



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

- **ACTA DE SESIÓN NÚMERO OCHENTA Y DOS (82) ORDINARIA.**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Ocho Horas del día 17 de junio de 2021, 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, 35, 38 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, bajo el siguiente orden del día: -----
- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL.
  - 2.- ASUNTO REFERENTE A DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 81 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 13 DE MAYO DE 2021.
  - 3.- ASUNTO RELATIVO A INFORME MENSUAL QUE RINDE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2021.
  - 4.- ASUNTO REFERENTE A INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DE 2021 QUE RINDEN LAS SIGUIENTES PARAMUNICIPALES:
    - ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL.
    - CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA
    - INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS
    - PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.
    - SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
  - 5.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACIÓN 2018-2021, EN RELACIÓN A LA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
  - 6.- ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACIÓN 2018-2021, EN RELACIÓN CON ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.
  - 7.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA DESINCORPORACIÓN, DESTINO FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
  - 8.- ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A COLABORACIÓN PARA DONACIÓN.
  - 9.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LAS COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Y COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, REFERENTE A PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PRESERVACIÓN DE CAÑÓN HISTÓRICO DE GUAYMAS DEL SIGLO XIX.
  - 10.- ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA SUSCRIBIR CONVENIO DE COLABORACIÓN CON CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL NUEVO OCCIDENTE.
  - 11.- ASUNTO RELATIVO A TURNAR A LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, LA PROPUESTA DE NOMBRAR COMO CRONISTA MUNICIPAL VITALICIO AL MTR. JESÚS FAUSTINO OLMOS DE LA CRUZ.
  - 12.- ASUNTO RELATIVO A FECHA DE CELEBRACIÓN DE PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
  - 13.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

--- Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 81, fracción VII, del Reglamento Interior y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas y dar inicio formal a la presente **Sesión Ordinaria**; en cumplimiento al **Primer Punto del Orden del Día**, la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS otorgó el uso de la palabra al C. MANUEL ARTURO LOMELI CERVANTES, Secretario del 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, la C. Presidenta Municipal, de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas en punto de las **Ocho Horas con Diecisiete Minutos**, declaró instalada y abierta la Sesión. -----

--- Estuvieron presentes en la sesión la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS; Síndico Municipal MARTÍN ADÁN RUELAS VELDERRAÍN; Los CC. Regidores: CARMEN ORALIA COLLINS NUÑEZ, JESÚS IVÁN ACEVEDO SAUCEDA, SUSANA JIMÉNEZ DUARTE, JUAN ANTONIO PINTOR HERNÁNDEZ; ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO, MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE, JUANA MONTES SALAZAR, JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA, ALEJANDRA MATUS LEÓN, ESTANISLAO PINEDA GALINDO, MARÍA DE LOS ÁNGELES ROSAS SERNA, IVÁN RAÚL RODRÍGUEZ NAVA, MARÍA MÓNICA MARTÍNEZ FÉLIX, ADRIANA VELDERRAÍN PAREDES, JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO, OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCON, JOSE CARLOS VALDEZ CAMPOY, ERNESTO URIBE CORONA, ALMA ARELY BORQUEZ AMARILLAS y el C. MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES Secretario del Ayuntamiento. -

--- En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, asunto referente a dispensa de lectura y aprobación del acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021. Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS otorgo el uso de la voz al C. Secretario del Ayuntamiento PROFR. MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES quien en uso de la misma comentó: *"En relación a este punto y para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 41 y 81 Fracción VII del Reglamento Interior y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora se solicita a este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021 de la cual se entregó un ejemplar."*----

--- En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: *"En el punto 9 viene un tema muy importante, que es la entrega recepción, yo no vengo firmando las actas porque la ley y el Reglamento es muy claro, se debe iniciar la sesión leyendo, aprobando y firmando en el momento, espero que estas observaciones que estoy haciendo, los que van a recibir el Ayuntamiento sepan porque no están firmados, el hecho constante de violación a la ley de no hacerse en este momento, entonces insisto una vez más y para concluir esta administración, este ayuntamiento, se sigue violando sistemáticamente la ley y el reglamento, lástima que haya modificaciones de las comisiones a manuales de procedimientos y los reglamentos, si van hacer cochinas y están levantando la mano los miembros de las comisiones, están violando la ley y el reglamento, deberían modificar de perdida ese renglón para que fuera permitida la dispensa, porque si fuera permitida pues no pasa nada, se entiende que a lo mejor es un procedimiento practico por llamarlo así, pero cuando ni siquiera a todos los integrantes les hacen el traslado, como a un servidor que lleva la mayoría de las sesiones de este Secretario, en no notificar, no trasladar la documentación para la deliberación pues está muy claro que las comisiones han fallado en sus comisiones que se han puesto a modificar estos reglamentos, los procedimientos y en algo tan señalado por un servidor y el compañero Portillo de que no se puede dispensar, no tuvieron la inteligencia de haberlo cambiado, haberlo modificado, ahora sí que como dicen los refranes, hay que ser cochi pero no tan trompudo y están violando la ley constantemente, que lamentable, ni siquiera decir bueno vamos modificando el reglamento, aunque la ley no lo permita, pero el reglamento me lo permite y lo más lamentable es que compañeros van a estar en la siguiente administración,*



siguiente cabildo, eso es lo más lamentable, porque una manzana podrida a lo mejor pudre las demás." -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 17 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021. -----

--- Contándose con 3 votos en contra de los C.C. Regidores JESÚS MANUEL OLMEDO, SAMANIEGO, JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA y ERNESTO URIBE CORONA; así como 2 abstenciones de los C.C. Regidores SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN y OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO. -----

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 15 votos de los presentes el acta de sesión número 81 de carácter Extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2021; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

--- Contándose con 3 votos en contra de los C.C. Regidores: ERNESTO URIBE CORONA, JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA y SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN; así como 4 abstenciones de los C. C. Regidores MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS SERNA, OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO y JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO. -----

--- En cumplimiento del **Punto Tres del Orden del Día**, asunto relativo a informe mensual que rinde la C. Presidenta Municipal correspondiente al mes de mayo de 2021. -----

--- Para el desahogo del punto la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS otorgo el uso de la voz al C. Secretario del Ayuntamiento PROFR. MANUEL ARTURO LOMELÍ GERVANTES quien en uso de la misma comentó: *"En términos del artículo 65, Fracción VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ciudadana Presidenta Municipal rinde a este H. Ayuntamiento, informe de actividades de la administración del mes de mayo de 2021, dicha información se entregó anexa al citatorio motivo de la presente sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de la misma."* -----

--- Asimismo se manda agregar al apéndice que se formará como legajos al libro de actas para que forme parte integrante de la misma, en términos del artículo 42, fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: *"En la página número 5 del informe, en el último párrafo dice, sobre el Juzgado Calificador, 313 calificaciones de infracciones por faltas al Bando de Policía y Gobierno con un ingreso de 33 mil 522 pesos, están presentando la información de manera general, cuando en algunos momentos hace bastantes meses, desglosaban completamente la información, señalaban cada una de las infracciones y cuanto habían cobrado por cada una de ellas, en lugar de mantener así la información, la cambiaron de lo particular a lo general y aquí se presta a ciertas dudas, es muy importante lo que esta mencionando porque dentro de las facultades que tenemos como Regidores, está el velar que se respete el Bando de Policía y Gobierno, además de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, pero si nos vamos a la página número 9; sobre el Informe de la Dirección General de Seguridad Pública, dice que se tuvo un total de 205 ingresos administrativos al Centro de Detención Municipal, siendo 183 hombres, 12 mujeres y 10 menores; entonces aquí no cuadra la información con la que está presentando el Juzgado Calificador y no es la primera vez que hago esta observación."* -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: *"Regidor disculpe ¿Cómo dijo? ¿De dónde a dónde?"* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: *En la página número 5, último párrafo, sobre la información que presenta el Juzgado Calificador y en la página 9, que es el informe de la Dirección General de Seguridad Pública, en uno de los últimos párrafos, la información no está cuadrando con la que presenta el Juzgado Calificador y reitero no es la primera vez que he hecho esta observación y algo que ha sido ya muy recurrente, desde diciembre de 2019, es que la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, ya no presenta información sobre los delitos cometidos durante el mes, no dice nada sobre robo de vehículos, robo a comercios, a casas habitación y de otros delitos, continua Seguridad Pública en la opacidad, yo no sé si la intención es ocultar esa información para generar una falsa percepción de que en el municipio de Guaymas ya no se están cometiendo delitos, nos vamos a la página número 15; la información que presenta la Dirección de Planeación y Control Urbano y también no es la primera vez que he hecho esta observación, dice que se entregaron y realizaron 188 tramites diversos, que en esta dependencia competen como son, licencias de construcción, alineamientos, número oficial, subdivisión, permiso para colocación de anuncios, ruptura en la vía pública, constancia de zonificación, registro de directores responsables de obra, permisos de construcción de tumba, licencias de uso de suelo, con un ingreso de 745 mil 111 pesos; también presenta la información de manera generalizada, no hay un desglose de cada uno de esos trámites y cuál es el costo de ellos y aquí sucede lo mismo que con el Juzgado Calificador, hace muchos meses, bastantes, no presentaban esa información desglosada y nosotros podíamos hacer un análisis más objetivo, pero ya que estamos en el Informe de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, donde el titular es Víctor Marín, quiero señalar lo siguiente: hay un programa operativo anual, que se aprobó en cabildo en diciembre de 2020 y vienen señaladas que se van a realizar durante el 2021 y de donde se va echar mano de los recursos económicos y cada obra ¿Cuál es la inversión que se va aplicar? En ese programa operativo anual, que es facultad de nosotros los Regidores vigilar que se cumplan los acuerdos de cabildo, vigilar que estos programas se apliquen correctamente como fueron aprobados, en ese programa operativo anual, hay un fondo municipal directo por 35 millones 218 mil 982.19 pesos, ahí no hay proyectos de inversión para las colonias Las Plazas que es donde vive el Ingeniero Víctor Marín y la colonia Petrolera donde vive el Síndico, pero en ese mismo programa se señala el fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal que conocemos como FAISM, que es un fondo federal para este año, con la cantidad de 46 millones 900 mil 964.35 pesos, y ahí en ese fondo sí está la obra que se está realizando en la calle donde vive el ingeniero Víctor Marín y donde vive el Síndico; en la página 14 de ese programa que corresponde a la urbanización municipal, donde van a utilizar el concreto hidráulico, en la obra número 15 ahí es para la colonia Las Plazas, la 19 para la Petrolera y la 20 nuevamente para Las Plazas y en la página 15 podemos encontrar estas mismas direcciones en lo que respecta al agua potable y en la 16 al Alcantarillado Sanitario, tiene razón el Ingeniero Víctor Marín, cuando dijo en una entrevista que esas dos obras, siempre están contempladas en el programa operativo anual, lo que no dijo es que los recursos que se están utilizando para esas dos obras, están mal aplicados, porque si nos vamos a la Ley de Coordinación Fiscal, en el artículo 33, dice donde se tienen que usar los recursos de ese Fondo Federal, las aportaciones federales que con cargo al fondo de aportaciones para la infraestructura social reciban las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales se destinaran exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social, conforme a lo previsto en la Ley General de Desarrollo Social y en las zonas de atención prioritaria y estas colonias Las Plazas y Petrolera no son zonas de extrema pobreza, no son zonas de alta o muy alta marginación, recuerden la obra de la avenida 6, donde aplicaron recursos de este mismo fondo y que en una sesión de cabildo donde compareció el Ingeniero Víctor Marín, algunos Regidores le hicimos el señalamiento que no se debía de haber aplicado este fondo en esta obra y el Instituto*



Superior de Auditoría y Fiscalización, ISAF por sus siglas, nos dio la razón en la observación que les hizo, los vecinos de esas colonias podrán decir que tienen derecho a que se hagan esas obras y tendrían razón, pero ¿Porque los recursos no los aplicaron del Fondo Municipal Directo? ¿Por qué del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal? Si legalmente se está impedido para hacerlo, con esta acción perjudicaron las zonas de pobreza extrema, de alta o muy alta marginación, por complacer los caprichos y el tráfico de influencias de algunos funcionarios, por eso muchas zonas marginadas continúan en ese mismo estado, continúan en la pobreza extrema, en la alta marginación, porque no se aplican los recursos como se acuerdan en cabildo, les recuerdo compañeras y compañeros Regidores que está dentro de nuestras facultades vigilar la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los acuerdos de cabildo, la correcta aplicación de los Reglamentos, de las Leyes y de todas las normas jurídicas que sean aplicables en el ejercicio gubernamental de nuestro municipio."-----

--- En uso de la voz el C. Secretario del Ayuntamiento PROFR. MANUEL ARTURO LOMELI CERVANTES comentó: "Nada más es un comentario muy breve en lo que mencionó el Regidor Portillo en relación al informe de Jueces Calificadores y al informe de Seguridad Pública, por qué las cantidades de los detenidos no empatan, si seguridad publica detiene a alguien va e ingresa a jueces y por lógica debe empatar, aquí hay que hacer una aclaración jueces calificadores también recibe detenidos por parte de la Policía Estatal y de la guardia Nacional y esas cifras el Director de Seguridad Publica no las pone en sus informe, por eso es que las cantidades no empatan, la diferencia se va para Policía Estatal y la Guardia Nacional, esa es la explicación que yo les puedo dar porque no empatan las cantidades."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Buen día de nuevo, me extraña del compañero Portillo que piensa que iban a cambiar, siguen igual, siguen empeorando, lamentablemente ahorita el Secretario, quiere defender lo indefendible y quiere calmar y dice el dicho, calladito te ves más bonito, porque está hablando ahorita y ahorita va buscar otra excusa de que no empatan por los otros que llegan de otras corporaciones, pero si estamos hablando de 313 detenidos contra 33 mil pesos, estamos hablando de 100 pesos de multa por persona, señores por favor, hay multas inclusive una sola de 6 o 7 mil pesos y siguen todavía no aceptando más que efectivo en las multas ¿y la Comisión de Hacienda? ¿Dónde está? Digo de plano le dan atole con el dedo para pensar que la multa promedio es alrededor de 100 pesos, ahora me van a salir que muchos se las condonaron o van a salir que aplicaron salarios mínimos a todos, digo por favor y esas han sido el pan de cada día de esta administración, por eso han sido tan peleados esos puestos, por eso el que estaba en Jueces Calificadores ahora está de Contralor, sin cumplir como debe de ser con la ley; entonces compañero Portillo, no se extraña si está muy claro y cualquiera sabe ahora sí que ni siquiera la vulgar mordida es de 100 pesos, es más se ofendería un elemento si le quiere dar 100 pesos, entonces por otra parte compañero, en cuanto a las pavimentaciones ¿Qué podemos esperar? Si el ejemplo lo puso la Alcaldesa con la calle de su casa, que podemos esperar si el cabildo no dijo nada, pues el mal ejemplo empieza desde arriba, como la corrupción son como las escaleras dice el Presidente de la Republica, pero si aquí el mal ejemplo lo puso la Alcaldesa y más aún compañero independientemente que se los quitan los recursos a esas zonas marginadas que hay muchísimas en Guaymas, no es el único renglón, se los quitan y se los dan a las colonias, como tu bien dices compañero que los vecinos van a decir tenemos derechos, claro, todo Guaymas tiene derecho a tener calles dignas, no nada más los vecinos de los funcionarios, pero lo más lamentable es que le están dando recursos a colonias no tan antiguas y a las antiguas que son las que pagan más prediales por metro cuadrado, están en el estado de abandono y no solo eso la Petrolera fue un fraccionamiento o colonia hecho violando la ley a base de amparaos y es premiada con las mejores calles de Guaymas, porque en aquel tiempo violaron la ley 101 del Estado, porque el Estado era el que autorizaba los fraccionamientos y no permitía sub divisiones en lotes de menos de 5 mil metros para evitar la petrolera y lo hicieron con una triquiñuela de té compro y el juez me da la orden de

subdividir para violar la ley, obviamente sin servicios y ahora le están dando mejores servicios a los que han adquirido en procedimientos de triquiñuelas y lo más lamentable que también se habla de una calle del Dorado, otro fraccionamiento relativamente nuevo, pero compañero Regidor no se descontrola, simple y sencillamente esta autorizado por el cabildo y se lo repito lamentablemente va haber manzanas podridas en la siguiente administración, entonces pues va seguir igual, porque todos los señalamientos que hemos hecho y aun que el ISAF lo ratifica como bien dice, pues estamos en el no pasa nada y no solo eso estamos hablando de calles pavimentadas, la recolección de basura sigue por el callejón de la amargura, al menos para donde yo vivo tiene su casa, si van cada 15 días es muy bueno, entonces ¿Qué podemos esperar compañero Portillo? Han sido beneficiados los que se han servido con cuchara y han aprobado y votado, lamentablemente pues si las leyes y la democracia ponen un contrapeso para que no se hagan esas cosas, lamentablemente nos tocó un cabildo completamente entregado, compañeros, Alcaldesa, de pérdida antes de que se vaya dígame a PASA que no se pase de listo, siguiendo sin dar servicio, pero lo más grave, compañeros de la Comisión de Hacienda de pérdida tengan un poquito de valor y decirle a la Tesorera no le pagues si está haciendo ese mal servicio, pero no los compañeros de la Comisión de Hacienda, la Tesorera es intocable y lo vi en la antepenúltima sesión que yo estuve presente, ni fui notificado de la extraordinaria, ni me entere, cuando le comente al compañero comisión de Hacienda, representante del PRI, me dijo usted también tiene derecho a hacer las denuncias, lamentablemente espero que la entrega-recepción, la comisión sea plural y usted compañeros que los que van a repetir pues no pueden participar en la entrega-recepción, entrarían en un conflicto de intereses y sea plural y se señale lo que se tiene que señalar, porque recordemos que este gran dolor de cabeza de esta administración empezó, diciendo de que ni siquiera habían entregado las carpetas, si recordamos eso y luego recordamos que a los funcionarios se les quiso hacer de juzgado en vez de comparecencia y se echó a perder muchas cosas, esperemos que estas comisiones de entrega-recepción pasen a los que van a tomar las riendas de esta administración los siguientes tres años y les enseñen adecuadamente, cual es nuestra realidad, cual es la realidad que le estamos dejando después de tres años a los Guaymenses y la única realidad es que las mejores calles pavimentadas con parte de los que están aquí o de funcionarios, que tristeza, que burla para la ciudadanía." -----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: "Nada más quiero comentar que el punto es el informe mensual de Presidencia y como cada vez se salió del punto y además esto que se está mencionando ahorita, pues es algo que se aprobó en diciembre, una aprobación que hubo de parte de cabildo, nada más para aclarar el punto y que la ciudadanía sepa el debate y la discusión como va, nada más." -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: "En mi anterior participación, me faltó, señalar, que no se incluyeron informes del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental por lo tanto no hay información de Asuntos Internos y de Atención Ciudadana, si bien es cierto, este órgano debe presentar un informe trimestral también lo debe de hacer cada vez en el informe que presenta la Alcaldesa, también no hay informe de la Delegación de San José, de las comisarías de Vicam, Potam, Francisco Márquez, Ortiz y La Misa, solamente presenta informes la Comisaría de San Carlos y con esto no se le dio cumplimiento al artículo 65, fracción VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en ese artículo se señalan las obligaciones de quien funge como Presidente Municipal y en la fracción VIII dice que debe rendir mensualmente al Ayuntamiento un informe del estado de la administración en todos sus aspectos, nuevamente le digo que tienen razón, cuando dicen que el programa operativo anual, se aprobó en cabildo en diciembre de 2020 y ahí vienen las obras que se van a realizar en el 2021, pero desgraciadamente la mayoría de ustedes no leen y aprueban en automático y si llegan a leer de todos modos lo aprueban aunque sea ilegal porque así ha sido la actuación, el modus operandi de algunos de ustedes y ahí están las actas de cabildo que no me dejaron mentir, entonces le quitan una oportunidad a las zonas marginadas ¿Cuándo van a salir de esa marginación? ¿Cuándo van a salir de esa extrema



pobreza? Si los recursos que deben de destinarse a esas zonas se destinan a otras, que no son tan prioritarias, está muy claro el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, hacia donde tiene que ir el dinero de ese fondo federal, pero le apuestan a que cuando el ISAF haga la observación, la va tener que solventar la próxima administración, pero les recuerdo que la Ley de Gobierno y Administración Municipal dice que cualquiera de los que formamos parte de esta administración, nos pueden requerir, estamos obligados a comparecer ante el próximo cabildo si así lo deciden y tenemos que dar cuenta de nuestros actos en estos ya próximos tres años, de ejercicio gubernamental municipal." -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: "Le pregunto a la asamblea si está suficientemente discutido el punto, por lo siguiente, se está presentando el informe de un mes y se está hablando de cosas que pasaron, hasta de la fundación de una colonia de manera irregular, no sé en qué año, entonces yo les pediría nada más, le pregunto a la asamblea si continuamos o le damos el uso de la palabra al Regidor, porque como les digo que el análisis es este mes pasado." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Fijese lo que son las cosas, ahorita dice que no es punto del orden del día, le recuerdo que nunca se quisieron poner asuntos generales en las ordinarias; entonces pregunto ¿Dónde? Quiere decir que nos damos cuenta de todos los cochineros que están haciendo y no hay momento de exponerlo en cabildo, ahorita yo le pregunto al Secretario del Ayuntamiento, porque se hace una matemática de 100 pesos por multa y ahí no salió a defender porque sabe que nunca le va cuadrar, por más que quiera cuadrar, si le hablo de vendedores ambulantes, lo mismo, está lleno Guaymas de vendedores ambulantes; entonces quitémonos de cosas, ahora resulta que los funcionarios pueden utilizar y esconder en otra área, en otra sección una obra de beneficio, de tráfico de influencias, porque yo les pregunto ¿Apoco esas calles son las de más prioridad de tránsito en Guaymas? yo pregunto ¿apoco esas calles son las que más requiere Guaymas? No verdad, pero la Alcaldesa en vez de haberse quedado calladita, da alusión a la réplica diciendo que esta fuera de punto y tratando de quitar, no engañemos a los Guaymenses y ojala que los Regidores que van a repetir no cometan los mismos errores, yo nada más pregunto ¿Cuántas calles principales de tránsito de Guaymas le han costado a los Guaymenses un rin, una llanta, una suspensión o hasta un accidente? Y nada y resulta que me queda claro que en la colonia Las Plazas, pues se veía muy mal una casa remodelada con un chorro de lana con una calle que no fuera nuevecita, es como el vestido sin zapatos nuevos, para las mujeres, parece que el que arregló la calle las plazas, una casa remodelada necesita calle nueva, sin importarle, sin tener escrúpulos de decir es un tráfico de influencias, es un tráfico de algo que no se debe de hacer ¿y quién se apuntó también? El que debe velar por los intereses jurídicos del Ayuntamiento, el Síndico Procurador, me hago de la vista gorda pero también me toca para allá, digo así lo interpreto, yo no veo si su función es tan importante en una administración y que no haya dicho permítame, eso no se puede hacer, digo de plano va querer seguir la Alcaldesa en los días que le quedan de Alcaldesa tapar el sol con un dedo, yo pregunto Alcaldesa es su informe ¿Qué respuesta le puede dar a los Guaymenses de que las calles más pavimentadas o de mejor calidad son la de usted y de sus funcionarios? ¿Por qué no me puede contestar si estamos en cabildo? ¿Por qué no me puede decir que paso con los 100 pesos promedio por multa el Secretario? Digo yo creo que usted tiene el derecho de réplica y no solo el derecho de réplica, le estoy haciendo un cuestionamiento como Regidor y como no está la Tesorera, pues a usted es a la que le corresponde y en el caso del Secretario del Ayuntamiento que él fue el que salió a defender que no cuadraban los números, pues le pido yo que ahora me demuestre que no cuadraban los números en pesos y centavos yo pregunto a la ciudadanía a quien le ha tocado pagar una multa, a quien le ha tocado promedio de 100 pesos, porque si hubo una de 500 las demás bajan a 80 promedio; entonces o nos va decir el maestro Estanislao que en Guaymas se ha trabajado mucho, pues si se ha trabajado mucho en calles de funcionarios ¿o que defensa va tener el compañero Estanislao de decir que corresponden a calles prioritarias? Aclaro cada

ciudadano de Guaymas tiene derecho a tener calles buenas, no solo lo de zonas marginadas, también los demás ciudadanos tiene derecho a tener calles buenas, pero ¿Por qué primero la de los funcionarios? Eso aquí y en China se llama tráfico de influencias, así que Alcaldesa si va querer hacer una aclaración no se hunda más, porque a veces calladito se ve más bonito."

- - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto referente a Informe correspondiente al mes de mayo de 2021 que rinden las siguientes paramunicipales: -----

- ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL.
- CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA
- INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS
- PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.
- SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

- - - En uso de la voz la el C. Secretario del Ayuntamiento PROFR. MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES comento: "En relación a este punto las paramunicipales antes mencionadas hicieron llegar a Secretaria del Ayuntamiento el informe correspondiente al mes de mayo del año 2021, dicho informe se les entregó anexo al citatorio motivo de la presente sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de la misma." -----

- - - Asimismo se manda agregar al apéndice que se formará como legajos al libro de actas para que forme parte integrante de la misma, en términos del artículo 42, fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación a la actualización de manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ITZEL ANTONIA RÍOS NAVARRO comentó: "Buenos días compañeros, el dictamen que se presenta a continuación habla sobre la actualización del manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento, los manuales están sujetos a cambios de acuerdos, a cambios significativos que se den en las dependencias, es necesario mantenerlos actualizados y cabe mencionar que tenía bastante tiempo que no se hacía esto, de hecho como pueden ver en la fecha, pues ya teníamos tiempo en la Comisión de Administración que habíamos entregado el dictamen, el dictamen que sigue también es en el mismo sentido y habla sobre la organización, este es el de procedimientos, como se debe de llevar la Oficialía Mayor y también viene un tema muy importante que habla sobre los inventarios que pues realmente es importante que pueda pasar, por el tema de la entrega-recepción y todo lo que se viene y les pediría la dispensa de la lectura y en su caso su aprobación." -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "A la compañera Itzel, Presidenta de la Comisión, me da gusto que se estén actualizando los manuales, pero el titular de esta dependencia a la fecha ¿Quién es? ¿Qué requisitos cumple? ¿El anterior que cuentas dejó? Son cosas más importantes si hablamos de entrega-recepción y ojala que los compañeros, algunos si van a repetir pues ojala sepan que no pueden decir que no estaban enterados, claro que hay muchas anomalías en esa dependencia Oficialía Mayor, claro y ¿De qué me sirven actualizar manuales? si no ponemos amarre de manos o ¿De qué me sirve si actualizo manuales y no cumpló con la ley de los nombramientos? Los intereses encontrados entre la Tesorería y Oficialía Mayor; entonces de nada sirve, que bueno que lo hacen, pero yo creo que lo debieron haber hecho a fondo, pareciera que nada más están cumpliendo una observación de ISAF porque no veo realmente la intención de querer hacer que las cosas se hagan bien hechas." -----

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en



relación a la actualización de manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 3.**- Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 18 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación a la actualización de manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. -----

--- Contándose con 3 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN y JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como una abstención del C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO.-----



**2020**  
LEONORA VICARIO  
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**DICTAMEN DE COMISION DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACION 2018-2021, EN RELACION A LA ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.**

Los suscritos Regidores Propietarios, integrantes de la Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento 2018-2021, en atención al oficio girado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a esta Comisión; mediante el cual remiten para su estudio, evaluación y dictamen, en relación a ACTUALIZACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO. En virtud de la obligación y facultad para los Regidores que al efecto señalan los artículos 66, fracciones II, III, V, 73- demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; artículos 89 y 108 fracción III, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; reunidos la Comisión de Administración, en la Sala de Juntas de la Oficina de Regidores, bajos de Palacio Municipal, el día 23 del mes de noviembre de 2020, a las 10:00 am, procediendo a la revisión del manual señalado líneas arriba, dando lugar a las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

El presente Manual de Procedimientos, representa un eslabón en la Administración Pública Municipal, para entender el funcionamiento y buena organización de todas y cada una de las áreas que componen el Ayuntamiento de Guaymas, es necesaria por otra parte la existencia de este departamento, ya que en él se lleva a cabo el manejo primordial de la unidad administrativa. En este, se dan a conocer las actividades que corresponden a Oficialía Mayor, spangándose a los ordenamientos Constitucionales, Estatales y Municipales, para de esta manera llevar a cabo las responsabilidades de manera eficaz y eficiente, que este manual sirva para una mejor interpretación y que sea un instrumento de apoyo operativo.

**GUAYMAS *va***

REGIDORES | Avenida Sardin No. 150, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro Palacio Municipal | Guaymas Sonora  
C.P. 35020 | 222 54 09 | www.guaymas.gob.mx



2020  
LEONA VARGAS  
MAYOR DEL AYUNTAMIENTO



Oficialía Mayor, dependencia que existe para otorgar apoyo administrativo a todos los departamentos que conforman la administración Pública Municipal, aplicando la normatividad vigente y actuado con eficacia, eficiencia, pertinencia, mediante una nueva cultura del servicio Público.

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Senora, sometió a votación MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

**DICTAMEN**

**Primero.** - Se envió el presente dictamen a Secretaría de Ayuntamiento, a fin de que sea agregado a la orden del día de la sesión más próxima de sabido.

**Segundo.** - Se recomienda se apruebe MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO, manual de vital importancia y necesidad, sirva al mismo para que todos y cada uno de los servidores públicos acorde con su competencia, marquen la diferencia en administraciones anteriores, brindando una atención de calidad.

**INTEGRANTES COMISION DE ADMINISTRACION**



C. Lic. Isela Arriola Ríos Navarro  
Presidenta de Comisión

**GUAYMAS**

REGISTRADO | Avenida Simón Bolívar No. 124, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro Político Municipal Guaymas Tlaxcala  
C.P. 90000 | 333 34 00 | www.guaymas.gob.mx



2020  
LEONA VARGAS  
MAYOR DEL AYUNTAMIENTO



C. Profr. María Suselbio Arriaga Abolte  
Secretario de Comisión



C. Iván Raúl Rodríguez Nava  
Vocal

C. Sergio Carlos García Rescán  
Vocal

C. Lic. Oscar Daniel Cardoso Arroyo  
Vocal

FORMA FORMALIZADA SEGUN EL DICTAMEN DE LA COMISION DE ADMINISTRACION DEL AYUNTAMIENTO

**GUAYMAS**

REGISTRADO | Avenida Simón Bolívar No. 124, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro Político Municipal Guaymas Tlaxcala  
C.P. 90000 | 333 34 00 | www.guaymas.gob.mx



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## ÍNDICE

	PAGINA
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	
Objetivo	04
Contenido	05
	06
<b>II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	10
Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobaciones de gastos.	11
Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprar.	14
Elaboración de Constancia de no servidor público.	17
Autorización de citas de personal del Ayuntamiento.	20
Alta de personal del Ayuntamiento.	23
Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.	26
Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.	30
Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.	33
Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal.	36
Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.	38
Cálculo y elaboración de nóminas.	42
Recepción de adquisiciones y su tramitación para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.	46
Manual de Procedimientos	2

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.	49
Recepción de facturas para trámite de pago.	52
Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.	55
Alta de bienes muebles.	58
Baja de bienes muebles.	61
Transferencia de bienes muebles.	65
Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento.	68
Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento.	71
Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.	75
Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento.	78
Administración de los dominios de Guaymas.	81
Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet.	84
Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes.	87
Formatos e instrucciones de llenado.	90
<b>III.- BIBLIOGRAFÍA</b>	106

Manual de Procedimientos

3

II

**GUAYMAS**

2018 - 2021



### I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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



### OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

#### Despacho:

- Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobaciones de gastos.  
Objetivo: Proporcionar efectivo a las dependencias para el abastecimiento de recursos menores y así proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Autorización de viáticos, apoyos, gastos por comprobar.  
Objetivo: Proporcionar efectivo al funcionario público, para solventar los gastos de viaje que se requiera y abastecer de recursos menores, para así proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.
- Dirección de Recursos Humanos:**
- Elaboración de constancia de no servidor público.  
Objetivo: acreditar que el solicitante no presta sus servicios al Ayuntamiento.
- Autorización de altas de personal del Ayuntamiento.  
Objetivo: Registrar a los empleados del Ayuntamiento.
- Altas de personal del Ayuntamiento.  
Objetivo: Concretar la autorización del alta ejecutando la misma.
- Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.

