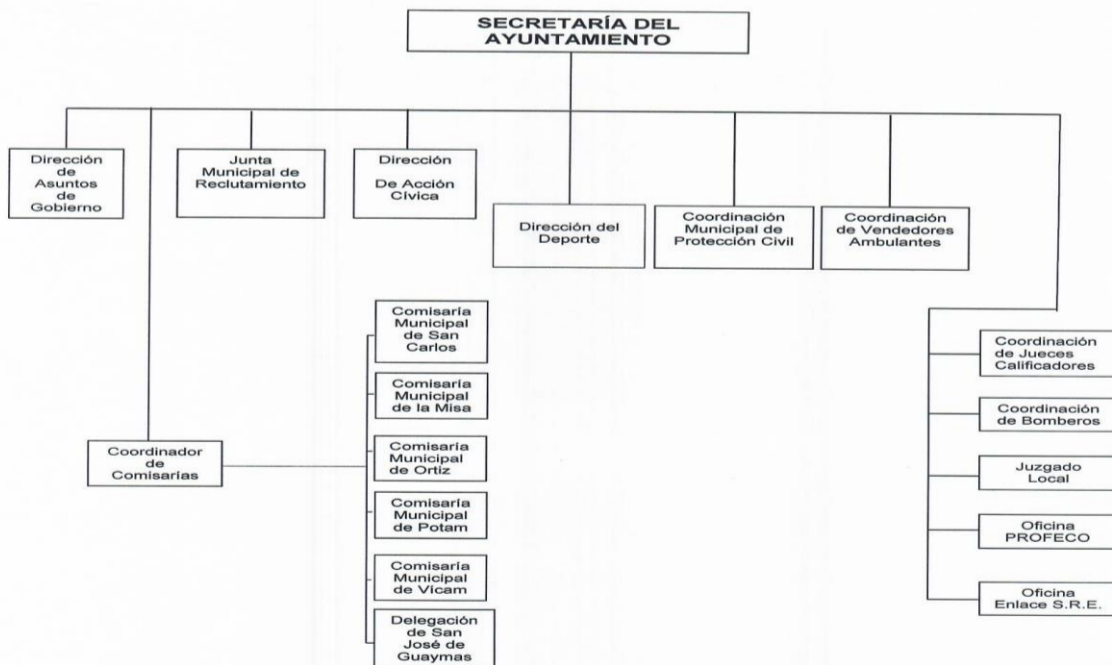
XXI.- Las demás que le señalen la Ley y otras Leyes, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1. Secretaría del Ayuntamiento
- 1.2. Dirección de Asuntos de Gobierno
- 1.3. Coordinación de Comisarias y Delegaciones
- 1.4. Junta Municipal de Reclutamiento
- 1.5. Dirección de Acción Cívica
- 1.6. Dirección del Deporte
- 1.7. Coordinación Municipal de Protección Civil
- 1.8. Coordinación de Vendedores Ambulantes
- 1.9. Coordinación de Jueces Calificadores
- 1.10. Coordinación de Bomberos
- 1.11. Juzgado Local
- 1.12. Oficina de PROFECO
- 1.13. Oficina de enlace SRE



### VI.-ORGANIGRAMA





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1 Despacho del Secretario del Ayuntamiento

#### Objetivo:

Dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al Ayuntamiento y los encomendados por el Presidente Municipal; dando cumplimiento a las normas de la materia, así como a todas aquellas disposiciones vigentes emitidas por el Ayuntamiento y relacionadas con las funciones propias de Secretaría.

#### Funciones:

1. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
2. Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
3. Coordinar las funciones, organización y realización de sesiones del Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación Municipal vigente.
4. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas establecidos, en la coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.
5. Dar seguimiento en lo que corresponda, a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.



6. Coordinar y vigilar de acuerdo con las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones.
7. Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados calificadores.
8. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presenten los ciudadanos ante la Administración Municipal.
9. Informar periódicamente al C. Presidente Municipal de las audiencias atendidas en su representación.
10. Autorizar la expedición de copias certificadas de los acuerdos asentados en los libros de Actas del Ayuntamiento, así como de documentos y constancias del Archivo de trámite de cada unidad administrativa y General del Municipio.
11. Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obren en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
12. Autorizar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
13. Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
14. Autorizar la expedición de Certificados de Residencia y de Habitante que soliciten los interesados, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.



15. Coordinar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las Atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera.
16. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 1.2 Dirección de Asuntos de Gobierno

### Objetivo:

Organizar, coordinar y apoyar las funciones de Secretaría del Ayuntamiento en materia de certificación y desahogo de sesiones de cabildo, así como evaluar la correcta funcionalidad de la justicia administrativa municipal.

### Funciones:

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
2. Elaborar informe de avance de objetivos y metas, así como dar seguimiento a los programas y actividades encomendados.
3. Organizar y coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
4. Coordinar el procedimiento de expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional.
5. Auxiliar en el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
6. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
7. Apoyar en todo lo que se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.3 Coordinación de Comisarías y Delegaciones

**Objetivo:**

Coadyuvar en la coordinación con los comisarios y delegados municipales, para efectos de que se vinculen con las unidades administrativas del Ayuntamiento, a fin de brindar soluciones eficientes y de calidad a las demandas y solicitudes de los habitantes de las comunidades rurales, así como promover el desarrollo integral del área rural del municipio.

**Funciones:**

1. Coordinar y controlar todas aquellas actividades encomendadas a esta unidad administrativa.
2. Coadyuvar y apoyar en las gestiones que se lleven a cabo, a fin de que se realicen obras de infraestructura, equipamiento y servicios públicos en las comunidades rurales.
3. Procurar y conservar se lleven a cabo actividades sociales, culturales, artísticas, y en general, la celebración de todo tipo de eventos de recreación en las comunidades o localidades rurales.
4. Coadyuvar y supervisar el cumplimiento en las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto del área rural.
5. Llevar a cabo todas aquellas funciones que correspondan conforme a las normas inherentes a la materia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.4 Junta Municipal de Reclutamiento

**Objetivo:**

Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) fungiendo como enlace en el trámite para prestar el Servicio Militar y en la expedición de Cartillas de identidad militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.

**Funciones:**

1. Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para el registro y expedición de cartillas de identidad al interesado en edad militar, anticipado y remiso, radicado dentro de la jurisdicción de Guaymas, Sonora.
2. Emitir y concentrar a la oficina de reclutamiento de Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional.
3. Recibir la documentación dirigida al Presidente Municipal por conducto de la Ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.5 Dirección de Acción Cívica

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y apoyar la celebración de eventos cívicos, sociales y culturales; así como promover, difundir, coordinar, supervisar y apoyar al mejoramiento educativo en el municipio.

**Funciones:**

1. Elaborar un plan anual de trabajo con apoyo en las propuestas y requerimientos del Secretario del Ayuntamiento.
2. Coordinar, participar y apoyar en las ceremonias cívicas y culturales del Ayuntamiento y la comunidad en general.
3. Informar al Secretario del Ayuntamiento sobre asuntos de índole, cultural y recreativo que se presenten en la comunidad.
4. Hacer extensiva las invitaciones a funcionarios y regidores sobre eventos especiales que realice el Ayuntamiento, así como a la comunidad en general, funcionarios del ámbito estatal y federal, en coordinación con comunicación social.
5. Apoyar a las unidades administrativas de las dependencias, cuando así lo soliciten.
6. Informar al Secretario del Ayuntamiento el avance y seguimiento de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.



7. Llevar a cabo la coordinación con artistas y promotores culturales en la proyección, difusión, promoción y realización de eventos cívicos recreativos y culturales.
8. Organizar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con el patrimonio cultural, tales como recintos, sitios y objetos de interés histórico y cultural para su preservación y exhibición a la comunidad.
9. Elaborar Informe trimestral sobre los avances y resultados de los programas asignados a la Dirección.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.6 Dirección del Deporte

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y además fomentar la participación en eventos deportivos y recreativos en el Municipio, así como coordinar y promover institucionalmente los programas y proyectos dirigidos a la juventud en el ámbito municipal.

**Funciones:**

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados y programados anualmente.
2. Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de trabajo que conforman el programa municipal del deporte.
3. Llevar a cabo la programación y realización de eventos deportivos y recreativos, así como coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas en el municipio.
4. Llevar a cabo periódicamente el inventario y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.
5. Promover, coordinar y realizar torneos municipales de barrios, de deportes básicos y populares.
6. Coordinar y apoyar anualmente la olimpiada infantil y juvenil.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.7 Coordinación Municipal de Protección Civil

**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y apoyar las acciones tendientes a prevenir y proteger a la ciudadanía, auxiliando en caso de situaciones de alto riesgo, siniestro o desastre, provocados por fenómenos naturales o humanos.

**Funciones:**

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
2. Prestar ayuda y auxilio a la población del municipio en caso de siniestros y desastres.
3. Fomentar y difundir las acciones de protección civil, relativas a la protección y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno dentro del municipio.
4. Organizar, coordinar, controlar e informar del funcionamiento de la unidad municipal de protección civil.
5. Participar en la integración y funcionamiento de organismos y comisiones dentro de la Secretaría.
6. Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlas a las dependencias correspondientes.



7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones con las dependencias, entidades, instituciones, organismos públicos y privados, así como los grupos voluntarios, el cuerpo de bomberos y la sociedad en general, para proveer las condiciones necesarias de seguridad a la población en casos de emergencia.
8. Elaborar el Atlas Municipal de riesgo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### **1.8 Coordinación de Vendedores Ambulantes**

**Objetivo:**

Coordinar, las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante y desempeño de oficios en la vía pública, con el fin de hacer cumplir las disposiciones municipales en esa materia.

**Funciones:**

1. Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Vigilar e inspeccionar a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, como comercio u oficio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas en la materia.
3. Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos.
4. Hacer la expedición de los permisos cuando hayan procedido tras el procedimiento correspondiente.
5. Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
6. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los programas y actividades encomendadas.
7. Dar seguimiento a los programas y actividades asignadas a la coordinación.



8. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **Coordinación de Jueces Calificadores**

##### **Objetivo:**

Supervisar el desempeño de los Jueces Calificadores para garantizar un servicio a la ciudadanía y verificar que se cumplan las normas en materia de justicia de barandilla.

##### **Funciones:**

1. Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
2. Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, con relación a las resoluciones de los jueces calificadores.
3. Recibir los documentos turnados por los jueces, así como resolver en caso de tener competencia.
4. Llevar el Registro de Infracciones y proporcionar a los juzgados los antecedentes para efectos de la individualización de las sanciones.
5. Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades llevadas a cabo en la coordinación.
6. Autorizar los libros que deben llevar los jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo a lo establecido.
7. Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como otras disposiciones legales.
8. Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la coordinación.



9. Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### 1.10. Coordinación de Bomberos

**Objetivo:**

Acudir, controlar y extinguir lo eficazmente posible todo tipo de conflagraciones e incendios; así como atender emergencias cotidianas o derivadas de desastres naturales, que puedan poner en riesgo la vida de las personas.

**Funciones:**

1. Atender de manera inmediata los llamados de emergencia que se reciban.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades establecidos.
3. Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de desastre, evaluar su desarrollo e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
4. Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bomberos con que se cuente.
5. Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y cualquier otro medio utilizado por el C-4, 911 y por la Unidad Municipal de Protección Civil, con el fin de mejorar la comunicación entre quienes participen en la atención de la emergencia.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.11 Juzgado Local

**Objetivo:**

Es la impartición de justicia y el mantenimiento de la seguridad y el orden público en los casos de jurisdicción y asuntos que le compete la ley.

**Funciones:**

1. Conocer los asuntos civiles y mercantiles en los casos de jurisdicción concurrente, cuya cuantía no exceda de veinte veces el salario mínimo general, vigente en la Ciudad de Hermosillo.
2. Conocer de los delitos de orden común, previstos en los artículos, 139, 150, 152, 160, 163, 165, 173, 207, 249 párrafo primero, 250, 1ra parte, 277 y 339 del Código Penal para el Estado de Sonora.
3. Diligenciar exhortos y requisitorias que dirijan otras autoridades judiciales; y
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.12 Oficina de PROFECO

**Objetivo:**

Proteger y promover los Derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable y el acceso en mejores condiciones de mercado a productos y servicios. Las funciones de PROFECO se han orientado a la protección, asesoría y representación de la población consumidora, conciliación y arbitraje en los casos en que surgen diferencias entre consumidores y proveedores.

**Funciones:**

1. Las funciones son orientadas a la protección, asesoría y representación de la población consumidora.
2. Llevar a cabo acciones que generen en el consumidor una cultura responsable.
3. Conciliación y arbitraje en los casos en que surgen diferencias entre consumidores y proveedores.
4. Atender todas aquellas solicitudes de orientación al consumidor.
5. De igual manera atender las peticiones de orientación al proveedor acerca de su negocio.
6. Llevar a cabo verificación de letreros en los negocios.
7. Brindar una asesoría aún cuando el problema no les corresponda.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.13 Oficina de enlace de S.R.E.