Manual de Procedimientos

6

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Objetivo: Cumplir con la normatividad respectiva y de esta manera tener asegurados a todos los empleados de Ayuntamiento.

- Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.  
Objetivo: Comunicar que el empleado ya no presta sus servicios al Ayuntamiento.
- Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.  
Objetivo: Actualizar los conocimientos, según el área que corresponde del personal.
- Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal.  
Objetivo: Programar la rotación del personal en las diversas dependencias, siempre y cuando cuenten con el perfil adecuado.
- Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.  
Objetivo: Retribuir de manera económica al empleado los servicios que presta.
- Cálculo y elaboración de nóminas.  
Objetivo: Deducir el sueldo que le corresponde a cada empleado.
- Dirección de Recursos Materiales y Servicios:**
- Recepción de requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.  
Objetivo: Mantener a las dependencias con el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.

Manual de Procedimientos

7



- Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.  
Objetivo: Concretar la autorización que se haya hecho para suministrar bienes y servicios a las dependencias.
- Recepción de facturas para trámite de pago.  
Objetivo: Reembolsar a la dependencia o proveedor los gastos que se hayan hecho en el desempeño de las funciones del personal.
- Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.  
Objetivo: Dar validez jurídica a los servicios que recibe el Ayuntamiento.
- Alta de bienes muebles.  
Objetivo: Organizar los bienes del Ayuntamiento, mediante su registro.
- Baja de bienes muebles.  
Objetivo: Desechar los bienes que ya no prestan el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Transferencia de bienes muebles.  
Objetivo: Reutilizar los bienes que ya no son necesarios en alguna dependencia o otra que al los requiere.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento.  
Objetivo: Recibir bienes muebles sin que la Administración Pública tenga que erogar dinero alguno.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento.



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

**Dirección de Informática:**

- Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.  
Objetivo: Lograr que los equipos cuenten con las actualizaciones y funciones de manera eficaz y de esta manera presten el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento.  
Objetivo: Hacer la identificación de la administración en funciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y jurídicas aplicables.
- Administración de los dominios de Guaymas.  
Objetivo: Entender a la ciudadanía de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e internet.  
Objetivo: Mantener fluida la comunicación entre las dependencias que componen la administración pública.
- Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes.  
Objetivo: Estar acorde a los adelantos técnicos, eficientando con ello el servicio que se presta.



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

## II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos

10

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



### AUTORIZACION DE REEMBOLSOS, REPOSICIONES Y COMPROBACION DE GASTOS DE LAS DEPENDENCIAS

#### POLITICAS DE OPERACION

Al momento de solicitar el reembolso, es necesario justificar la necesidad del mismo, en base a las necesidades de cada dependencia y sobretodo que esté autorizado por las funciones correspondientes y que cuente con solvencia en el presupuesto de egresos.

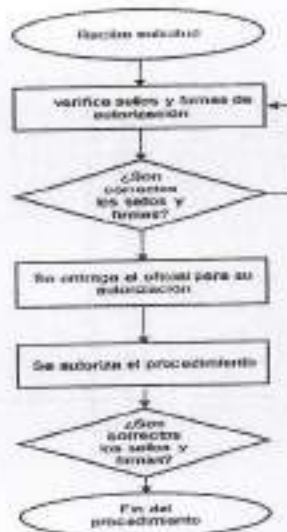
Manual de Procedimientos

11

15



DEPENDENCIA: Oficialia Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialia Mayor			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de reembolso, reposiciones y comprobación de gastos			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTOS
Oficialia Mayor	1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa.	Oficio y Facturas	Original y copia
	2.-Verifica que los sellos y las firmas sean las autorizadas.	Facturas	
	3.-Revisa que los datos fiscales (Nombre, RFC) sean los correctos, así como el total.		Original
	4.-Se entrega al oficial mayor para su autorización.		
	5.-Autoriza el reembolso (firma y sello)		Original
	6.-Se envía a Egresos.		
	7.-Fin del procedimiento.		



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**AUTORIZACION DE VIATICOS, APOYOS Y GASTOS POR COMPROBAR  
DE LAS DEPENDENCIAS**

**POLITICAS DE OPERACION**

Al momento de solicitar viaticos, apoyos y gastos por comprobar, es necesario especificar la necesidad del mismo, con base en las necesidades de la dependencia y que cuente con solvencia presupuestaria.

Manual de Procedimientos

14

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



DEPENDENCIA: Oficialia Mayor  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialia Mayor  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprobar.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialia Mayor	1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa.	Oficio	Original y copia
	2.-Verifica que los sellos y las firmas.		
	3.-Se entrega al oficial mayor para su autorización.		
	4.-Autoriza la solicitud.		Original
	5.-Se envía a Egresos.		
	6.-Fin del procedimiento.		

Manual de Procedimientos

15

17



#### ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

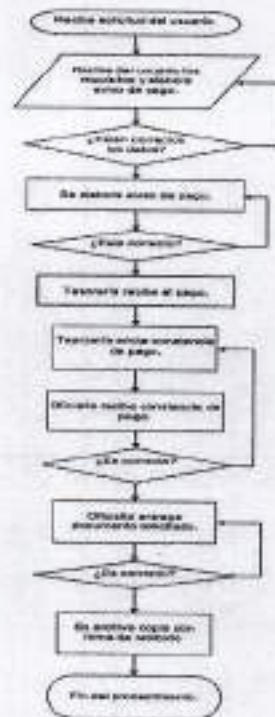
DEPENDENCIA: Oficialía Mayor  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de constancias de no servidor público.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTIDAD
Recursos Humanos	1.- Recibe solicitud del usuario as le hace saber los requisitos.	Verbal	
	2.- Recibe del usuario los requisitos y se le hace recibo para que acuda a tesorería.	Ayto	Original
Tesorería Municipal	3.- Recibe el pago correspondiente.	Recibo Oficial	Original
Recursos Humanos	4.- Recibe la constancia de pago original.	Recibo	Original
	5.- Entrega el documento solicitado al día siguiente hábil.	Oficio	Original
	6.- Archiva la copia con firma de recibido.	Oficio	Copia
	Fin del procedimiento.		

Manual de Procedimientos

16

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Manual de Procedimientos

17

19



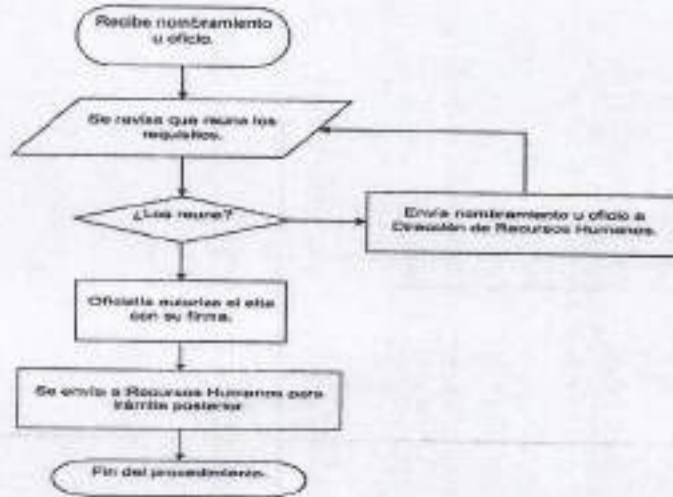
**AUTORIZACIÓN DE ALTAS  
DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO  
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



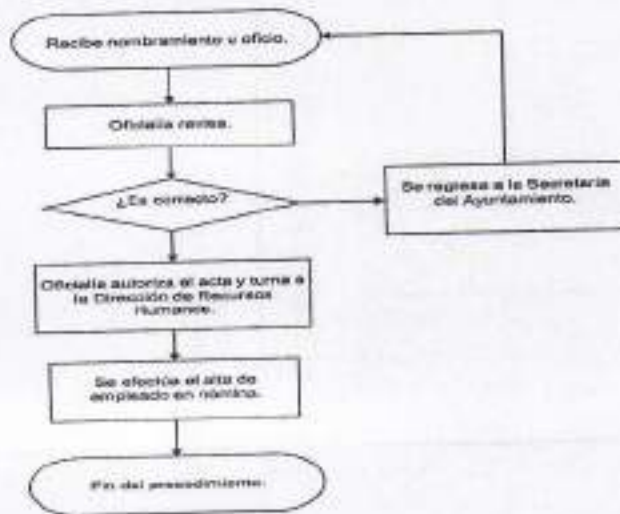
### ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento nombramiento del empleado o del titular de la dependencia el oficio.	Nombramiento oficio	Original y 3 copias
Oficialia Mayor	2. Turna a la Oficialia Mayor para su revisión y autorización de alta. 3. Revisa y autoriza alta.	Nombramiento oficio	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	4. Turna a la Dirección de Recursos Humanos. 5. Efectúa alta del empleado en nómina.	Nombramiento oficio Nómina	Original y 3 copias Original
	Fin del procedimiento.		



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



MUNICIPIO DE GUAYMAS

**TRAMITE DE AFILIACION DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS SERVICIOS DEL ISSSTESON**  
**POLITICAS DE OPERACION**

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

Manual de Procedimientos

26

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



**DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTIDAD
Dirección de Recursos Humanos	1. Hace saber a empleado requisitos para afiliación del ISSSTESON.	verbal	
Dirección de Recursos Humanos	2. Recibe de empleado documentación para afiliación.	Copias certificadas	
Dirección de Recursos Humanos	3. Liana solicitud y envía a firma de Oficialía Mayor.	Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiario Seguro de vida Solicitud de credencial.	Original y 3 copias

Manual de Procedimientos

27

23



DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	4. Envía solicitud al ISSSTESON acompañados de documentación	Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de seguro de vida Solicitud de credencial	Original y 3 copias Original
	Fin del procedimiento		





QUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

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

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

Manual de Procedimientos

30

QUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA:	Oficialía Mayor		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Dirección de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado.	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Humanos	2. Llena aviso de baja de ISSSTESON.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	3. Recibe y se entrega aviso de baja a oficinas de ISSSTESON en Hermosillo.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
	Fin del procedimiento		

Manual de Procedimientos

31

25



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

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita a dependencias municipales sus necesidades de capacitación de personal.	Memorando	Original y copia
	2. Elabora programa de cursos de capacitación y turna a Oficialía Mayor para su autorización.	Programa	Original
Oficialía Mayor	3. Autoriza programa de cursos de capacitación y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Programa	Original
Dirección de Recursos Humanos	4. Elabora invitación a personal de las dependencias que participarán en los cursos.	Memorando	Original y copia
	5. Archiva copia de invitación.	Memorando	Copia
	6. Supervisa la realización de los cursos.		
	Fin del procedimiento.		

Manual de Procedimientos

34

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Manual de Procedimientos

35

27



**PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



**AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL ÁREA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para la autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento es indispensable que la nómina cumpla con los requisitos establecidos, que contenga las altas, las bajas, inasistencias y demás movimientos de personal ocurrido en el periodo que abarquen las remuneraciones.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTOS
Oficialía Mayor	1.- Envía prenómina a cada unidad administrativa	Prenómina	Original
Dirección de Recursos Humanos	2.- Recibe prenómina		
Oficialía Mayor	3.- Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina	Original
	4.- Revisa que la nómina cumpla con requisitos "si no reúne los requisitos"	Nómina	Original
	5.- Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección "si reúne requisitos"	Nómina	Original
	6.- Autoriza nómina y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior.	Nómina	Original
	Fin del procedimiento		



*[Handwritten signature]*



**CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS  
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

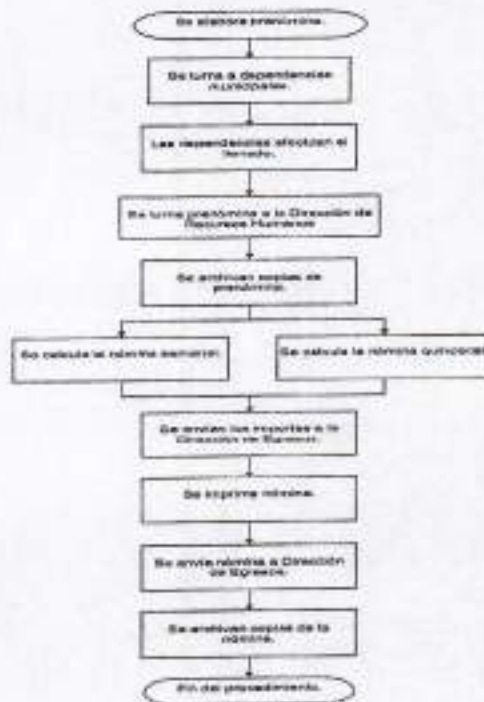


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Elabora pre nóminas.	Pre nómina	Original y copia
Unidades Administrativas	2. Turna pre nóminas a unidades administrativas.	Pre nómina	Original y copia
	3. Reciben y efectúan llenado de pre nóminas.	Pre nómina	Original y copia
	4. Turnan pre nómina a la Dirección de Recursos Humanos.	Pre nómina	Original
Dirección de Recursos Humanos	5. Archivan copias de pre nóminas.	Pre nómina	Copia
	6. Calcula nómina semanal y quincenal.	Nómina	Original
	7. Envía importes totales a la Dirección de Egresos para trámite de pago.		
	8.- Imprime nóminas.		



DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y elaboración de nóminas			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	9. Envía nóminas a la Dirección de Egresos	Nómina	Original y copia
	10. Archiva copias de nómina	Nómina	Original
	Fin del procedimiento	Nómina	Copia



*[Handwritten signature]*



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

EL GOBIERNO DE COAHUILA



**RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y SU TRAMITACIÓN, PARA SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

En la elaboración de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas deberán considerarse exclusivamente operaciones cuyo monto no exceda de los límites permitidos y establecido en el presupuesto de egresos del Municipio, en caso contrario las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán adjudicarse mediante licitación pública que se sujetará a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.

Manual de Procedimientos

46

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de recursos materiales y servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de requisiciones y su tramitación para suministro de recursos materiales a las unidades administrativas.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1.- Recibe de la unidad administrativa la requisición correspondiente.	Requisición	Original y copia
	2.- Revisa que la requisición reúna los requisitos y cuente con suficiencia presupuestal.  "si no reúne los requisitos"	Requisición	Original y copia
	3.- Envía la requisición a la unidad administrativa para su corrección y/o ajuste presupuestal.  "si reúne los requisitos"	Requisición	Original
	4.- Autoriza requisición para su trámite.  Fin del procedimiento		

Manual de Procedimientos

47

33



**AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO  
DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**  
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1.- Recibe el formato de requisición de material. 2.- Revisa que cumpla con los requisitos. 3.- Solicita cotizaciones con proveedores. 4.- Contacta al proveedor con la cotización más económica y de mayor calidad.	Requisición	Original
Proveedor	5.- Recibe la cotización y elabora orden de compra.	Orden compra	de Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7.- Remite orden de compra a Oficialia para su autorización y firma.	Orden compra	de Original y copia
Oficialia	5.- Autoriza y firma orden de compra.	Orden compra	de Original y copia
Dirección de recursos materiales y servicios	9.- Entrega orden de compra a proveedor o a la unidad administrativa. 10.- Archiva orden de compra y requisición. 11.- Fin del procedimiento	Orden compra	de Original de Copia





**RECEPCIÓN DE FACTURAS  
PARA TRÁMITE DE PAGO**  
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



### ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y POR HONORARIOS

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1. Recibe solicitud de elaboración por parte de la unidad administrativa que lo requiere.	Oficio	Original Original
	2. Elabora el contrato correspondiente y recibe firmas.	Contrato	3 Originales
	3. Entrega un contrato a la unidad administrativa solicitante.	Contrato	Original
	4. Entrega un contrato a Egresos.	Contrato	Original
	5. Archiva un contrato en Oficialía.	Contrato	Original
	6. Fin del procedimiento.		





**ALTA DE BIENES MUEBLES  
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTOS
Oficialía Mayor	1. Adquiere bienes muebles y los recibe.	Factura	Original
Unidad administrativa	2. Verifica que la información requerida para el alta esté correcta y se procede a elaboración del formato de alta del bien mueble.	Alta	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3. Se envía a Oficialía Mayor el formato del alta para el registro del bien mueble en el sistema de inventarios.	Alta	Original y copia
	4.- Recibe el resguardo debidamente requisitado.	Alta	Original y copia
	5. Fin del procedimiento.	Resguardo	Original y copia



#### BAJA DE BIENES MUEBLES POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Solicita la baja de un bien mueble.	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Descarta la posibilidad de reparación o transferencia a otra dependencia.	Dictamen (en caso de ser of. Coma, aire acondicionado o vehículos).	Original y copia
	3. Elabora baja del bien mueble.	Baja	Original y 3 copias
	4. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal, al Órgano de Control Evaluación Gubernamental y a la comisión de hacienda copias de la solicitud de baja administrativa del bien mueble.	Baja	Original y 3 copias
	5.- Revisa que la información requerida para la baja esté debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor.	Oficio Baja y	Copias
	6. Recibe los documentos que acrediten su autorización de baja definitiva del bien mueble	Acte cabildo de	Original y copia

Manual de Procedimientos

62

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

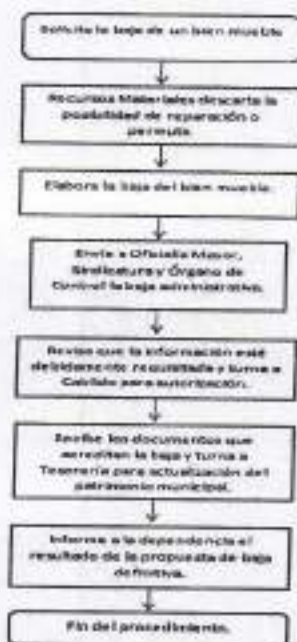


Dirección de Recursos Materiales y Servicios	<p>por parte de cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio municipal.</p> <p>7.- Informa a la unidad administrativa del resultado de la propuesta de baja definitiva del bien mueble.</p> <p>8.- fin del procedimiento</p>		<p>Copia certificada</p> <p>Original</p>
--	---	--	--

Manual de Procedimientos

63

41



#### TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



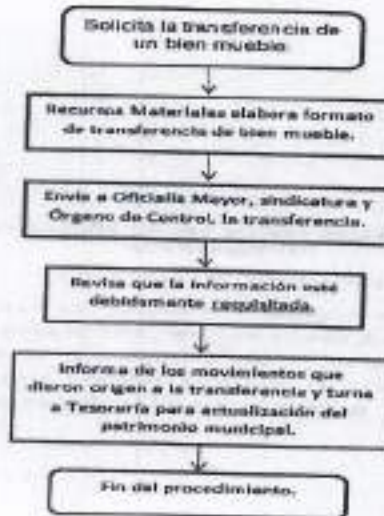
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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

Manual de Procedimientos

66

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Manual de Procedimientos

67

43



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

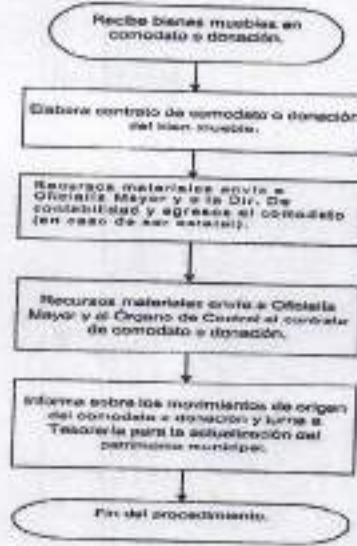
**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



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

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



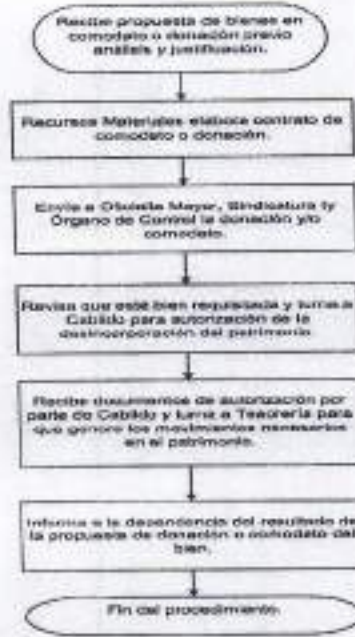
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> Oficialía Mayor			
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y servicios	6.- Informa a la dependencia del resultado de la propuesta de donación o comodato del bien mueble.	Oficio	Original
	7.- fin del procedimiento		



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

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor	UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe solicitud de la unidad administrativa por medio de soporte digital.  2. Realiza diagnóstico de equipo de cómputo.  "Si requiere refacciones para el servicio", se deja el status en "proceso"  3.- Comunica a la unidad administrativa para que efectúe requisición de refacciones a la dirección de Recursos Materiales y Servicios y efectúe el servicio una vez recibidas las mismas.  "Si no se requiere refacciones para el servicio"  4.- Presta el servicio al equipo de cómputo.  5.-Se cambia el status a "listo"  6.-Se registra la solicitud y cambia el status a "verificado"  Fin del procedimiento	Memo Original





AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR

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

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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

Manual de Procedimientos

78

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1.- Se coordina con Comunicación Social, el diseño deseado para la página.		
Presidencia	2.- El web master elabora dos o tres proyectos y se remite a presidencia.		
Dirección de Comunicación Social	3.- Autoriza el diseño.		
Dirección de Informática	4.- Elabora el contenido.		
	5.- Programa el manejador de contenido para que puedan subir información las dependencias autorizadas.		
	Fin del procedimiento		

Manual de Procedimientos

79

*[Handwritten signature]*  
49



#### ADMINISTRACIÓN DE LOS DOMINIOS DE GUAYMAS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

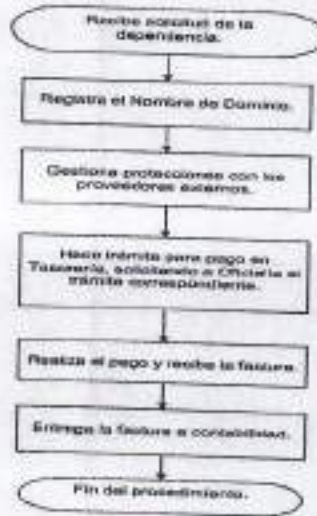
**DEPENDENCIA:** Oficialía Mayor  
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Dirección de Informática  
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Administración de los dominios de Guaymas

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

Manual de Procedimientos

82

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Manual de Procedimientos

83

51



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

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

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



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

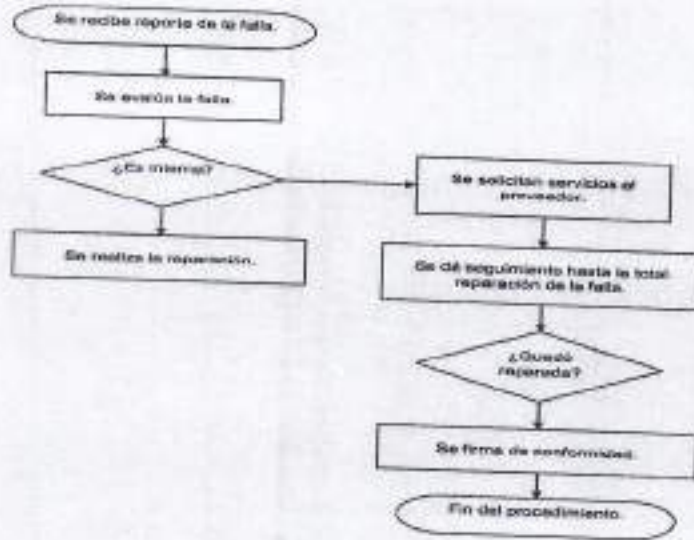
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe el reporte de la falla por parte de la dependencia. 2. Evalúa la falla. "si es interno el problema" 3.- Realiza la reparación. "si es externo el problema" 4.- Solicita el servicio al proveedor. 5.- Da seguimiento hasta la total reparación de la falla.	Oficio	Original
Unidad administrativa	6.- Firma de conformidad. Fin del procedimiento	Formato de reparación	Original



MUNICIPIO DE GUAYMAS



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



Manual de Procedimientos

86

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



### SOLICITUD DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O MODIFICACIONES A LOS EXISTENTES

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme se vayan desarrollando las tareas de cada dependencia, será la solicitud de programas o modificación al existente, de manera tal que el servicio sea más eficaz y eficiente.

Manual de Procedimientos

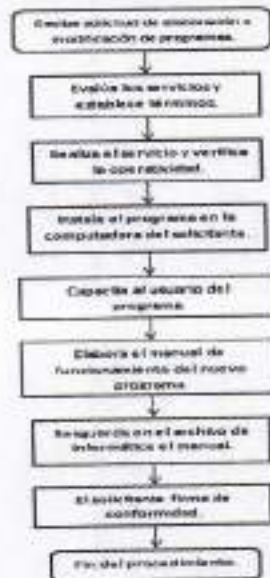
87

53



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	CANTOS
Dependencia: Oficialía Mayor Unidad Administrativa: Dirección de Informática	1. Recibe de la unidad administrativa la solicitud de elaboración de programa o modificación.  2. Evalúa los servicios solicitados y establece término de elaboración o modificación.  3. Realiza el servicio y verifica la operatividad.  4.- Instala el programa en la computadora del solicitante.  5.- Capacita al usuario del programa.  6.- Elabora el manual de funcionamiento del nuevo programa.  7.- Resguarda en el archivo de Informática el manual.	Oficio	Original
Unidad Administrativa	8.- Firma de conformidad de recibido el servicio.		
	Fin del procedimiento		





**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**-DATOS DEL TRABAJADOR**

**NUMERO DE AFILIACION:** Para ser llenado por ISSSTESON  
**NUMERO DE PERIODO:** Para ser llenado por ISSSTESON  
**NUMERO CONSECUTIVO:** Para ser llenado por ISSSTESON  
**ESTADO CIVIL:** Anote el número que corresponde a la situación actual del trabajador según la siguiente clasificación:  
 1 - Soltero      2 - Casado      3 - Unión libre  
 4 - Divorciado      5 - Viudo

**NOMBRE:** Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que se inscribe (deberá otorgarse con el acta de nacimiento original).

**SEXO:** Indique el sexo del trabajador (M) utilizando una "F" para femenino y una "M" para masculino.

**FECHA DE NACIMIENTO:** Anote el día, mes y año de nacimiento del trabajador (deberá otorgarse con el acta de nacimiento original).

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Anote el número que corresponde tipo de nombramiento del trabajador según la clasificación:  
 1 - Base      2 - Contratación      3 - Especial  
 4 - Interino      5 - Cero

**FECHA DE INGRESO:** Anote el día, mes y año en que ingresó al trabajador a la dependencia.

**FECHA DE TERMINACION:** Día, mes y año de terminación de los labores del trabajador.

**SUELDO BASE:** Anote la percepción mensual del sueldo que cobra el ISSSTESON.

**DOMICILIO:** Anote la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio.

**-DATOS DE LA DEPENDENCIA**

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

(AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR)



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

F-01-01/REV.00

**SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES  
DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS  
AFILIACION DEL TRABAJADOR**

**DATOS DEL TRABAJADOR**

INSTITUCIONES AL SERVIDOR		NUM. CENSO		E.C. CIVIL	
NUMERO DE AFILIACION	NUMERO DE PERIODO				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACION	SUELDO BASE MENSUAL		

**DOMICILIO**

CALLE	NUMERO	COLONIA
LOCALIDAD	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL

**BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO**

NOMBRE	SEXO	PARENTESCO	FECHA NACIMIENTO

**DATOS DE LA DEPENDENCIA**

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
UBICACION DE LA DEPENDENCIA		
OFICINA DE ADSCRIPCION	LOCALIDAD	MUNICIPIO

APARTADO 718 BLVD. HIDALGO, No. 14 EDIFICIO "ESTEROS" HERMOSELO, BAHIA, MEXICO.  
TEL. 17 16 26 FAX 12 53 96

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR  
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

ORIGINAL, PROYECTO-PADRON DE VIGENCIA







A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

F-08-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS
BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

Form with fields: NUMERO DE AFILIACION, NUMERO DE PERSONA, NUMERO CONSECUTIVO, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE (S), NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, FECHA DE LA BAJA, CAUSA DE LA BAJA

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO

Table with columns: NOMBRE, SEXO, PARENTESCO, FECHA DE NACIMIENTO

Form with sections: LICENCIAS SIN GODE DE SUELDO (table with columns DEL, AL, HORAS), REPRESENTANTE ASERENTADO, NOMBRE Y FIRMA, SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCION

Al ser personal trabajador que la Ley No. 89 que rega este sistema establece la obligación a las personas que dejan de prestar sus servicios en el momento del cese, la organización debe emitir un documento que sea el equivalente a un certificado de haber prestado sus servicios, con el nombre del jefe de la forma que iniciara la baja, siempre y cuando sea necesario se hacen mencionados algunos durante los 6 meses anteriores a la baja.

APARTADO 712 BLVD. HIDALGO No. 18 EDIFICIO ISSSTESON HERMOSILLO, SONORA, MEXICO. TEL. 17-10-08 FAX 12-23-98

ORIGINAL: PROCESO-PADRON DE VIGENCIAS

GUAYMAS, SONORA OFICIALIA MAYOR



Form titled REQUISICIONES GUAYMAS with a large table and signature lines at the bottom.

Manual de Procedimientos

99

Handwritten signature and the number 59 in a circle.



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

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

**NOTA:**

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



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

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

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

**NOTA:**

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



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



MUNICIPIO DE GUAYMAS

**GUAYMAS Va**  
2018 - 2021

GOBIERNO • TRANSPARENCIA • TRÁMITE • DIRECCIÓN • ATENCIÓN CIUDADANA • SERVICIOS

Inicio | Ayuda | Contacto | Mapa

Inicio | Ayuda | Contacto | Mapa

### Registro de Bitacora

1.- Datos

Dependencia:  Fecha del Reporte: 17/04/2019

Problematika:

Usuario:

Manual de Procedimientos

102

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



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

Campo	Instrucciones
Dependencia	Nombre de la dependencia en donde se solicita el servicio.
Fecha de Reporte	Datos de día, mes y año de cuándo se origina la solicitud.
Problematika	Descripción del problema de acuerdo a la solicitud.
Interesado	Persona con la que hay que acudir para brindar el soporte.
Guardar	Genera el soporte.
Cancelar	Descarta el soporte.

**NOTA:**

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

Manual de Procedimientos

103

61



2019



Sr. (a) \_\_\_\_\_  
Enterará en esa TESORERÍA MUNICIPAL la cantidad de \_\_\_\_\_  
\$ \_\_\_\_\_  
Y el \_\_\_\_\_, % por concepto de **CARTA DE NO SERVIDOR PÚBLICO**

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

GUAYMAS S.O.



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

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

**NOTA:**

Estampar firma y sello en el formato de aviso.



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



III.- BIBLIOGRAFÍA

- o Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001, última reforma publicada en el Boletín Oficial #47, sección II del 13 de junio de 2010.
- o Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, Boletín Oficial del Estado.
- o Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, Organo de Control y Evaluación Gubernamental, marzo de 2013.
- o Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
- o Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal
- o Ley del ISSSTESON
- o Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles
- o Historial de Actualizaciones Actualización sesión ordinaria No. 12, de fecha 28 de enero del 2016.

Manual de Procedimientos

108

- - - Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación del Dictamen de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación a la actualización de manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo:-----

- - - **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 17 votos de los presentes, el Dictamen de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación a la actualización de manual de procedimientos de Oficialía Mayor del Ayuntamiento..-----

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

- - - Contándose con 2 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA y SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN; así como 3 abstenciones de los C.C. Regidores, OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS SERNA y JESÚS MANUEL OLMEDO SMANIEGO.-----

- - - En cumplimiento Del Punto Seis del Orden del Día, asunto referente a Dictamen de comisión de administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación con actualización de manual de organización de Oficialía Mayor del Ayuntamiento.-----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO comentó: "Como lo comente hace unos momentos, el siguiente dictamen habla sobre la organización de dicha dependencia, en el cual su función o la meta de este es prestar mejores servicios en el actuar de cada área del Ayuntamiento, de la misma manera les pediría la dispensa de la lectura y en su caso la aprobación."-----

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de comisión de administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en

relación con actualización de manual de organización de Oficialía Mayor del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 5.**- Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 17 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de comisión de administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación con actualización de manual de organización de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. -----

--- Contándose con 3 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN y JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como 2 abstenciones de los C.C. Regidores OSCAR DANIEL CARDOSO Y JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO.-----



2020  
LEONA VICARIO  
MAYORÍA DE ABSOLUTA



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**DICTAMEN DE COMISION DE ADMINISTRACION DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; ADMINISTRACION 2018-2021, EN RELACION CON ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACION DE OFICIALIA MAYOR.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.**

Los suscritos Regidores Propietarios, integrantes de la Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; Administración 2018-2021, en atención al oficio girado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a esta Comisión; mediante el cual remite para su estudio, evaluación y dictamen, en relación a ACTUALIZACION DE MANUAL DE ORGANIZACION DE OFICIALIA MAYOR. En virtud de la obligación y facultad para los Regidores que al efecto señalan los artículos 68, fracciones II, III, V, 73 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; artículos 89 y 108 fracción III, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; reunidos la Comisión de Administración, en la Sala de Juntas de la Oficina de Regidores, bajos de Palacio Municipal, al día 23 de noviembre de 2020, a las 10:00 am, procediendo a la revisión del manual en comento, dando lugar a las siguientes:

**CONSIDERACIONES**

La necesidad de contar con un nivel de organización que permita responder de mejor manera a las exigencias y necesidades ciudadanas y sobre todo prestar mejores servicios y efectividad en el actuar de cada área del ayuntamiento, nos obliga a contar con herramientas e instrumentos que formalicen las funciones y organización de cada área, razón que motiva la elaboración de la actualización del presente documento.

**GUAYMAS** *va*  
2018-2021

REGIDORES | Avenida Serfán No. 100, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro-Palacio Municipal | Guaymas Sonora  
C.P. 83400 | 222 34 09 | www.guaymas.gub.mx



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



2020  
LEONORA VICARIO  
GOBIERNO MUNICIPAL



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

El manual de organización tiene como propósito ser una guía clara y específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de la Oficialía Mayor, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional. Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo profesional, administrativo y operativo de esta dependencia, logrando dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en su artículo 147, así como demás leyes y reglamentos aplicables. Dicho manual contiene el Objetivo, Misión, Visión, Marco Jurídico, Organigramas, entre otros, de manera amplia y detallada para lograr la correcta y rápida incorporación de los trabajadores a la estructura y funciones de esta dependencia. Este documento se actualizará, manteniendo su efectividad y pertinencia a los cambios que el Municipio demande.

La importancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la Oficialía Mayor. Por último, es importante señalar que la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, deberá mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

**DICTAMEN**

Primero. - Se envió el presente dictamen a Secretaría de Ayuntamiento, a fin de que sea agregado a la orden del día de la sesión más próxima de cabildo.

Segundo. - Se recomienda se apruebe MANUAL ORGANIZACIÓN DE OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO, ya que tiene como propósito ser una guía clara y específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes

**GUAYMAS**

REGIDORES | Avenida Juárez No. 150, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro, Palacio Municipal | Guaymas Sonora  
C.P. 85400 | 521 54 09 | [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



2020  
LEONORA VICARIO  
GOBIERNO MUNICIPAL



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

actividades de Oficialía Mayor, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional.

**INTEGRANTES COMISION DE ADMINISTRACION**

C. Lic. Itzel A. Rios Naveiro  
Presidenta de Comisión

C. Prof. Marió Eusebio Arriaga Aboita  
Secretario de Comisión



C. Ivan-Raul Rodríguez Nava  
Vocal

C. Sergio Carlos García Reseón  
Vocal

C. Lic. Oscar Daniel Cardoso Arroyo  
Vocal

**GUAYMAS**

REGIDORES | Avenida Juárez No. 150, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro, Palacio Municipal | Guaymas Sonora  
C.P. 85400 | 521 54 09 | [www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número  
del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora,  
celebrada el día /de/ de 2020.

**GUAYMAS**   
201-20

OCTUBRE 2020


GUAYMAS, SONORA  
OFICIALÍA MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:	Presentó:	Validó:
 H. AYUNTAMIENTO GUAYMAS, SONORA  C. Héctor García Escobedo Función: Director de Recursos Humanos y Servicios	 OFICIALÍA MAYOR H. AYUNTAMIENTO GUAYMAS, SONORA  C. P. José Carlos Arellano Función: Oficial Mayor	 Valido de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 Fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.  Lic. Antonio Carlos Pérez Tello Titular del Organismo de Control y Evaluación Subordinada

**GUAYMAS**   
201-20

OCTUBRE 2020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2



## ÍNDICE

<b>I.- Introducción</b>	<b>04</b>
<b>II.- Antecedentes Históricos</b>	<b>05</b>
<b>III.- Marco Jurídico Administrativo</b>	<b>06</b>
<b>IV.- Atribuciones</b>	<b>07</b>
Responsabilidades de Acuerdo al Perfil de Puesto	09
Misión, Visión	10
<b>V.- Estructura Orgánica</b>	<b>11</b>
<b>VI.- Organigrama</b>	<b>12</b>
<b>VII.- Objetivos y funciones</b>	
1.1. Oficina Mayor	13
1.2. Dirección de Recursos Humanos	15
1.3. Dirección de Recursos Materiales y Servicios	19
1.4. Dirección de Informática	24
<b>VIII.- Bibliografía</b>	<b>27</b>



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo establecido por los artículos 99 Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 136 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

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

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

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

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



## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5



## III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Municipio de Guaymas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guaymas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

6



GUAYMAS, SONORA  
OFICIALÍA MAYOR



E. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

#### IV. ATRIBUCIONES

##### REGlamento INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

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

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

- I.- Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa.
- II.- Tramitar los nombramientos, remociones, licencias y jubilaciones de los funcionarios y empleados de la administración pública directa.
- III.- Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del municipio de acuerdo al legislador respectivo.
- IV.- Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, la Ley del Servicio Civil y el Reglamento Municipal respectivo.
- V.- Proveer a las dependencias municipales del personal que requieren para realizar sus funciones, así como llevar un registro de todo el personal que labore en el municipio.
- VI.- Intervenir en las controversias que se suscitan entre la administración pública municipal directa y sus trabajadores.
- VII.- Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios.
- VIII.- Llevar a cabo los programas de capacitación y actualización de servidores públicos municipales que acuerde el Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

7

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALÍA MAYOR



IX.- Observar y hacer cumplir al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles.

X.- Formular, proponer, cumplir y vigilar las normas de manejo de los almacenes, inventarios y baja de bienes muebles que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento.

XI.- Suministrar, en su caso, los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal directa.

XII.- Establecer y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Ayuntamiento y proporcionar el servicio para el mantenimiento de los mismos.

XIII.- Proporcionar el servicio de Informática a la administración Pública municipal directa, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas.

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

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

8



## RESPONSABILIDADES DE ACUERDO AL PERFIL DE PUESTO

### Oficial Mayor

- Supervisar la contratación de personal para el Ayuntamiento.
- Supervisar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados.
- Supervisar y autorizar las requisiciones de compra.
- Autorizar facturas para pago.
- Presidir el Comité de Adquisiciones.
- Revisar y firmar los trámites que se reciben ante ISSSTE/ISSN, como son altas, bajas, turnar valoraciones médicas y solicitudes de pensión.
- Autorizar reembolsos, reposiciones, apoyos, compensaciones de gastos, viáticos y gastos por concepto.
- Supervisar que se dé soporte técnico y de instalaciones de redes a las dependencias por parte de la Dirección de Informática.

### Director(a) de Recursos Humanos

- Revisar y aprobar las contrataciones que se hagan en el Municipio.
- Revisar y aprobar el pago de horas extras y compensaciones a los empleados del Municipio.
- Supervisar la elaboración y cédula de las nóminas de los empleados del municipio (Administrativo, Semaria, Régimen, Funcionaria y Pensionada).
- Supervisar la elaboración y renovaciones de Contratos del Personal Eventual.
- Supervisar la integración respecto de los incapacitados de los empleados del municipio de acuerdo a los requerimientos del ISAF.
- Revisar y firmar los trámites que se reciben ante el ISSSTE/ISSN, como son altas, Bajas, Turnar incapacidades, Solicitudes de Valoraciones Médicas y solicitudes de Pensión.
- Elaboración de cartas para la apertura de cuentas de nómina.
- Elaboración de constancias de no acudir a pagar.

### Director(a) de Recursos Materiales y Servicios

- Recibir requisiciones de materiales, suministros y servicios.
- Revisar cotizaciones de los proveedores.
- Elaborar órdenes de compra.
- Enviar facturas de proveedores a contabilidad para su trámite debidamente requisadas.
- Elaborar Informe mensual de compras y consumos.
- Mantener actualizado el Padrón de Proveedores.
- Participación en la elaboración del Formato (PEM - G) del Presupuesto de Ingresos Municipales.
- Manejo del Fondo Fijo de Caja, reembolsos y solicitud de reposición.
- Integrarse al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la administración.
- Secretarías Ejecutiva de dicho Comité.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

4



- Elaborar y someter a la aprobación del Presidente del Comité la Convocatoria y el orden del día en cada Sesión.
- Enviar la Convocatoria de cada Sesión a los integrantes del Comité acompañada de los soportes documentales.
- Tomar lista de asistencia y declarar la asistencia del quórum para sesionar.
- Levantar el acta de cada una de las Sesiones, integrar y llevar al archivo del Comité.
- Coordinación de inventarios.
- Entregar información solicitada por los auditores internos y externos.

### Director(a) de Informática

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

### MISION

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

### VISION

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

10



### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- OFICIALÍA MAYOR
  - 1.1.- Asistente
  - 1.2.- Asistente
- 1.2.- Dirección de Recursos Humanos
  - 1.2.1.- Coordinador(a) de nóminas
  - 1.2.2.- Coordinador(a)
  - 1.2.3.- Encargado(a) de nóminas
  - 1.2.4.- Encargado(a) de personal
  - 1.2.5.- Secretaría
  - 1.2.6.- Asistente
- 1.3.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
  - 1.3.1.- Coordinador(a) de compras
  - 1.3.2.- Encargado(a) de adquisiciones y activos
  - 1.3.3.- Coordinador(a) de obras
  - 1.3.4.- Encargado(a) de reporte de gasolina
  - 1.3.5.- Auxiliar general
  - 1.3.6.- Auxiliar general
  - 1.3.7.- Consejo
- 1.4.- Dirección de Informática
  - 1.4.1.- Coordinador(a) de desarrollo
  - 1.4.2.- Coordinador(a) administrativo
  - 1.4.3.- Encargado(a) de soporte y mantenimiento
  - 1.4.4.- Asistente



### VI.-ORGANIGRAMA GENERAL

#### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021





## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1. OFICIALÍA MAYOR

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y Servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo a las políticas que establece el mismo.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir los contratos y Órdenes de Compra que sean adjudicados.
- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal Directa.
- Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
- Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad Municipal.



- Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de Bienes Muebles asignados a las dependencias.
- Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referidas a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.
- Participar y ser integrante de los ámbitos de gobierno de las entidades pararmunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Ingresos correspondiente a la dependencia y remitirlo a la Tesorería para su inclusión en el proyecto correspondiente que habrá de someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, otorgando oportunamente las solicitudes específicas que le sean turnadas y mediante la publicación de la información que manda la ley correspondiente a la dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna.
- Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso de C. Presidente(a) Municipal se le encomienden, o informar de los resultados obtenidos.
- Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

QUINTA SECCIÓN  
SECRETARÍA



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el C. Presidente(a) Municipal.

#### 1.1.1. ASISTENTE

##### Objetivo:

Atender de forma rápida y eficaz los trámites que requieran tramitar con el Oficial Mayor, ya sea recepción de documentación y atención a personas.

##### Funciones:

- Atender a las personas que soliciten hablar con el Oficial Mayor.
- Atender las llamadas dirigidas al Oficial Mayor y canalizar las otras a donde corresponden.
- Recepción de documentos dirigidos a Oficial Mayor: oficios, cartas, memos, recibos, recibos, recibos, recibos por comprobar, comprobaciones de gastos, apoyos, etc.
- Enviar la documentación a Tesorería, debidamente autorizada por el Oficial.
- Elaboración y envío de Copias y Notas de Oficial Mayor.
- Elaboración y envío de Informes Mensuales de Oficial Mayor.
- Elaboración de oficios, cartas y memos dirigidos a las dependencias.
- Elaboración de recibos y vales del Oficial Mayor.
- Apoyar a la unidad de Recursos Materiales y Servicios, cuando lo requiera.
- Archivar la documentación recibida y enviada en Oficial Mayor.

#### 1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### Objetivo:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

15

QUINTA SECCIÓN  
SECRETARÍA



##### Funciones:

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

16

73

GUAYMAS

2016 - 2021



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



#### 1.2.1. COORDINADOR(A) DE NOMINA

##### Funciones:

- Elaboración de nómina semanal y quincenal.
- Altes y bajas de personal.
- Envío de prenomina a las diferentes dependencias.
- Generación de recibos de pagos.
- Activación de créditos en nómina (Famsa, pago de prediales, etc.).
- Generar cuotas sindicales.
- Control de permisos con y sin goce de sueldo.
- Archivo de documentos de nóminas.
- Verificación y cumplimiento del presupuesto establecido en la partida de personal.

#### 1.2.2. COORDINADOR(A)

##### Funciones:

- Apoyo en el área de inventarios de las dependencias.
- Soporte Técnico.

#### 1.2.3. ENCARGADA(O) DE NOMINA

##### Funciones:

- Elaboración de trámite para el pago de pensión alimenticia.
- Seguro de vida (trámite de pago).
- Trámite para pago de Famsa, pensiones alimenticias.
- Elaboración de recibos para pagos.
- Elaboración de finiquitos.

#### 1.2.4. ENCARGADA(O) DE PERSONAL

##### Funciones:

- Entrega de recibos de pago.
- Cartas de trabajo.
- Cartas de no servidor público.
- Cartas de trámite bancario.
- Elaboración de vacaciones.
- Elaboración de rol de trabajo para personal de limpieza.
- Elaboración de credenciales.
- Control de asistencia (chequeada).

#### 1.2.5. SECRETARIA

##### Funciones:

- Trámites de ISSSTESON (atiba, btpm, proapaci00006).



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

CUARTO SEMESTRE  
QUINTA MESA



- Generar dispersiones de pago para asistibles (semana y quincena), pensiones alimenticias, vales del estudiante, útiles, buses, lectas.
- Requisiciones.
- Atención al personal.

#### 1.2.6. ASISTENTE

##### Funciones:

- Enlace de Transparencia.
- Elaboración de circulares.
- Recepción de documentos.
- Elaboración y contestación de oficios.
- Expedientes personales.
- Archivo de documentos del personal.
- Atención al personal.
- Entrega de tarjetas de nómina.
- Revisar la integración correcta de los expedientes.
- Control de oficios recibidos.
- Elaboración de suficiencias.

#### 1.3. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la dirección, así como supervisar y coordinar al personal adscrito.
- Planear, organizar y llevar a cabo la enajenación de bienes muebles no útiles para el servicio público, de conformidad con el marco legal vigente, en coordinación y bajo supervisión de Sindicatura Municipal.
- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra la Dirección.
- Supervisar el suministro de los bienes y servicios de mantenimiento y conservación del mobiliario, equipo e inmuebles de propiedad y uso del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y coordinar el registro y control del inventario de los bienes muebles de activo fijo, parque vehicular y maquinaria pesada, así como mantener actualizados los registros.
- Coordinar la adquisición de los materiales, mobiliarios y equipos para cubrir las necesidades de las dependencias de conformidad al marco legal vigente.

MAPA DE ORGANIZACIÓN

19

CUARTO SEMESTRE  
QUINTA MESA



- Integrar al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento.
- Ser integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en su Reglamento.
- Llevar a cabo los concursos de adquisiciones autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la formulación de los contratos y Ordenes de Compra de las operaciones autorizadas, así como supervisar la elaboración de los contratos especiales de servicios que solicitan las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar los apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias.
- Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias que lo requieran.
- Llevar un control del servicio de mantenimiento a vehículos automotores, motocicletas y maquinaria.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección.
- Autorizar los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública, así como llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Tesorería Municipal.
- Supervisar la elaboración de la conciliación mensual de los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los reportes mensuales respectivos y su seguimiento.
- Proveer de materiales, mediante pedidos mensuales, a las dependencias del H. Ayuntamiento que lo soliciten, estableciendo un estricto control de requerimientos comprometidos en gasto corriente.
- Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las dependencias municipales y entidades para la autorización del titular de Oficiata Mayor.
- Aplicar el número de autorización a las operaciones de pago que sean gestionadas a través de la Ventanilla Única de Proveedores, previa revisión de los contratos o pedidos autorizados.

MAPA DE ORGANIZACIÓN

20

75



- Revisar y dejar en estado de resolución la autorización de pagos de justificaciones y comprobaciones de gastos que presenten las Dependencias y la Ventanilla Única de Proveedores y que deben ser autorizados por el titular de Oficialía Mayor.
- Recibir los expedientes de las compras realizadas por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección y elaborar los recibos oficiales para autorización del Oficial Mayor, así como gestionar la entrega de los mismos ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- Tramitar los Recibos Oficiales comprometidos de gastos de las dependencias municipales ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- Elaborar inventario de bienes muebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventarios de Oficialía Mayor y supervisión de Sindicatura Municipal.
- Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, asao, prometa, electricidad y equipo de seguridad, mediante reportes manuales.
- Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las dependencias, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes.
- Administrar eficientemente el fondo revolving, asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
- Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Dirección.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la dependencia, controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de los mismos.
- Acordar con el titular de Oficialía Mayor los asuntos encomendados a la Dirección.
- Elaborar los informes de avances de los programas, objetivos y metas, así como las justificaciones respectivas.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas que integran Oficialía Mayor.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigne el titular de Oficialía Mayor.



**1.3.1. COORDINADOR(a) DE COMPRAS**

**Funciones:**

- Recibir, revisar y elaborar en el sistema las requisiciones de compra de las dependencias y unidades administrativas.
- Llevar control de las requisiciones, armenéndolas, para un mejor desempeño laboral.
- Cotizar, corroborar y definir los precios para los materiales de cada requisición.
- Elaborar las órdenes de compra de cada uno de las requisiciones autorizadas.
- Proveer de material de papelería mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa.
- Proveer de material de limpieza mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa.
- Recibir, revisar y respaldar las facturas de los proveedores que han surtido materiales o servicios a este H. Ayuntamiento.
- Elaborar solicitud de pago de facturas autorizadas por las dependencias y/o unidades administrativas, para autorización del Oficial Mayor y remitirlas a la Dirección de Egresos.
- Apoyar en lo referente a contratos, mesas de autorizaciones, adquisiciones y servicios.
- Dotar de materiales y servicios a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Colaborar con los presupuestos de Egresos de esta dependencia.

**1.3.2. ENCARGADO(a) DE ADQUISICIONES Y ACTIVOS**

**Funciones:**

- Recibir, revisar y elaborar en el sistema las requisiciones de compra de las dependencias y unidades administrativas.
- Llevar control de las requisiciones, armenéndolas, para un mejor desempeño laboral.
- Cotizar, corroborar y definir los precios para los materiales de cada requisición.
- Elaborar las órdenes de compra de cada uno de las requisiciones autorizadas.
- Proveer de material de papelería mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa.
- Proveer de material de limpieza mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa.
- Recibir, revisar y respaldar las facturas de los proveedores que han surtido materiales o servicios a este H. Ayuntamiento.
- Elaborar solicitud de pago de facturas autorizadas por las dependencias y/o unidades administrativas, para autorización del Oficial Mayor y remitirlas a la Dirección de Egresos.
- Apoyar en lo referente a contratos, mesas de autorizaciones, adquisiciones y servicios.
- Dotar de materiales y servicios a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- Colaborar con los presupuestos de Egresos de esta dependencia.
- Elaborar inventario de la dependencia y el inventario del H. Ayuntamiento.



### 1.3.3. COORDINADOR(a) DE CONSERJES

**Funciones:**

- Mantener limpias las oficinas a su cargo.
- Llevar control del personal de limpieza, en caso de faltas, informar a Recursos Humanos.
- Responsable del material de limpieza de los consejeros.
- Revisar, verificar y en caso de que se requiera, emitir de las faltas encontradas en Palacio Municipal.
- Organizar al personal de limpieza para cubrir permisos, vacaciones e incapacidades.

### 1.3.4. ENCARGADO(a) DE REPARTO DE GASOLINA

**Funciones:**

- Abastecer de combustible a los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento.
- Abastecer de combustible los vehículos en comodato, de apoyo y de regiones.
- Informar al Oficial, cuando corran el crédito.
- Revisar todos los recibos de apoyo de combustible que autoriza el Oficial.
- Abastecer de combustible con chip, los vehículos que envía el Oficial Mayor.

### 1.3.5. AUXILIAR GENERAL

**Funciones:**

- Abastecer de combustible a los vehículos oficiales del H. Ayuntamiento.
- Abastecer de combustible los vehículos en comodato, de apoyo y de regiones.
- Informar al Oficial, cuando corran el crédito.
- Revisar todos los recibos de apoyo de combustible que autoriza el Oficial.
- Abastecer de combustible con chip, los vehículos que envía el Oficial Mayor.

### 1.3.6. AUXILIAR GENERAL

**Funciones:**

- Realizar las actividades de llevar documentación a las diversas dependencias y/o unidades administrativas del Ayuntamiento de Guaymas.
- Llevar a los ordenes prioritariamente para lo que requiere el Oficial Mayor.
- Ayudar y estar al pendiente con las actividades necesarias de esta Oficina Mayor y Dirección de Recursos Humanos.

### 1.3.7. CONSERJE

**Funciones:**

- Mantener limpia su área de trabajo.
- Ayudar en las actividades de limpieza de Palacio Municipal.
- Solidarizarse con los demás consejeros, para mantener limpio Palacio Municipal, en caso de ausencia, vacaciones e incapacidades de un compañero.
- Tratar en lo posible de mantener en funcionamiento todas las instalaciones propias para llevar a cabo las actividades de limpieza.
- Maximizar el uso de material de limpieza, para mantener en buenas condiciones el área de trabajo.

### 1.4. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Objetivo:**

Mantener los sistemas informáticos y los equipos computacionales en óptimas condiciones, así como colaborar a la optimización de los procedimientos administrativos a través del uso de la tecnología.

**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del H. Ayuntamiento.
- Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.
- Proveer servicios informáticos oportunos y de calidad a los usuarios del H. Ayuntamiento.
- Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de información que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.
- Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del H. Ayuntamiento.
- Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores para la toma de decisiones.
- Supervisar que los sistemas de información para la Administración Pública y el de Gestión Tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.



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



#### 1.4.1. COORDINADOR(a) DE DESARROLLO

##### Funciones:

- Página WEB.
- Sistema de transparencia.
- Correo electrónico.
- Banca de datos de página WEB y sistema en la Nube.
- Respaldo de base de datos.

#### 1.4.2. COORDINADOR(a) ADMINISTRATIVO

##### Funciones:

- Soporte a sistema operativo de servidores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a servidores.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- Salvaguardar integridad de bases de datos de sistemas SuperCONPRAX y superCONTABILIDAD.
- Respaldo de bases de datos.
- Soporte técnico a equipo de cómputo.
- Instalación y mantenimiento a cableado estructurado.
- Instalación y mantenimiento y/o configuración de equipos de cómputo.
- Supervisión y operabilidad de los sistemas por enlace de internet.
- Configuración y supervisión de conexiones VPN entre los sistemas.
- Instalación de software.
- Instalación de hardware.

#### 1.4.3. ENCARGADO(a) DE SOPORTE

##### Funciones:

- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- Configuración e instalación de sistemas operativos.
- Configuración e instalación de impresoras.
- Instalación de software.
- Instalación de Hardware.

#### 1.4.4. ASISTENTE

##### Funciones:

- Realizar documentos administrativos de la dependencia.
- Controlar llamadas telefónicas.
- Realizar reportes de actividades de la dependencia.
- Atender al cliente en general.