#### Objetivo:

Supervisar, llevar el trámite y entrega del mayor número de pasaportes al día buscando realizar estas actividades de manera más eficiente y eficaz posible, lo anterior, en coordinación con la Delegación Sonora de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

#### Funciones:

1. Proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios; becas que promueve la S.R.E; actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior; así como la difusión de la política exterior de México.
2. Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de los pasaportes ordinarios solicitados.
3. Distribuir gratuitamente los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios y folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior.
4. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
5. Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la S.R.E. para iniciar el trámite una vez que el usuario acredite el pago de los derechos correspondientes.
6. Remitir debidamente custodiados a la Delegación Sonora, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia.



7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora no. 31, Octubre 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guaymas, Sonora.

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



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

**DICIEMBRE 2017**



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**Elaboró:**

  
Lic. Alma Beatriz Espinoza C.  
Coordinador Jurídico

**Presentó:**

  
C. David Martín Kiamy Félix  
Secretario del  
Ayuntamiento

**Validó:**

"Validado de acuerdo a lo establecido  
en el artículo 96 fracción XIII de la  
Ley de Gobierno y Administración  
Municipal"

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



## DICIEMBRE 2017

### ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>04</b>
	Objetivo	04
<b>II.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>05</b>
	Convocatoria a sesiones de cabildo	06
	Desahogo de sesiones de cabildo	08
	Elaboración de actas de cabildo	10
	Certificación de actas y acuerdos de cabildo	12
	Expedición de anuencias en establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas	14
	Certificación de documentos	17
	Expedición de Carta de Residencia	19
	Expedición de Carta de Habitante (Nacional; Extranjero; Menor de Edad)	23
	Expedición de permiso para eventos sociales	29
	Trámite de Pre-cartilla del Servicio Militar Nacional	31
	Constancia de Seguridad de Funcionamiento y/o Construcción	37
	Permiso de Vendedores Ambulantes	39
	Expedición de pasaporte Mexicano	44
	Sanciones por Infracciones al Bando	49
<b>III.</b>	<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>57</b>



### I. INTRODUCCIÓN

Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición de su personal el presente documento dando así cumplimiento a lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas y habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones que corresponden a esta dependencia y por tanto mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

El presente manual se elabora con fundamento en el artículo 140 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y con el fin de que la Secretaría del Ayuntamiento cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la misma y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas; optimizando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales como 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 Secretaría del Ayuntamiento al igual que sus unidades administrativas.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

Al elaborar el presente manual de procedimientos la intención clara es establecer un estándar en los procedimientos, a fin de que los mismos permitan obviar tiempo y eliminar la ineficiencia en los mismos, es decir, que la ciudadanía se sienta satisfecha con el servicio, esto basados en la premisa de que el servicio público requiere de mejora continua, por ello el manual que se elabora estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que la componen.

#### OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar una guía que permita de manera clara y elocuente el desarrollo de los procedimientos más relevantes de Secretaría del Ayuntamiento, a fin de facilitar al personal un mejor desarrollo y desempeño en las actividades propias.



## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5

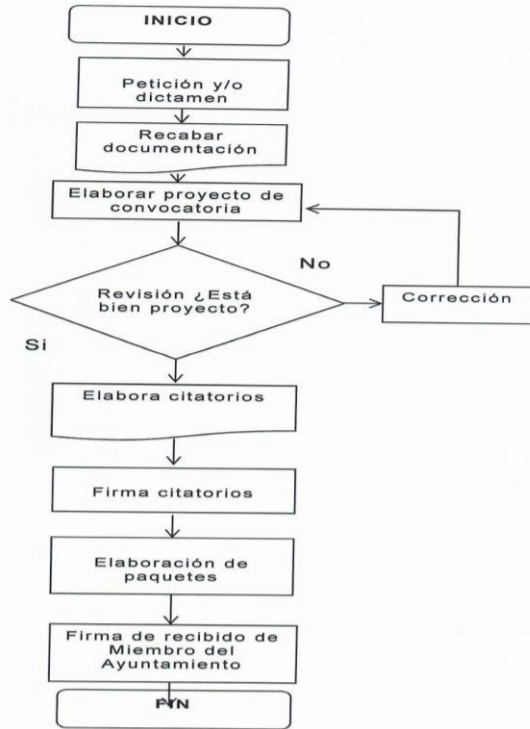


CONVOCATORIA A SESIONES DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Dirección de Asuntos de Gobierno		
<i>Objetivo</i>	Citar a los integrantes del Ayuntamiento a la Sesión de Cabildo		
<i>Política de Operación:</i>	La citación para las sesiones del Ayuntamiento se debe realizar conforme lo establece el artículo 51 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y acompañarse de la información y documentación necesaria para el desarrollo de la sesión de que se trate.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1.-Recibe petición de la unidad administrativa y/o dictamen	Oficio	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.- Recaba la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión		
Asuntos de Gobierno	3.-Elabora proyecto de convocatoria y se remite a Presidencia	Convocatoria	Original
Presidencia	4.-Revisa el proyecto; está bien firma; no está bien se regresa para correcciones		
Asuntos de Gobierno	5.-Elabora citatorio	Citatorio	Original y copia
Titular de la dependencia	6.-Firma citatorios		
Asuntos de Gobierno	7.-Elabora paquete; citatorio con los puntos a tratar en la sesión y documentación necesaria para cada miembro del Ayuntamiento	Citatorio, documentos en sobre cerrado	Original y copias
Notificador	8.-Entrega personal del citatorio y documentación a cada miembro del Ayuntamiento	Citatorio, documentos en sobre cerrado	Original y copias
Miembro del Ayuntamiento	9.- Firma de recibido y enterado		
	10.-Fin del procedimiento		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

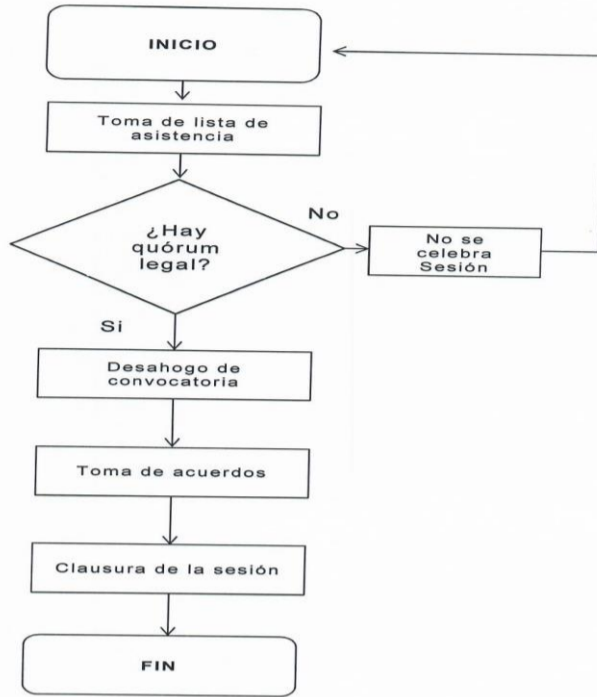
6

DIAGRAMA DE FLUJO



DESAHOGO DE SESIONES DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Someter a consideración para discusión y análisis del Ayuntamiento puntos de acuerdo.		
<i>Política de Operación:</i>	El desahogo de las sesiones de cabildo se realiza conforme a lo señalado por el artículo 50 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y deberá desarrollarse conforme a los puntos que señala el orden del día.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1.- Toma de lista de asistencia	Lista	Original
Presidencia	2.- Declara quórum legal; si no se reúne quórum legal no se celebra la sesión		
Presidencia	3.- Desahogo del orden del día de la sesión	Notas	Original
Titular de la Dependencia	4.- Toma nota de acuerdos		
Presidencia	5.- Clausura de la Sesión		
	6.- Fin del Procedimiento		

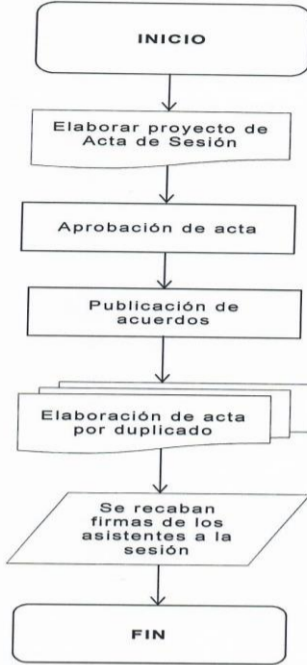
DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Dirección de Asuntos de Gobierno		
<i>Objetivo</i>	Plasmar los puntos de acuerdo que se hayan tomado en la sesión de cabildo.		
<i>Política de Operación:</i>	La elaboración de las actas de cabildo se realiza conforme a lo establecido por el artículo 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y se requiere que aquella haya sido aprobada por los integrantes del Ayuntamiento.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Asuntos de Gobierno	1.-Elaborar el proyecto del acta de sesión y se presenta en la próxima sesión	Acta	23 copias
Ayuntamiento	2.-Aprueba el acta de sesión anterior de cabildo		
Titular de la Dependencia	3.-Publica los acuerdos en el tablero de avisos del Palacio	Oficio	Original
Asuntos de Gobierno	4.-Elabora el acta de sesión por duplicado	Acta	Dos originales
Asuntos de Gobierno	5.-Recaba firmas de todos los integrantes del ayuntamiento, asistentes a la sesión	Acta	Dos Originales
Titular de la dependencia	6.- Archiva un acta y otra para envío al Congreso del Estado	Acta	Dos originales
	7.-Fin del Procedimiento		



**DIAGRAMAS DE FLUJO**



CERTIFICACIÓN DE ACTAS Y ACUERDOS DE CABILDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Proporcionar constancia de las sesiones que se han celebrado.		
<i>Política de Operación:</i>	Para otorgar la certificación de actas y acuerdos de cabildo es necesario que exista la solicitud de la unidad administrativa señalando la fecha de la sesión, así como el número y en caso de ser necesario el punto a que se refiere la solicitud		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Titular de la Dependencia	1.-Recibe solicitud escrita de la unidad administrativa	Oficio	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.-Lleva a cabo búsqueda en los libros de las sesiones de cabildo		
Asuntos de Gobierno	3.-Elabora certificación y se remite a firma del Secretario del Ayuntamiento	Documento	Certificación
Titular de la Dependencia	4.-Firma el documento y remite a Dirección de Asuntos de Gobierno	Documento	Certificación
Asuntos de Gobierno	5.-Entrega a la unidad administrativa documento certificado	Documento	Certificación
Unidad Administrativa	6.- Firma y sello de recibido		
	7.- Fin del Procedimiento		

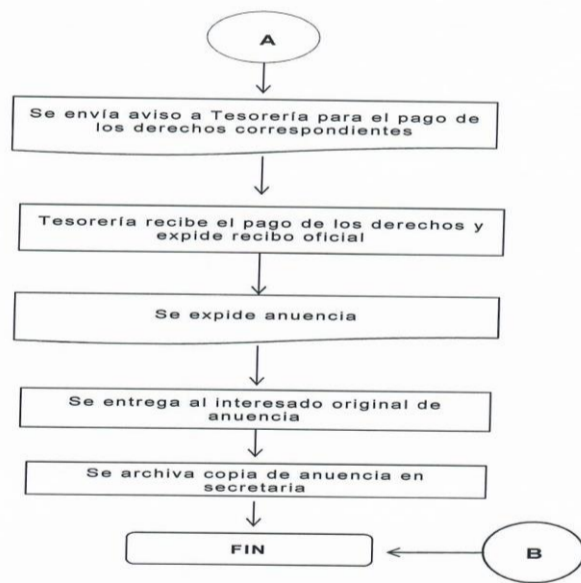
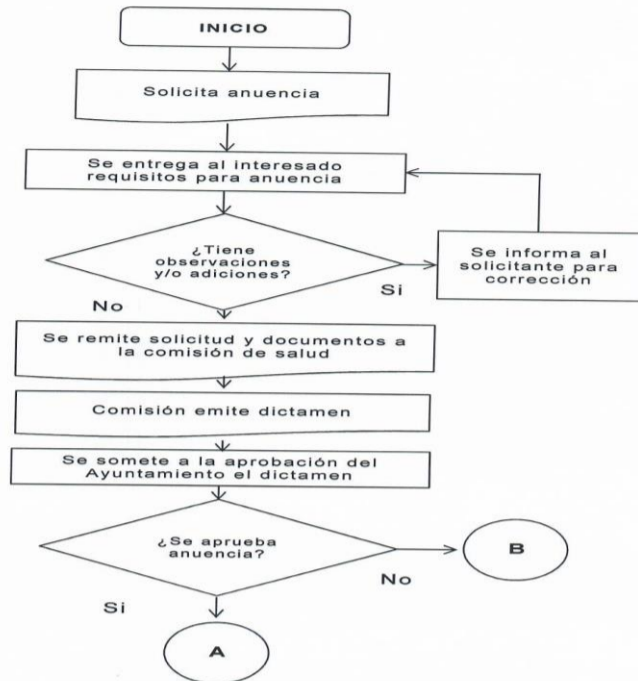


**DIAGRAMA DE FLUJO**



EXPEDICIÓN DE ANUENCIAS EN ESTABLECIMIENTOS PARA VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Organizar y controlar los establecimientos que venden para consumo en el lugar, bebidas alcohólicas.		
<i>Política de Operación:</i>	Para la expedición de anuencias en establecimientos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas son requisitos indispensables que el interesado proporcione copia de la documentación requerida, que la anuencia sea aprobada por el Ayuntamiento y se lleve a cabo el pago de los derechos correspondientes.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Otorga requisitos para la expedición de la anuencia en establecimientos para venta y consumo de bebidas alcohólicas	Lista	Copia
Recepción	2.- De no reunirse requisitos informa al interesado para corrección		
Recepción	3.- Recibe la solicitud reunidos todos los requisitos por parte del interesado	Solicitud por escrito	Original y copia
Titular de la dependencia	4.- Turna a la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social	Oficio y solicitud	Original
Comisión de Salud Pública y Asistencia Social	5.- Emite dictamen en base a la solicitud y lo envía a Secretaría del Ayuntamiento	Dictamen	Original
Titular de la Dependencia	6.- Incluye en el orden del día dictamen para su aprobación o rechazo por el Ayuntamiento	Orden del día	Original
Recepción	7.-En caso de ser aprobado el dictamen, envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original y copia
Tesorería Municipal	8.-Recibe del interesado pago de derechos y expide recibo oficial	Recibo oficial	Original
Titular de la Dependencia	9.- Expide al interesado la anuencia	Anuencia	Original y copia
Recepción	10.-Hace entrega al interesado y archiva copia de la anuencia y anexos con firma de recibo	Anuencia	Original y copia
	11.-Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO

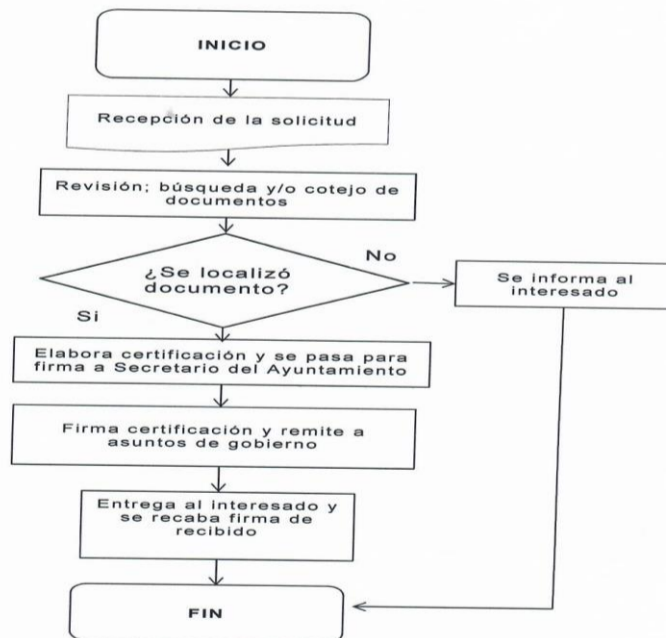




CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Proporcionar constancia de los documentos expedidos por la Administración Municipal.		
<i>Política de Operación:</i>	Para la certificación de documentos existentes en los archivos es necesario que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique al interés público		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.-Recibe solicitud por escrito de la parte interesada	Solicitud escrita	Original y copia
Asuntos de Gobierno	2.-lleva a cabo revisión, búsqueda y/o cotejo de los documentos correspondientes.		
Asuntos de Gobierno	3.- No localiza documentos se hace saber al interesado		
Asuntos de Gobierno	4.-Localiza documentos, elabora certificación y se pone a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Documento	Original
Titular de la Dependencia	5.-Firma certificación y remite a la Dirección de asuntos de gobierno.	Documento	Original
Asuntos de Gobierno	6.-Entrega certificación a la parte interesada con firma de recibido. 7.- Fin del Procedimiento	Documento y Solicitud	



DIAGRAMA DE FLUJO

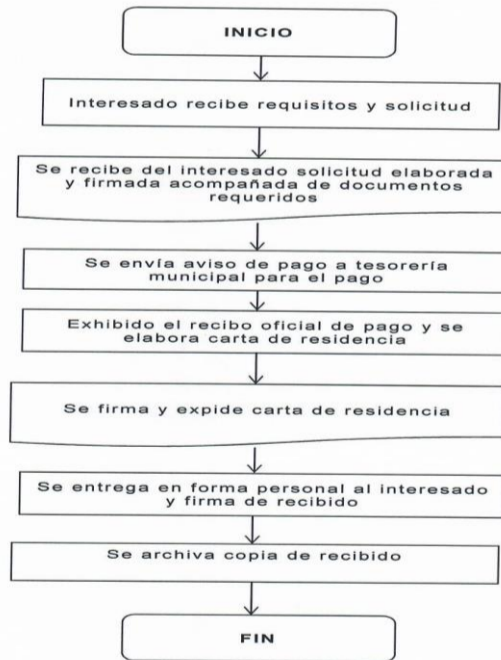




EXPEDICIÓN DE CARTA DE RESIDENCIA			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Hacer constar la residencia como mínimo dos años en el municipio de la persona interesada.		
<i>Política de Operación:</i>	Trámite personal, indispensable presentar identificación oficial y comprobante de domicilio y hacer el pago de los derechos correspondientes.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Le informa al interesado de los requisitos y de proceder se le entrega formato de solicitud para llenado	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2. Recibe del interesado formato de solicitud debidamente llenado y firmado acompañado de los documentos requeridos	Solicitud	Original
Recepción	3. Envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe pago y expide recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	5.- Recibe del interesado (a) recibo oficial de pago y se elabora carta de residencia	Recibo y Constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma Carta de Residencia	Constancia	Original y copia
Recepción	7.- Entrega al interesado Carta de residencia quién firma de recibido	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva carta de residencia recibida	Constancia	Copia
	9.- Fin del Procedimiento		



**DIAGRAMA DE FLUJO**





SOLICITUD DE CARTA DE RESIDENCIA

GUAYMAS, SONORA \_\_\_\_\_ DE 2017

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

C. \_\_\_\_\_  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO  
EN: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
CON \_\_\_\_\_ AÑOS DE VIVIR EN ESTE DOMICILIO Y \_\_\_\_\_ AÑOS DE RADICAR EN ESTA  
CIUDAD.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA INTERESADO

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO FIRMARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA  
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

21



REQUISITOS PARA CARTA DE RESIDENCIA

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL INTERESADO A EFECTO DE ACREDITAR LA RESIDENCIA (INE O IFE) EXPEDIDA EN ESTE MUNICIPIO. (PUEDEN SER OTROS DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES COMO: PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, CREDENCIAL DE SERVICIO MEDICO), OTROS DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU RESIDENCIA: CARTA DE TRABAJO; ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, ETC. (Esto sólo en caso de no contar con identificación oficial)
- COMPROBANTES DE DOMICILIO: RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS; AGUA, LUZ, TELÉFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)
- LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE RESIDENCIA (FIRMA DEL INTERESADO Y LA FIRMA DE 2 TESTIGOS (SIN PRESENTARLOS)
- ACOMPAÑAR COPIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS.
- HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE A TESORERÍA MUNICIPAL

TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

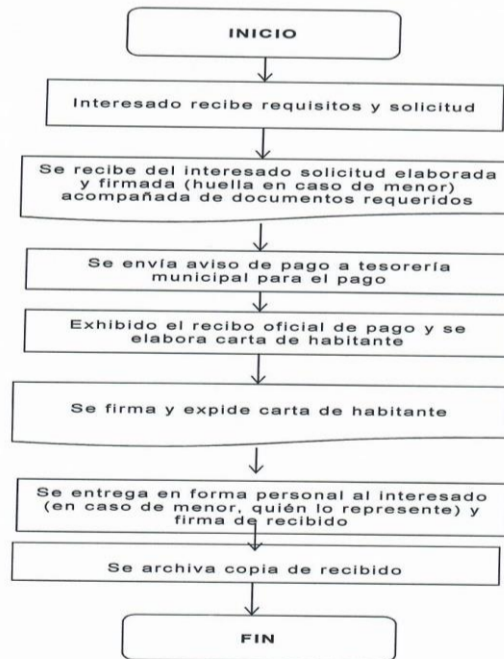
22



EXPEDICIÓN DE CARTA DE HABITANTE (NACIONAL, EXTRANJERO; MENOR DE EDAD)			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo:</i>	Hacer constar la residencia temporal, como mínimo seis meses de la persona interesada.		
<i>Política de Operación:</i>	Trámite personal, indispensable presentar identificación oficial y comprobante de domicilio y hacer el pago de los derechos correspondientes.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Le informa al interesado (en caso de menor, quién lo represente) de los requisitos y de proceder se le entrega formato de solicitud para llenado	Solicitud y requisitos	Original
Recepción	2. Recibe del interesado (en caso de menor, quién lo represente) formato de solicitud debidamente llenado y firmado (con huella en caso de menor) acompañado de los documentos requeridos	Solicitud	Original
Recepción	3. Envía aviso a tesorería municipal para pago de derechos correspondientes	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	4.- Recibe pago y expide recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	5.- Recibe del interesado (en caso de menor, quién lo represente) recibo oficial de pago y se elabora carta de habitante	Recibo y Constancia	Original y copia
Titular de la dependencia	6.- Firma Carta de habitante	Constancia	Original y copia
Recepción	7.- Entrega al interesado (en caso de menor, quién lo represente) Carta de habitante quién firma de recibido	Constancia	Original y copia
Recepción	8.- Archiva carta de habitante	Constancia	Copia
	9.- Fin del Procedimiento		



**DIAGRAMA DE FLUJO**





SOLICITUD DE CARTA DE HABITANTE, NACIONAL O EXTRANJERO

GUAYMAS, SONORA \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

C. \_\_\_\_\_  
DE NACIONALIDAD \_\_\_\_\_ BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD,  
MANIFIESTO TENER MI DOMICILIO EN: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
TELÉFONO \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ ( AÑOS O MESES ) DE VIVIR EN ESTE  
DOMICILIO Y \_\_\_\_\_ (AÑOS O MESES ) DE RADICAR EN GUAYMAS, SONORA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA INTERESADO

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO ESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA  
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES CIERTA Y VERAZ.

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



REQUISITOS PARA CARTA DE HABITANTE; NACIONAL O EXTRANJERO

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL INTERESADO.
- COMPROBANTES DE DOMICILIO; RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS AGUA, LUZ, TELÉFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)
- OTROS DOCUMENTOS QUE AMPAREN SU RESIDENCIA; CARTA DE TRABAJO; ACTA DE MATRIMONIO, ACTA DE NACIMIENTO DE SUS HIJOS, ETC. (en caso de no contar con identificación oficial)
- EN CASO DE EXTRANJERO; DOCUMENTO CON EL QUE ACREDITE SU CALIDAD MIGRATORIA EN EL PAÍS.
- LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE HABITANTE (FIRMA DEL INTERESADO Y LA FIRMA DE 2 TESTIGOS (SIN PRESENTARLOS)
- ACOMPAÑAR COPIA DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS
- HACER EL PAGO CORRESPONDIENTE A TESORERÍA MUNICIPAL

TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



SOLICITUD DE CARTA DE HABITANTE MENOR DE EDAD

GUAYMAS, SONORA \_\_\_\_\_ DE 20\_\_

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO:

EN CALIDAD DE: \_\_\_\_\_ ( PADRE, MADRE, ADOPTANTE;  
TUTOR, CURADOR, PARIENTE CONSANGUINEO, PARIENTE POR AFINIDAD U OTRO, ESPECIFICAR) DE  
EL (LA) MENOR DE NOMBRE \_\_\_\_\_ BAJO  
PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE DICHO MENOR TIENE SU DOMICILIO  
EN: \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_, CON \_\_\_\_\_ (AÑOS O  
MESES ) DE VIVIR EN AQUEL DOMICILIO Y \_\_\_\_\_ (AÑOS O MESES) DE  
RADICAR EN ESTA CIUDAD.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y/O HUELLA DEL MENOR

TESTIGOS

QUIENES BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTARON QUE SABEN Y LES CONSTA QUE LA  
INFORMACION ARRIBA PROPORCIONADA ES VERDADERA Y VERAZ.

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



REQUISITOS PARA CARTA DE HABITANTE MENOR DE EDAD

- IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE; QUE PUEDE SER CREDENCIAL DE ELECTOR, EXPEDIDA EN ESTE MUNICIPIO, (OTROS DOCUMENTOS OFICIALES VIGENTES COMO: PASAPORTE, CARTILLA MILITAR, LICENCIA DE AUTOMOVILISTA, CREDENCIAL DE SERVICIO MEDICO, ETC)
- COMPROBANTES DE DOMICILIO; RECIBOS DE SERVICIOS ACTUALIZADOS; AGUA, LUZ, TELEFONO; (los recibos deberán estar a nombre del solicitante, en caso de no estar a su nombre comprobar la relación con el titular del servicio (esposo (a), hijo (a), contrato de arrendamiento, de comodato, etc.)
- PRESENTAR ACTA DE NACIMIENTO DE EL (LA) MENOR, IDENTIFICACIÓN OFICIAL (QUE PUEDE SER PASAPORTE MEXICANO, CERTIFICADO DE ESCUELA U OTROS ) Y CURP
- LLENAR SOLICITUD PARA CARTA DE HABITANTE (NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE; ASI COMO NOMBRE Y/O HUELLA DE EL (LA) MENOR Y FIRMA DE 2 TESTIGOS QUE CUENTEN CON CREDENCIAL DE ELECTOR VIGENTE (SIN PRESENTAR A LOS TESTIGOS )
- ACOMPAÑAR COPIA A TODOS LOS DOCUMENTOS.