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

GUAYMAS, SONORA  
OFICIALIA MAYOR



### VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Número 31, 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Boletín Oficial número 43, sección I, 26 de noviembre del 2018.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, Abril 2013.
- Guía para la Elaboración de Organigramas de la Secretaría de la Contraloría General, Febrero 2010.
- Historial de Actualizaciones:  
Actualización Sesión de Cabildo No. 12, de fecha 28 de enero 2016.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

27

- - - Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la aprobación del Dictamen de comisión de administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación con actualización de manual de organización de Oficialía Mayor del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 17 votos de los presentes, el Dictamen de comisión de administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; administración 2018-2021, en relación con actualización de manual de organización de Oficialía Mayor del Ayuntamiento. -----

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

--- Contándose con 2 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA y SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN; así como 3 abstenciones de los C.C. Regidores, OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS SERNA y JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO. -----

--- Continuando con el **Punto Siete del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, referente a solicitud de autorización para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles del patrimonio municipal. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE comentó: *"Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, somete a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el presente dictamen cuyo objeto es ponderar y en su caso proponer la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles municipales que por sus condiciones no cumplen con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio (en desuso, inservibles, irreparables u obsoletos); por las razones fundadas que en el mismo exponemos, bajo el tenor del siguiente dictamen, Señora*

79

*Alcaldesa, compañeros de cabildo pido la dispensa de la lectura, viene anexada la relación de todos los bienes que se revisaron, se dieron, todos están en desuso, ninguno tiene reparación, algunos por lo antiguo, otros totalmente desbaratados, pido la dispensa de la lectura."*-----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: *"Compañeras, compañeros, yo les quiero decir que este fue un trabajo muy arduo, que se estuvo realizando en cada una de las dependencias, con la finalidad de dejar limpia la administración de chatarra, de cosas inservibles, de todo aquello que no ha funcionado, que estorbaba, aquello que se fue quedando, que se iba haciendo a un lado y que no permitía una buena operación de todo lo que se tiene que trabajar en cada una de las dependencias, se fue quedando como chatarra, se fue haciendo más grande cada vez y se fue acumulando y acumulando cosas y no se daban de baja, este es un trabajo muy arduo que se hizo de revisión en cada una de las dependencias, en cada una de las paramunicipales, se estuvo revisando absolutamente todo y hoy llega a fin este gran trabajo que se hizo y les pido su apoyo para aprobar y que no tengamos pues tantas cosas que no sirven, que no están funcionando que están en todas las dependencias para dar paso a nuevas cosas y que este todo más en orden, le pediría al Síndico que de una información un poco más amplia sobre este tema que se estuvo trabajando, desde la Tesorería, desde la Sindicatura y que se estuvo coordinando para que fuera más fácil el trámite."*-----

- - - En uso de la voz el C. Síndico Municipal MARTÍN ADAN RUELAS VELDERRAIN comentó: *"Buenos días Regidoras y Regidores, desde el inicio de la administración, pudimos apreciar en la mayoría de las oficinas administrativas e instalaciones municipales, un gran número de bienes muebles, mobiliario, computadoras, vehículos, maquinaria, arrumbados, apilados o amontonados, con franca muestra de deterioro e inutilidad que a la par de ocupar espacio y ser fuente de suciedad, dan muestra clara del desaseo y negligencia en la conservación del patrimonio municipal, por parte de quienes lo tenían en su custodia, por ello primeramente nos dimos a la tarea de instaurar un procedimiento para la baja definitiva de vehículos y maquinarias, culminando con su enajenación como ya es de su conocimiento, todo esto con el objetivo de depurar patios y almacenes a fin de no seguir conservando bienes muebles innecesarios u ociosos, improductivos u obsoletos, que crean gastos para su conservación, vigilancia, protección, control y administración, distraendo recursos públicos que bien podían utilizarse en la debida atención de las necesidades colectivas del interés general, para tal efecto se elaboró un procedimiento que se estuvo coordinando con todas las dependencias, que presentaron mobiliario en desuso, en el cual se realizaron unas actividades, cabe aclarar que todo este trabajo, se realizó en coordinación con Tesorería y fue un trabajo de más de un año estimados Regidores, se elaboró un cronograma de actividades, calendario de trabajo, actividades por realizar, giramos oficios a las diversas unidades administrativas, que conforman la administración municipal, convocando a reunión informativa de actividades para llevar a cabo este trabajo, giramos oficios a las diversas unidades administrativas para la revisión física del inventario de bienes muebles, una vez se formularon solicitudes de bajas, se adjuntaron fotografías que evidencien el estado actual de los bienes muebles susceptibles de destrucción y/o enajenación, se elaboró diagnóstico técnico para baja definitiva, se levantaron actas administrativas, acta aprobada por Oficialía Mayor en la que se justifica que por sus características y condiciones de uso, los bienes son susceptibles de baja por ser considerados como inservibles o que se haya determinado que su reparación es incosteable, lo cual es verificado por el Presidente Regidor de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como el Síndico municipal a petición del titular del área que firmo la solicitud de bajas, se mandaron practicar avalúos, dieron un total de 566 bienes, con un valor total de 108 mil pesos; se elaboró el dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en el cual se propone la propuesta de acuerdos, se aprueba la desincorporación del dominio público municipal y autoriza la enajenación mediante adjudicación directa en forma onerosa,*



riguroso contado y fuera de subasta, bajo la estricta responsabilidad del C. Síndico, mediante la recepción de propuestas directas en efectivo que amparen por lo menos el precio indicado, de los bienes muebles de propiedad municipal no útiles para continuar destinados a un servicio público, que se enlistan, describen y valoran, en caso de no lograrse la venta por no existir propuestas aceptables, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la emisión del presente, se autoriza la donación de los referidos bienes a favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro o a favor de adultos mayores. Y los que no sean aceptados en donación por no ser aprovechables, procédase a su destrucción o disposición final confinándolos en el relleno sanitario o lugar especialmente diseñado para evitar contaminación o riesgos a la salud humana y al medio ambiente; participaron 22 dependencias dando un total de 566 bienes." - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Dice compañeros el dicho, la mula no era arisca, la hicieron, yo veo que por una parte el presidente de la comisión dice, unos antiguos, tienen valor, yo lo que escuche, otro el Síndico nos dice que ese dinero en vez de estarse cuidando debería de ser para el aprovechamiento de las mayorías, pues me imagino que es para las mayorías, luego hablan de adjudicación directa, yo les recuerdo la basura es dinero y la adjudicación directa, por eso dicen que quien es más mentiroso si un pescador o un cazador y dicen el perito valuador le gana a los dos en lo mentiroso, porque el perito va poner lo que le pidan, la gran mayoría, hay excepciones muy honrosas, entonces yo pregunto, porque me las están aquí mostrando porque no se ven, yo pregunto a la Comisión de Hacienda ¿Vieron esos 500? ¿Los vieron realmente? ¿Qué antiguos hay? Recordemos que en una remodelación de la plaza 13 de julio aparecieron ciertas lámparas de aquellos funcionarios y Alcaldes, entonces yo pregunto ¿Qué bienes muebles se están deshaciendo? ¿Qué valor tienen? ¿Realmente que beneficio tienen? Porque como ahorita nos dijeron, usted ya no tiene que voltear a ver lo que se aprobó en diciembre, ya no me diga nada ya, ahorita estamos viendo otra cosa, yo pregunto ¿No nos estarán dando gato por liebre? Van así como fueron las calles de beneficiadas de funcionarios ocultas, entre lo que aprobaron, no abra bienes muebles interesantes y sobre todo de un Ayuntamiento con tanta historia que puede tener muebles antiguos, que además yo quisiera saber si esos muebles antiguos pasaron por la desincorporación de las autoridades federales, para poder deshacerse de esos muebles antiguos, porque tampoco se puede deshacer de muebles aunque sean muebles no nada más es inmuebles, entonces yo pregunto ¿Qué procedimiento? O nos van a decir, eso ya fue aprobado, no lo toques, como nos está pasando con las calles, yo pregunto ¿Que gol nos están metiendo? Como nos metieron en usar un presupuesto que es para zonas marginadas y meter calles de funcionarios ¿Qué gol nos están metiendo? y les recuerdo el adoquín de la plaza 13 de julio, precioso con un valor, pues lo sacaron así también como basura y a beneficio de particulares, luego hablan de adjudicación directa, se me hacen demasiadas coincidencias, como para no pensar que nos quieren dar gato por liebre o nos quieren chamaquear, porque las fotos no se notan, yo pregunto al compañero de la oposición del PRI, miembro de la Comisión de Hacienda si él físicamente vio cada bien mueble, que se piensan deshacer y esta consiente que no hay algo que estén metiendo ahí que va salir legalmente y es algo que debe quedarse para la historia de Guaymas, porque después le puede gustar a alguien un escritorio antiguo que dicen ya no tiene uso, si a lo mejor un escritorio antiguo ya no tiene uso, pero vale como antiguo y hay una anécdota de que un señor le dio a sus hijos a ver quién sacaba mejor beneficio y el que mejor saco beneficio fue a la casa de antigüedades, porque el que fue a la casa de empeño le daban cacahuates, el que fue a la casa de antigüedades, le daban mucho dinero por el, no estará pasando aquí lo mismo, quien de ustedes de Comisión de Hacienda nos pueden decir yo vi los 500 y pico y efectivamente, porque las fotos no nos dicen nada y efectivamente si son pura chatarra o efectivamente nada más valen 100 mil pesos, se me hace muy raro y si va estar como la matemática de las 300 y pico de infracciones a menos de 100 pesos cada una, pues no me va cuadrar y lo repito, la mula no era arisca, la hicieron o dígame quien me

puede debatir, compañero de Comisión de Hacienda, de oposición, usted le ve algo ilógico que estoy diciendo yo o usted si vio los 500 y pico y nos puede decir, yo los vi y efectivamente es pura chatarra, yo no porque ni siquiera me trasladan a notificarme, porque ni me notifican; entonces yo le pregunto compañero ¿Quién puede decir yo los vi? Eso es lo que les voy a dejar de tarea, porque a lo mejor se está yendo a un coleccionista algo antiguo de Guaymas o se está yendo algo que tiene valor si se le da una remozadita y lo van a vender como basura, porque el ejemplo que nos han dado, ha sido ese, en donde se admite que le paguen a PASA y no recoja basura, igual aquí la basura también la quieren vender como basura y a lo mejor no es basura, es diamante o a lo mejor no se puede vender porque es parte del patrimonio histórico, eso es lo que yo les pido compañeros, a mi si me gustaría que me diera una explicación el Presidente de la Comisión de Hacienda, si efectivamente usted vio, no hay nada antiguo como usted lo menciona o si hay antiguo como lo menciona y porque le dieron ese valor ¿Quién fue el valuador? Porque yo quisiera saber ¿Que valuador hay que sepa de 500 y pico de artículos? ¿Tiene las especialidades y las cartas credenciales en sus especialidades para poder valorar eso? Esa es mi pregunta, eso es lo que yo quisiera saber y espero que la comisión entrega-recepción y más la de recepción revise lo que le llamamos año de Hidalgo."

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: "Quiero decirles que es un trabajo de alrededor de un año lo que se hizo, la revisión que se hizo por cada una de las dependencias, que se estuvo trabajando arduamente y que se siguieron los parámetros legales que corresponden." -----

- - - En uso de la voz el C. JESÚS IVÁN ACEVEDO SAUCEDA comentó: "Buen día a todos, primeramente compañeros, traigo una observación dice que tiene un año en esta comisión, se me hace algo curioso, de hecho terminando la sesión ahorita tenemos en la Comisión del Deporte una reunión precisamente para ver todo lo que no sirve dentro del deporte, exactamente en los pabellones, aquí nada más viene 5 cosas que dice que es una silla metálica color guinda, un monitor color negro, un monitor Samsung color gris, una credenza con dos puertas color chocolate y una impresora Samsung, aquí me hubiese gustado a mi que vinieran las cosas que realmente no sirven en el pabellón, hay caminadoras que ya no tienen posibilidades de restablecerlas, hay bicicletas, están muchos artículos de los cuales no vienen aquí, creo que es suficiente como lo dijo la Alcaldesa, un año haciendo esto y para que vengan 5 cosas nada más, se me hace un dato muy curioso, porque vamos físicamente a buscar las cosas ahí en el pabellón y tampoco no están, entonces si no están aquí y si no están allá ¿En dónde están?" -----

- - - En uso de la voz el C. JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO comentó: "Hacerle la aclaración yo creo que ya no es necesario que se vote la dispensa de la lectura, porque yo me quede esperando la explicación y lo que hicieron fue que leyeron básicamente el dictamen ahorita que dijo el Síndico que iba a explicar algo, a mi si me interesaría que explicaran bien lo que viene aquí, yo por eso tuve mis dos días antes para leerlo todito el dictamen, no era necesario que me lo leyeran y la otra los 500 y pico artículos que vienen aquí, por supuesto que no vimos cada uno de ellos, es por eso que la duda es fundada y motivada al no verlos físicamente todos y es por eso que absolutamente estoy de acuerdo contigo y voy a votar en contra de este dictamen, no hay ningún problema, mas parte lo que se le suma como bien dice aquí mi compañero Iván Acevedo, la falta de bienes muebles o inmuebles, material deportivo y todo lo que haga falta en el pabellón que ahorita lo vamos a analizar que hasta después de hacer esa observación podríamos tener un panorama claro de que viene y no y si está bien hecho o no este dictamen." -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Compañero olmedo que bueno que lo aclara, me extraña su firma en el dictamen, pero si esta tan fundada la duda, yo creo que debemos de acordar si se baja del orden del día, hay tanta tecnología que nos pueden poner, aquí rápidamente vamos a tardar 20 minutos en que nos pasen rápido y alguien diga, paren esa foto a ver y en un ratito ver de qué se trata, pero ahorita la Alcaldesa luego, luego, sabiendo que tiene sus votos, pienso que hay algo escondido que a alguien le



interesa y más que el compañero Presidente dijo que habían muebles antiguos, los antiguos pues valen una lana y alguien lo puede querer y la historia de este edificio, de este Ayuntamiento es antiguo y luego el compañero Iván también dice que hay algo que no ve bien, compañeros si estamos viendo porque no lo bajamos del orden del día y tan sencillo se presenta con una pantalla y comenzamos a ver, ese no nos gusta, ese se debe de quedar porque se ve antiguo, efectivamente cochinerero, porque sí, no dudo que haya mucho cochinerero, eso que quede claro, pero también recuerden que una silla, pues no encuentro la congruencia cobraron veintitantos por tapizar estas sillas, porque no reparar otras cosas, no veo congruencias, porque unas cosas se van de chatarra y otras no, pues yo Alcaldesa le solicito como sesión ordinaria que es que se someta si se baja como es la controversia y un miembro de la misma comisión está diciendo que el no vio, se someta si se baja del orden del día pues yo digo para que no queden en evidencia los demás compañeros, de votar algo que ya les están avisando que hay anomalía, que no hay congruencia y ya en la siguiente sesión, nos hacen traer por favor un archivo y vámonos rápido, porque sería incongruente que estén votando dar de baja 500 y pico por un presupuesto de 109 mil pesos, a 200, 220 pesos cada artículo, se me hace ridículo, yo les pediría que nada más razonen, que se someta Alcaldesa si se baja o no el orden del día."-----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: "Compañeras, compañeros yo les digo que es un trabajo muy arduo que se hizo por un año o poco más de un año, que se estuvo revisando, trabajando en eso y que lo que se presenta aquí es un dictamen firmado por todos los integrantes de la comisión, es un trabajo profesional que se realizó y que nos daría una forma de un municipio más ordenado, más limpio como no se tiene en otras partes del Estado; entonces yo creo que sería muy bueno que todo lo que no está en funciones, todo lo que no está trabajando, todo lo que no está operando se de de baja, que ya se hizo un trámite y todo un trabajo y hace mucho tiempo que no está funcionando y por eso les pido que continuemos ese camino, que culmine ese momento que tiene mucho tiempo de trabajo, de estudio de revisión, de análisis de reuniones y de cada una de las dependencias."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor ESTANISLAO PINEDA GALINDO comentó: "Alcaldesa, compañeros Regidores, sobre este tema, me parece que se está poniendo en tela de duda a la autoridad de Sindicatura, compañero Martín, creo que debemos ser, más realistas en relación a dar de baja, el material que ya no funciona, que ya no está en condiciones, no creo que no tengan una visión de lo que es realmente una reserva cultural, que pertenezca al patrimonio del Ayuntamiento, me imagino que son la mayor parte del material que se va a eliminar pues cosas que ya no sirve, es chatarra, el tiempo que se llevó para hacer este trabajo, yo considero que se tiene que aprobar, en la lista que ha estado observando, veo la mayor parte de cuestiones de computadoras, están obsoletas, no sirven, yo considero que debemos darle para adelante la propuesta de este tema; Martín creo que debemos de ver la situación real, no creo que estemos dudando de tu profesionalismo, de la gente de los avalúos de esta chatarra y vayan a poner algunas piezas, algún material que vaya en contra del patrimonio del Ayuntamiento."-----

--- En uso de la voz el C. Síndico Municipal MARTÍN ADAN RUELAS VELDERRAÍN comentó: "Estimados Regidores y Regidoras, quiero aclarar dos puntos, el objetivo de depurar oficinas, patios y almacenes a fin de no seguir conservando bienes muebles innecesarios, son improductivas u obsoletos, aquí no hay nada antiguo, se les invito a los Regidores de la Comisión de Hacienda, tan es así que está plasmada su firma; entonces esta revisado todo bien y te comento Regidor Acevedo, lo que viene en el listado, fue lo que nos proporcionaron las dependencias a las que se les invito, aquí fue a petición de cada titular, no fue de Sindicatura, Sindicatura únicamente recopiló la información y llevo el procedimiento, entonces les pido de favor apoyar este dictamen ya que es necesario depurar todo lo que no sirva."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Entiendo que usted diga cómo vamos a dudar del Síndico y lo mismo se pensó en diciembre que ¿Cómo

vamos a dudar si se está beneficiando con una calle? ¿Cómo vamos a dudar? Si la mula no era arisca la hicieron, si a mí ya me atacó un perro, cuando pase por esa casa yo voy a pasar con todo lo que pueda para defenderme del perro y ahorita nos dicen no hay antiguo y nos dicen ya está firmado por todos, compañero dice que él no lo vio, que validez puede tener si el firmo, así como otros los 500 y pico, ahora ¿Por qué? ¿Qué están ocultando? ¿Que no existen todos los bienes? Y nada más aparecen relaciones para matemáticamente dar de baja y eliminar todo lo que se tiene que eliminar, digo así nos dijeron de las calles, yo pregunto ¿Quién iba a imaginar compañero Estanislao de cómo se van a llevar algo que sirva y como fueron a pavimentar calles no importantes como las que requiere Guaymas de alta prioridad? Y están pavimentando calles con nulo tráfico; entonces yo no entiendo ¿Por qué no dudar? Digo más claro compañero Estanislao o usted me va decir que si sabía que iban a pavimentar las calles de Marín y las calles del Síndico y lo acepto sabiendo que se iban a usar de otro rubro que no está autorizado porque usted defiende a las zonas marginadas y resulta que ese dinero iba para las zonas marginadas ¿A poco donde vive el Director de Infraestructura son zonas marginadas o que entiende por zonas marginadas? Porque si usted entiende por zonas marginadas, lo que entiende por antiguo o no antiguo pues estamos fregados; entonces algo que tiene 100 años para usted no va a ser antiguo, porque si así está calificando que es permitido que se use ese renglón para zonas marginadas, para calles de funcionarios, con un tráfico de influencias y que no son importantes cuando Guaymas tiene prioridades, pues compañero entonces dígame de ¿Cómo no dudo de eso compañero? Deme un argumento por favor, se lo voy a agradecer."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor JUAN ANTONIO PINTOR HERNÁNDEZ comentó: "Con respecto a los pavimentos nuestro municipio tiene mucho rezago va venir otra administración, van a seguir trabajando en ello y a menos de que el próximo Gobernador haga algo por nuestro municipio se va poder aventajar, pero es un rezago tremendo, no nada más en pavimentos, en luminarias, en muchas cosas, aquí los que se están quejando, yo no tengo ningún inconveniente que se someta a sí se baja o no del orden del día, este desecho de chatarra, porque los únicos que se están quejando son los perdedores, es la verdad, vean, pero son esos partidos antiguos los que metieron en ruina a nuestro municipio y a nuestro Estado, por eso son los rezagos a causa de que siempre quisieron imponer sus ideas, sométanlo, ustedes digan, pero los que quieren que se baje son los perdedores."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: "El Síndico Procurador en su última participación dijo textualmente lo siguiente, el trabajo lo hicieron en cada dependencia, Sindicatura solamente hizo copia de la información, recopiló la información, es lo que usted mencionó, pero en la página 3 de este documento, en el punto número 4 donde dice bienes destruidos, los que se encuentran en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación, en el inciso c) dice lo siguiente, se levantara acta dictamen de no utilidad que es el documento elaborado por Oficialía Mayor en el cual se exponen los motivos y fundamentos de la baja de bienes y se propone el destino final de los mismos, previa verificación de sus condiciones físicas, efectuadas por el Regidor presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como el suscrito Síndico Municipal, esto quiere decir que estas tres personas, debieron de haber verificado la condición de cada uno de los 566 bienes que se pretenden dar de baja en conclusión por lo expresado por el Síndico Procurador en su anterior participación pues no verifiqué el estado de todos esos bienes que se pretenden dar de baja y efectivamente las fotografías que se presentan aquí pues no permiten la certeza de que realmente podamos comprobar de que sean bienes inservibles, necesitaríamos ver cada uno de ellos y efectivamente los 5 integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, antes de firmar debieron de haber verificado, la veracidad de esta información, pero algunos porque fallan a sus obligaciones, sus atribuciones como Regidores, porque nada más firman, pero ahí es donde algunos están metiendo algunos goles al Ayuntamiento."-----



- - - En uso de la voz el C. Regidor MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE comentó:  
\*Compañeros, compañera, Señora Alcaldesa, al momento de leer el dictamen no estoy seguro de si dije la palabra antigua, porque si es cierto la palabra antiguo, es de antigüedad, viejísimo, pero todo esto que se hizo, si fuimos, para muestra el compañero Cardoso firmo, que la mayoría de las veces no firmo dictámenes, compañero Regidor Uribe, que con 34 sesiones, 34 meses, no pueda superar su amargura, su desesperanza, su coraje y si le van a dar la voz y se va pasar otra hora repitiendo lo mismo, ese ego que lo mato, ese ego que lo traiciono de ser el partícipe de la película, de ser la sensación, de ser la atracción, de los medios de comunicación, de llamar la atención del populo y de la gente y de la ciudadanía, no lo pudo superar, al firmar esto, el compañero Olmedo dice, había cajas con cosas totalmente destruidos, 40 o 50 mouse, 60 o 40 sillas desbaratadas, sin respaldo, el respaldo caído, sin tornillos, sin llanta, sin el respaldo, el respaldo roto, el asiento caído, si yo firme esto fue porque lo vi, la relación la mandaron de las dependencias y de las paramunicipales, se dio, yo la vi, Regidor Uribe no se base en melodramas para convencer a la gente por favor.\* - - - - -  
- - - En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Me extraña compañero Arriaga tantos adjetivos que utilizó y dice los dichos, señalias con un dedo pero tres te señalan a tí, si estoy decepcionado de este cabildo que me toco, empezando con usted con el tráfico de conflicto de interés, está usted, su señora, su hija, su hermana y quien sabe quién mas ¿Usted cree que le puedo tener confianza de lo que afirma, si el compañeros olmedo esta diciendo que hasta faltan documentos? Usted cree que yo voy a tener confianza de que todo lo han venido haciendo a beneficio de unos cuantos, compañero por favor le digo que calladito se ve más bonito ¿Con que calidad me quiere señalar de adjetivos? Cuando a usted le ha caracterizado en ningún momento los principios básicos de ética y moral por el bien de Guaymas, dígame o dígame ¿Cómo se le llama el ingreso mensual arriba de 100 mil pesos que recibe su familia? ¿Cómo se le llama a eso? Dígame, se le llama trauma, ego, ¿Cómo se le llama? Se lo pregunto compañero Arriaga, digo, yo si le doy calificativos y se los doy aquí en el Ministerio Público o en el Juzgado Penal, porque yo si tengo elementos y se los vengo solicitando a compañeros que han hecho señalamientos que me los demuestren, yo si le puede demostrar cómo ha violado usted la Comisión de Hacienda todo lo que ha permitido que haga esta Tesorera a doc a usted y la Comisión de Hacienda, incluyendo el compañero Olmedo que lo firma, también donde ha habido una nula oposición de esos partidos que pintor menciona, claro esta vez los compraron a la gran mayoría, el compañero Cardoso a lo último se entendió que era por demás darles el voto de confianza y últimamente ha estado peleando los derechos de los Guaymenses al principio les dio el voto de confianza ¿Y que se dio cuenta? Que es pura corrupción, el problema de Guaymas no es de partidos, es cultural que permite a la ciudadanía que sea corrupta las administraciones que llegan, ese es el problema de Guaymas y le dio porque la Alcaldesa en su librito cuando entro ya tenía pacto con los demás partidos o pero ni con el compañero, ni con uno de su mismo partido, menos con el independiente y si no me dolió fijese vea los votos que obtuve y obtuve más que la suma de varios que contendieron esta vez, obtuve yo solo más votos que ellos, sin ninguna participación de terceros, sin recibir un centavo de nadie, eso no se llama ego, no se llama complejo, más que tener ética en la frente en alto que fue lo que me enseñó y lo que recibí de educación de mis padres, de mi formación escolar, de escuelas dignas, no sé dónde usted se formó, pero si le puedo decir compañero Arriaga, usted es uno de los principales que ha violado la ley en perjuicio de Guaymas, no me salga con que sillas, mouse y cuanta cosa, no se la cree ni el bendito, ni la o por lo redondo, porque usted se ha prestado a firmar todo a la Tesorera, yo le mencione que no le hacían descuento a los adultos mayores ¿Qué hizo como presidente de la comisión, caso omiso, complicidad ¿Dígame entonces que prefiere hacer? Tener un ego a estar frustrado como usted dice o que lo estén señalando que está fregando a los Guaymenses, si no hace nada por ellos, que tristeza compañero Arriaga su paso por esta administración y la de su familia, que tristeza que nada más pensaron y no han pensado en todas las calles, usted me dice son cosas que no sirven y yo pregunto ¿Y las calles de

*Guaymas no sirven? Y ¿Por qué se benefician unas cuantas calles de funcionarios y de servidores públicos? Dígame, yo le digo una cosa si va hablar de con elementos, no porque le mandaron un WhatsApp tiene que salir a defender, tan sencillo sométalo a votación si se baja o no se baja y si se baja que presenten foto de lo que dice que usted vio, porque aquí un compañero que firmo está diciendo que no lo vio, suficiente para que se baje del orden del día ¿Por qué defiende algo? Queda la evidencia y que en la entrega-recepción pida fotografía del archivo de lo que dieron de baja."-----*

*--- En uso de la voz el C. Regidor SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN comentó: "Miren de nuevo lejos de dar explicaciones y más que todo mostrar la información se dedican a denostar a los compañeros Regidores, los Regidores opositores compañero Pintor, esa es su función precisamente es el contrapeso que viene precisamente en la ley, precisamente de participación ciudadana, somos los que de cierta manera mantenemos el equilibrio en cualquier administración, por favor usen la inteligencia o sea lo que está comentando mis compañeros Regidores nadie les da respuesta sin ataques personales son increíbles de veras es terrible, no hay una sesión donde hagan lo mismo, lo mismo lejos de dar resultados, de dar explicaciones, de mostrarnos información, nos califican como los peores entes humanos en este municipio, es realmente patético lo que estoy viendo y oyendo, escuchando, lo que queremos es información nada más, si nos dan la información créanme que hasta los convencen pero mientras se dediquen a estar denostando, justificando cada acción que hacen y que no dudo yo la verdad puedo diferir de lo que comenta el Regidor Uribe en cuanto a sus observaciones y eso es válido no tiene que ver una cosa con la otra pero no por eso voy a venir a decirle "oye eres esto, eres aquello" yo creo que se han cansado de ponernos adjetivos en los que no hay ninguna congruencia como Regidores, por favor yo les suplico que más que andar con estas cosas, todas esas explicaciones absurdas nos están dando se dedicarán mejor a explicarnos es esto y así y lo vamos a entender, no pasa nada, como el caso de los instrumentos de música creo que era algo muy elemental no pasó nada lo entendimos, no hubo ningún problema, les agradezco que tengan buen día."-----*

*--- Acto seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, referente a solicitud de autorización para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles del patrimonio municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo:-----*

*--- ACUERDO 7.- Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 15 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, referente a solicitud de autorización para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles del patrimonio municipal; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta.-----*

*--- Contándose con 3 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN y JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como 4 abstenciones de los C. Regidores OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS SERNA, JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO y JESÚS IVÁN ACEVEDO SAUCEDA.-----*



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO



### Y CUENTA PÚBLICA **GUAYMAS**

Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora,  
Salón de Cabildos, Palacio Municipal  
Presente.-

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, somete a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el presente dictamen cuyo objeto es ponderar y en su caso proponer la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles municipales que por sus condiciones no cumplen con los requisitos mínimos de funcionalidad indispensable en el servicio (en desuso, inservibles, irreparables u obsoletos); por las razones fundadas que en el mismo exponemos, bajo el tenor siguiente:

#### DICTAMEN CHPCP-001/2021- VII (baja de bienes muebles)

En la Heroica Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las doce horas del día treinta y uno de mayo del año dos mil veintuno, 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 2018-2021; procedemos a resolver lo conducente en atención a lo peticionado en oficio No. SM/306/2021, fechado 27 de mayo del 2021 dirigido a esta Comisión por el C. Martín Adán Ruelas Velderrain, Síndico Municipal, mediante el cual solicita revisión de carpeta (que pone a nuestra disposición), integrada por Sindicatura Municipal en coordinación con Oficiosa Mayor, departamento de Inventarios, con motivo del programa implementado para la elaboración e integración de expedientes relativos al cambio de régimen, disposición final y baja de los bienes muebles del patrimonio municipal en desuso, inservibles u obsoletos; organizando y llevando a cabo los trabajos para la identificación, clasificación y valuación de los bienes muebles susceptibles de causar baja del inventario municipal, por estimarse no útiles para continuar destinados a un servicio público, con la finalidad de someterlo a consideración del H. Ayuntamiento en Pleno, teniendo como objetivo depurar oficinas, patios y almacenes, mediante la aprobación de su destino final y baja del activo fijo en desuso, a fin de evitar que el Municipio conserve bienes muebles innecesarios u ociosos o improductivos u obsoletos que le generan gastos para su conservación, vigilancia, protección, control y administración, distraendo recursos públicos que podrían utilizarse en la debida atención de las necesidades colectivas de interés general y; la emisión del dictamen correspondiente sobre lo apropiado de la misma, para que previo recomendar la desincorporación del dominio público de los 566 bienes muebles a dar de baja del patrimonio municipal, proponer autoricen su enajenación.

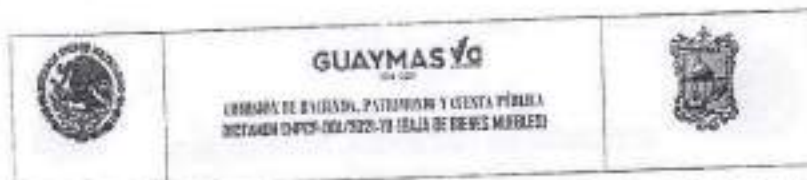
Para lo cual, esta Comisión en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 68 fracciones II, III y V, 69 fracción I, 73 y 76 fracción IV, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86, 94 fracción II, 97, y 100 fracción VII 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

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley. Dispona 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.

1.2.- 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, Y en su artículo 150 manda 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

1.3.- En oficio No. SM/306/2021, fechado 27 de mayo del 2021 dirigido a esta Comisión por el C. Síndico Municipal Martín Adán Ruelas Velderrain, adjunta ponencia relatando todos y cada uno de los trabajos realizados y la documentación generada en la instrumentación del procedimiento de baja que nos ocupa, en la cual expone lo que a continuación, en lo medular, se inserta y destaca para mayor y mejor ilustración:

El suscrito Síndico del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 70 fracción VII y 71 fracción I, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, en cumplimiento de la obligación de intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y destino; así como ejerciendo la facultad de someter a consideración del honorable Cabildo en Pleno, la aplicación de las medidas necesarias para el cumplimiento de dicha Ley, sus disposiciones reglamentarias y administrativas de observancia general en el ámbito de nuestro municipio, presento para su análisis, discusión y aprobación en su caso, propuesta de autorización para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles del patrimonio municipal, bajo la siguiente:

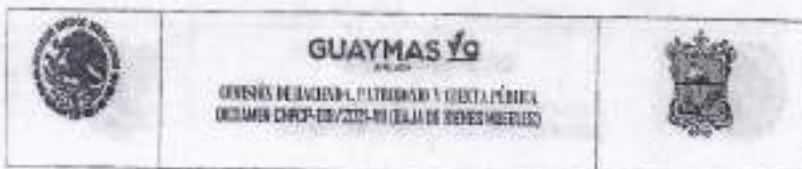
#### EXPOSICIÓN DE ANTECEDENTES Y MOTIVOS

1.- Los bienes muebles e inmuebles son considerados el principal elemento que constituye la Hacienda Pública Municipal, parte del activo fijo cuya inversión representa montos cuantiosos que, de no ser utilizados y controlados con eficacia, el patrimonio del Municipio y por ende sus finanzas, se verán afectados de manera directa. Ante ello, y como consecuencia de la dispersión que el servicio público impone a los bienes de propiedad municipal, surge la necesidad de implementar mecanismos y procedimientos de control que ayuden al Ayuntamiento a ubicar y registrar en el activo fijo los bienes que le pertenecen, a efecto de que cada Administración Municipal en el proceso de entrega-recepción, traslade la custodia de los bienes muebles e inmuebles con transparencia y certidumbre.

En el proceso que nos correspondió recibir, pudimos apreciar en la mayoría de las oficinas administrativas e instalaciones municipales, un gran número de bienes muebles, amontonados, apilados o amontonados, con franca muestra de deterioro e inutilidad que, a la par de ocupar espacio y ser fuente de suciedad, dan muestra clara del desaseo y negligencia en la conservación y cuidado del patrimonio municipal por parte de quienes los tenían bajo su custodia y debieron resguardar con el cuidado y esmero de un buen padre de familia. Por estas razones implementamos Programas de Trabajo que involucra la gestión y coordinación de Presidencia, Sindicatura, Tesorería, Oficialía Mayor y Contraloría, convergiendo en todas las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, fijando las metas y objetivos que a cada Unidad Administrativa corresponde atender conforme a sus atribuciones y competencias.