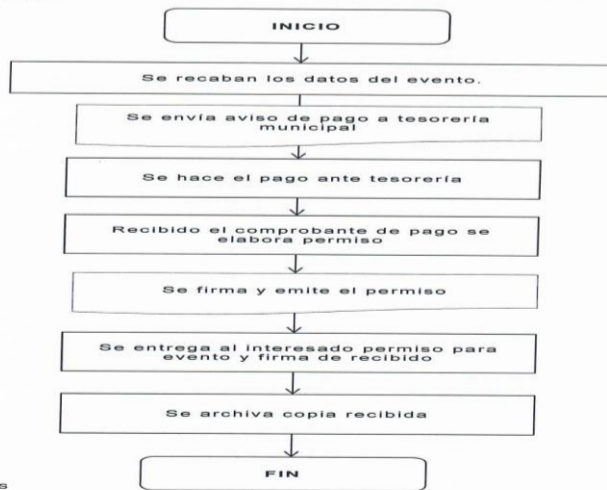
TODAS LAS FIRMAS Y DATOS DEBERAN COINCIDIR CON LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA; ASI TAMBIEN DEBERA ACREDITARSE FEHACIENTEMENTE EL DOMICILIO EN ESTA CIUDAD.



EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Despacho del Titular		
<i>Objetivo</i>	Mantener un control y vigilancia sobre los eventos sociales que se realizan en el municipio.		
<i>Política de Operación:</i>	Para la expedición de permisos para eventos sociales es requisito indispensable que la persona interesada proporcione los datos del evento, lugar, fecha, hora, con el correspondiente pago de derechos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.-Recaba del interesado datos del evento como fecha, lugar, hora, tipo de evento y de música, con o sin bebidas alcohólicas		
Recepción	2.-Envía aviso a tesorería municipal para el pago de los derechos correspondientes.	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	3.-Recibe de la persona interesada pago de derechos y expide recibo oficial.	Recibo Oficial	Original
Recepción	4.-Recibe el comprobante de pago de derechos y se elabora el permiso.	Permiso	Original y 2 copias
Titular de la dependencia	5.-Firma permiso para evento.	Permiso	Original y 2 copias
Recepción	6.-Entrega al interesado permiso para evento y firma de recibido copia	Permiso	Original
Recepción	7.- Archiva copia de recibido y se entrega copia a seguridad pública.	Permiso	Copia
Recepción	8.-Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO



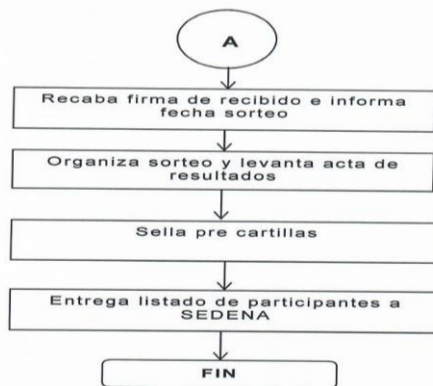
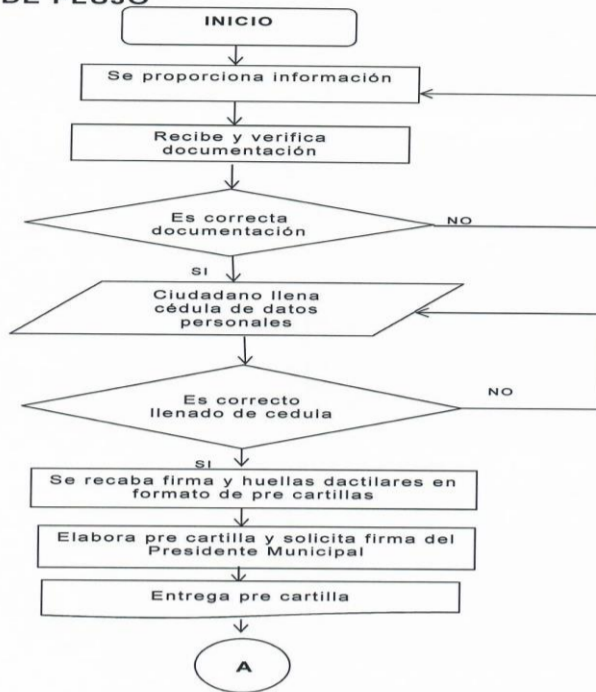


TRÁMITE DE PRE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
<b>Dependencia/Entidad:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Unidad Administrativa:</b>		Junta Municipal de Reclutamiento	
<b>Objetivo:</b>		Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) en el trámite para prestar el servicio militar y en la expedición de Cartillas de Identidad Militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.	
<b>Política de Operación:</b>		No haber realizado el trámite anteriormente y hacer entrega de la documentación requerida, asimismo asistir al sorteo donde se determina si el joven prestará o quedará exento de la prestación del servicio Militar.	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Junta	1.- Interesado acude por información.		
Junta	2.- Proporciona información.		
Junta	3.- Recibe documentación del interesado		
Junta	4.-Revisa documentación presentada por el interesado		
Junta	5.-Devuelve en caso de no estar correcta la documentación		
Junta	6.-Entrega formato de datos personales al interesado en caso de estar correcta la información y documentación	Cédula de datos	Original
Junta	7.-En el formato de pre-cartilla recaba firma y huellas dactilares del interesado	Pre-cartilla	Original
Junta	8.-Elabora pre-cartilla con los datos proporcionados por el interesado y cotejados con los documentos presentados	Pre-cartilla	Original
Junta	9.-Envía pre-cartillas para firma a presidencia Municipal	Pre-cartilla	Original
Presidencia	10. Firma y regresa pre-cartilla.	Pre-cartilla	Original
Junta	11.- Entrega pre-cartilla al interesado recabando firma de recibido.	Pre-cartilla	Original
Junta	12.- Entrega pre-cartilla con información de la fecha en que se llevará a cabo el sorteo	Pre-cartilla	Original
	13.- Celebración del sorteo		



TRÁMITE DE PRE CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL			
<b>Dependencia/Entidad:</b>		Secretaría del Ayuntamiento	
<b>Unidad Administrativa:</b>		Junta Municipal de Reclutamiento	
<b>Objetivo:</b>		Coadyuvar con la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar) en el trámite para prestar el servicio militar y en la expedición de Cartillas de Identidad Militar, para los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad.	
<b>Política de Operación:</b>		No haber realizado el trámite anteriormente y hacer entrega de la documentación requerida asimismo asistir al sorteo donde se determina si el joven prestará o quedará exento de la prestación del servicio Militar	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Junta	14.-Elaborar las actas correspondientes con el resultado del Sorteo.	Acta	Original
Junta	15.- Sella las Pre-Cartillas con los resultados del sorteo.	Acta	Original
Junta	16.-Entrega listados de jóvenes solicitantes a la SEDENA	Sello oficial	Original
Junta	17.- Fin del Proceso	Listas de asistencia	Original

DIAGRAMA DE FLUJO





### Secretaría de la Defensa Nacional SERVICIO MILITAR NACIONAL

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre .....  
 Fecha de nacimiento .....  
 Nació en .....  
 Hijo de .....  
 Y de .....  
 Nombre del tutor si lo hubiere .....  
 Estado civil .....  
 Ocupación a que se dedica actualmente .....  
 ¿Sabe leer y escribir? .....  
 Grado máximo de estudios .....  
 Domicilio .....  
 Lugar y fecha)

Ejemplar de muestra

Firma del interesado

#### NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres retratos exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose el registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.



#### INSTRUCCIONES PARA LA IMPRESION DE LA HUELLA

SE TOMARA EMPLEANDO TINTA NEGRA DE IMPRENTA, UNA LAMINA LISA DE METAL O CRISTAL APROXIMADAMENTE DE 20 X 12 CMS., UN RODILLO DE PASTA Y UNA TABLITA APROXIMADAMENTE DE 8 X 14 CMS.

ESTANDO LIMPIO EL RODILLO Y LA LAMINA SE COLOCA SOBRE EL VIDRIO UNA CORTA CANTIDAD DE TINTA, APROXIMADAMENTE DEL TAMANO DE UN GARBANZO, EXTENDIENDOLA UNIFORMEMENTE PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLEGUE DE FLEXION HASTA LA PUNTA PROCURANDO QUE LAS PARTES LATERALES DEL DEDO QUEDEN ENTINTADAS.

SE COLOCA EL DOCUMENTO SOBRE LA TABLITA, TOMANDOLA EL OPERADOR CON LA MANO IZQUIERDA Y TOMANDO EL DEDO DEL SUJETO CON LA DERECHA SE PROCEDERA A TOMAR LA HUELLA, HACIENDO GIRAR EL DEDO DE DERECHA A IZQUIERDA CON MUCHO CUIDADO, NO PRESIONANDOLO DEMASIADO SOBRE EL DOCUMENTO A FIN DE QUE LA HUELLA NO RESULTE EMPASTADA O BORROSA, LAS RAYAS NEGRAS DE LA HUELLA NO DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGUN OTRO OBJETO CILINDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERA HACERSE RODANDO DE DERECHA A IZQUIERDA EL DEDO DEL SUJETO DIRECTAMENTE SOBRE LA PLANCHA, UNA VEZ ENTINTADO EL DEDO, SE PROCEDERA A TOMAR LA HUELLA EN LA FORMA INDICADA.

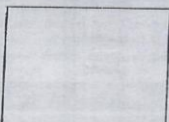
QUEDA PROHIBIDO USAR PARA LA TOMA DE ESTAS HUELLAS TINTA Y COJIN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE UNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

#### OBSERVACIONES:

Lugar para el retrato en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

#### HUELLA DEL PULGAR DERECHO

incorrecta



correcta

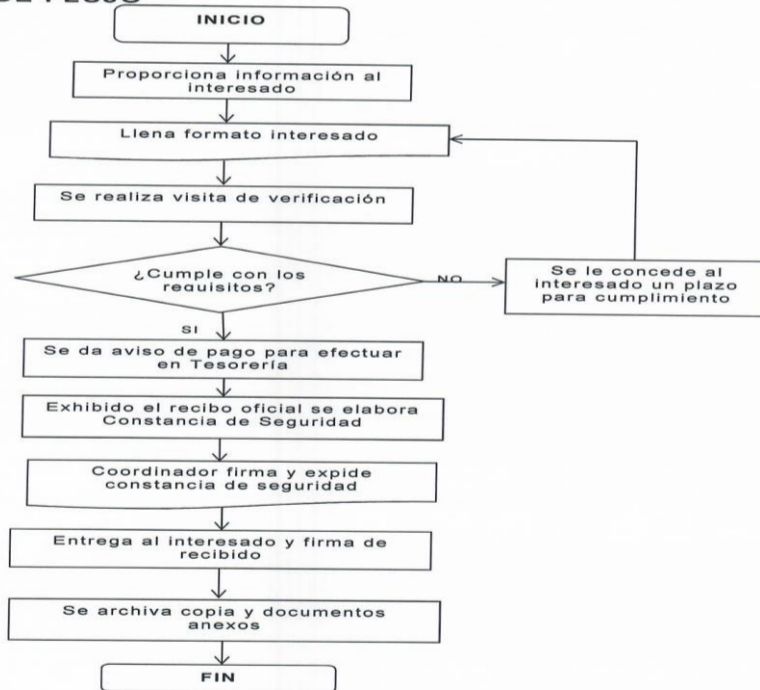




CONSTANCIA DE SEGURIDAD DE FUNCIONAMIENTO Y/O CONSTRUCCIÓN			
Dependencia/Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:	Coordinación Municipal de Protección Civil		
Objetivo:	Verificar que el inmueble (establecimiento) en el municipio cumpla con los requisitos mínimos de seguridad en el funcionamiento y construcción, para la protección Civil.		
Política de Operación:	Es indispensable contar con todos los elementos requeridos para obtener la constancia de seguridad.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Proporciona al interesado los requisitos para el trámite de Constancia de Seguridad	Lista de requisitos	Copia
Recepción	2.-Recibe escrito de solicitud del interesado con los requerimientos para cada caso	Solicitud	Original
Inspector	3.-Realiza visita de verificación de cumplimiento de los requerimientos	Acta de inspección	Original
Coordinador	Revisa Acta dando visto bueno, o en defecto, se hagan cambios según el caso		
Recepción	4.-Cumple los requisitos se le da al interesado aviso de pago de derechos, para efectuarlo en tesorería municipal; de no cumplir con requisitos se concede un plazo discrecional para cumplimiento	Aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	5.- Recibe el pago del interesado y le expide el recibo oficial	Recibo Oficial	Original
Recepción	6.- Con recibo de pago exhibido por el interesado, se elabora la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original y copia
Coordinador	7.- Firma la Constancia de Seguridad.	Constancia	Original
Recepción	8.-Entrega al interesado quien firma copia de recibido	Constancia	Original
Recepción	9.- Archiva copia y documentos anexos	Constancia y documentos	Copia
	10.- Fin del Procedimiento		



DIAGRAMA DE FLUJO



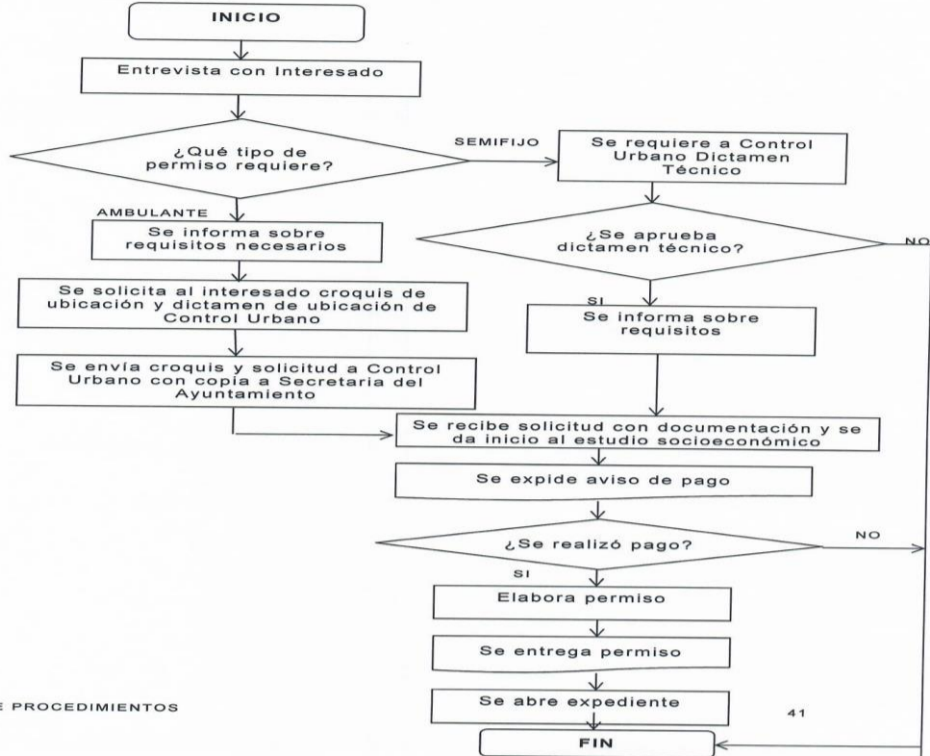


PERMISO DE VENEDORES AMBULANTES			
Dependencia/Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:	Coordinación de Vendedores Ambulantes		
Objetivo:	Regular el desarrollo de las actividades comerciales y el desempeño de oficios en la Vía Pública.		
Política de Operación:	Es indispensable contar con el dictamen de ubicación expedido por la Dirección de Control Urbano para poder continuar con el trámite del permiso y con el resto de los requisitos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinación	1.-Entrevista al interesado atendiendo a los requerimientos del mismo en semifijo o ambulante		
Recepción	2.-Atendiendo a la solicitud: como ambulante le proporciona los requisitos al interesado; como semifijo hasta la aprobación del dictamen técnico se entregan requisitos y solicitud	Listado de requisitos y solicitud	Copia
Recepción	3.- Solicita al interesado croquis de ubicación si la solicitud se hace en base a puesto semifijo		
Recepción	4.-Indica al interesado que se requiere de dictamen de ubicación que expide Control Urbano para puesto semifijo		
Control Urbano	5.-Recibe croquis de ubicación con la solicitud del interesado	Croquis	Original
Titular de la dependencia	6.- Recibe copia de la solicitud y croquis de ubicación	Croquis y solicitud	Copia
Control Urbano	7.-Se omiten los pasos del 3 al 7, para comercio ambulante		
Recepción	8.- Aprueba el dictamen	Dictamen	Original
Recepción	9.-Recibe solicitud con todos los requisitos y para comercio semifijo incluye dictamen técnico de ubicación aprobado por Control Urbano y se realiza el estudio socioeconómico.	Solicitud, croquis y dictamen	Original
Recepción	10.-Elabora el aviso de pago de derechos y se remite a tesorería municipal.	aviso de pago	Original
Tesorería Municipal	11.- Recibe el pago y expide el recibo oficial	Recibo de pago	Original
Recepción	12.-Con el recibo de pago exhibido se elabora permiso correspondiente	Recibo de pago	Original



PERMISO DE VENEDORES AMBULANTES			
Dependencia/Entidad:	Secretaría del Ayuntamiento		
Unidad Administrativa:	Coordinación de Vendedores Ambulantes		
Objetivo:	Regular el desarrollo de las actividades comerciales y el desempeño de oficios en la Vía Pública.		
Política de Operación:	Es indispensable contar con el dictamen de ubicación expedido por la Dirección de Control Urbano para poder continuar con el trámite del permiso y con el resto de los requisitos.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Coordinador	13.-Verifica la documentación y dictamen; firma y sella el permiso correspondiente.		
Coordinador	14.- Entrega el permiso anual al interesado quién firma de recibido.	Permiso	Original
Recepción	15.- Forma y archiva expediente y se asigna número de control para pago mensual.	Permiso y documentos	Copia
	16.- Fin del Procedimiento		

DIAGRAMA DE FLUJO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
ADMINISTRACION MUNICIPAL 2015 - 2018  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
COORDINACION DE VENDEDORES AMBULANTES

### SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

**DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE**

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_

Lugar de Nacimiento (Ciudad y Estado) \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_ Sexo (M)(F) \_\_\_\_\_

Domicilio Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Tiempo de radicar en este Domicilio \_\_\_\_\_

Estado Civil \_\_\_\_\_ Nombre Completo del Cónyuge \_\_\_\_\_ Ocupación del Cónyuge \_\_\_\_\_

**DATOS, CARACTERÍSTICAS Y UBICACIÓN DEL PUESTO QUE SE SOLICITA**

Calle \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Colonia o Fraccionamiento \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_

Entre las calles y/o alguna referencia de la ubicación solicitada \_\_\_\_\_ Horario solicitado \_\_\_\_\_

GIRO: \_\_\_\_\_

D L M M J V S \_\_\_\_\_  
Días de la semana que pretende trabajar \_\_\_\_\_ Tipo de Instalación \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA**

· SOLICITUD	SI ( ) NO ( )
· ACTA DE NACIMIENTO	SI ( ) NO ( )
· CONSTANCIA DE RESIDENCIA	SI ( ) NO ( )
· CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	SI ( ) NO ( )
· CROQUIS DE UBICACIÓN	SI ( ) NO ( )
· LICENCIA SANITARIA EN CASO DE ALIMENTOS	SI ( ) NO ( )
· ACREDITACION DE SER LA ÚNICA FUENTE DE INGRESOS	SI ( ) NO ( )
· ACREDITACION DE NO SER SERVIDOR PÚBLICO	SI ( ) NO ( )
· CUATRO FOTOGRAFÍAS	SI ( ) NO ( )

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que los datos aquí proporcionados son ciertos, otorgando mi pleno consentimiento para que la autoridad proceda a su comprobación, si así lo considera necesario.

Nombre \_\_\_\_\_ Solicitante \_\_\_\_\_



Guaymas, Sonora. \_\_\_\_\_

C. Secretario del Ayuntamiento de Guaymas,  
**Presente.**

C. Coord. De Vendedores Ambulantes,  
**Presente:**

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted para solicitar un permiso, para la venta de: \_\_\_\_\_  
Ubicado en: \_\_\_\_\_  
Con un horario de: \_\_\_\_\_  
Los días: \_\_\_\_\_

Agradezco de antemano su buena disposición y apoyo a mi petición.

Dorrador

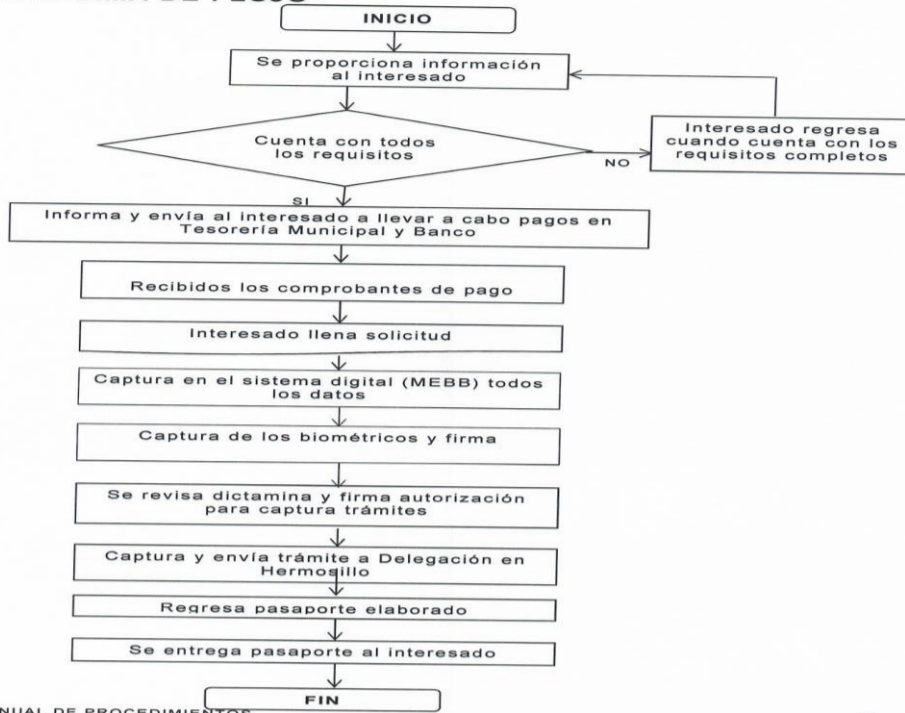
ATENTAMENTE  
Ejemplar de muestra

Nombre: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_  
Tel: \_\_\_\_\_



EXPEDICIÓN DE PASAPORTE MEXICANO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Oficina Municipal de Enlace de Secretaria de Relaciones Exteriores		
<i>Objetivo</i>	Optimizar el sistema de registro para mexicanos con residencia en el municipio que viajen al exterior del país.		
<i>Política de Operación:</i>	El trámite del pasaporte debe ser realizado personalmente por cada solicitante dentro de la oficina competente de enlace Municipal con la S.R.E.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Recepción	1.- Proporciona información al interesado	Lista de requisitos	Copia
Recepción	2.- Cuenta con los requisitos		
Recepción	3.- Informa al interesado de los pagos que tiene que llevar a cabo en tesorería municipal y banco		
Recepción	4.- Recibe del interesado los comprobantes de pago	Comprobantes de pago	Original
Recepción	5.- Se llena solicitud	Solicitud	Original
Recepción	6.- Captura en el nuevo Sistema de Enrolamiento(MEBB) todos los datos de la documentación del trámite	Digital	
Responsable de equipo a cargo de empresa VERIDOS	7.- Captura los biométricos (huella, firma, lectura de iris, foto) del usuario y firma de conformidad	OP-5 OP-7	Original
Jefe de Oficina	8.- Revisa, dictamina y firma autorización para captura de trámite		
Recepción	9.- Captura y envía trámites a la delegación en Hermosillo	Resumen diario	Original
Delegación	10.- Regresa pasaporte elaborado	Pasaporte	Original
Recepción	11.- Entrega pasaporte al interesado se identifica y firma de recibido	Relación de firmas	Originales
	12.- Fin del Procedimiento.		

DIAGRAMA DE FLUJO



**Ejemplar de muestra**

Primera vez: <input type="radio"/>	Renovación	SRE	Vigencia:	Clave observación:
Vigente: <input type="radio"/>	Con Pasaporte: <input type="radio"/>	Sin Pasaporte: <input type="radio"/>	Un año: <input type="radio"/>	Recepción
Vencido: <input type="radio"/>	Mutilado o deteriorado: <input type="radio"/>	Por extravío: <input type="radio"/>	Tres años: <input type="radio"/>	Dictaminación
Sin hojas útiles: <input type="radio"/>	Modificación de datos: <input type="radio"/>	Por robo: <input type="radio"/>	Diez años: <input type="radio"/>	
Observaciones:				
Nombre completo del solicitante: _____				
Domicilio: _____				
Código postal: _____	Calle: _____	m. Exterior Num. Interior: _____	Colonia: _____	
Población o delegación: _____		Estado: _____	País: _____	
Teléfono (lada y número): _____		Teléfono móvil (Data opcional): _____		Correo electrónico (Data opcional): _____
En caso de emergencia avisar a: Nombre de la persona: _____				
Con domicilio en: _____		Teléfono de casa: _____		
Teléfono móvil (Data opcional): _____		Correo electrónico (Data opcional): _____		

**SRE** **SOLICITUD DE PASAPORTE ORDINARIO MEXICANO (OP-6) EN TERRITORIO NACIONAL**

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente el formulario que deberá llenar con tinta negra y letra de molde legible.