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



III.- Durante el transcurso del presente año en ejecución del programa implementado, efectuamos pléygués reuniones de trabajo con los titulares y responsables de inventarios de las diversas Unidades Administrativas que conforman la administración municipal, capacitándolos e instruyéndolos respecto de las líneas a seguir y la cronología planeada para su cumplimiento, a efectos de que:

a.- Realizaran minuciosa revisión física al inventario de bienes muebles, particularmente al mobiliario y equipo, incluido el de cómputo y demás bienes muebles que tienen asignado el servicio de los mismos, que por sus condiciones se encuentran en desuso o resultan inservibles u obsoletos y puedan ser susceptibles de causar baja del inventario municipal, acorde al Diagnóstico Técnico para baja Definitiva donde así se dictamine, mediante la aplicación de un análisis que se realiza al bien para conocer la situación y las condiciones físicas y operativas en que se encuentra, llevado a cabo por un técnico o especialista, según la naturaleza del bien;

b. Formularan Solicitud de baja en documento suscrito por el resguardante y el Titular de cada una de las áreas, en el cual se reportan las condiciones materiales y el estado físico de conservación del bien resguardado, así como las razones por las cuales solicita su baja. Considerando los siguientes conceptos:

- 1) Bienes no Útiles: los que por su estado físico o cualidades técnicas ya no resulten funcionales para el servicio al cual se destinaron; los que, aún funcionando, ya no se requieren para el servicio al cual se destinaron, los que son obsoletos y no es posible su aprovechamiento, y aquellos que sea inconveniente seguirlos utilizando;
- 2) Bien Desechado: Los que por su uso ya no presenta las medidas mínimas de seguridad para su operación;
- 3) Bienes Incosteables: Los deteriorados o descompuestos y que su rehabilitación sea mayor o casi igual que su valor de reposición o que su mantenimiento es muy alto;
- 4) Bienes Destruídos: los que se encuentran en condiciones físicas prácticamente deplorables y que ya no es posible su rehabilitación.

c. Se levantarán Acta-Dictamen de No utilidad; documento elaborado por Oficial Mayor en el cual se exponen los motivos y fundamentos de la baja de bienes, y se propone el destino final de los mismos, previa verificación de sus condiciones físicas, efectuada por ante el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; así como el suscrito Síndico Municipal; a petición del Titular del área que formulara solicitud de baja.

d. Valuación.

IV.- Organizando y llevando a cabo los trabajos para la identificación, clasificación, valuación y testimonio de inutilidad de los bienes muebles susceptibles de baja, en los términos antes referidos, se procedió a su traslado y depósito para resguardo de Oficial Mayor, a las bodegas situadas en carretera internacional kilómetro 1983 cerrada y cerrada colonia Guaymas norte, así como en las bodegas de la Dirección de Servicios Públicos y Seguridad Pública, haciendo acopio de un total de 566 bienes, conforme se aprecia en la relación siguiente:

	DEPENDENCIA	FECHA DE DEPÓSITO DE BIENES	FECHA DE VERIFICACIÓN	No. BIENES
1	Sindicatura Municipal	Lunes 07/12/2020	Miércoles 13/01	6
2	Secretaría Particular (Presidencia)	Viernes 04/12/2020	Miércoles 13/01	4
3	Dirección de Asuntos Jurídicos	Viernes 04/12/2020	Miércoles 13/01	9
4	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Martes 08/12/2020	Miércoles 13/01	17
5	Oficial Mayor	Martes 08/12/2020	Miércoles 13/01	46
6	Tesoraría	Martes 15/12/2020	Miércoles 13/01	117
7	Dirección de Infraestructura Urbana y Ecología	Lunes 07/12/2020	Miércoles 13/01	2

Página 3 de 4



# GUAYMAS YG

OFICINAS DE REGISTRO, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
(OCTUBRE 2020-AGOSTO 2021-VI (EJES DE BIENES MUEBLES))



	DEPENDENCIA	FECHA DE DEPOSITO DE BIENES	FECHA DE VERIFICACION	No. BIENES
8	Dirección de Planeación y Control Urbano	Lunes 07/12/2020	Miércoles 13/01	14
9	Dirección de Obras Públicas	Viernes 11/12/2020	Miércoles 13/01	4
10	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Lunes 07/12/2020	Miércoles 13/01	7
11	Dirección de Desarrollo Rural	Viernes 11/12/2020	Miércoles 13/01	11
12	Archivo Histórico	Miércoles 09/12/2020	Miércoles 13/01	1
13	Dirección de Acción Cívica	Miércoles 09/12/2020	Miércoles 13/01	27
14	Dirección de Seguridad Pública	Miércoles 16/12/2020	Jueves 14/01	185
15	Secretaría del Ayuntamiento	Viernes 04/12/2020	Miércoles 13/01	8
16	Asuntos de Gobierno	Jueves 10/12/2020	Miércoles 13/01	6
17	Dirección del Deporte	Jueves 10/12/2020	Miércoles 13/01	5
18	Secretaría de Relaciones Exteriores	Viernes 11/12/2020	Miércoles 13/01	2
19	Junta de Reclutamiento	Viernes 11/12/2020	Miércoles 13/01	3
20	IMCA	Lunes 14/12/2020	Jueves 14/01	48
21	Fiestas populares	Miércoles 09/12/2020	Miércoles 13/01	39
22	Auditorio Cívico	Jueves 10/12/2020	Miércoles 13/01	11
	TOTAL			566

La documentación, que desde luego pongo a su entera disposición, integrada a los expedientes relativos al cambio de régimen, disposición final y baja, de la que resultan 566 bienes muebles del patrimonio municipal en desuso, inservibles u obsoletos, estimados no útiles para continuar destinados a un servicio público. Todo lo cual constatado y asentado en 22 actas circunstanciadas levantadas con motivo de diligencias de verificación de las condiciones físicas de los bienes correspondientes a las 22 áreas administrativas participantes en el programa, cuyos titulares pusieron a la vista y examen de los CC. Martín Adán Ruelas Valderrain, Profe. Mario Eusebio Arriaga Aboite, C.P. Alma Leticia Bonilla Domínguez, Lic. Antonio Demarco Pérez Tapia y C.P. Célida Botello Navarro; en sus calidades de Síndico Municipal, Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, Oficial Mayor, Contralor Municipal y Tesorera Municipal, respectivamente, para que en términos de lo dispuesto en los artículos: 70 fracciones VII y XI referente a las facultades y obligaciones de los Síndicos; 78 fracción II de las atribuciones de la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública; 98 fracciones V y XII de las facultades del titular del órgano de control y evaluación gubernamental, todas de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; así como también en lo establecido en los artículos 106 fracción IX, de las atribuciones de la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública; 147 fracciones X y XI, de las facultades y obligaciones del oficial mayor, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; realizaran verificación de las condiciones físicas en que se encuentran 566 bienes muebles asignados al servicio de las relacionadas Áreas Administrativas, que conforme a la supervisión general por ellos efectuadas al mobiliario y equipo de oficina resultaron fuera de servicio y en desuso, susceptibles de ser desafectados del patrimonio municipal y causar baja del inventario general, de conformidad con los diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio, que les fueron mostrados; relación de bienes y diagnósticos los cuales debidamente signados y numerados obran asentados y agregados a tales actas circunstanciada y que a continuación para mejor proveer y mayor ilustración se enlistan y describen en lo modular:

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS Va**

COAHUILA DE ZARAGOZA, PUEBLA Y COSTA VERDE

GOBIERNO MUNICIPAL

No. SM/057/2021 de fecha 08 de febrero de 2021, girado por el titular de **Sindicatura Municipal**, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 06 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	NO. IDENTIFICABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DEPENDENCIA	ASIGNADO A	UBICACIÓN	ESTADO
100021	1000001-01		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	ANA RODRIGUEZ MORALES	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100022	1000001-02		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	ALEJANDRO MELÉNDEZ RAMÍREZ	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100023	1000001-03		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100024	1000001-04		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100025	1000001-05		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100026	1000001-06		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los aclarantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. PM/SP/01/2021 de fecha 05 de febrero de 2021, girado por el titular de **Secretaría Particular de Presidencia Municipal**, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 04 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	NO. IDENTIFICABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DEPENDENCIA	ASIGNADO A	UBICACIÓN	ESTADO
100027	1000001-07		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100028	1000001-08		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100029	1000001-09		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN
100030	1000001-10		SILLA ALTA TPO. CAJONCILLO DE PIEDRA	ADMINISTRATIVA	MARTHA ROSA VILLALBA	EDIFICIO TURNO GENERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACIÓN

Página 5 de 64

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. PMDAJ/140/2021 de fecha 16 de febrero de 2021, girado por el titular de Dirección Jurídica de Presidencia Municipal, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 09 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	VALOR CONTABLE	FOTO	MOMENTO DE INCORPORACIÓN DEL BIEN	ÁREA DONDE SE ENCUENTRA	AMONESTADO A	UBICACIÓN	NOTA
0012191	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADO Y LEJOS DE SERVICIO
0012192	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	ES OBSOLETO, FUERA DE SERVICIO Y NO REPARABLE
0012193	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS
0012194	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	TARJETA SIN SERVICIO EN UNO DE LOS CARROS
0012195	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS
0012196	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS
0012197	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS
0012198	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS
0012199	500.00		02/01/2018	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	JANISER ENRIQUE HERNANDEZ LOZANO	DIRECCIÓN JURÍDICA	DAÑADA LA MALLA EN UNO DE LOS CARROS

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. 013/2021 de fecha 16 de febrero de 2021, girado por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 17 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:



MUNICIPIO DE GUAYMAS

**GUAYMAS**  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 GOBIERNO MUNICIPAL PATRIARCADO Y JUSTICIA FISCAL  
 DICTAMEN CD/07/DEL/2021-01 (Baja de Bienes Muebles)

CL. INVENTARIO	MA. CONTABLE	FOTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	INVENTARISTA	ABASTECIDA	INCLUIDA	OTRO
10000	INVENTARIO		ARMADILLO DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	RECIBIDO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10001	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10002	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10003	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10004	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10005	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10006	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10007	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10008	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10009	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10010	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10011	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10012	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10013	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10014	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10015	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10016	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO
10017	INVENTARIO		OFICINA DE SEDA EN LA OFICINA DEL DIRECTOR GENERAL	ALBERTO	ALFONSO	CONTRALORIA MUNICIPAL	INFORME DE DESTINO

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. DM-028/2021 de fecha 04 de febrero de 2021, grado por el titular de **Oficialía Mayor**, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal, hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de





M. ALCALDIA DE GUAYAS

**GUAYMAS Va**  
2018-2021  
**OPORTUNIDADES, PATRONOS Y LISTA PÚBLICA**  
**DIAGRAMA CROQ-001/2021-VI (ISLA DE BONS AERIOS)**

CODIGO	DESCRIPCION	FOTOGRAFIA	DESCRIPCION DEL BIEN	PROVENIENCIA	TIPO DE BIEN	CONDICION	RESPONSABLE
10001	GUAYMAS		MONTE HACIENDA DEL 15 COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10002	GUAYMAS		HACIENDA DEL 15 COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10003	GUAYMAS		HACIENDA DEL 15 COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10004	GUAYMAS		ELA UTERRAL GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10005	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10006	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10007	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10008	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10009	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10010	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10011	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10012	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10013	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10014	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10015	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10016	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10017	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10018	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10019	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10020	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10021	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10022	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10023	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10024	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10025	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10026	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10027	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10028	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10029	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION
10030	GUAYMAS		GRUPO COLONIA DEL REFINERIA DE PETRO-QUIMICA	PROVENIENCIA DE DONACION	GRUPO DE BARRIO	BUENA	DIRECCION DE INFORMACION

8

2

2

2

2

SR	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN	ESTADO DE CONSERVACIÓN
01	GUAYMAS		MONITORIUM	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
02	GUAYMAS		BOGANO D'INFORMACIÓN	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
03	GUAYMAS		TELEFONO	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
04	GUAYMAS		MOVIDOR	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
05	GUAYMAS		LECTORAS	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
06	GUAYMAS		SECRETARÍA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
07	GUAYMAS		SECRETARÍA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuarios reunidos en sesión a lo peticionado mediante oficio No. TM/0125/2021 de fecha 27 de enero de 2021, girado por el titular de **Tesorería Municipal**, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal, hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficinas que consta de 117 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarse a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	NO. CONTABLE	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNADO	UBICACIÓN	ESTADO
10004	111		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10006	112		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10008	113		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10010	114		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10012	115		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10014	116		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10016	117		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO
10018	118		SILLA METALICA SIRENA	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS	TECNOLOGIA MUNICIPAL	NO BASTA PARA SER REPARADO



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS <sup>Co</sup>**  
 COMISIÓN DE REVISIÓN DEL PATRIMONIO Y DE LA FIDUCIA  
 OCTUBRE 2020-2021 (SALA DE BIENES MUEBLES)

10074	201		BELLA VISTA 4000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10075	207		MISIONES URBANIZACION EN TERCER SECTOR	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10076	208		SALA DE REUNIONES MUNICIPIO	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10077	209		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10078	210		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10079	211		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10080	212		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10081	213		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10082	214		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10083	215		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10084	216		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10085	217		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10086	218		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10087	219		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10088	220		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10089	221		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10090	222		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10091	223		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10092	224		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10093	225		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10094	226		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10095	227		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10096	228		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10097	229		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10098	230		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10099	231		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10100	232		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10101	233		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10102	234		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10103	235		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10104	236		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10105	237		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10106	238		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10107	239		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION
10108	240		MONTECUCO 17 0000 M2	ADMINISTRATIVA	GUAYMAS MUNICIPIO	TECUMÁN MADERAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACION

Página 11 de 64



# GUAYMAS

GOBIERNO DE GUAYAS, PATRIMONIO Y COSTA PÚBLICA  
DICTAMEN CDM-EDU/2021-01 (SALA DE NUEVOS MUEBLES)



CÓDIGO	VALOR	FOTOGRAFÍA	DESCRIPCIÓN	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10000	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10001	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10002	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10003	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10004	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10005	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10006	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10007	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10008	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10009	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10010	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10011	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10012	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10013	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10014	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10015	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10016	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10017	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10018	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10019	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10020	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10021	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10022	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10023	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10024	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10025	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10026	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10027	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10028	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10029	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO
10030	100		UNO MUEBLA DE SILLA	ADMINISTRATIVA	VOLÚMEN	TIPO DE MUEBLA	FECHA DE INGRESO





# GUAYMAS YG

GOBIERNO DE GUAYAS, PATRIMONIO Y COSTAS PÚBLICAS  
INCLUIDO EN LOS REGISTROS DE BIENES MUEBLES



CODIGO	VALOR	FOTOGRAFIA	DESCRIPCION DEL BIEN	ADMINISTRACION	VALOR VENC. ANUAL	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100018	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100019	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100020	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100021	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100022	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100023	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100024	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100025	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100026	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100027	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100028	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100029	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100030	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100031	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100032	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100033	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100034	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100035	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100036	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100037	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100038	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100039	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100040	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100041	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100042	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100043	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100044	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100045	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100046	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100047	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100048	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100049	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO
100050	274		ESTRUCTURA DE HERRAJE	ADMINISTRACION	274	TIPO DE BIEN	NO EXISTE FORMALIDAD DE REGISTRO



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS Va**  
 2018 - 2021

ORDEN DE EJECUCIÓN, PLAZAMIENTO Y COSTA PÚBLICA  
 DICTAMEN C/OP-004/2021-01 (SALA DE DIFUSO MUEBLES)

CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR	TECNOLOGÍA	NO EXISTE
100001	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100002	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100003	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100004	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100005	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100006	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100007	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100008	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100009	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100010	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100011	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100012	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100013	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100014	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100015	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100016	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100017	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100018	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100019	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA
100020	100	1 MUEBLES DE ALUMINIO	ADMINISTRATIVA	LE. PROVEDOR GUAYMAS	TECNOLOGÍA MUNICIPAL	NO EXISTE FUNDAMENTO DE REFERENCIA

CANTON	NUMERO	FOTOGRAFIA	DESCRIPCION DEL BIEN	ADMINISTRACION	USO	CONDICION	TIPO DE BIEN	ESTADO DE CONSERVACION
100170	184		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100171	185		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100172	186		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100173	187		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100174	188		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100175	189		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100176	190		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100177	191		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100178	192		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100179	193		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100180	194		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100181	195		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100182	196		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100183	197		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100184	198		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100185	199		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100186	200		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100187	201		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100188	202		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100189	203		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100190	204		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100191	205		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100192	206		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100193	207		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100194	208		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100195	209		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION
100196	210		MEBLES DE OFICINA (SILLA)	ADMINISTRATIVA	LC. ROBERTO GARCIA CORONADO	BUENA	TECHNICA MUNICIPAL	NO EXISTEN FORMALIDADES DE REPARACION

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo solicitado mediante oficio No. DOP 024/2021 de fecha 11 de febrero de 2021, girado por el Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana y Ecología, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 38 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:



R. MUNICIPIO DE GUAYMAS

**GUAYMAS**  
 COMISIÓN DE EDUCACIÓN, FERIADES Y CULTURA  
 SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE BIENES MUEBLES

BIENES MUEBLES							
NO. INVENTARIO	NO. CONTABLE	FOTO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA/ETIQUETA	ASIGNADA	MOTIVO
			DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
10001	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10002	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
BIENES MUEBLES							
NO. INVENTARIO	NO. CONTABLE	FOTO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA/ETIQUETA	ASIGNADA	MOTIVO
			DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
10003	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10004	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10005	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10006	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10007	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10008	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10009	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10010	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10011	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10012	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10013	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10014	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10015	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10016	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10017	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
10018	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN
BIENES PÚBLICAS							
NO. INVENTARIO	NO. CONTABLE	FOTO	TIPO DE BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA/ETIQUETA	ASIGNADA	MOTIVO
			DESCRIPCIÓN DEL BIEN				
10019	01111010		BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	BIENES DE	NO EXISTE FORMALIDAD DE INVENCIÓN

Figura 17 de 64

**GUAYMAS**  
 GOBIERNO DE GUAYMAS, PATRIARCA Y SANTA PÉTERA  
 OCTUBRE 2007-01/2008-10 (BAJA DE BOMBAS MUEBLES)

00004	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	NO HAYAN ASESOR VALIENTE LA FLORES	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
00005	GUAYMAS		MUNICIPIO DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	NO HAYAN ASESOR VALIENTE LA FLORES	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
00006	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	NO HAYAN ASESOR VALIENTE LA FLORES	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION

**ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

NO. IDENTIFICACION	NO. CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL BOM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNADO A	UBICACION	NOTAS
2001100001	GUAYMAS		RESERVA NATURAL DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100002	GUAYMAS		1 MONUMENTO DEL SIGLO XIX DEL MUNICIPIO DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100003	GUAYMAS		MONUMENTO A LA REVOLUCION DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100004	GUAYMAS		RESERVA NATURAL DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100005	GUAYMAS		MONUMENTO A LA REVOLUCION DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100006	GUAYMAS		MONUMENTO A LA REVOLUCION DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
2001100007	GUAYMAS		MONUMENTO A LA REVOLUCION DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	EN ESCOLAR Y MEDIO AMBIENTE	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION

**DESARROLLO RURAL**

NO. IDENTIFICACION	NO. CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL BOM	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ASIGNADO A	UBICACION	NOTAS
100008	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100009	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100010	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100011	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100012	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100013	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100014	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100015	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100016	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100017	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION
100018	GUAYMAS		COMUNIDAD CAMPESINA DE LOS YERBA BUENOS (MUEBLES) DIRECCION DE BOMBAS MUEBLES	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO DANIEL VELAZQUEZ DOMINGUEZ	DESARROLLO RURAL	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE REPARACION



**GUAYMAS** *va*

FORMAS DE BIENES, PATRIMONIO Y DEUDA PÚBLICA  
DICIEMBRE 2019/2020-VI (BAJA DE BIENES MUEBLES)

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. AC-002-2021 de fecha 06 de mayo de 2021, girado por el titular de Archivo Histórico, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 01 bien asignado a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	MANEJABLE	FOTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DEPENDENCIA	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTICIA
100079	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	ARCHIVO HISTÓRICO	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. AC-003-2021 de fecha 06 de mayo de 2021, girado por el titular de la Dirección de Acción Cívica, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 20 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. INVENTARIO	MANEJABLE	FOTO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	DEPENDENCIA	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTICIA
100073	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100074	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100075	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100076	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100077	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100078	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN
100079	SEGLABRO		LIBRO "LA GUAYMAS DE AYER Y HOY"	ADMINISTRATIVA	SEDE DE LA MUNICIPALIDAD	DE ACCIÓN CÍVICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE INCORPORACIÓN

Página 19 de 64



# GUAYMAS

SECRETARÍA DE GOBIERNO, PATRIMONIO Y DEPENDENCIAS  
DICTAMEN CDP-001/2021-R (EJEMPLO DE BIENES MUEBLES)



IDENTIFICACION	DESCRIPCION	ESTADO	USO	VALOR	FECHA DE ADQUISICION	PROVENIENCIA	CONDICION
100178	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100221	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100248	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100254	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100274	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100287	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100300	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100309	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100323	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100324	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100328	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100426	SEMAFORO		Señal de tránsito de tránsito	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 08 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. DGSPTM/ADM/0143/2021 de fecha 05 de febrero de 2021, girado por el titular de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado por la presente muestra la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 185 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarse a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

ID INVENTARIO	SEM CONTABLE	FOTO	USO	VALOR	FECHA DE ADQUISICION	PROVENIENCIA	CONDICION
100281	SEMAFORO		SEMAFORO	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100282	SEMAFORO		SEMAFORO	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100283	SEMAFORO		SEMAFORO	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION
100284	SEMAFORO		SEMAFORO	13,000.00	13/05/2014	MEXICO Agencia Mexicana de Seguridad	NO EXISTE POBILIDAD DE REPARACION



10000	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10001	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10002	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10003	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10004	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10005	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10006	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10007	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10008	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10009	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10010	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10011	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10012	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10013	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10014	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10015	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10016	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10017	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10018	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10019	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10020	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10021	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10022	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10023	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10024	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10025	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10026	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN
10027	GRUPO		MEDIO	ADMINISTRATIVA	CAF. ASES. HABILITADO (A)	SEGURO PÚBLICO	NO EXISTE FORMALIDAD DE RENOVACIÓN







10000	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10001	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10004	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10005	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10006	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10007	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10008	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10009	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10010	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10011	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10012	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10013	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10014	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10015	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10016	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10017	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10018	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10019	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10020	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10021	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10022	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN
10023	DEPARTAMENTO		BELLA TELA	ADMINISTRATIVA	DR. ANDRÉS HERNÁNDEZ CÁDIZ	SEGURIDAD PÚBLICA	NO EXISTEN FORMALIDADES DE RENOVACIÓN



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**GUAYMAS**  
 GOBIERNO MUNICIPAL  
 SECRETARÍA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTAS PÚBLICAS  
 OCTUBRE 01/2018-01/2021-01 (CASA DE BIENES AJENOS)

CANTON	MUNICIPIO	UBICACION	TIPO DE BIEN	VALOR	CONDICION	ESTADO
10000	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10001	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10002	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10003	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10004	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10005	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10006	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10007	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10008	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10009	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10010	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10011	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10012	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10013	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10014	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10015	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10016	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10017	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10018	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10019	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10020	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10021	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10022	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10023	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10024	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10025	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10026	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10027	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10028	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10029	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10030	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10031	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10032	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10033	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10034	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10035	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10036	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10037	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10038	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10039	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10040	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10041	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10042	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10043	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10044	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10045	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10046	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10047	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10048	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10049	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10050	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10051	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10052	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10053	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10054	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10055	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10056	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10057	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10058	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10059	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10060	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10061	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10062	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10063	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10064	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10065	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10066	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10067	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10068	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10069	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10070	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10071	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10072	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10073	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10074	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10075	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10076	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10077	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10078	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10079	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10080	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10081	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10082	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10083	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10084	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10085	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10086	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10087	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10088	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10089	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10090	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10091	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10092	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10093	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10094	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10095	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10096	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10097	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10098	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10099	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION
10100	GUAYMAS	BELLA VISTA	ADMINISTRATIVA	000	NO EXISTE	FORMALIZADO DE REPARACION

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los edulantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. SA/18/21/983/2021 de fecha 18 de febrero de 2021, girado por el titular de Secretaría Municipal y las dependencias a su digno cargo, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado pone a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 78 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en decauso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos escritos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarlos a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

Nº IDENTIFICACION	Nº CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BEM	UBICACIÓN	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTAS
0010047	0010047		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO COLORADO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010012	0010012		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010010	0010010		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010006	0010006		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010009	0010009		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010048	0010048		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010013	0010013		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010014	0010014		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN

**ACTIVOS DE GOBIERNO**

Nº IDENTIFICACION	Nº CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BEM	UBICACIÓN	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTAS
0010049	0010049		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010050	0010050		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010051	0010051		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010052	0010052		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
0010053	0010053		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN

**DEPORTE**

Nº IDENTIFICACION	Nº CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BEM	UBICACIÓN	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTAS
10002	0010002		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
10003	0010003		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
10004	0010004		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
10005	0010005		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
10006	0010006		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN

**RECREACIÓN DE RELACIONES EXTERIORES**

Nº IDENTIFICACION	Nº CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BEM	UBICACIÓN	ASIGNADO A	UBICACIÓN	NOTAS
10007	0010007		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN
10008	0010008		GRANJA DE SAJONA CON EL PASADIZO	ADMINISTRATIVA	PROF. MARCELO ALBERTO LÓPEZ GONZÁLEZ	DIRECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO	EN FORMALIZACIÓN DE RENOVACIÓN



R. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS Va**  
 GOBIERNO DEL MUNICIPIO, PATRIMONIO Y GESTIÓN PÚBLICA  
 OCTUBRE 2020 - 03/2021 - FERIA DE BIENES MUEBLES

JUNTA DE REGULARIZACIÓN							
CEN. INVENTARIO	CEN. CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	ASIGNADO A	USUARIO	NOTAS
100 20010	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
100 30010	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN

FERIA DE BIENES MUEBLES							
CEN. INVENTARIO	CEN. CONTABLE	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN	ASIGNADO A	USUARIO	NOTAS
10030	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10040	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10050	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10060	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10070	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10080	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10090	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10100	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10110	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10120	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10130	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10140	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10150	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10160	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10170	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10180	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10190	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN
10200	010100		VEHICULO DE ALUMINUMO	COMUNIDAD	ALUMINUMO	JUNTA DE REGULARIZACIÓN	NO EXISTE FORMALIZACIÓN DE REGULARIZACIÓN



# GUAYMAS YG

COMPAÑÍA DE SEGUROS, PATROTONAJOS Y OTROS SERVICIOS  
DICTAMEN SUPLEN-003-19 (SALA DE BIENES MUEBLES)



10052	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10053	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10054	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10055	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10056	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10057	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10058	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10059	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10060	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10061	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10062	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10063	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10064	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10065	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10066	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10067	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10068	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10069	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10070	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10071	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10072	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10073	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10074	SEGURO		TARMA DE MAJORA DE 1272.46	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10075	SEGURO		ESCUELA DE METALURGIA RELACIONADA PARA TRABAJO DE 1400	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
10076	SEGURO		RELACIONADO DE 800000	ADMINISTRATIVA	C. FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	FESTAS POPULARES	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION

### ALZOS

NO. SEGURO	NM. CONTABLE	AÑO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR ADIC.	ABONO A	UBICACIÓN	NOTAS
100121	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	ALZOS	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
100122	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	ALZOS	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION
100123	SEGURO		MANZANA DE MAJORA DE 4871.27	ADMINISTRATIVA	FRANCISCO BRACAMONTE VILLALBA	ALZOS	NO CUBREN POSIBILIDADES DE REPARACION



EL GOBIERNO DE COAHUILA


**GUAYMAS Va**  
2018 - 2021

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE PERIFÉRICA  
SECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO Y GESTIÓN PERIFÉRICA  
SECRETARÍA DE CULTURA, PATRIMONIO Y GESTIÓN PERIFÉRICA

IDENTIFICACION	NUMERO	FOTO	DESCRIPCION DEL BIEN	ADMINISTRACION	TIPO DE BIEN	CONDICION	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00141	00141		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00142	00142		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00143	00143		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00144	00144		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00145	00145		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00146	00146		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00147	00147		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00148	00148		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00149	00149		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00150	00150		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00151	00151		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 12:30 horas del día 06 de mayo de 2021, los actuantes reunidos en atención a lo peticionado mediante oficio No. SM057/2021 de fecha 08 de febrero de 2021, en atención al Instituto Municipal de Cultura y Arte, para los efectos de la presente actuación dentro del procedimiento instaurado para la desincorporación, destino final y baja de bienes del patrimonio municipal; hacemos constar que el titular interesado por a nuestra vista la relación de bienes que conforme a la supervisión general por él efectuada al mobiliario y equipo de oficina que consta de 49 bienes asignados a la dependencia a su cargo, resultaron fuera de servicio y en desuso, así como también nos muestra los respectivos diagnósticos técnicos donde establecen su obsolescencia, inutilidad, o no ser reparables ni aptos para destinarse a otro servicio; documentos que debidamente signados y numerados se agregan y pasan a formar parte de la presente, los cuales se describen a continuación:

NO. IDENTIFICACION	NO. ORDENAL	FOTO	DESCRIPCION DEL BIEN	TIPO DE BIEN	ANEXO A	CONDICION	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00141	00141		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00142	00142		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00143	00143		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00144	00144		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00145	00145		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00146	00146		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00147	00147		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00148	00148		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00149	00149		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00150	00150		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
00151	00151		POZOS DE AGUA	ADMINISTRATIVA	TRAZO DE BARRIO	AUTOPROYECTADO	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA


**GUAYMAS**  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FERIA PÚBLICA  
 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y BIENES MUEBLES

00-77	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-78	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-79	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-80	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-81	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-82	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-83	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-84	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-85	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-86	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-87	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-88	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-89	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-90	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-91	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-92	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-93	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-94	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-95	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-96	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-97	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-98	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN
00-99	GUAYMAS		MANUAL DE MATEMÁTICAS	RA. Y RICARDO MATEMÁTICAS	JOSÉ LUIS ROMO VELAZQUEZ	MCA	NO EXISTEN POSIBILIDADES DE RETENCIÓN



EL GOBIERNO DE COAHUILA

**GUAYMAS Va**  
 GOBIERNO MUNICIPAL, PATRIMONIO Y COSTA MARIERA  
 DICTAMEN CDPOR-ESU/2021-01 OFICINA DE BIENES MUEBLES

CANTON	MUNICIPIO	FOTOGRAFIA	DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR ESTIMADO	CONDICION	USUARIO	USO	ESTADO DE CONSERVACION
0000	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0001	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0002	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0003	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0004	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0005	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0006	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0007	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0008	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0009	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0010	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0011	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0012	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0013	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0014	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0015	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0016	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0017	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0018	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0019	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA
0020	GUAYMAS		POZOS PARA LA RANCA	NO VALORADO	NO VALORADO	JOSE LUIS ROMO VELAZQUEZ	NOA	NO EXISTE FOTOGRAFIA DE REFERENCIA

3.- La información obtenida y contenida en tales *Diagnósticos* fue puesta a disposición de un *perito valuador* y a la vista los referidos bienes muebles, para conocer, comparar y obtener un valor estimado de tales bienes, emitiendo avalúo, cuyos valores pueden servir de base para la definición de su destino.