**Observaciones:** [Espacio para notas]

**NÚMERO ÚNICO DE DELEGACIÓN:** [Espacio para número]

**1. LUGAR Y FECHA:**  
1. No. DE PASAPORTE ANTERIOR (en caso de renovación) 2. CURP (sólo opcional):

**2. APELLIDO PATERNO:** [Espacio] **3. APELLIDO MATERNO:** [Espacio]

**4. NOMBRES:** [Espacio] **5. FECHA DE NACIMIENTO:** [Espacio] **6. SEXO:**  Masculino  Femenino

**7. LUGAR DE NACIMIENTO:** a) País: [Espacio] b) Estado: [Espacio] c) Municipio: [Espacio] d) Población: [Espacio]

**8. IDENTIFICACIÓN QUE PRESENTA:** [Espacio]

**9. DOMICILIO:** Calle y número: [Espacio] Colonia: [Espacio] Municipio: [Espacio] Estado: [Espacio] País: [Espacio]

**10. EN CASO DE EMERGENCIA:** Nombre de la persona: [Espacio] Teléfono de casa: [Espacio]

**11. FIRMAS:** FIRMA DEL SOLICITANTE O NOMBRE DE LA PERSONA MENOR DE EDAD. [Espacio]

**HUELLAS DACTILARES:** [Espacios para huellas de dedos]

**FOTO:** [Espacio para foto]

**ESTE FORMATO ES GRATUITO**

**SRE** **OP-7 / 1**  
**PERMISO QUE OTORGAN LOS PADRES, QUIENES EJERCEN LA PATRIA POTESTAD O TUTELA, PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTE A PERSONAS MENORES DE EDAD EN TERRITORIO NACIONAL**

**LUGAR Y FECHA:** [Espacios para datos]

**LOS QUE SUSCRIBIMOS PADRES, QUIENES EJERCEN PATRIA POTESTAD O TUTELA DE LA PERSONA MENOR DE EDAD DE NUESTRO CONSENTIMIENTO PARA QUE A NUESTRO(A) HIJO(A) O PUPILO(A) LE SEA EXPEDIDO PASAPORTE POR UNA VIGENCIA DE AÑOS(S).**

**NOMBRE DEL PADRE, QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA:** [Espacio] **QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA:**  Padre  Tutor

**NOMBRE DE LA MADRE, QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA:** [Espacio] **QUIEN EJERCE PATRIA POTESTAD O TUTELA:**  Madre  Tutor

**Comparación en mi carácter de:** Padre  Madre  Tutor

**Para realizar el trámite se identifica con el siguiente Documento:** [Espacio]

**Expedido por:** [Espacio]

**Fecha de Expedición:** [Espacio] **Fecha de Vencimiento:** [Espacio]

**HUELLAS DACTILARES:** [Espacios para huellas de dedos]

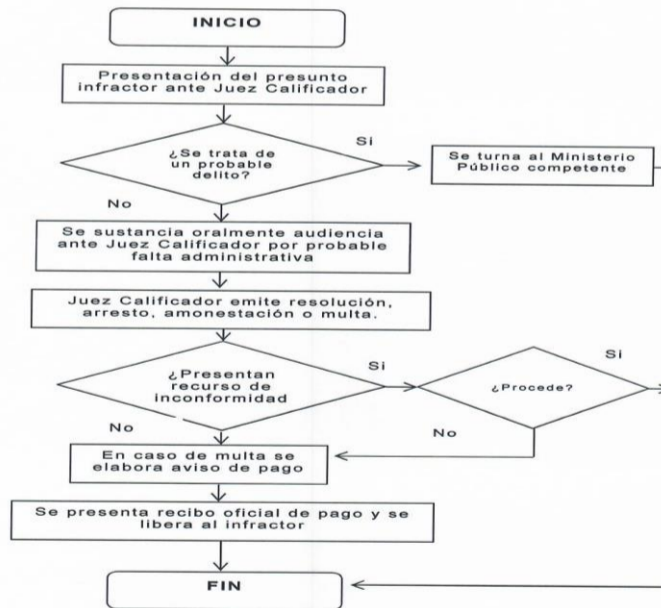
**FIRMAS:** [Espacios para firmas]



SANCIONES POR INFRACCIONES AL BANDO			
<i>Dependencia/Entidad:</i>	Secretaría del Ayuntamiento		
<i>Unidad Administrativa:</i>	Coordinación de Jueces calificadoros		
<i>Objetivo:</i>	Imponer la sanción correcta por infracciones al Bando de Policía y Gobierno y consecuentemente buscar una mejor convivencia entre los miembros de la comunidad.		
<i>Política de Operación:</i>	Resulta indispensable que el miembro de la policía preventiva que practique la presentación del presunto infractor justifique la necesidad de la medida ante el Juez calificador que deberá ser sólo cuando se trate de falta flagrante, con las excepciones que correspondan.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Policía preventiva	1.- Presentación del presunto infractor ante el Juez calificador		
Policía Preventiva	2.- Quién lleva a cabo la presentación debe justificar la necesidad de la medida ante el juez calificador	Parte informativo	Original y copia
Juez Calificador	3.- Lleva audiencia por probable falta administrativa o bien de haberse encontrado la probable comisión de un delito	Oficio de turnación, parte informativo y certificado médico	Original y copia
Juez Calificador	4.- Debe resolver de inmediato si la conducta del presunto infractor presentado constituye falta administrativa o, eventualmente, un delito, siendo con esto último que turna al Ministerio Público.	Boleta arresto, certificado médico o boleta de control	Original y copia
Juez calificador	5.- Emite resolución, arresto, amonestación o multa si la falta fue administrativa		
Juez calificador	6.- Recibe recurso de inconformidad si se presenta; elabora aviso de pago en caso de multa; o elabora la boleta de arresto.	Escrito y/o recibo de pago y/o boleta de liberación.	Original y copia
Juez calificador	7.- Le presentan recibo oficial de pago en caso de multa y se libera al presunto infractor	Orden de liberación	
	8.- Fin del Procedimiento.		



DIAGRAMA DE FLUJO





**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
JUZGADO CALIFICADOR



C. AGENTE DE POLICIA ENCARGADO DE CELDAS PREVENTIVAS

BOLETA No. : BA1400278

NOMBRE DEL DETENIDO \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE PADRES O TUTORES \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DEL ARRESTO \_\_\_\_\_ HORAS DE ARRESTO \_\_\_\_\_  
 DETENIDO POR EL(LOS) AGENTE(S) DE POLICIA \_\_\_\_\_  
 PLACA UNIDA NOMBRE GRADO \_\_\_\_\_  
 LUGAR \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SEÑALACION DE \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

GUAYMAS, SON., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
C. JUEZ CALIFICADOR



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
JUZGADO CALIFICADOR



**CERTIFICADO MÉDICO**

No. \_\_\_\_\_

El que suscribe, médico cirujano legalmente autorizado para el ejercicio de la profesión, en funciones de Médico Legista adscrito al Juzgado Calificador, bajo protesta de decir verdad. **CERTIFICA** haber examinado clínicamente al C: \_\_\_\_\_

de ocupacion \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_ años de edad; habiendo encontrado lo siguiente:  
 CONDUCTA: \_\_\_\_\_, MARCHA: \_\_\_\_\_, LENGUAJE: \_\_\_\_\_  
 ATENCIÓN: \_\_\_\_\_, ORIENTACIÓN: \_\_\_\_\_, ROMBERG: \_\_\_\_\_  
 DIADOCOCINECIA: \_\_\_\_\_, P. DEDO NARIZ \_\_\_\_\_, P. TALÓN RODILLA: \_\_\_\_\_  
 PUPILAS: \_\_\_\_\_, REFLEJOS PUPILARES \_\_\_\_\_, REFLEJOS O.T.: \_\_\_\_\_  
 ALIENTO ALCOHÓLICO: \_\_\_\_\_, CHECADOR DE ALCOHOL: \_\_\_\_\_

CON LO ANTERIOR SE LE ELABORA EL SIGUIENTE DIAGNOSTICO DE:

- ( ) SOBRIO
- ( ) ALIENTO ALCOHÓLICO
- ( ) EMBRIAGUEZ GRADO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ADEMAS PRESENTO LAS SIGUIENTES LESIONES: \_\_\_\_\_

CLASIFICACIÓN: Dichas lesiones tardan en sanar: \_\_\_\_\_ de 15 días, \_\_\_\_\_ ponen en peligro

La vida y \_\_\_\_\_ dejan cicatrices visibles permanentes.

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

NOMBRE, No. C. PROF. Y FIRMA DEL MEDICO LEGISTA

Juez Calificador que ordena la Certificación: \_\_\_\_\_

Elementos Aprehensores: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_

**GUAYMAS**  
2015 - 2018



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
JUZGADO DEL H. AYUNTAMIENTO  
JUZGADO CALIFICADOR  
BOLETA DE CONTROL  
Amonestacion Verbal



BOLETA No. : 29CE1401320

NOMBRE DEL DETENIDO \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO \_\_\_\_\_  
 EDAD \_\_\_\_\_ OCUPACION \_\_\_\_\_ TELEFONO \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DE PADRES O TUTORES \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DEL ARRESTO \_\_\_\_\_  
 DETENIDO POR EL (LOS) AGENTES(S) DE POLICIA \_\_\_\_\_  
 PLACA UNIDA NOMBRE \_\_\_\_\_  
 LUGAR \_\_\_\_\_  
 REPORTANTE U. OCEN \_\_\_\_\_  
 FECHA DE LC \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
 OBSERVACION \_\_\_\_\_

HORA DE LIBERACION \_\_\_\_\_  
 PAGO DE MULTA CON RECIBO \_\_\_\_\_ POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ PESOS  
 GUAYMAS, SON., A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_



SUFRABIO EFECTIVO/NO REELECCION  
C. JUEZ CALIFICADOR



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
JUZGADO CALIFICADOR  
BOLETA DE CONTROL  
DATOS DEL DETENIDO

5528



NOMBRE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
 HORA: \_\_\_\_\_ OCUPACION: \_\_\_\_\_ EDAD: \_\_\_\_\_  
 ORIGINARIO: \_\_\_\_\_ NACIONALIDAD: \_\_\_\_\_  
 EDO. CIVIL: \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_ SALARIO: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 AGENTES QUE LLEVARON A CASO LA DETENCION: \_\_\_\_\_ UNID \_\_\_\_\_  
 PRESENTARON INFORME: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE LA DETENCION: \_\_\_\_\_  
 LUGAR DE LA DETENCION: \_\_\_\_\_  
 PERTENENCIAS RECOGIDAS  
 CARTERA: \_\_\_\_\_ LLAVES: \_\_\_\_\_ AUTOMOVIL: \_\_\_\_\_ EFECTIVO: \_\_\_\_\_  
 ANILLOS: \_\_\_\_\_ CORDONES: \_\_\_\_\_ GORRA: \_\_\_\_\_ PAÑUELO: \_\_\_\_\_  
 DOCUMENTOS: \_\_\_\_\_ OTROS: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL JUEZ AL QUE SE TURNA EL INFRACTOR: \_\_\_\_\_  
 CALIFICACION DE LA FALTA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE LO DIAGNOSTICO: \_\_\_\_\_  
 SANCION APLICADA: \_\_\_\_\_  
 SITUACION JURIDICA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ QUE DIO SALIDA AL INFRACTOR: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ RECIBO OFICIAL \_\_\_\_\_

**GUAYMAS**  
2011-2018



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
BOLETA DE LIBERACION

**GUAYMAS**  
2015-2018

C. ENCARGADO DEL CENTRO DE DETENCION  
PRESENTE. \_

POR MEDIO DEL PRESENTE SE LE COMUNICA A USTED QUE EL C.

A QUIEN DI ENTRADA BAJO BOLETA No. \_\_\_\_\_

HA CUMPLIDO SU ARRESTO. \_\_\_\_\_

HORA DE LIBERACION: \_\_\_\_\_ ES POR ELLO QUE ORDENO SU INMEDIATA LIBERACION.

**ATENTAMENTE**  
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"

LIC. JUEZ CALIFICADOR EN TURNO

RECIBE



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**  
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
JUZGADO CALIFICADOR  
ORDEN DE LIBERACION



C. OFICIAL DE GUARDIA EN TURNO  
YO ENCARGADO DE SEPAROS

Sirvase usted de liberar del Area de separos a: \_\_\_\_\_ Orden de Liberación:

Folio de Presentacion No: \_\_\_\_\_

Certificado Medico No: \_\_\_\_\_

Recibo Oficial: \_\_\_\_\_

Menor de Edad: \_\_\_\_\_

Motivo de Liberacion: \_\_\_\_\_

Guaymas, Sonora. A \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Hora de Liberacion: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA  
JUEZ CALIFICADOR EN TURNO



millones de pesos, ingresaron recursos que ocupa el Municipio, afrontar diversas deudas, esperamos que con esos recursos también podamos resolver el problema de la basura u otro tipo de problemas que se avecinen, también solicitarle Alcalde que la vez pasada en la venta de terrenos solicitamos que se le comprara a Sindicatura el GPS, hubo una requisición y todo pero no se lo compraron, nos urge para no estar pagando topógrafos y seguir avanzando en los puntos.” -----



- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, comentó: “Ya está la requisición para la compra.”

- - - En uso de la voz el C. Regidor EDUARDO GONZÁLEZ GAXIOLA, comentó: “Esperemos que con esta venta si se le dé el GPS a Sindicatura para actualizar todos los terrenos de Guaymas.” -----

- - - - Acto seguido el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK, Presidente Municipal, sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del dictamen antes mencionado; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 8-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, mismo que se inserta en su totalidad. -

----- DICTAMEN -----

**GUAYMAS**  
2015 - 2018

**COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA**  
Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora,  
Salón de Cabildos, Palacio Municipal

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
12 DIC. 2017  
RECIBIDO  
Rosrya

**Presente.-**

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, somete a su análisis, discusión y aprobación en su caso, propuesta de desincorporación y autorización para enajenar bien inmueble del dominio municipal, especificado en Dictamen **CHPCP-009/2017-VIII** por las razones fundadas que en el mismo exponemos, bajo el tenor siguiente:

**DICTAMEN CHPCP-009/2017-VIII**

En la Heroica Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las once horas del día doce de diciembre del año dos mil diez y siete, reunidos en recinto de cabildos "Salón Presidentes" sito en planta alta de palacio municipal, ubicado en avenida Serdán N° 150 sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos Regidores Propietarios integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Guaymas, Administración 2015-2018; procedemos a resolver lo conducente en atención a lo peticionado en oficio No. SM/398/2017, fechado 12 de diciembre del 2017 dirigido a ésta Comisión por la C.P. María Fernanda Caballero Pavlovich, Síndico Municipal, mediante el cual solicita revisión de expediente integrado con motivo de solicitud de compraventa de predio urbano de propiedad municipal y la emisión del dictamen correspondiente sobre lo apropiado de la misma, para que previo recomendar la desincorporación de tal bien, proponer al Honorable Cabildo autoricen su enajenación y consecuente escrituración a favor del solicitante. Para lo cual, esta Comisión en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 68 fracciones II, III y V, 69 fracción I, 73 y 78 fracción IV, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 89, 94 fracción II, 97, y 106 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, resolvemos por votación unánime emitir el presente Dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos plasmados a continuación:

**I.- ANTECEDENTES Y RAZONES**

**I.1.-** De conformidad con la fracción II, párrafo tercero, inciso b, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley. Dispone además, que el objeto de las leyes a que se refiere el párrafo segundo de dicha fracción, será entre otros el establecer los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

**I.2.-** Por su parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en las fracciones XIX y XXXIX del artículo 136, especifica que los Ayuntamientos tienen, entre otras, la facultad y obligación de administrar su patrimonio en los términos señalados por esa Constitución y demás disposiciones aplicables, así como el intervenir en la

*[Firmas manuscritas]*

regularización de la tenencia de la tierra urbana. Y en su artículo 150 mandata que los recursos económicos de que dispongan los municipios, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados

**I.3.-** Aunado a lo anterior tenemos que la Ley de Gobierno y Administración Municipal en la fracción IV, inciso H) del artículo 81 dispone que corresponde al Ayuntamiento, en el ámbito financiero ejercer directamente o por conducto de quienes autoricen, bajo los principios de honradez y eficacia, los recursos económicos de que dispongan, conforme a lo establecido en el artículo 150 de la Constitución Política Local y en las leyes aplicables. Y que conforme a lo establecido en los artículos 176 fracción II y 177 de la Ley en cita, el manejo del patrimonio municipal, que se constituye, entre otros, por sus bienes de dominio público y sus bienes de dominio privado, se sujetará a lo que señalan las leyes y específicamente a las disposiciones contenidas en el Título Séptimo de la referida Ley de Gobierno y Administración Municipal, en cuyo artículo 198 fracciones II, VII y VIII, posibilita que cuando los bienes inmuebles del dominio privado, no sean adecuados para destinarlos al servicio de las diversas dependencias y entidades de la administración municipal, puedan ser objeto de enajenación directa en forma onerosa, fuera de subasta, cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda, o bien, cuando así lo determine el Ayuntamiento por mayoría calificada, así como también de **enajenación a título oneroso, a favor de personas de derecho privado que requieran disponer de dichos inmuebles para la creación, fomento o conservación de una empresa que beneficie a la colectividad**, o ser objeto de cualesquiera de los actos de disposición señalados en dicho artículo, siempre que se justifique en los términos de esa Ley.

Cabe mencionar que según dispone el artículo 85, fracción I, de nuestra actual Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, el Ayuntamiento del municipio de Guaymas, por los servicios que preste en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de sus bienes de Dominio Privado, podrá recibir las contraprestaciones por los conceptos que establece el artículo 161 de la Ley de Hacienda Municipal, de conformidad a lo que estipule y pacte en los contratos o convenios respectivos, y tratándose de enajenaciones de inmuebles, aplicarán durante el año 2017 las cuotas por conceptos de productos que enseguida se enlistan:

**a)** Enajenación Onerosa de Inmuebles dentro del Programa de Regularización de Solares con Vivienda, el valor del metro cuadrado será determinado por el Ayuntamiento en base a los dictámenes periciales y a las circunstancias particulares del caso. Asimismo y sin perjuicio de lo anteriormente establecido, el Ayuntamiento podrá fijar un precio común para este tipo de enajenaciones sin exceder de \$ 40.00 pesos el metro cuadrado. En este caso y a propuesta del Síndico, el Ayuntamiento optará por particularizar el valor del inmueble en virtud del caso concreto, o bien, atendiendo la tabla de precio o valor común en referencia.

**b)** Enajenación onerosa de Inmuebles para dotación de Terrenos para Vivienda a Familias de Escasos Recursos: el 60% del valor catastral.

**c)** Enajenación Onerosa de Inmuebles para fines distintos a los señalados en incisos anteriores: Valor que se determine mediante Avalúo Comercial y Valor Catastral, el que resulte mayor. Catastro Municipal

**d)** Enajenación Onerosa de Demasías: valor que se determina mediante Avalúo Comercial y Valor Catastral, el que resulte mayor.

**I.4.-** Conforme a dicho marco normativo y en prosecución de sus metas y objetivos Sindicatura Municipal integró expediente con la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos exigidos en los artículos: 198 primer párrafo y fracciones II, VII y VIII; 199 fracciones II y IV y; de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, según ameritó el supuesto normativo y concreto de la solicitud efectuada por la empresa "Servicios de Exportación e Importación S. A. de C.V." por conducto del C. Lic. Gabriel Vejar Valenzuela, para adquirir un bien inmueble de propiedad municipal el cual pretende destinar para la ampliación del área de almacenaje y maniobras de operación.

**I.5.-** De la revisión documental y ponderado análisis efectuado al Expediente integrado con motivo de tal solicitud de compraventa, que la C.P. María Fernanda Caballero Pavlovich, Síndico Municipal pone a disposición de esta Comisión para los efectos de este dictamen, se desprende:

Que el Municipio de Guaymas, Sonora es dueño y legítimo propietario de un bien inmueble del dominio privado, baldío, tipo urbano, en zona para uso habitacional y mixto comercial y de servicios, con valor catastral de \$462,248.22 (Cuatrocientos sesenta y dos mil doscientos cuarenta y ocho pesos 22/100 M. N.) controlado en el índice alfanumérico de la propiedad raíz en el municipio bajo clave catastral 31-00-03-170-005, ubicado e identificado como Fracción "C", en carretera internacional tramo Guaymas - Empalme y calzada Porfirio Hernández, contiguo a predio "Antiguo Aceros de Sonora", salida sur de esta ciudad, con una superficie de **15,604.73** metros cuadrados, que tiene las siguientes medidas y colindancias: **Norte:** en 51.247 metros, Lq de 19.633 metros, Lq de 11.537 metros, Lq de 26.187 metros, Lq de 7.483 metros, Lq 3.811 metros, Lq de 6.158 metros y 35.913 metros con Fracción "A" **Sur:** en Lq de 39.738 metros, 50.571 metros y 39.853 metros con Terrenos Municipales, **Este:** en 63.112 metros y 71.476 metros con Fracción "A" y Terrenos Municipales, **Oeste:** en 102.066 metros y 52.452 metros con Terrenos Municipales.

Y que el Lote de Terreno descrito en la declaración anterior, se desprende de un predio mayor con superficie de 4,759.60 has. (Cuatro mil setecientos cincuenta y

nueve hectáreas sesenta centiáreas) que conforma la Zona Urbana de la Ciudad de Guaymas, Sonora, misma que adquirió del Gobierno Federal mediante Resolución Presidencial dictada el veintiocho de noviembre de mil novecientos cincuenta y uno, y que fue publicada en el diario Oficial de la Federación Número cincuenta y uno, Treinta y uno del mes de diciembre del año de mil novecientos cincuenta y uno; quedando inscrito en el registro público de la propiedad de nuestra ciudad bajo el número 127 (Ciento veintisiete) del libro 23 (veintitres) folios 95 (Noventa y cinco), 96 (noventa y seis) y 97 (Noventa y siete) de la sección primera, el día quince de abril del año de mil novecientos cincuenta y dos.

Fracción de terreno segregada de este, el cual tiene un valor comercial de \$1,600,000.00 M.N. (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.) al día 28 de Octubre de 2017, según avalúo inmobiliario que obra agregado al referido expediente.

Que el bien inmueble mencionado, por la ubicación del lugar, por las características del uso del suelo, uso habitacional, mixto comercial y de servicios con vocación industrial o uso especial y por la distancia, no es adecuado para ser destinado a alguna dependencia o entidad de la administración municipal para que se ofrezcan servicios; así como tampoco existe actualmente proyecto alguno para darle algún fin específico, la Dirección de Planeación y Control urbano en Oficio No. DGUIE/DPCU/2686-2017, con fecha 12 de diciembre del presente, dictaminó en base al Reglamento de Construcción y sus normas técnicas vigentes para el Municipio de Guaymas, así como El Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada Guaymas - Empalme - San Carlos; Se llegó a la conclusión de que la venta de dicho Lote en **FACTIBLE**.

Cabe agregar que: En sesión número cincuenta y nueve de carácter extraordinaria de fecha quince de noviembre del año dos mil diez y siete, este H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, en desahogo del punto seis del orden del día, aprobó la desincorporación del dominio municipal y autorizó la enajenación en forma onerosa, directa y fuera de subasta de un aledaño bien inmueble con superficie de 9,705.03 m<sup>2</sup> e identificado con clave 310003170004 a favor de esta misma empresa "Servicios de Exportación e Importación S. A. de C.V." Para destinarse precisamente a la ampliación del área de almacenaje, movimiento de mercancías y zona de protección por así requerirlo el interesado.

## II.- CONCLUSIONES Y ACUERDOS

II.1.- Derivado de minucioso análisis efectuado a los documentos que integran el expediente sometido a consideración de esta Comisión y deliberado el caso en lo

Dictamen CHPCP-009/2017-VIII

Página 4 de 7

particular, llegamos a la conclusión de que se encuentran reunidos todos y cada uno de los requisitos exigidos por ley para proceder a desincorporar del dominio municipal el inmueble especificado en el punto 1.5 de este dictamen para enajenarlo a favor de la persona indicada y, como mas adelante se pormenoriza. Así como también nos resulta claro que al tratarse de lote o porción de terreno urbano del dominio privado del municipio de Guaymas, Sonora, enclavado en el sector sur de la ciudad que por su ubicación, características, utilidad y demás, circunstancias, no ha sido destinado al uso común, a la prestación de un servicio público, y a ninguna de las actividades que se equiparen a ésta, o de hecho se estén utilizando en estos fines y no son de aquellos inmuebles comprendidos en el artículo 188 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, por no tratarse de plazas, callejones, calles, avenidas y demás áreas destinadas a la vialidad o; accesos, caminos, calzadas y puentes; ni de canales, zanjas y acueductos para uso de la población, ni mucho menos de parques y jardines o construcciones en lugares públicos para servicio u ornato o que hayan ingresado por disposición de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Y que además no son adecuados para destinarlos al servicio de las diversas dependencias y entidades de la administración municipal, precisamente por su ubicación, características, utilidad y demás circunstancias, encontrándonos en los supuestos previstos en el artículo 198 fracciones II, VII y VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ante lo cual es dable estimar que se cumplen las exigencias previstas en los artículos 198 fracción VII, 199 y 200 de la referida Ley, toda vez que la necesidad de desincorporar y enajenar tal bien responde a la ejecución de programas de este Ayuntamiento implementados acorde a nuestro Plan Municipal de Desarrollo, con el objetivo de impulsar el desarrollo social y el fomentar actividades productivas en beneficio de nuestra comunidad Guaymense. Obrán agregados al expediente respectivo: la certificación de valuación catastral del predio; avalúo comercial, plano de localización del mismo donde se plasma la superficie total con sus medidas y colindancias, y; se encuentra especificado el aprovechamiento que debe dárseles (compatible con los programas de desarrollo urbano).