4.- Es de hacer constar que los 566 bienes muebles a dar de baja del patrimonio municipal mediante su previa desincorporación del dominio público y a consecuencia de ello encontramos en la posibilidad de enajenarlos, son bienes que ya no tienen uso, ni están prestando el servicio para el cual fueron asignados a las Áreas Administrativas participantes en el programa, más por el contrario, están ocupando espacio que es necesario para otros fines, de igual manera, por el transcurso del tiempo y sus inclemencias climáticas, estos día a día se van deteriorando y por lo tanto su valor continúa depreciándose. En razón de lo cual solicito de ustedes tengan a bien aprobar su desincorporación y enajenación para dar de baja los bienes que se mencionan, describen, caracterizan y valoran más adelante, mediante el procedimiento de venta a riguroso llamado que estimen conveniente al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como propiciar que se lleven a cabo bajo criterios de transparencia, certeza jurídica y libre participación de los particulares interesados.

5.- La información que sustenta estas posturas se encuentra integrada en los respectivos expedientes en nuestras oficinas a su entera disposición.

L4.- Tal información, contenida en la carpeta integrada por Sindicatura Municipal en coordinación con Oficialía Mayor, con motivo del programa implementado para la elaboración e integración de expedientes relativos al cambio de régimen, disposición.



**GUAYMAS** SONORA

COMISIÓN DE SALUD, PARTICIPACIÓN Y JUSTICIA FISCAL  
DICTAMEN C/CP/08/2020-PI (BAJA DE BIENES MUEBLES)



final y baja de los bienes muebles del patrimonio municipal en desuso, inservibles u obsoletos, contiene la documentación siguiente:

- Cronograma de actividades
- Oficio girados a las diversas Unidades Administrativas que conforman la administración municipal, convocando a reunión informativa de actividades para llevar a cabo la desincorporación, baja y enajenación de bienes muebles referentes a mobiliario y equipo de cómputo
- Solicitud de baja de mobiliario y equipo de las áreas del Ayuntamiento dirigida al Oficial Mayor
- Actas administrativas en las que se justifica que, por sus características y condiciones de uso, los bienes son susceptibles de baja por ser considerados como inservibles o que se haya determinado que su reparación es incosteable.
- Diagnóstico Técnico para baja Definitiva solicitado al Área de Informática perteneciente a Oficialía Mayor en caso de que el bien sea parte del equipo de cómputo, avalado y firmado por profesionistas en el área de cómputo.
- Oficio girados a las diversas Unidades Administrativas para que realicen minuciosa revisión física al inventario de bienes muebles, particularmente al mobiliario y equipo, incluido el de cómputo y demás bienes muebles que tienen asignado al servicio de los mismos, que por sus condiciones se encuentran en desuso o resultan inservibles u obsoletos y pueden ser susceptibles de causar baja del inventario municipal. Para localizar documentación que ampare si es propiedad del municipio (factura, constancia de donación y/o pedimento de importación a nombre del Municipio de Guaymas, Sonora).
- Fotografías que evidencien el estado actual de los bienes muebles susceptibles de destrucción y/o enajenación como chatarra-desechos
- Avalúos

## II.- CONCLUSIONES Y PROPUESTA DE ACUERDOS

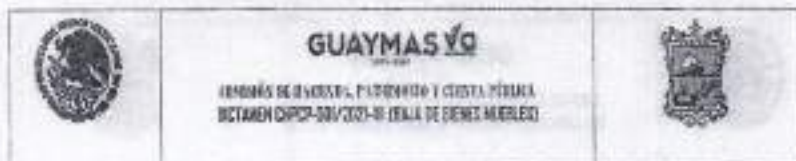
II.1.- Derivado de minucioso análisis efectuado a los documentos que integran el expediente sometido a consideración de esta Comisión y deliberado el caso en lo particular, llegamos a la conclusión de que resulta acorde con lo dispuesto en nuestro PLAN Municipal de Desarrollo 2019-2021, con el fin de impulsar el desarrollo de políticas públicas e implementación de acciones para "Hacer de Guaymas el lugar donde la gente quiere estar". Y dado que la desincorporación y enajenación para dar de baja los bienes que se mencionan, mediante el procedimiento de venta a riguroso contado, que bajo la responsabilidad del Síndico se lleve a cabo, bajo criterios de transparencia, certeza jurídica y libre participación de los particulares interesados; por estimarse no útiles para continuar destinados a un servicio público. Y teniendo como objetivo depurar oficinas, patios y almacenes, mediante la aprobación de su destino final y baja del activo fijo en desuso, a fin de evitar que el Municipio conserve bienes muebles innecesarios u ociosos o improductivos u obsoletos que le generan gastos para su conservación, vigilancia, protección, control y administración; es razón que nos impulsa y motiva por nuestra parte a proponer que el H. Ayuntamiento en Pleno autorice su disposición final en los términos más adelante planteados.

Resultándonos claro que las medidas propuestas para la baja definitiva de bienes muebles del patrimonio municipal, mediante el cambio de régimen y disposición por enajenación directa, donación o en su defecto destrucción, así como la asignación de recursos para solventar gasto corriente, nos brindan serias ventajas, tales como a) el garantizar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio de venta, al propiciar la libre participación de los particulares interesados, bajo igualdad de oportunidades y certeza jurídica, al quedar claras las reglas bajo las cuales se

Página 34 de 64



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



llevarán a cabo, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas; b) solventa afeja problemática que implica el conservar mobiliario y equipo inservibles o inútiles para continuar destinados a un servicio público, evitando que el Municipio distraiga recursos en mantener bienes muebles innecesarios u ociosos que solo ocupen espacio que bien puede destinarse a mejores fines.

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 VII 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, propuesta de desincorporación del patrimonio municipal, desafectación, determinación del destino final y baja del inventario general del municipio, de bienes muebles que enseguida se enlistan, describen y valoran; mediante la emisión de los siguientes Acuerdos:

Primero.- El Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130, 136, 139 y 160, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; en el inciso J) de la fracción II e inciso H) de la fracción IV, del artículo 61 y párrafo final del artículo 202, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora, aprueba la desincorporación del dominio público municipal y autoriza la enajenación mediante adjudicación directa en forma opeosa, riguroso contado y fuera de subasta, bajo la estricta responsabilidad del C. Síndico del Ayuntamiento, mediante la recepción de propuestas directas en efectivo que amparen por lo menos el precio indicado, de los bienes muebles de propiedad municipal no útiles para continuar destinados a un servicio público, que enseguida se enlistan, describen y valoran:

Listado con descripción y valuación de bienes muebles para enajenación y baja del inventario.

SINDICATURA				
#	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
1	1000093		PLATA ALTA 190 CERZO COLOR NEGRO	\$200.00
2	1000074		PLATA ALTA 190 TAJERO DON LUIS DISCANA PER TAPICAJA TELA COGOTI	\$200.00
3	1000056		VERPUL BLANCA Y ORO BITU	\$700.00
4	1001080		KICK RECORDEDOR TRIS DITACIONES Y 3 CLONES DE TAPICAJA COLOR CAJE	\$800.00
5	1002001		GRU PENTUMBLATA CON NEGRO	\$200.00
6	9900034		SE LA TAPICAJA COLOR NEGRO	\$1.00

Página 35 de 64



### GUAYMAS YC

COMANDO EN JEFE FUERZA POLICIA  
DISTRITO 007-001/2023-FE (SELA DE BIENES MUEBLES)



#### INFRAESTRUCTURA

NO INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
		(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
7		IMPRESORA HP OFFICEJET PRO514	\$1.00
8		GRUPO AIRE ACONDICIONADO TIPO MINIPLAT	\$900.00

#### CONTROL URBANO

NO INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
		(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
9		IMPRESORA LASER JET 1320	\$150.00
10		ESTADAL DE ALUMBRIO	\$90.00
11		CPU MARCA DELL COLOR NEGRO SERIE F80021 MODELO VOSTRO 350	\$350.00
12		MONITOR HP COLOR NEGRO SERIE CXC12014E MODELO L1506	\$490.00
13		CPU MARCA COMPAQ COLOR NEGRO MODELO PREBARRIO 692001 SERIE M08370421	\$400.00
14		TECLADO MARCA HP COLOR BLANCO MODELO BK-3511A SERIE CDD12073860	\$80.00
15		MONITOR MARCA HP COLOR NEGRO LCD 19 MODELO C1P1907 SERIE CXC03057E	\$360.00
16		MONITOR MARCA HP COLOR GRIS MODELO HPv176 SERIE CXC8452Y60	\$400.00
17		MONITOR COLOR GRIS MODELO LED SERIE 1935554	\$390.00
18		TECLADO MARCA MICROSOFT COLOR NEGRO SERIE 7985201745370	\$45.00
19		CPU COLOR GRIS	\$390.00
20		MONITOR MARCA ACER COLOR NEGRO SERIE ETL5108458K3000306420 3 MODELO AL1796A	\$390.00



**GUAYMAS**GOBIERNO DE GUAYAS, PATRIMONIO Y CONTABILIDAD  
DISTRIBUCIÓN DIFOP-001/2013-VI (BAJA DE BIENES MUEBLES)

DESARROLLO RURAL			
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	VALOR UNITARIO
34		CPU SAMSUNG S200MAX	\$365.00
35		SILLA METALICA COLOR CAFÉ DE TELA	\$1.00
36		SILLA METALICA COLOR CAFÉ DE TELA	\$1.00
37		CPU COLOR NEGRO CON GRS COMPACTO PRESARIO R5 180 AA SFG233LA	\$300.00
38		TECLADO MOD. DW500 COLOR GRIS	\$30.00
39		MOUSE HP COLOR GRIS	\$15.00
40		REGULADOR DE SOLA BASIC COLOR NEGRO	\$ 100.00
41		ADAPTADOR 0506031522	\$ 100.00
42		CPU CELERON 2.8 GHz M2500R1	\$ 100.00
43		TECLADO COLOR NEGRO EASY LINE ACCESORIOS	\$34.00
44		MONITOR LED HP 15 COLOR NEGRO	\$306.00
PRESIDENCIA			
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	VALOR UNITARIO
45		Frigoriferio de acero inoxidable con negro ranura de serie WH101050	\$600.00
46		Tronadora manual con cruzado para 12 hojas	\$400.00
47		Frigoriferio taller	\$600.00
48		Cafetera industrial para 40 tazas	\$300.00



Página 38 de 64



**GUAYMAS Va**  
2018-2021  
 DIRECCIÓN DE VIGILANCIA, ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO  
 OCTUBRE 2019 - FEBRERO 2021 (10) BALANCE TRIMESTRAL

DIRECCIÓN JURÍDICA				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO	
		<small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>		
40		CPU CELERON LG TIPO 335 MAX COLOR NEGRO SERIE 0401 CA01040	\$392.00	
50		CPU LG ACTIVE COLOR NEGRO SERIE 2000C903755	\$490.00	
51		MONITOR LG TIPO LCD COLOR NEGRO PANTALLA PLANA SERIE HJ0611160190000	\$400.00	
52		CPU LG CELERON 3825E RAM COLOR NEGRO	\$350.00	
53		IMPRESORA HP LASER JET 1020 COLOR GRIS SERIE CN8025834	\$300.00	
54		IMPRESORA HP LASER JET 1020 COLOR GRIS SERIE CN8025830	\$300.00	
55		Cable HP Scanjet G4000 color gris con tapa plana Número de serie: CVMY46192	\$250.00	
56		CPU AMD LG ACTIVE COLOR NEGRO SERIE D812003730	\$390.00	
57		LIBRO CIRCO DOLOR OYE CLARO	\$100.00	
CONTABILIDAD				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO	
		<small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>		
58		ASE ACCIONADO MARCA LG GOLD 1.5 TONELADAS	\$200.00	
59		CPU GABINETE CON PROCESADOR INTEL CELERON DT 2.4 GHZ MEMORIA RAM DE 1GB	\$350.00	
60		CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA SONY	\$100.00	
61		UN MONITOR MARCA LG TIPO LCD 19" WIDE SCREEN MODELO T1719W000A SERIE	\$250.00	
62		RADIO PORTATIL VHF MARCA HENKOS CON BASE CARGADOR SERIE 3110202	\$250.00	
63		MONITOR MARCA LG TIPO LCD 17" V1728 NEGRO SERIE ETLN00121020700AS40	\$300.00	
64		MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA	\$200.00	

Página 29 de 44

	<b>GUAYMAS</b> <small>GOBIERNO</small> <b>COMISIÓN DE LICITACIÓN, PATROTONO Y COSTA PÚBLICA</b> <small>DIETARIO CP07-001/2022-VI (SALA DE BIENES MUEBLES)</small>	
---	--	---

65	1001298		CPU GABINETE INTEL PENTIUM 4 COLOR NEGRO	\$350.00
66	1001097		UNO/UNARCA LAND DE 2 GB, MEMORIA RAM DE 2GB PROCESADOR INTEL	\$300.00
67	1001155		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO	\$1.00
68	1001204		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO	\$1.00
69	1001200		REGULADOR MARCA 999 SOLA BASIC 1300 MODELO DM21132 EN COLOR NEGRO SOBRE	\$50.00
70	1001380		BOCINAS PARA COMPUTADORA	\$20.00
71	1001448		CPU GABINETE EM EN COLOR NEGRO P4	\$200.00
72	1001022		SILLA FIA METÁLICA TAPICADA EN VINIL COLOR CAFE	\$200.00
73	1001160		REGULADOR MARCA 999 SOLA BASIC MODELO DM21132 SERIE E10015632	\$70.00
74	10011021		SILLA FIA METÁLICA TAPICADA EN TELA	\$1.00
<b>OFICIAJÍA MAYOR</b>				
	<b>NO INVENTARIADO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>
75	1001577		SILLA OFICINA CON BRAZOS REGULABLES ALTO AJUSTE DE ALTURA POR MEDIO DE	\$100.00
76	1000000		NOTEBOOK HAGERMOD ES1-111117	\$500.00
77	1000474		CPU CON PROCESADOR INTEL CELERON DUAL DE 2.53GHZ 3GB DE RAM DD 80GB QUEMADOR DE	\$350.00
78	1000712		SILLA SECRETARIAL BASICA MARCA SEDOX COLOR NEGRO	\$400.00
79	1000544		CPU GENÉRICO EN COLOR NEGRO PROCESADOR PENTIUM D MOD C2140 DE 1.6 GHZ	\$900.00
80	1000020		NO BRAND SOLA BASIC MICRO SR2000 SERIE S 10-L-24215	\$100.00



ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**GUAYMAS VQ**  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
 SECRETARÍA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y FISCALÍA PÚBLICA  
 OCTUBRE 2020-2021 (MATERIAL DE BIENES MUEBLES)

81	1000275		GPU TIPO TORRE ACTIVE COOL PROCESADOR AMD RYZEN 5 3600 RAM 16 GB DE 2560 GB LG	\$300.00
82	1000810		SILLA ALTA TIPO CAJERO CON DESCANSA BRAZOS	\$1.00
83	100704		NO-BREAK SOLA BASIC DE 400VA CON REGULADOR INTELIGENTE RESPALDO	\$200.00
84	1001782		DESTRUCTOR DE DOCUMENTOS MARCA ALFARVA AS 10005B	\$150.00
85	1002514		AREA CONDICIONADO DE 2 TON MARCA LG TIPO VENTANA	\$300.00
86	1002080		GPU TIPO TORRE ACTIVE COOL PROCESADOR INTEL I5 10210U4 DE 3.0 GHZ 256 RAM 16 GB	\$350.00
87	1001311		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA COLOR NEGRO CON 5 PATA Y RUEDAS	\$1.00
88	1000533		CAMARA IP NETWORK NUM 003366 INTELINET	\$90.00
89	1000670		NO-BREAK SOLA BASIC 04 COLOR NEGRO	\$250.00
90	10011011		AREA CONDICIONADO MINI SPLIT	\$800.00
91	1001211		IMPRESORA MARCA ZEBRA M410-CL-320 COLOR NEGRO	\$150.00
92	1001266		MONITOR LCD DELL NEGRO 15 CM DE 2301-401 OPL	\$350.00
93	1006701		MONITOR MARCA DELL 15 COLOR GRIS SERIE NUMERO CN-058435 720X 400 DITL	\$200.00
94	1001962		MONITOR LCD DE 17 COLOR BLANCO MARCA SAMSUNG M7001 22	\$300.00
95	1001044		SILLON EJECUTIVO DE TELA COLOR NEGRO CON RUEDAS Y POSA BRAZOS	\$1.00
96	1001673		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA COLOR NEGRO CON 5 PATA Y RUEDAS	\$1.00
97	1006626		SWITCH DE VIDEO DE DOS CANALES MARCA INTELINET	\$100.00

Página 41 de 64



GUAYMAS <sup>VA</sup>

OFICINA DE EVALUACIÓN, FORTALECIMIENTO Y GESTIÓN PÚBLICA  
DICTAMEN C/PD-067-2021-11 (GUAYAS) SERVICIO PÚBLICO



96	1001732		CPU CON PROCESADOR INTEL PENTIUM4	\$380.00
99	1007583		IMPRESORA OKDATA MOD ML-320	\$250.00
100	1000706		CPU DEL 400C PENTIUM 4 DE 2.3 GHZ	\$380.00
101	1000484		CPU CON PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE Y 10 GHZ 1GB DE RAM DD	\$190.00
102	9990236		SILLA OFICINA CON 5 PULGAS Y RUEDAS	\$1.00
103	9321441		IMPRESORA OKI 320	\$100.00
104	1011643		IMPRESORA SAMSUNG ML1430	\$250.00
105	SN		IMPRESORA DESKJET 5050	\$250.00
106	SN		IMPRESORA HP	\$250.00
107	SN		IMPRESORA HP PHOTOSMART 7360	\$390.00
108	SN		IMPRESORA DESKJET D1520	\$250.00
109	SN		IMPRESORA DESKJET D1300	\$250.00
110	SN		IMPRESORA DESKJET 4280	\$300.00
111	SN		IMPRESORA OFFICEJET PRO K 8600	\$350.00
112	1003827		REGULADOR VIDA NOVA SILVER	\$50.00
113	SN		REGULADOR KENSINGTON	\$70.00
114	SN		NO BREAK TRIP-LITE	\$150.00
115	SN		MONITOR OPTICOJET Q171WB	\$70.00
116	SN		MONITOR LAMP	\$300.00
117	SN		SCANNER 49 PAGES	\$600.00
118	SN		TECLADO	\$50.00
119	SN		MOUSE (18)	\$480.00
120	SN		LECTORAS CD (8)	\$100.00

Página 42 de 64



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS Va**  
 GOBIERNO MUNICIPAL PATRIMONIO Y GESTIÓN PÚBLICA  
 DETALLE CPPO-001/2021-01 (RAMA DE BIENES MUEBLES)

NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
121		SWITCH	\$150.00
122		CPU GENERICOS (2)	\$200.00
<b>SECRETARÍA</b>			
123		CAJON DE MADERA CON 2 PUERTAS COLOR CAFE	\$200.00
124		EQUIPO AIRE ACOND 2 TON MARCA LG	\$300.00
125		EQUIPO DE RADIO NECTEL	\$50.00
126		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
127		TIRADORA	\$100.00
128		SILLON EJECUTIVO	\$1.00
129		MIFREDORA SAMSUNG	\$300.00
130		CAMARA SONY	\$100.00
<b>ASUNTOS DE GOBIERNO</b>			
131		SILLA COLOR NEGRO	\$300.00
132		SILLA VISITANTE COLO NEGRO	\$150.00
133		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA	\$1.00
134		MIFREDORA HPUJ 6980	\$200.00
135		SILLA VISITANTE COLOR NEGRO	\$1.00

Página 45 de 64

*[Handwritten marks and signatures]*

*[Handwritten signature]*

**GUAYMAS**OFICIO DE ENFERIA, PLATERIA Y COSTA PERLAS  
DICIEMBRE 2014-001/2014-13 (SALA DE BIENES MOBILES)

DEPORTE				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, año, etc.)</small>		
136		SILLA METALICA COLOR DORADA		\$40.00
137		MONITOR BTC COLOR NEGRO		\$190.00
138		MONITOR SAMSUNG COLOR GRIS		\$280.00
139		CRIDENZA CON DOS PUERTAS COLOR CAFE		\$100.00
140		IMPRESORA SAMSUNG COLOR NEGRO		\$150.00
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, año, etc.)</small>		
141		IMPRESORA HP LASER JET 1102W		\$200.00
142		MUEBLE DE COMPUTADORA COLOR GRIS		\$150.00
JUNTA DE RECLUTAMIENTO				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, año, etc.)</small>		
143		GRUPO DE AIRE ACONDICIONADO 2 TON		\$300.00
144		IMPRESORA HP LASERJET P1006		\$100.00
145		IMPRESORA SHARP LASER PHASER		\$150.00
ACCÓN CIVICA				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, año, etc.)</small>		
146		Sillon de espiera para 2 personas color vino		\$400.00
147		Mesa met. cubierta de madera color castaño		\$250.00
148		Pídim de aglomerado color vino con estrado		\$200.00



**GUAYMAS**  
COAHUILA DE ZARAGOZA  
**OFICINA DE REGISTRO, PATRIMONIO Y COSTA PERIÓDICA**  
**(CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y BALAJE DE BIENES MUEBLES)**

149	1000132		Airtel Mitoa Juanda (pa móvil)	\$500.00
150	1000170		Teclado corporativo D187-5025	\$70.00
151	1000171		Ara acondicionado móvil negro	\$500.00
152	1000176		Escritorio de 2 cajones negro	\$200.00
153	1000178		Escritorio de formica con 2 cajones	\$200.00
154	1000179		Mesa met. cubierta de madera 11g	\$600.00
155	1000203		Regulador marca solo 1200 w. microvolt	\$200.00
156	1000240		Mesa metálica cubierta de madera clásica	\$200.00
157	1000254		Mesa ovalada cubierta de madera clásica	\$350.00
158	1000271		Reproductor de cassette marca jansco	\$100.00
159	1000347		1 Estructura para toldo sombra de 4 x 6 metros	\$1,000.00
160	10011000		Cable apilable negro duras	\$150.00
161	10011000		Cable apilable negro duras	\$150.00
162	10011073		Cable apilable negro duras	\$150.00
163	10011074		Cable apilable negro duras	\$150.00
164	10011075		Cable apilable negro duras	\$150.00
165	10011025		Cable plástico cable negro y rojo (antes azul rojo negro)	\$150.00

**ARCHIVO HISTÓRICO**

NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, Año, etc.)</small>		
166		MUEBLES MARCA LG 2 TONELADAS		\$200.00

**AUDITORIO**

NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, Año, etc.)</small>		
167		ALMOHADA PERSONAL DE SER		\$250.00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

**GUAYMAS**

MINISTERIO DE ECONOMÍA, INTERIORES Y GESTIÓN PÚBLICA  
 DISTRITO ECONOMICO-INDUSTRIAL (DIA DE REVENIR MÉRITO)



168	10014387		SEAL GUAYMAS COLOR NEGRO	\$150.00
169	10014387		SEAL GUAYMAS	\$200.00
170	10014411		SEAL GUAYMAS PARA LAMPARA DE TUBO	\$300.00
171	10014413		SEAL GUAYMAS DE LA LAMPARA DE TUBO	\$300.00
172	10014414		SEAL GUAYMAS ALUMINUM	\$200.00
173	10014444		SEAL GUAYMAS DE PLASTICO COLOR BLANCO	\$150.00
174	10014471		SEAL GUAYMAS DE TUBO	\$200.00
175	10014474		SEAL GUAYMAS AZUL	\$300.00
176	10014523		SEAL GUAYMAS DE TUBO DE LATEX	\$400.00
177	10014441		SEAL GUAYMAS ALUMINUM	\$200.00
<b>RECIAS POPULARES</b>				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL BIEN <small>(Marca, Modelo, Cantidad, etc.)</small>	VALOR UNITARIO	
178	1002291	CAMARA KODAK CX200	\$150.00	
179	1002784	RESTRADOR DE TRES CAJONES	\$300.00	
180	1002785	CINTA METRICA DE 3 MTS COLOR NEGRO	\$80.00	
181	1002787	CUADRO DE FIGURAS MARINAS	\$80.00	
182	1002788	PERFORADORA METALICA CON MANGO COLOR NEGRO	\$50.00	
183	1003290	LIBRO CON CUATRO ENFERMERAS EN COLOR BICH	\$350.00	
184	1003309	SELA MARCA ISA COLOR BICHA ANTES AMARILLADA	\$150.00	
185	1003310	SELA MARCA ISA COLOR BICHA ANTES AMARILLADA	\$150.00	
186	1003521	MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00	
187	1003526	MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00	
188	1003537	MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00	
189	1003543	PISTOLA PARA PINTAR W/LP DE GRAVEDAD CON REGULADOR	\$200.00	

Página 46 de 44



EL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA

**GUAYMAS Va**  
SA DE CV  
 COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS Y FUERZAS POLICIALES  
 DETACHAMIENTO POLICIAL EN LA ZONA DE SERVICIO MILITAR

180	1003944		COMPRESOR SIN DETALLE DE CAPACIDAD COLOR ROJO	\$500.00
181	1003952		MAPA METALICA DE 2.41'2.44	\$200.00
182	1003954		MAPA METALICA DE 1.22'2.44	\$200.00
183	1003954		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
184	1003955		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
185	1003970		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
186	1003971		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
187	1003972		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
188	1003973		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
189	1003974		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
200	1003975		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
201	1003976		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
202	1003977		MAPA DE MADERA DE 4.88'1.22	\$200.00
203	1003948		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
204	1003950		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
205	1003951		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
206	1003952		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
207	1003953		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
208	1003954		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
209	1003955		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
210	1003956		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
211	1003957		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00
212	1003958		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22'2.44	\$50.00

Página 47 de 64

213	1003656		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$54.00
214	1003660		TARMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$54.00
215	1003736		ESCALERA DE METAL DE 5 Peldaños PARA TUMPLETE DE 1 MTS	\$200.00
216	9992230		AIRE ACONDICIONADO TPO MIN SPLIT	\$450.00
<b>TESORERÍA</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, Año, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
217	1001503		SILLA METALICA TAPE VINIL DOLOR NEGRO	\$150.00
218	1001506		SILLA METALICA TAPE VINIL DOLOR NEGRO	\$150.00
219	1001508		SILLA METALICA TAPE VINIL DOLOR NEGRO	\$150.00
220	1001509		SILLA METALICA TAPE VINIL DOLOR NEGRO	\$150.00
221	1005739		SILLA OPERATIVA MOD CHS-06	\$150.00
222	1005743		SILLA OPERATIVA MOD CHS-06	\$150.00
223	1005742		SILLA OPERATIVA MOD CHS-06	\$150.00
224	1005743		SILLA OPERATIVA MOD CHS-06	\$150.00
225	1005750		IMPRESORA EPSON SX-2100 SIN PCTY 129427	\$200.00
226	10011274		SILLA CON DESCANSA BRAZOS	\$150.00
227	1005214		MONITOR LCD 15" 6400C E7P305289030 SENQ2	\$600.00
228	1003665		MONITOR LCD LG 17" NEGRO S5518JUNJ5C127	\$600.00
229	10011266		SO BREAK UPD-11-1 1000 VA 700 WATT	\$200.00
230	1000670		IMPRESORA HP1320	\$200.00
231	1003630		CPU LANK S-401136157 TITAN	\$250.00
232	1005738		COMPUTADORA PC2 512 80GB	\$350.00
233	1005204		LAPTOP COMPAQ	\$700.00



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**GUAYMAS Ya**  
 COMISIÓN DE BIENESTAR, PATRIMONIO Y ASISTENCIA PÚBLICA  
 DOCUMENTO DE PROCESO DE LICITACIÓN DE BIENES MUEBLES

234	1003207		LAPTOP HP 8G2061509H	\$750.00
235	1003622		CPU TRUE BASIC	\$300.00
236	1000979		TELÉFONO PUNTERILAR GEORDANAL COLOR NEGRO/ROJO	\$400.00
237	1001674		LAPTOP TOSHIBA	\$760.00
238	1000421		IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3520 - SIN CD/VD/3G	\$200.00
239	1001716		CPU INTEL PENTIUM 4 G2 600 DVD	\$300.00
240	1007700		CAJERO DE COMPUTO PORTATIL ACER	\$200.00
241	10011278		COMPUTADORA DE 2 GB MEMORIA RAM	\$350.00
242	1005798		1 MONITOR EMACHINES LCD	\$600.00
243	1003892		ESTRUCTURA METALICA 3 CAJONES	\$200.00
244	1002825		ARCHIVERO (BEBE 3 CAJONES)	\$400.00
245	1003564		MONITOR DELL COLOR NEGRO	\$300.00
246	1003669		SILLA COLOR CAFE GRATORA	\$250.00
247	1004923		LIDERO A 10 BOLSAS	\$300.00
248	1003477		AIRE ACONDICIONADO MARCA LG	\$750.00
249	1000476		AIRE ACONDICIONADO MARCA LG	\$250.00
250	1003391		AIRE ACONDICIONADO MARCA YORK	\$350.00
251	1003807		AIREPLIT MARCA LG	\$590.00
252	1008737		COMPUTADORA PCEL	\$680.00
253	1005407		SILLA USIATOSA SECRETARIAL (RECORCABLE)	\$300.00
254	1002826		SILLA GRATORA COLOR NEGRO (SILLA CALIENTE)	\$350.00
255	1002965		SILLA GRATORA PLANA	\$250.00
256	1001998		REGULADOR DE VOLTAJE	\$200.00

Página 49 de 64

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

*Large handwritten signature in blue ink at the bottom right.*



### GUAYMAS GO

ORDEN DE EJECUCIÓN PATRONAL Y CUOTA PÉRENA  
OCTUBRE 2022-NOVIEMBRE 2023-VII (BAJA DE BONES MUEBLES)



257	1000045		SILLA SECRETARIAL	\$250.00
258	10001170		SILLA SECRETARIAL	\$250.00
259	1001408		BANCO GIRATORIO ALTO COLOR VINO	\$150.00
260	1001447		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
261	1001451		SILLA VISITANTE	\$1.00
262	1001485		SILLON SUCURVO GIRATORIO FORRO VINIL NEGRO	\$300.00
263	1001700		CPU 1515134029	\$250.00
264	1001775		TECLADO MARCA DELL SERIE CN-00415-71875- 730-OCT5	\$70.00
265	1001776		MOUSE MARCA DELL P1006074	\$50.00
266	10011430		MULTIFUNCIÓNAL HP 7500A SERIE WY25T310KY	\$200.00
267	10011731		CPU	\$300.00
268	1003370		MOUSE MARCA DELL G254034711	\$1.00
269	1003745		TECLADO HP 505060-101	\$1.00
270	1001481		MINI SPLIT 1.5 TR SOLO FRIO MARCA YORK	\$600.00
271	1001483		MINI SPLIT 1.5 TR SOLO FRIO	\$550.00
272	1002580		TECLADO DELL COMBINATION 54-37A/28A- 7056	\$70.00
273	1003007		1 CPU HP WORKSTATION J6W100 MTORRE	\$300.00
274	1003313		CPU LAN V 2.8 HGZ 512 RAM MULTIMEDIA DESCO 80 GIGAS	\$220.00
275	1003317		TECLADO IBM MODELO 15809532832631313	\$60.00
276	1003301		TECLADO IBM MODELO 15809532832631313	\$50.00
277	1007806		MONITOR LG	\$500.00
278	1003960		TECLADO IBM MODELO 15809532832631313	\$60.00
279	1700		PINTURA CUADROS MULTICOLOR EN TONOS GRIS Y CAFE	\$90.00

Página 50 de 64



EL GOBIERNO DE COAHUILA

**GUAYMAS Va**  
VENTAS  
 ORDEN DE LICITACION, PATRONOS Y COSTA PÚBLICA  
 OCTUBRE 2021-2021 (BAJA DE BONES MUEBLES)

280	10011290		2 BANCOS DE DIBUJO TORCANA AZUL	\$200.00
281	1002235		ARMAS, COLOR BLANCA CON DOS VISTAS	\$120.00
282	1003314		MEXUE BM SIN 23-28726	\$20.00
283	0002583		NO BREAK 1800 LITROS V 75 A MAX	\$180.00
284	1005274		OPUNTIL COBRE	\$250.00
285	1003728		MEXUE SIN 34226004848	\$80.00
286	1000720		TECLADO ACTIVO 6W-84658008278	\$60.00
287	1000297		LAMPERO ENTRE PAREDES COLOR CAFE 6 ENTRE PAREDES 185 X 75 CM	\$200.00
288	1000011		ARCHIVERO DE MADERA CON 4 CAJONES COLOR NEGRO CON GLINDA	\$400.00
289	1000981		COMPUTADORA PISA 08 812 80 GB CORW MONITOR LCD 19 ADAPTADOR 3 COM	\$400.00
290	1000037		SILLA PISA TRITANTE COLOR NEGRO ACCUCHONADA	\$100.00
291	1000941		IMPRESORA 2D MICRONE 300 TUC 24 78788128	\$200.00
292	1000943		IMPRESORA BLANCO Y NEGRO RPLU 78011 78110 8092 PCL 6	\$150.00
293	1000871		CAMARA DIGITAL SONY DSC-W200 10.1 MPX 2.3 3X SERIE 851-8574873.1 (C0304)	\$100.00
294	1000944		SILLA SECRETARIAL GRAYTONA	\$180.00
295	1000946		MESA REDONDA DE MADERA	\$250.00
296	1000830		MOLINA DE ESCRIBIR BROTHER GX 67-30 SERIE 080541752	\$180.00
297	1005101		1 SILLA ELEGANTE COLOR NEGRO	\$200.00
298	10011153		IMPRESORA LASER MONO XEROX 3030_CN	\$1.00
299	1000250		3 MOPSONORAZ 3-37710227 COE AKN40084407117021	\$800.00
300	1000202		1 NOBREAK NOVA 1461800044	\$200.00
301	1000097		1 MONITOR SAMSUNG 200N18-RL-6422689W	\$800.00
302	1000080		1 NOBREAK NOVA 1000 5-818000451	\$200.00

Página 51 de 64

**GUAYMAS**

EMPRESA DE SERVICIOS PATRONALES Y GESTIÓN PÚBLICA  
 DICTAMEN 020P-001/2010-VI (PLAN DE BIENES MUEBLES)



303	*1020431		1 CPU 94899304676	\$390.00
304	*1020454		1 MONITOR S. ET. 0.8MDC1210027C858 4088	\$350.00
305	*1020455		1 MONITOR LCD GRN SERIE: 0708A.07602018	\$500.00
306	*1020456		1 IMPRESORA CIB 320 S:A5990179000	\$150.00
307	*1020460		1 IMPRESORA OKI DATA S:A3BA67054750	\$300.00
308	*1020488		1 SILLA YONY TELA NEGRA	\$200.00
309	*1020530		10 BANCO MADERA 70 CM RULIDO	\$400.00
310	1020531		1 SERVIDOR BANCO 8408-520	\$700.00
311	*1020632		1 EQUIPO DE COMPUTO GRN / MONITOR	\$800.00
312	*1020633		1 EQUIPO DE COMPUTO GRN / CPU 020100010532	\$800.00
313	*1020638		1 CPU 7 GB RAM 165000 MHz CELEPCN	\$300.00
314	*1020705		1 IMPRINTA YORK SERIE 0205-10584	\$300.00
315	*1020724		SILLA EJECUTIVO	\$250.00
316	*1021442		IMPRESORA DE 1.50 TON	\$600.00
317	*1021487		SILLA SECRETARIAL NO. 10108 NEGRO CON BRAZOS	\$1.00
318	*1021704		NO. CONEABLE 0122009043	\$1.00
319	*1022308		MONITOR 15 LCD NEGRO COMBO	\$500.00
320	*1027343		MONITOR LCD MARCA HP DE 18.5 MODELO LV1811	\$550.00
321	*10311173		IMPRESORA DE MATRIZ OKI DATA SERIE. DE CONTROL 306	\$1.00
322	*1034576		1 MONITOR LCD NEGRO	\$450.00
323	*10311161		BANCO DE BRUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0302	\$150.00
324	*10311163		BANCO DE BRUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0303	\$150.00
325	*10311165		BANCO DE BRUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0305	\$150.00



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES  
DICTAMEN CDPD-03/2021 ANEXO DE BIENES MUEBLES

326	1000741		SILLA GIRATORIA ALTA COLOR NEGRO	\$200.00
327	1000758		SILLA GIRATORIA ALTA COLOR NEGRO	\$200.00
328	1003366		SILLA 3 PLAZAS EN VINIL COLOR VINO (SILLAS ESPERA)	\$450.00
329	1003389		SILLA 3 PLAZAS EN VINIL COLOR VINO (SILLAS ESPERA)	\$450.00
330	1001736		SILLA SECREDERAL COLOR NEGRO	\$200.00
331	1003367		SILLA SECREDERAL EN TELA COLOR NEGRO	\$200.00
332	1001815		TURNAMONTO DE ESPERA	\$400.00
333	1000669		TELEVISOR SONY WEGA 25 P8120	\$450.00
<b>SEGURIDAD PUBLICA</b>				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	1006281		MONITOR	\$260.00
	1006282		MONITOR	\$285.00
	1006283		MONITOR	\$280.00
	1006284		MONITOR	\$270.00
	1006285		MONITOR	\$280.00
	1006286		MONITOR	\$290.00
	1006287		MONITOR	\$280.00
	1006288		MONITOR	\$280.00
	1006289		MONITOR	\$240.00
	1006290		MONITOR	\$230.00
	1006291		MONITOR	\$250.00
	1006292		MONITOR	\$260.00

Página 53 de 64

**GUAYMAS**

COMISIÓN DE BUDGETO, PATRONAJOS Y CUENTA PÚBLICA  
 DETALLE CAPOP-05V-2023-VI (BAJA DE ERRORES MÍNIMOS)



346	1008293		MONITOR	\$250.00
347	1008294		MONITOR	\$280.00
348	1008295		MONITOR	\$240.00
349	1008296		MONITOR	\$250.00
350	1008297		MONITOR	\$280.00
351	1008298		MONITOR	\$280.00
352	1008299		MONITOR	\$650.00
353	1008300		MONITOR	\$380.00
354	1008301		MONITOR	\$450.00
355	1008301		MAQUINA DE ESCRIBIR	\$1.00
356	1008302		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
357	1008303		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$145.00
358	1008304		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
359	1008305		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$145.00
360	1008306		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
361	1008306		IMPRESORA	\$200.00
362	1008307		IMPRESORA	\$220.00
363	1008308		IMPRESORA	\$210.00
364	1008309		IMPRESORASCANNER	\$180.00
365	1008310		IMPRESORA & SCANNER	\$750.00
366	1008311		IMPRESORA & SCANNER	\$1.00
367	1008312		IMPRESORA & SCANNER	\$650.00
368	1008313		IMPRESORA	\$100.00

Figura 54 de 64



MUNICIPIO DE GUAYMAS

**GUAYMAS *va***  
 COMISIÓN DE BUDGETO, PLANEACIÓN Y COSTOS PÚBLICOS  
 OCTUBRE D.F.P.P. 004/2020 Y SALA DE RECURSOS

368	1008314		IMPRESORA	\$150.00
370	1008315		IMPRESORA	\$150.00
371	1008316		IMPRESORA	\$150.00
372	1008317		IMPRESORA	\$1.00
373	1008318		IMPRESORA	\$200.00
374	1008319		IMPRESORA	\$1.00
375	1008320		TELEFAX	\$1.00
376	1008321		TELEFAX	\$1.00
377	1004807		TELEFAX	\$200.00
378	1008322		ESCANER	\$320.00
379	1008323		ESCANER	\$320.00
380	1008324		TELÉFONO	\$100.00
381	1008325		CONECTOR	\$40.00
382	1008326		CONECTOR	\$40.00
383	1008327		CONECTOR	\$40.00
384	1008328		CONECTOR	\$40.00
385	1008329		MODEM	\$1.00
386	1008330		MODEM	\$1.00
387	1008331		MODEM	\$1.00
388	1008332		FUENTE DE PODER	\$120.00
389	1008345		REGULADOR	\$180.00
390	1008353		REGULADOR	\$180.00
391	1008354		REGULADOR	\$180.00

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

Página 55 de 64

*[Handwritten signature]*

**GUAYMAS**

INSTRUMENTOS DE TRABAJO, PATRIMONIO Y Bienes Personales  
 DETALLE DE BIENES MUEBLES



382	1008300		REGULADOR	\$180.00
383	1008306		DISCO DURO	\$1.00
384	1008307		DISCO DURO	\$1.00
385	1008308		GPU	\$400.00
386	1008308		GPU	\$300.00
387	1008310		GPU	\$295.00
388	1008309		GPU	\$280.00
389	1008341		GPU	\$280.00
400	1008340		GPU	\$1.00
401	1008343		DVD	\$50.00
402	1008332		MOUSE	\$20.00
403	1008344		MOUSE	\$15.00
404	1008345		MOUSE	\$20.00
405	1008346		MOUSE	\$10.00
406	1008347		MOUSE	\$20.00
407	1008348		MOUSE	\$15.00
408	1008349		MOUSE	\$10.00
409	1008300		MOUSE	\$20.00
410	1008301		MOUSE	\$15.00
411	1008302		MOUSE	\$10.00
412	1008303		TECLADO	\$80.00
413	1008304		TECLADO	\$55.00
414	1008305		TECLADO	\$85.00

Página 56 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS <sup>va</sup>**  
2018-2021

UNIDAD DE BUDGETO, COMPRAS Y LICITACIÓN PÚBLICA  
 SISTEMA CPOC-001/2021-EN SALA DE BONES MUEBLES

415	1008356		TECLADO	\$90.00
416	1008357		TECLADO	\$90.00
417	1008358		TECLADO	\$90.00
418	1008359		TECLADO	\$70.00
419	1008360		TECLADO	\$90.00
420	1008361		TECLADO	\$75.00
421	1008362		TECLADO	\$90.00
422	1008363		TECLADO	\$90.00
423	1008364		TECLADO	\$75.00
424	1008365		TECLADO	\$70.00
425	1008366		TECLADO	\$70.00
426	1008367		TECLADO	\$70.00
427	1008368		TECLADO	\$70.00
428	1008369		TECLADO	\$75.00
429	1008370		TECLADO	\$70.00
430	1008371		CONTROL	\$10.00
431	1008372		CLASSIC HANDHELD	\$130.00
432	1008373		CLASSIC HANDHELD	\$100.00
433	1008374		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
434	1008375		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
435	1008376		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
436	1008377		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
437	1008378		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
438	1008379		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
439	1008380		ESCANER BIOMETRICO	\$350.00

Página 57 de 64

*[Handwritten signature]*



### GUAYMAS <sup>VO</sup>

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, PATRIMONIO Y CULTURA  
DICTAMEN DPCP-007/2020-YO (BAJA DE BIENES MUEBLES)



438	1006090		ESCÁNER BIOMÉTRICO	\$380.00
439	1006098		ESCÁNER	\$250.00
440	1004873		ESCÁNER	\$250.00
441	1006067		ESCÁNER	\$250.00
442	1005241		MONITOR	\$400.00
443	1005242		CPU	\$200.00
444	1005243		TECLADO	\$50.00
445	1005085		TECLADO	\$90.00
446	1005901		TECLADO	\$80.00
447	1008372		SCAN	\$200.00
448	1008373		MONITOR	\$150.00
449	1007783		SILLA TELA	\$1.00
450	1007784		SILLA TELA	\$100.00
451	1007785		SILLA TELA	\$1.00
452	1007786		SILLA TELA	\$1.00
453	1007787		SILLA TELA	\$1.00
454	1007788		SILLA TELA	\$1.00
455	1007789		SILLA TELA	\$1.00
456	1007790		SILLA TELA	\$1.00
457	1007791		SILLA TELA	\$1.00
458	1007792		SILLA TELA	\$1.00
459	1007793		SILLA TELA	\$1.00
460	1007794		SILLA TELA	\$1.00

Página 28 de 44



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

	<b>GUAYMAS</b> <small>1793-2021</small> COMISIÓN DE BUDGETO, PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA OCTUBRE 2020-DICIEMBRE 2020-VI SEMESTRE DE EJERCICIOS	
--	--	--

461	1007755		SELA TELA	\$1.00
462	1007798		SELA TELA	\$1.00
463	1007797		SELA TELA	\$1.00
464	1007796		SELA TELA	\$1.00
465	1007799		SELA TELA	\$1.00
466	1007800		SELA TELA	\$1.00
467	1007801		SELA TELA	\$1.00
468	1007802		SELA TELA	\$1.00
469	1007804		SELA TELA	\$1.00
470	1007805		SELA TELA	\$1.00
471	1007806		SELA TELA	\$1.00
472	1008374		SELA TELA	\$1.00
473	1008375		SELA TELA	\$1.00
474	1008376		SELA TELA	\$1.00
475	1008377		SELA TELA	\$1.00
476	1008379		SELA TELA	\$1.00
477	1008380		SELA TELA	\$1.00
478	1008381		SELA TELA	\$1.00
479	1008382		SELA TELA	\$1.00
480	1008383		SELA TELA	\$1.00
481	1008384		SELA TELA	\$1.00
482	1008385		SELA TELA	\$1.00
483	1008386		SELA TELA	\$1.00

2

f

a

T

Página 59 de 64

/

[Signature]



**GUAYMAS** *Yo*

SECRETARÍA DE ECONOMÍA, PATRIMONIO Y GUBERNACIÓN  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA (SE)-SECRETARÍA DE GUBERNACIÓN (SG)



404	1008387		SELLA TELA	\$1.00
405	1008388		SELLA TELA	\$1.00
406	1008389		SELLA TELA	\$1.00
407	1008390		SELLA TELA	\$1.00
408	1008391		SELLA TELA	\$1.00
409	1008392		SELLA TELA	\$1.00
410	1008393		SELLA TELA	\$1.00
411	1008394		SELLA TELA	\$1.00
412	1008395		SELLA TELA	\$1.00
413	1008396		SELLA TELA	\$1.00
414	1008397		SELLA TELA	\$1.00
415	1008398		SELLA TELA	\$1.00
416	1008399		SELLA TELA	\$1.00
417	1008400		SELLA TELA	\$1.00
418	1008401		SELLA TELA	\$1.00
419	1008402		SELLA TELA	\$1.00
420	1008403		SELLA TELA	\$1.00
421	1008404		SELLA TELA	\$1.00
422	1008405		SELLA TELA	\$1.00
423	1008406		SELLA TELA	\$1.00
424	1008407		SELLA TELA	\$1.00
425	1008408		SELLA OFICINA	\$1.00
426	1008409		SELLA TELA	\$1.00

Página 69 de 64

























M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**GUAYMAS**  
2018-2021

OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y JUVENTUD  
DICIEMBRE 2020-03/2021-IV (SALA DE BIENES MUEBLES)

507	1008410		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
508	1008411		SILLA TEJA	\$200.00
509	1008412		SILLA OFICINA	\$1.00
510	1008413		SILLA OFICINA	\$1.00
511	1008414		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
512	1008415		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
513	1008416		SILLA TEJA	\$1.00
514	1008417		SILLA TEJA	\$1.00
515	1008418		SILLA OFICINA	\$1.00
516	1008419		SILLA TEJA	\$1.00
517	1008420		SILLA TEJA	\$1.00
518	1008421		SILLA TEJA	\$1.00
INCA				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN <small>(Marca, Modelo, Serie, año, etc.)</small>	VALOR UNITARIO	
519	308-708	IMPRESORA LED MARK SERIE: 08440704200	\$200.00	
520	308-708	IMPRESORA HP 1315 SERIE: M7440040	\$200.00	
521			\$200.00	
522	308-171	CPU HP COMPAQ D530 SERIE: M73400789	\$200.00	
523	308-170	CPU HP COMPAQ D530 SERIE: M73400762	\$200.00	
524	308-167	CPU HP COMPAQ D530 SERIE: M73400804	\$150.00	
525	308-166	CPU HP COMPAQ D530 SERIE: M73400801	\$50.00	
526	308-128	CPU GENEICO SERIE D400.01-017	\$50.00	

Página 88 de 64

527	388-176		CPU GENÉRICO NO SERIE	\$30.00
528	388-177		MONITOR HP SERIE M0038WA406	\$100.00
529	388-172		MONITOR HP SERIE M0038WA405	\$84.00
530	388-176		MONITOR SAMSUNG SERIE LE17HCD06002D	\$90.00
531	388-176		TECLADO MARCA HP SERIE 2A16784338B	\$11.00
532	388-172		TECLADO MARCA HP SERIE 2A16784338B	\$10.00
533	1006830		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
534	1006833		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
535	1006834		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
536	1006835		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
537	1006836		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
538	1006837		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
539	1006838		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
540	1007002		SILLÓN GIRATORIO COLOR NEGRO	\$100.00
541	1006950		SILLÓN GIRATORIO COLOR NEGRO	\$60.00
542	1007051		SILLÓN METÁLICO COLOR BEIGE	\$20.00
543	1002254		SILLA DE FIERRA COLOR BRONCE	\$1.00
544	1001084		SILLA DE FIERRA COLOR BEIGE	\$1.00
545	1002860		SILLA DE FIERRA COLOR BRONCE	\$1.00
546	1001458		SILLA METÁLICA AZUL ACQUINOVA	\$1.00
547	1007164		ESCRITORIO METÁLICO COLOR BRONCE	\$170.00
548	388-388		ANQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$30.00



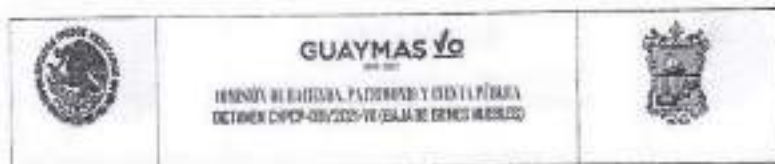
GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

**GUAYMAS *va***  
 GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA  
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA, PATRIMONIO Y CREDITO PÚBLICO  
 LICITACIÓN C0402-2024-10 (GRAMA DE BIENES MUEBLES)

549	300-049		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
550	366-057		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$30.00
551	354-058		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$30.00
552	353-058		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
553	366-050		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
554	366-072		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
555	366-077		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
556	366-078		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
557	366-163		ENGAÑOLADORA MURDA OBC COLOR GRIS	\$70.00
558	988-187		GUILLOTINA COLOR CAPEMARCIA PUNTO	\$40.00
559	988-184		ENGAÑOLADORA COLOR GRIS	\$20.00
560	1006731		MICROCOMPONENTE LG CON 2 SOCNAS M3310-A0U	\$70.00
561	1007000		MICROCOMPONENTE DAEWOO MODELO M052020X SERIE NT340401171	\$60.00
562	1007017		MN SPLIT 2 TONELADAS MARCA LG SERIE 702TALB01380	\$450.00
563	1008860		IMPULSOR DE AGUA GENERAL ELECTRIC MODELO GWF250 SERIE 53070432264	\$300.00
564	085-002		MN SPLIT 2 TONELADAS MARCA LG MODELO 064202 SERIE 702TALB0137	\$350.00
565	081-001		MN SPLIT 2 TONELADAS MARCA MIVAC SERIE EDC201T5140801632	\$300.00
566	1000030		GUITARRA MODELO GUPAR OCS	\$200.00

En caso de no lograrse la venta por no existir propuestas aceptables, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la emisión del presente, se autoriza la donación de los referidos bienes a favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro o a favor de adultos mayores. Y los que no sean aceptados en donación por no ser aprovechables, procedase a su destrucción o disposición final confinándolos en el relleno sanitario o lugar especialmente

Página 63 de 64



diseñado para evitar contaminación o riesgos a la salud humana y al medio ambiente.


**Segundo.-** Concluida la disposición final de los bienes afectos al procedimiento de enajenación directa, donación o desechamiento, darse de baja del inventario municipal así como de los registros contables; el producto de la venta intégrese a las partidas de gasto corriente del Presupuesto de Egresos vigente e; instrúyase al C. Tesorero Municipal para que efectúe los ajustes contables y presupuestales a que haya lugar.


**Tercero.-** Comuníquese los anteriores acuerdos a las Dependencias correspondientes a que haya lugar, emitase y suscribase la documentación pertinente y cúmplase en sus términos.-


Por lo expuesto, 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.


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

Los Regidores Propietarios Integrantes

  
C. MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE

  
C. ITZEL ANTONIA RICS NAVRO

  
C. IVAN RAÚL RODRÍGUEZ NAVA

  
C. OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO

  
C. JESÚS-MANUEL OLMEDO SAMANIEGO



MUNICIPIO DE GUAYMAS

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, Referente a Procedimiento para la Guarda, Custodia y Preservación de Cañón Histórico de Guaymas del Siglo XIX; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 8.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 15 votos de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, referente a solicitud de autorización para la desincorporación, destino final y baja de bienes muebles del patrimonio municipal; en los términos siguientes: -----

--- **PRIMERO.-** El Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128, 129, 130, 136, 139 y 150, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; en el inciso J) de la fracción II e inciso H) de la fracción IV, del artículo 61 y; párrafo final del artículo 202, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el estado de Sonora, aprueba la desincorporación del dominio público municipal y autoriza la enajenación mediante adjudicación directa en forma onerosa, riguroso contado y fuera de subasta, bajo la estricta responsabilidad del C. Sindico del Ayuntamiento, mediante la recepción de propuestas directas en efectivo que amparen por lo menos el precio indicado, de los bienes muebles de propiedad municipal no útiles para continuar destinados a un servicio público, que enseguida se enlistan, describen y valoran:

**Listado con descripción y valuación de bienes muebles para enajenación y baja del inventario.**

SINDICATURA				
#	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
1	1002023		SILLA ALTA TIPO CAJERO COLOR NEGRO	\$200.00
2	1005674		SILLA ALTA TIPO CAJERO CON ARO DESCANSAPIES TAPIZADA TELA COLOR	\$300.00
3	1002056		MINSPLIT MARCA YORK BTU	\$700.00
4	1001983		MOSTRADOR CON TRES ESTACIONES Y 9 CAJONES DE MADERA COLOR CAFÉ	\$500.00
5	1002971		CPU PENTIUM PLATA CON NEGRO	\$280.00
6	1003504		SILLA TAPIZADA COLOR NEGRO	\$1.00

INFRAESTRUCTURA				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
7	1000910		IMPRESORA H.P OFFICEJET PRO5414	\$1.00
8	1000635		EQUIPO AIREA CONDICIONADO TIPO MINSPLIT	\$500.00
CONTROL URBANO				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
9	1001536		IMPRESORA LASER JET 1320	\$150.00
10	1001689		ESTADAL DE ALUMINIO	\$50.00
11	1004680		CPU MARCA DELL COLOR NEGRO SERIE FMXNU1 MODELO VOSTRO 220	\$350.00
12	1004681		MONITOR HP COLOR NEGRO SERIE- CNC6180H46 MODELO- L1506	\$600.00
13	1004682		CPU MARCA COMPAQ COLOR NEGRO MODELO- PRESARIO SR2000 SERIE- MXX6370NQ1	\$400.00
14	1004393		TECLADO MARCA HP COLOR BLANCO MODELO- SK-2511A SERIE- C0012073800	\$50.00
15	1004699		MONITOR MARCA HP COLOR NEGRO LCD 19 MODELO-HPW1907 SERIE- CNC90208T8	\$350.00
16	1004707		MONITOR MARCA HP COLOR GRIS MODELO- HPvs17e SERIE- CNC845QY8G	\$400.00
17	1004716		MONITOR COLOR GRIS MODELO-L53 SERIE- 15055554	\$350.00
18	1004719		TECLADO MARCA MICROSOFT COLOR NEGRO SERIE- 7686201745393	\$45.00
19	1004722		CPU COLOR GRIS	\$350.00
20	1004731		MONITOR MARCA ACER COLOR NEGRO SERIE- ETL51084598360839E420 3 MODELO-AL1705A	\$350.00



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

21	1004799		TECLADO MARCA BTC COLOR NEGRO MODELO- KM-1702	\$30.00
22	10011199		CPU DELL OPTIPLEX 0902MC15S450W7P3W SERVICIO TAG QJAVR22 EXPRESS SERVICE CODE	\$350.00
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
23	1000443		SCANNER HP SCANJET N7720 35 PPM (L2708A) SERIE: SCN017C700V (11205)	\$250.00
24	1000644		COMPUTADORA COMPAC 1G 160G 18.5 DVD WTS7 SERIE:3CR016012P COLOR NEGRO	\$350.00
25	1001563		FAX HP MOD. 1840 INJET COLOR NEGRO SERIE: NO.SP008D403-01	\$300.00
26	1001537		AIRE ACONDICIONADO YORK COLOR BEIGE 1 TON	\$400.00
<b>ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
27	2551 1000871		1 CPU MARCA BTC CORE DUO I3. INTEL, 512. 160GB	\$350.00
28	2570 1004309		1 MONITOR MARCA DELL COLOR BEIGE, MODELO: D1028L No. DE SERIE 4862A020	\$400.00
29	25601001022		MALETÍN PARA REACTIVOS CAJA COLOR AZUL PLÁSTICO	\$250.00
30	2562 1001152		IMPRESOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	\$5.00
31	2567 1003511		UN PORTAPAPELES DE ACRÍLICO TRES NIVELES	\$15.00
32	2569 1003513		UN PORTAPAPELES DE ACRÍLICO TRES NIVELES	\$15.00
33	25391000387		UN MOUSE NEGRO MARCA BENQ MODELO M	\$30.00

DESARROLLO RURAL				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
34	1000409		CPU SAMSUNG 52XMAX	\$350.00
35	1000477		SILLA METALICA COLOR CAFÉ DE TELA	\$1.00
36	1000479		SILLA METALICA COLOR CAFÉ DE TELA	\$1.00
37	1000846		CPU COLOR NEGRO CON GRIS COMPACT PRESARIO RF 190 AA SR2020LA	\$300.00
38	1001009		TECLADO MOD. 0#632 COLOR GRIS	\$30.00
39	1001011		MOUSE HP COLOR GRIS	\$15.00
40	1001014		REGULADOR ISB SOLA BASIC COLOR NEGRO	\$100.00
41	1001086		AB/E7C8000031522	\$100.00
42	1004875		CPU CELERON 2.8 GHZ ME-25/DOR	\$100.00
43	1004876		TECLADO COLOR NEGRO EASY LINE ACCESSORIES	\$30.00
44	1004889		MONITOR LCD HP 15 COLOR NEGRO	\$300.00
PRESIDENCIA				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
45	193 1000336		Frigobar whirlpool de acero inoxidable con negro número de serie vrt4101050	\$600.00
46	219 10011840		Trituradora royal corte cruzado para 12 hojas	\$400.00
47	227 1000037		Frigobar haier	\$600.00
48	492 10011838		Cafetera industrial para 40 tazas	\$300.00



EL DEPARTAMENTO DE GUAYMAS

DIRECCIÓN JURÍDICA				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	49		CPU CELERON LG TIPO 52X MAX COLOR BEIGE SERIE 0401CA010048	\$350.00
	50		CPU LG ACTIVE COLOR NEGRO SERIE 200809087558	\$400.00
	51		MONITOR BTC TIPO LCR COLOR NEGRO PANTALLA PLANA SERIE HL06111601800004	\$400.00
	52		CPU LG CELERON 28256 RAM COLOR NEGRO	\$350.00
	53		IMPRESORA HP LASER JET 1020 COLOR GRIS SERIE CNBK761314	\$300.00
	54		IMPRESORA HP LASER JET 1020 COLOR GRIS SERIE CNB0025830	\$300.00
	55		Scanner HP ScanJet G4050 color gris con tapa plomo Número de serie: CV85YA61R7	\$250.00
	56		CPU MODELO ACTIVE COOL SERIE 06120028733	\$350.00
	57		LIBRERO CHICO COLOR CAFÉ CLARO	\$100.00
CONTRALORÍA				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	58		AIRE ACONDICIONADO MARCA LG GOLD 1.5 TONELADAS	\$200.00
	59		CPU GABINETE CON PROCESADOR INTEL CELERON DE 2.4 GHZ MEMORIA RAM DE 128	\$350.00
	60		CAMARA FOTOGRAFICA DIGITAL MARCA SONY	\$100.00
	61		UN MONITOR MARCA LANX LCD 19" WEDESCREEN MODELO TFT19W80PSA SERIE	\$250.00
	62		RADIO PORTATIL VHF MARCA KENWOOD CON BASE CARGADOR SERIE 81102202	\$280.00
	63		MONITOR MARCA ACER LCD 17" V173B NEGRO, SERIE ETLBNOC1210027D0A340	\$300.00
	64		MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA	\$200.00

*[Handwritten signature]*

65	1001295		CPU GABINETE INTEL PENTIUM 4 COLOR NEGRO	\$350.00
66	10010697		UN CPU MARCA LANIX TITAN DE 2 GB, MEMORIA RAM DE 2GB PROCESADOR INTEL	\$300.00
67	1001155		SILLA SECRETARIAL GRATORIA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO	\$1.00
68	1001284		SILLA SECRETARIAL GRATORIA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO.	\$1.00
69	1001300		REGULADOR MARCA ISB SOLA BASIC 1300 MODELO DN21132 EN COLOR NEGRO SERIE	\$50.00
70	1001380		BOCINAS PARA COMPUTADORA	\$20.00
71	1001448		CPU GABINETE IBM EN COLOR NEGRO P4	\$200.00
72	10011022		SILLA FIJA METÁLICA TAPIZADA EN VINIL COLOR CAFÉ	\$200.00
73	1001150		REGULADOR MARCA ISB SOLA BASIC MODELO DN21132 SERIE: E10D15632	\$70.00
74	10011021		SILLA FIJA METÁLICA TAPIZADA EN TELA	\$1.00
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>				
NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN		VALOR UNITARIO
		<small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>		
75	1001577		SILLA OPERATIVA CON BRAZOS RESPALDO ALTO AJUSTE DE ALTURA POR MEDIO DE	\$100.00
76	1008068		NOTEBOOK HACER MOD ES1-111017	\$500.00
77	1000474		CPU CON PROCESADOR INTEL CELERON DUO DE 2.53GHZ 3GB DE RAM DD 80GB QUEMADOR DE	\$360.00
78	1006712		SILLA SECRETARIAL BASICA MARCA SEDIX COLOR NEGRO	\$400.00
79	1000544		CPU GENÉRICO EN COLOR NEGRO PROCESADOR PENTIUM D MOD E2140 DE 1.8 GHZ	\$300.00
80	1000620		NO BREACK SOLA BASIC MICRO SF2000 SERIE: E- 10-L-24315	\$100.00