II.2.- Con base en todo lo anterior, deliberado que fue y sometido a votación el asunto objeto del presente dictamen, los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, presentes en esta reunión, con fundamento en los artículos 68 fracciones II, III y V, 69 fracción I, 73 y 78 fracción IV, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 89, 94 fracción II, 97, y 106 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, resolvemos por unanimidad que:

Ha resultado procedente recomendar, como en efecto recomendamos y sometemos a consideración del H. Ayuntamiento en Pleno, para su discusión y en su caso aprobación unánime o de al menos las dos terceras partes de sus integrantes, la emisión de los siguientes Acuerdos:

Dictamen CHPCP-009/2017-VIII

Página 5 de 7

**Primero.- DESINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VENTA.-** El Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, con fundamento en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130, 136 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracción IV inciso H), 176 fracción II, 177, 196 fracción IV, 198 fracción VII, 199 y 200 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 85, fracción I, incisos c) de nuestra actual Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos; el Ayuntamiento del municipio de Guaymas, para fomento o conservación de empresas que benefician a la colectividad, aprueba la desincorporación del dominio municipal y autoriza la enajenación en forma onerosa, directa y fuera de subasta al precio de venta determinado mediante avalúo inmobiliario del valor comercial y a favor de su solicitante, especificado a continuación:

	NOMBRE SOLICITANTE	CLAVE	SUPERFICIE	VALOR COMERCIAL
1	Servicios de Exportación e Importación, S.A. de C.V.	31-00-03-170-005	15,604.73 m2	\$1,600,000.00

La vigencia de la presente autorización queda condicionada a que el pago del precio correspondiente se entere a Tesorería Municipal en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de este acuerdo, so pena de quedar sin efecto alguno y sin necesidad de acuerdo o declaración posterior. Una vez efectuado el pago dentro del plazo establecido, se procederá a su escrituración a costa del adquirente y en la cual deberá estipularse que en caso de darse un uso distinto, la propiedad revertirá a favor del Municipio, así como también de no efectuarse la construcción o iniciar la edificación para el cual fue solicitado, en un plazo de dos años contados a partir de la escrituración respectiva.

**Segundo.- PUBLICACIÓN.-** En términos de lo dispuesto en el párrafo final del artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal mándese publicar por una sola vez el contenido del resolutivo anterior en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** En su oportunidad formalícese la escritura pública correspondiente, cuyo costo correrá a cargo del solicitante y háganse las anotaciones de baja en inventarios, registros contables-financieros y de enajenaciones a que haya lugar. Y;

**Cuarto.-** Comuníquese los anteriores acuerdos a las Dependencias correspondientes a que haya lugar y cúmplanse en sus términos.-

Por las razones y fundamentos expuestos con anterioridad, así lo decidieron y participan los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública recomendando al H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, aprobar en sus términos los citados puntos de acuerdos.

A t e n t a m e n t e

Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Guaymas

**C. EDUARDO GONZALEZ GAXIOLA**  
Regidor Presidente

**C. JIMENA JARAMILLO PEREZ**  
Regidor Secretario

**C. ENRIQUE HUDSON ALCERRECA**  
Regidor Comisionado

**C. ALFONSO URIBE CORONA**  
Regidor Comisionado

**C. JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ**  
Regidor Comisionado

- - - Acto seguido, el C. LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Guaymas, referente a propuesta de desincorporación y autorización para enajenar bien inmueble del dominio municipal, especificado en dictamen CHPCP-009/2017-VIII.; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -  
 - - - **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con Dieciocho Votos presentes el Dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; en los términos siguientes: - - - - -

**Primero.- DESINCORPORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE VENTA.-** El Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, con fundamento en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130, 136 y 139 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracción IV inciso H), 176 fracción II, 177, 196 fracción IV, 198 fracción VII, 199 y 200, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 85, fracción I, inciso c) de nuestra actual Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos; el Ayuntamiento del municipio de Guaymas, para fomento o conservación de empresas que benefician a la colectividad, aprueba la desincorporación del dominio municipal y autoriza la enajenación en forma onerosa, directa y fuera de subasta al precio de venta determinado mediante avalúo inmobiliario del valor comercial y a favor de su solicitante, especificado a continuación:

No.	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CLAVE	SUPERFICIE	VALOR BASE
1	Servicios de Exportación e importación, S.A. de C.V.	31-00-03-170-005	15,604.73 m2	\$1'600,000.00

La vigencia de la presente autorización queda condicionada a que el pago del precio correspondiente se entere a Tesorería Municipal en un plazo no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de este acuerdo, so pena de quedar sin efecto alguno y sin necesidad de acuerdo o declaración posterior. Una vez efectuado el pago dentro del plazo establecido, se procederá a su escrituración a costa del adquirente y en la cual deberá estipularse que en caso de darse un uso distinto, la propiedad revertirá a favor del Municipio, así como también de no efectuarse la construcción o iniciar la edificación para el cual fue solicitado, en un plazo de dos años contados a partir de la escrituración respectiva.

**Segundo.- PUBLICACIÓN.-** En términos de lo dispuesto en el párrafo final del artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal mándese publicar por una sola vez el contenido del resolutivo anterior en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**Tercero.-** En su oportunidad formalícese la escritura pública correspondiente, cuyo costo correrá a cargo del solicitante y háganse las anotaciones de baja en inventarios, registros contables-financieros y de enajenaciones a que haya lugar. Y;

**Cuarto.-** Comuníquese los anteriores acuerdos a las Dependencias correspondientes a que haya lugar y cúmplanse en sus términos.-

- - - Contándose con dos abstenciones de los C.C. PORFIRIO VILLA BRITO y GABRIEL RAÚL SÁNCHEZ ALMEIDA. -----  
 - - - En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Nomenclatura; referente a nomenclatura de Colonia Humberto Gutiérrez. -----  
 - - - En uso de la voz la C. MARÍA EVA ESQUER CORRAL, Regidor Propietario comentó: *“Solicito la dispensa, por solicitud de Sindicatura nos reunimos la Comisión de Nomenclatura y por unanimidad tomamos la decisión de dar nombres a calles y avenidas a la Colonia Humberto Gutiérrez; de héroes combatientes y ciudadanos que a la fecha no han sido reconocidos en ninguna vialidad del Municipio, quienes participaron en la heroica defensa de Guaymas el 13 de Julio de 1854, queda a su consideración.”* -----  
 - - - Acto seguido el C. Presidente Municipal LIC. LORENZO DE CIMA DWORAK sometió a consideración la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Nomenclatura referente a nomenclatura de Colonia Humberto Gutiérrez; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----  
 - - - **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Nomenclatura referente a nomenclatura de Colonia Humberto Gutiérrez mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Guaymas, Sonora; 12 de Diciembre de 2017.

H. Ayuntamiento de Guaymas  
Presente.

Cumpliendo con lo previsto en el Artículo 69, fracción IV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, Artículo 89 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Considerando de igual manera lo enunciado en los numerales 2, 3, 5, 6 fracción X 17, y 21 fracción II y IV del Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público de la Ciudad de Guaymas, Sonora.

La Comisión de Nomenclatura, analiza propuesta atendiendo al Artículos 8, fracción I, II y III, del Reglamento de Nomenclatura del Municipio de Guaymas donde se propone dar NOMENCLATURA EN COLONIA HUMBERTO GUTIERREZ, donde dichas CALLES Y AVENIDAS SERA CON LOS HEROES COMBATIENTES Y CIUDADANOS FALLECIDOS EN LA HEROICA DEFENSA DE GUAYMAS EL 13 DE JULIO DE 1854. La batalla de Guaymas, en donde participaron más de 800 soldados en tres horas de combate, fue el Conflicto bélico más grande en contra del filibusterismo en México, esta victoria sin duda evitó que más territorio Mexicano se desincorporara de la República Mexicana

Por lo anterior, la Comisión de Nomenclatura en términos de los artículos 73, 74 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración

**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

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Municipal del Estado de Sonora. Artículo 89 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; Artículos 11, 17, 24, 25 del Reglamento de Nomenclatura para del Municipio de Guaymas, Sonora; emite el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO.-** Se propone a este H. Ayuntamiento de Guaymas, que a la COLONIA HUMBERTO GUTIERREZ, LA NOMENCLATURA DE CALLES Y AVENIDAS SEA CON LOS HEROES COMBATIENTES Y CIUDADANOS FALLECIDOS MISMO QUE A LA FECHA NO HAN SIDO RECONOCIDOS EN NINGUNA VIALIDAD DE NUESTRO MUNICIPIO, QUIENES PARTICIPARON EN LA HEROICA DEFENSA DE GUAYMAS DEL 13 DE JULIO DE 1854. Lo anterior en términos del artículo 73 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Se anexa plano de colonia Humberto Gutiérrez.

*Enrique Enriquez Baca*  
19/12/2016

**Atentamente**

*Prof. María Eva Esquer Corral*  
**C. Profa. María Eva Esquer Corral**  
Presidente de Comisión de Nomenclatura

*Prof. María Eva Esquer Corral*

**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



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

*Rodolfo Lizárraga Arellano*  
**C. Rodolfo Lizárraga Arellano**  
Secretario de Comisión

*Pedro Castillo Morales*  
**C. Ing. Pedro Castillo Morales**  
Integrante de Comisión

*Alfonso Uribe Corona*  
**C. Alfonso Uribe Corona**  
Integrante de Comisión

*Enrique Enriquez Baca*  
**C. Enrique Enriquez Baca**  
Integrante de Comisión

FIRMAS QUE SE UTILIZAN SOLO EN EL DICTAMEN DE NOMENCLATURA, REFERENTE A LA COLONIA HUMBERTO GUTIERREZ

*Prof. María Eva Esquer Corral*

**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 uso de la voz el C. JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ, Regidor Propietario comentó: “Quería preguntar a los Regidores ¿si ya se tiene previsto los nombres que se propondrían?” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. PEDRO CASTILLO MORALES, Regidor Propietario comentó: “Ya vienen en el plano anexo, viene una calle que dice que se llama mar de cortés, esa es una prolongación de calle, inmediatamente entrando hacia la mano izquierda aparece una avenida con el nombre de Sub Teniente Crisanto Liera, continuando con la avenida Miguel Ramón Peralta y la avenida Federico Larena, Avenida Victor Delgado y casi al final avenida Doctor Félix, terminando con la Avenida Jorge Martinon y continuando con la calle de entrada que es la prolongación del mar de cortés, continua la calle Martín Mariano Álvarez y la Calle Teniente Matilde Eliurraga y una pequeña calle intermedia de la parte derecha superior Calle Capitán Mariano Álvarez.” - - - - -

- - - En uso de la voz la C. MARÍA FERNANDA CABALLERO PAVLOVICH, Síndico Municipal comentó: “Nada más agradecerle a la Comisión de nomenclatura en la prontitud de sacar el dictamen, era el último requisito que nos pedía control urbano para podernos otorgar el convenio de autorización de fraccionamiento para poder a su vez a la colonia Humberto Gutiérrez empezar a darles sus títulos de propiedad, tenían años esperando ese momento.” - - - - -

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento el Dictamen de la Comisión de Nomenclatura referente a nomenclatura de Colonia Humberto Gutiérrez, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veinte votos presentes el Dictamen de la Comisión de Nomenclatura; referente a nomenclatura de Colonia Humberto Gutiérrez en los términos siguientes: - - - - -

- - - **ÚNICO.-** Se autoriza que la nomenclatura de las calles y avenidas de la Colonia Humberto Gutiérrez sea con nombres de los héroes combatientes y ciudadanos fallecidos mismos que a la fecha no han sido reconocidos en ninguna vialidad de nuestro municipio, quienes participaron en la heroica defensa de Guaymas del 13 de Julio de 1854, según plano anexo al Dictamen; lo anterior en términos del artículo 73, demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. - - - - -

- - - En cumplimiento del **Punto Ocho del Orden del Día**, y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Diez Horas con Cincuenta y Cuatro Minutos del 15 de Diciembre 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. EDUARDO GONZÁLEZ GAXIOLA  
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. MARÍA DEL ROSARIO BOJORQUEZ  
SALCEDO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. PORFIRIO VILLA BRITO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALFONSO URIBE CORONA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JIMENA JARAMILLO PEREZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. RUBEN ALAN CONTRERAS  
HERRMANN  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ GUZMÁN LÓPEZ GONZÁLEZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA EVA ESQUER CORRAL  
REGIDOR PROPIETARIO

C. RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ENRIQUE ENRÍQUEZ BACA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARCO ANTONIO ULLOA CADENA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. CIRO PIÑA AHUMADA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. DAVID MARTÍN KIAMY FELIX  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

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