MUNICIPIO DE GUAYMAS

81	1000675		CPU TIPO TORRE ACTIVE COOL PROCESADOR AMD FENTIUM D 2GB RAM DD DE 250 GB LEC	\$300.00
82	1000810		SILLA ALTA TIPO CAJERO CON DESCANSA BRAZOS	\$1.00
83	1007584		NO-BREAK SOLA BASIC DE 480VA CON REGULADOR INTELIGENTE RESPALDO	\$200.00
84	1001782		DESTRUCTORA DE DOCUMENTOS MARCA AURORA AS 1060SB	\$150.00
85	1000514		AIRE ACONDICIONADO DE 2 TON. MARCA LG TIPO VENTANA	\$300.00
86	1002080		CPU TIPO TORRE ACTIVE COOL PROCESADOR INTEL PENTIUM 4 DE 3.0 GHZ 2GB RAM DD 150G	\$350.00
87	1001911		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA COLOR NEGRO CON 5 PATAS Y RUEDAS	\$1.00
88	1000538		CAMARA IP NETWORK NUM.603366 INTELLINET	\$50.00
89	1000670		NO BREAK SOLA BASIC EN COLOR NEGRO	\$250.00
90	10011018		AIRE ACONDICIONADO MINSPLIT	\$800.00
91	1001811		IMPRESOR MARCA ZEBRA MOD-QL-220 COLOR NEGRO	\$150.00
92	1001935		MONITOR LCD DELL NEGRO 15 CN- 0D542872201-4CK OIPL	\$350.00
93	1006701		MONITOR MARCA DELL 15 COLOR GRIS SERIE NUMERO CN-0D5428- 72201-4CK-01PL	\$200.00
94	1001960		MONITOR LCD DE 12 COLOR BLANCOS/N:A2NG347001 22	\$300.00
95	1001944		SILLON EJECUTIVO DE TELA COLOR NEGRO CON RUEDAS Y POSA BRAZOS	\$1.00
96	1001973		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA COLOR NEGRO CON 5 PATAS Y RUEDAS	\$1.00
97	1006669		SWITCH DE VIDEO DE DOS CANALES MARCA INTELLINET	\$100.00



98	1001752		CPU CON PROCESADOR INTEL PENTIUM 4	\$350.00
99	1007580		IMPRESORA OKIDATA MOD ML-320	\$250.00
100	1000796		CPU DELL 420C PENTIUM 4 DE 2.8 GHZ	\$350.00
101	1000484		CPU CON PROCESADOR INTEL PENTIUM DUAL CORE/1.80 GHZ 1GB DE RAM DD	\$150.00
102	1001038		SILLA GRATORIA CON 5 PATAS Y RUEDAS	\$1.00
103	1001641		IMPRESORA OKI 320	\$100.00
104	1001640		IMPRESORA SAMSUNG ML1430	\$250.00
105	S/N		IMPRESORA DESKJET 5650	\$200.00
106	S/N		IMPRESORA HP	\$250.00
107	S/N		IMPRESORA HP PHOTOSMART 7350	\$300.00
108	S/N		IMPRESORA DESKJET D1520	\$250.00
109	S/N		IMPRESORA DESKJET D1360	\$250.00
110	S/N		IMPRESORA DESKJET 4280	\$300.00
111	S/N		IMPRESORA OFFICE JET PRO K 8600	\$350.00
112	1003827		REGULADOR VICA NOVA SILVER	\$50.00
113	S/N		REGULADOR KENSIGTON	\$70.00
114	S/N		NO BREAK TRIPP-LITE	\$150.00
115	S/N		MONITOR OPTICQUEST Q171WB	\$70.00
116	S/N		MONITOR LANX	\$300.00
117	S/N		BOCNAS (9 PARES)	\$600.00
118	S/N		TECLADO	\$50.00
119	S/N		MOUSE (16)	\$480.00
120	S/N		LECTORAS CD (4)	\$400.00



EL MOVIMIENTO DE GOYMAS

121	S/N		SWITCH	\$150.00
122	S/N		CPU GENERICOS (2)	\$600.00
<b>SECRETARÍA</b>				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			<small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	
123	606 1000437		CAJON DE MADERA CON 2 PUERTAS COLOE CAFE	\$200.00
124	654 1001121		EQUIPO AIRE ACOND 2 TON MARCA LG	\$300.00
125	657 1002110		EQUIPO DE RADIO NEXTEL	\$50.00
126	667 1002206		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
127	676 1002296		TRITURADORA	\$100.00
128	677 1002499		SILLON EJECUTIVO	\$1.00
129	683 1005153		IMPRESORA SAMSUNG	\$300.00
130	695 10011543		CAMARA SONY	\$100.00
<b>ASUNTOS DE GOBIERNO</b>				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			<small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	
131	618 1002449		SILLA COLOR NEGRO	\$200.00
132	709 1002216		SILLA VISITANTE COLO NEGRO	\$150.00
133	705 1002194		SILLA SECRETARIAL GIRATORIA	\$1.00
134	706 1002211		IMPRESORA HP DJ 6980	\$200.00
135	712 1002300		SILLA VISITANTE COLOR NEGRO	\$1.00

DEPORTE				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	136		SILLA METALICA COLOR GUNDA.	\$50.00
	137		MONITOR BTC COLOR NEGRO	\$100.00
	138		MONITOR SAMSUNG COLOR GRIS	\$200.00
	139		CREDENZA CON DOS FUERTAS COLOR CAFE	\$100.00
	140		IMPRESORA SAMSUNG COLOR NEGRO	\$150.00
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	141		IMPRESORA HP LASER JET 1102W	\$200.00
	142		MUEBLE DE COMPUTADORA COLOR GRIS	\$150.00
JUNTA DE RECLUTAMIENTO				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	143		EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO 2 TON	\$300.00
	144		IMPRESORA HP LASERJET P1005	\$200.00
	145		IMPRESORA XEROX LASER PHASER	\$150.00
ACCIÓN CÍVICA				
	NO. INVENTARIO	FOTO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR UNITARIO
			(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)	
	146		Sillón de espera para 2 personas color vino	\$400.00
	147		Mesa met. cubierta de madera chica color blanco/mch1	\$250.00
	148		Pódium de aglomerado color vino con escudo	\$300.00
























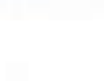
M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

149	1000132		Aire ac. Marca japando tipo minisplit	\$500.00
150	1000170		Teclado compaq 5187-5025	\$70.00
151	1000171		Aire acondicionado minisplit mirage	\$500.00
152	1000176		Escritorio de 2 cajones aglomerado	\$250.00
153	1000178		Escritorio de formica con 2 cajones	\$250.00
154	1000179		Mesa met. cubierta de madera /1g	\$500.00
155	1000203		Regulador marca sola 1300 w. microvolt	\$200.00
156	1000245		Mesa metálica cubierta de madera chica/eg	\$350.00
157	1000254		Mesa metálica cubierta de madera chica/5g	\$350.00
158	1000271		Reproductor de cassette/od marca jensen	\$100.00
159	1000347		1 Estructura para malla sombra de 4 x 8 metros	\$1,500.00
160	10011059		Silla apilable negra durex	\$150.00
161	10011068		Silla apilable negra durex	\$150.00
162	10011073		Silla apilable negra durex	\$150.00
163	10011074		Silla apilable negra durex	\$150.00
164	10011075		Silla apilable negra durex	\$150.00
165	10011925		silla giratoria color negra y vinil (antes azul tela tapiz)	\$150.00
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
	166		MINISPLIT MARCA LG 2 TONELADAS	\$650.00
<b>AUDITORIO</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
	167		ADARICO DE PIEDISTAL, MFAUR	\$250.00

168	10011387		MESA CUADRADA COLOR NEGRO	\$150.00
169	10011387		DOCE SILLAS NEGRAS	\$600.00
170	10011411		SEIS CARCASAS PARA LAMPARA DE TUBO	\$100.00
171	10011413		SIETE CUARZOS DE LUZ DE 300 WATTS	\$300.00
172	10011414		CUATRO MICROFONOS ALAMBRICOS SHUR	\$600.00
173	10011444		DOS MESAS CUADRADAS DE PLASTICO COLOR BLANCO	\$150.00
174	10011471		CUATRO ABANICOS DE TEGHO	\$800.00
175	10011474		CUATRO SILLAS AZULES	\$300.00
176	100115123		CUATRO LAMPARAS DE TUBO DE LUZ	\$400.00
177	10011441		CUATRO MICROFONOS AMBIENTALES	\$800.00
<b>FIESTAS POPULARES</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
178	1000290		CAMARA KODAK CX5200	\$150.00
179	1002788		RESTRADOR DE TRES CAJONES	\$300.00
180	1002793		CINTA METRICA DE 5 MTS COLOR NEGRO	\$60.00
181	1002797		CUADRO DE FIGURAS MARINAS	\$50.00
182	1002798		PERFORADORA METALICA CON MANGO COLOR NEGRO	\$50.00
183	1003096		LIBRETO CON CUATRO ENTREPAÑOS EN COLOR BEGH	\$350.00
184	1003309		SILLA MARCA ISA COLOR BEGH ANTES ANARANJADA	\$150.00
185	1003310		SILLA MARCA ISA COLOR BEGH ANTES ANARANJADA	\$150.00
186	1003531		MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00
187	1003536		MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00
188	1003537		MAMPARA DE MADERA DE 2.44*1.22	\$200.00
189	1003543		PISTOLA PARA PINTAR HVLP DE GRAVEDAD CON REGULADOR	\$200.00



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

190	1003544		COMPRESOR SIN DETALLE DE CAPACIDAD COLOR ROJO	\$500.00
191	1003552		MAMPARA METALICA DE 2.44*2.44	\$200.00
192	1003554		MAMPARA METALICA DE 1.22 *2.44	\$200.00
193	1003564		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
194	1003565		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
195	1003570		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
196	1003571		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
197	1003572		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
198	1003573		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
199	1003574		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
200	1003575		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
201	1003576		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
202	1003577		MAMPARA DE MADERA DE 4.88*1.22	\$200.00
203	1003648		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
204	1003650		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
205	1003651		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
206	1003652		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
207	1003653		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
208	1003654		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
209	1003655		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
210	1003656		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
211	1003657		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
212	1003658		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00

213	1003659		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
214	1003660		TARIMA DE MADERA DE 15 CMS DE 1.22*2.44	\$50.00
215	1003736		ESCALERA DE METAL DE 5 FELDANOS PARA TEMPLETE DE 1 MTS	\$200.00
216	1005239		AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT	\$450.00
<b>TESORERÍA</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
217	1001593		SILLA METALICA TAPIZ VINIL COLOR NEGRO	\$150.00
218	1001596		SILLA METALICA TAPIZ VINIL COLOR NEGRO	\$150.00
219	1001598		SILLA METALICA TAPIZ VINIL COLOR NEGRO	\$150.00
220	1001599		SILLA METALICA TAPIZ VINIL COLOR NEGRO	\$150.00
221	1005739		SILLA OPERATIVA MOD OHS-06	\$150.00
222	1005740		SILLA OPERATIVA MOD OHS-06	\$150.00
223	1005742		SILLA OPERATIVA MOD OHS-06	\$150.00
224	1005743		SILLA OPERATIVA MOD OHS-06	\$150.00
225	1006762		IMPRESORA EPSON FX-2180 S/N: FCTY128027	\$200.00
226	10011274		SILLA CON DESCANZA BRAZOS	\$150.00
227	1006214		MONITOR LCD 15" SERIE ETPO905899026 BENQ	\$600.00
228	1003665		MONITOR LCD LG 17" NEGRO S/610UXNU5C127	\$650.00
229	10011263		NO BREAK LPC-11-1 1000 VA 700 WATT	\$200.00
230	1003670		IMPRESORA HP 1320	\$200.00
231	1003630		CPU LANX S-401136107 TITAN	\$250.00
232	1005736		COMPUTADORA PC2 512 80GB	\$350.00
233	1005204		LAP TOP COMPAQ	\$700.00



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

234	1008207		LAPTOP HP S/CND6450FH4	\$750.00
235	1003622		CPU TRUE BASIC	\$300.00
236	1000979		ESCRITORIO PENINSULAR SECRETARIAL COLOR NEGRO/BEIGE	\$400.00
237	1001674		LAP TOP TOSHIBA	\$750.00
238	1000421		IMPRESORA HP COLOR LASER JET 3525 S/N CC97V03G	\$200.00
239	1001715		CPU INTEL PD/3.2 GB 60 G DVD	\$300.00
240	1007700		EQUIPO DE COMPUTO PORTATIL ACER	\$200.00
241	10011278		COMPUTADORA DE 2 GB MEMORIA RAM	\$350.00
242	1005746		1 MONITOR EMACHINES LC-D	\$800.00
243	1002897		ESCRITORIO METALICO 3 CAJONES	\$300.00
244	1002625		ARCHIVERO BEIGE 3 CAJONES	\$400.00
245	1003684		MONITOR DELL COLOR NEGRO	\$300.00
246	1003669		SILLA COLOR CAFÉ GIRATORIA	\$250.00
247	1004689		LENOVO A10 B520	\$300.00
248	1003477		AIRE ACONDICIONADO MARCA LG	\$250.00
249	1003478		AIRE ACONDICIONADO MARCA LG	\$250.00
250	1003691		AIRE ACONDICIONADO MARCA YORK	\$350.00
251	1002837		MINISPLIT MARCA LG	\$550.00
252	1005737		COMPUTADORA PCEL	\$550.00
253	1003467		SILLA GIRATORIA SECRETARIAL (RECEPCIONISTA)	\$350.00
254	1002826		SILLA GIRATORIA COLOR NEGRO (SILLA CAJERO)	\$350.00
255	1002968		SILLA GIRATORIA PLANA	\$250.00
256	1001965		REGULADOR DE VOLTAJE	\$200.00

257	1000945		SILLA SECRETARIAL	\$250.00
258	10001170		SILLA SECRETARIAL	\$250.00
259	1001409		BANCO GIRATORIO ALTO COLOR VINO	\$150.00
260	1001447		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
261	1001451		SILLA VISITANTE	\$1.00
262	1001465		SILLÓN EJECUTIVO GIRATORIO FORRO VINIL NEGRO	\$300.00
263	1001766		CPU 1515134329	\$250.00
264	1001775		TECLADO MARCA DELL SERIE CN-0D415-71676- 72Q-OCT5	\$70.00
265	1001776		MOUSE MARCA DELL F1G05D74	\$50.00
266	10011400		MULTIFUNCIONAL HP 7500A SERIE MY2BT310KY	\$200.00
267	10011731		CPU	\$300.00
268	1002579		MAUSE MARCA DELL I2E24534711	\$1.00
269	1003742		TECLADO HP 505060-161	\$1.00
270	1001461		MINI SPLIT 1.5 TR SOLO FRIO MARCA YORK	\$800.00
271	1001463		MINI SPLIT 1.5 TR SOLO FRIO	\$550.00
272	1002580		TECLADO DELL DS/NNT4N454-37A/266- 7566	\$70.00
273	1002567		1 CPU HP WORSTATION XW4100 MTORRE	\$200.00
274	1003313		CPU LANX 2.8 HGZ 512 RAM MULTIMEDIA DISCO 80 GIGAS	\$220.00
275	1003317		TECLADO IBM MODELO 1S89P8322032831313	\$50.00
276	1003361		TECLADO IBM MODELO 1S86P83220348100B	\$50.00
277	1007996		MONITOR LG	\$500.00
278	1003360		TECLADO IBM MODELO 1S89P83220348105B	\$60.00
279	5780		PINTURA CUADROS MULTICOLOR EN TONOS BEIGE Y CAFÉ	\$90.00



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

280	10011398		2 BANCOS DE DIBUJO TOSCANA AZUL	\$200.00
281	1002233		MANUEL COLOR BLANCA CON DOS VISTAS NEGRAS	\$120.00
282	1003318		MOUSE IBM S/N 23- 287258	\$30.00
283	1002582		NO BREAK TRIPP-LITTE 24 V 75 A MAX	\$150.00
284	1005274		CPU INTEL CORE	\$250.00
285	1003728		MOUSE SN 94998004948	\$50.00
286	1003728		TECLADO ACTECK S/N 949998006879	\$80.00
287	1000597		LIBRERO ENTRE PAÑOS COLOR CAFE 5 ENTREPAÑOS 185 X 78 CMS	\$300.00
288	1000611		ARCHIVERO DE MADERA CON 4 CAJONES COLOR NEGRO CON GUINDA	\$350.00
289	1000661		COMPUTADORA P4/3.06 512 80 GB CDRW MONITOR LDC 19 ADAPTADOR 3 COM	\$400.00
290	1000937		SILLA PARA VISITANTE COLOR NEGRO ACOLCHONADA	\$100.00
291	1000941		IMPRESORA OKI MICROLINE 395 TDC 24 PIN PRINTER	\$200.00
292	1000643		IMPRESORA BLANCO Y NEGRA H.P.U P4010_P4510 SERIE PCL 6	\$150.00
293	'1000871		CAMARA DIGITAL SONY DSC-S2000 10.1 MPX 2.5 3X SERIE S01-5074673-1 (C0904)	\$150.00
294	'1000944		SILLA SECRETARIAL GRATORIA	\$180.00
295	'1000948		MESA REDONDA DE MADERA	\$250.00
296	'1000950		MAQUINA DE ESCRIBIR BROTHER GX 67-50 SERIE D6K541750	\$150.00
297	'1005181		1 SILLA EJECUTIVA COLOR NEGRO	\$200.00
298	'10011153		IMPRESORA LASER MONO XEROX 3610_DN	\$1.00
299	'1000250		S.MXS9400N4Z S:907LXEZ2 CON MONITOR S:907LXEZ2	\$600.00
300	'1000292		1 NOBREAK NOVA S:618900544	\$200.00
301	'1000297		1 MONITOR SAMSUNG S:CM19H9L5422669W	\$600.00
302	'1000300		1 NOBREAK NOVA 1000 S:618900451	\$200.00

303	'1000431		1 CPU 949999004676	\$350.00
304	'1000454		1 MONITOR S:ETLBNOC1210027C559 4085	\$550.00
305	'1000455		1 MONITOR LCD GHIA SERIE ETG9A.07602019	\$500.00
306	'1000458		1 IMPRESORA OKI 320 S:AEB8037992GO	\$150.00
307	'1000465		1 IMPRESOR OKIDATA S:AEB8070587G0	\$200.00
308	'1000466		1 SILLA YONY TELA NEGRA	\$200.00
309	'1000530		10 BANCO MADERA 70 CM PULIDO	\$800.00
310	1000531		1 SERVIDOR IBM MOD 9406-520	\$700.00
311	'1000532		1 EQUIPO DE COMPUTO GUIA /MONITOR	\$800.00
312	'1000533		1 EQUIPO DE COMPUTO GUIA /C.P.U. 020100010522	\$800.00
313	'1000538		1 CPU 2 GB RAM 160HDGB PROC. CELERON	\$300.00
314	'1000705		1 MINI SPLIT YORK SERIE- 0207-10804	\$650.00
315	'1000724		SILLON EJECUTIVO	\$250.00
316	'1001442		MINI SPLIT DE 1.50 TON.	\$600.00
317	'1001487		SILLA SECRETARIAL MOD. 10100 NEGRO CON BRAZOS	\$1.00
318	'1001734		NO. CONTABLE 0122009343	\$1.00
319	'1002308		MONITOR 15 LCD NEGRO COMBO	\$500.00
320	'1007743		MONITOR LCD MARCA HP DE 18.5 MODELO LV1911	\$550.00
321	'10011172		IMPRESORA DE MATRIZ OKIDATA 320No. DE CONTROL 308	\$1.00
322	'1004676		1 MONITOR LCD NEGRO	\$400.00
323	'10011161		BANCO DE DIBUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0302	\$150.00
324	'10011163		BANCO DE DIBUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0303	\$150.00
325	'10011165		BANCO DE DIBUJO TOSCANA NEGRA No. CONTROL 0305	\$150.00



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

326	'1000741		SILLA GIRATORIA ALTA COLOR NEGRO	\$200.00
327	'1000753		SILLA GIRATORIA ALTA COLOR NEGRO	\$200.00
328	'1003368		BATERIA 3 PLAZAS EN VINIPIEL COLOR VINO (SILLAS ESPERA)	\$450.00
329	'1003369		BATERIA 3 PLAZAS EN VINIPIEL COLOR VINO (SILLAS ESPERA)	\$450.00
330	'1001738		SILLA SECRETARIAL COLOR NEGRO	\$200.00
331	'1003367		SILLA SECRETARIAL EN TELA COLOR NEGRO	\$200.00
332	'1001916		TURNO MÁTICO DE ESPERA	\$400.00
333	'1000698		TELEVISOR SONY WEGA 25 FS120	\$450.00
<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
334	1008281		MONITOR	\$260.00
335	1008282		MONITOR	\$265.00
336	1008283		MONITOR	\$280.00
337	1008284		MONITOR	\$270.00
338	1008285		MONITOR	\$280.00
339	1008286		MONITOR	\$260.00
340	1008287		MONITOR	\$260.00
341	1008288		MONITOR	\$230.00
342	1008289		MONITOR	\$240.00
343	1008290		MONITOR	\$230.00
344	1008291		MONITOR	\$250.00
345	1008292		MONITOR	\$260.00

346	1008293		MONITOR	\$250.00
347	1008294		MONITOR	\$280.00
348	1008295		MONITOR	\$240.00
349	1008296		MONITOR	\$250.00
350	1008297		MONITOR	\$280.00
351	1008298		PANTALLATV	\$750.00
352	1008299		MONITOR	\$600.00
353	1008300		MONITOR	\$580.00
354	1004551		MONITOR	\$450.00
355	1008301		MAQUINA DE ESCRIBIR	\$1.00
356	1008302		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
357	1008303		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$145.00
358	1008304		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
359	1008305		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$145.00
360	1005859		MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRONICA	\$150.00
361	1008306		IMPRESORA	\$200.00
362	1008307		IMPRESORA	\$220.00
363	1008308		IMPRESORA	\$210.00
364	1008309		IMPRESORA&SCANNER	\$850.00
365	1008310		IMPRESORA & SCANNER	\$750.00
366	1008311		IMPRESORA & SCANNER	\$1.00
367	1008312		IMPRESORA & SCANNER	\$650.00
368	1008313		IMPRESORA	\$150.00



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

369	1008314		IMPRESORA	\$150.00
370	1008315		IMPRESORA	\$150.00
371	1008316		IMPRESORA	\$150.00
372	1008317		IMPRESORA	\$1.00
373	1008318		IMPRESORA	\$200.00
374	1008319		IMPRESORA	\$1.00
375	1008320		TELEFAX	\$1.00
376	1008321		TELEFAX	\$1.00
377	1004607		TELEFAX	\$200.00
378	1008322		ESCÁNER	\$320.00
379	1008323		ESCÁNER	\$320.00
380	1008324		TELÉFONO	\$100.00
381	1008325		CONECTOR	\$40.00
382	1008326		CONECTOR	\$40.00
383	1008327		CONECTOR	\$40.00
384	1008328		CONECTOR	\$40.00
385	1008329		MODEM	\$1.00
386	1008330		MODEM	\$1.00
387	1008331		MODEM	\$1.00
388	1008332		FUENTE DE PODER	\$120.00
389	1005245		REGULADOR	\$180.00
390	1008333		REGULADOR	\$180.00
391	1008334		REGULADOR	\$180.00

*[Handwritten signature]*

392	1008335		REGULADOR	\$180.00
393	1008336		DISCO DURO	\$1.00
394	1008337		DISCO DURO	\$1.00
395	1008338		CPU	\$400.00
396	1008339		CPU	\$350.00
397	1008340		CPU	\$295.00
398	1008283		CPU	\$280.00
399	1008341		CPU	\$280.00
400	1008342		CPU	\$1.00
401	1008343		DVD	\$50.00
402	1004532		MOUSE	\$20.00
403	1008344		MOUSE	\$15.00
404	1008345		MOUSE	\$20.00
405	1008346		MOUSE	\$10.00
406	1008347		MOUSE	\$20.00
407	1008348		MOUSE	\$15.00
408	1008349		MOUSE	\$10.00
409	1008350		MOUSE	\$20.00
410	1008351		MOUSE	\$15.00
411	1008352		MOUSE	\$10.00
412	1008353		TECLADO	\$80.00
413	1008354		TECLADO	\$85.00
414	1008355		TECLADO	\$85.00



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

415	1008356		TECLADO	\$90.00
416	1008357		TECLADO	\$80.00
417	1008358		TECLADO	\$80.00
418	1008359		TECLADO	\$70.00
419	1008360		TECLADO	\$85.00
420	1008361		TECLADO	\$75.00
421	1008362		TECLADO	\$80.00
422	1008363		TECLADO	\$80.00
423	1008364		TECLADO	\$75.00
424	1008365		TECLADO	\$70.00
425	1008366		TECLADO	\$70.00
426	1008367		TECLADO	\$70.00
427	1008368		TECLADO	\$70.00
428	1008369		TECLADO	\$75.00
429	1008370		TECLADO	\$70.00
430	1008371		CONTROL	\$10.00
431	1006079		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
432	1006072		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
433	1006075		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
434	1006077		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
435	1006073		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
436	1006076		CLASSIC HANDHELD	\$150.00
437	1006082		ESCANER BIOMETRICO	\$380.00

438	1006080		ESCANNER BIOMETRICO	\$380.00
439	1006058		ESCÁNER	\$250.00
440	1004573		ESCÁNER	\$250.00
441	1006057		ESCÁNER	\$250.00
442	1005241		MONITOR	\$400.00
443	1005242		CPU	\$200.00
444	1005243		TECLADO	\$80.00
445	1006086		TECLADO	\$90.00
446	1005801		TECLADO	\$80.00
447	1008372		SCAN	\$200.00
448	1008373		MONITOR	\$150.00
449	1007783		SILLA TELA	\$1.00
450	1007784		SILLA TELA	\$100.00
451	1007785		SILLA TELA	\$1.00
452	1007786		SILLA TELA	\$1.00
453	1007787		SILLA TELA	\$1.00
454	1007788		SILLA TELA	\$1.00
455	1007789		SILLA TELA	\$1.00
456	1007790		SILLA TELA	\$1.00
457	1007791		SILLA TELA	\$1.00
458	1007792		SILLA TELA	\$1.00
459	1007793		SILLA TELA	\$1.00
460	1007794		SILLA TELA	\$1.00



















*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

461	1007795		SILLA TELA	\$1.00
462	1007796		SILLA TELA	\$1.00
463	1007797		SILLA TELA	\$1.00
464	1007798		SILLA TELA	\$1.00
465	1007799		SILLA TELA	\$1.00
466	1007800		SILLA TELA	\$1.00
467	1007801		SILLA TELA	\$1.00
468	1007802		SILLA TELA	\$1.00
469	1007804		SILLA TELA	\$1.00
470	1007805		SILLA TELA	\$1.00
471	1007806		SILLA TELA	\$1.00
472	1008374		SILLA TELA	\$1.00
473	1008375		SILLA TELA	\$1.00
474	1008376		SILLA TELA	\$1.00
475	1008377		SILLA TELA	\$1.00
476	1008379		SILLA TELA	\$1.00
477	1008380		SILLA TELA	\$1.00
478	1008381		SILLA TELA	\$1.00
479	1008382		SILLA TELA	\$1.00
480	1008383		SILLA TELA	\$1.00
481	1008384		SILLA TELA	\$1.00
482	1008385		SILLA TELA	\$1.00
483	1008386		SILLA TELA	\$1.00

484	1008387		SILLA TELA	\$1.00
485	1008388		SILLA TELA	\$1.00
486	1008389		SILLA TELA	\$1.00
487	1008390		SILLA TELA	\$1.00
488	1008391		SILLA TELA	\$1.00
489	1008392		SILLA TELA	\$1.00
490	1008393		SILLA TELA	\$1.00
491	1008394		SILLA TELA	\$1.00
492	1008395		SILLA TELA	\$1.00
493	1008396		SILLA TELA	\$1.00
494	1008397		SILLA TELA	\$1.00
495	1008398		SILLA TELA	\$1.00
496	1008399		SILLA TELA	\$1.00
497	1008400		SILLA TELA	\$1.00
498	1008401		SILLA TELA	\$1.00
499	1008402		SILLA TELA	\$1.00
500	1008403		SILLA TELA	\$1.00
501	1008404		SILLA TELA	\$1.00
502	1008405		SILLA TELA	\$1.00
503	1008406		SILLA TELA	\$1.00
504	1008407		SILLA TELA	\$1.00
505	1008408		SILLA OFICINA	\$1.00
506	1008409		SILLA TELA	\$1.00



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

507	1008410		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
508	1008411		SILLA TELA	\$300.00
509	1008412		SILLA OFICINA	\$1.00
510	1008413		SILLA OFICINA	\$1.00
511	1008414		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
512	1008415		SILLA SECRETARIAL	\$1.00
513	1008416		SILLA TELA	\$1.00
514	1008417		SILLA TELA	\$1.00
515	1008418		SILLA OFICINA	\$1.00
516	1008419		SILLA TELA	\$1.00
517	1008420		SILLA TELA	\$1.00
518	1008421		SILLA TELA	\$1.00
<b>IMCA</b>				
	<b>NO. INVENTARIO</b>	<b>FOTO</b>	<b>NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL BIEN</b> <small>(Marca, Modelo, Color, serie, etc.)</small>	<b>VALOR UNITARIO</b>
519	1007049		IMPRESORA LEXMARK SERIE: 05440798250	\$300.00
520	1007048		IMPRESORA HP 1315 SERIE: MY44D24G	\$250.00
521				
522	388-171		CPU HP COMPAQ D530 SERIE: MXJ3400799	\$200.00
523	388-170		CPU HP COMPAQ D530 SERIE: MXJ340076Z	\$200.00
524	388-167		CPU HP COMPAQ D530 SERIE: MXJ3400BDL	\$150.00
525	388-168		CPU HP COMPAQ D530 SERIE: MXJ340093X	\$50.00
526	388-168		CPU GENÉRICO SERIE: 0403DL01-017	\$50.00

527	368-176		CPU GENÉRICO NO SERIE	\$30.00
528	368-177		MONITOR HP SERIE MX338WA495	\$100.00
529	368-173		MONITOR HP SERIE MX338WA495	\$50.00
530	368-176		MONITOR SAMSUNG SERIE LE17HCDXB63072D	\$50.00
531	368-178		TECLADO MARCA HP SERIE: 2A167B4338B	\$10.00
532	368-172		TECLADO MARCA HP SERIE: 2A167B433IB	\$10.00
533	1006832		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
534	1006833		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
535	1006834		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
536	1006835		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
537	1006836		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
538	1006837		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
539	1006838		SILLA PLEGABLE COLOR NEGRO ASIENTO Y RESPALDO DE PLÁSTICO	\$70.00
540	1007002		SILLÓN GIRATORIO COLOR NEGRO	\$100.00
541	1006950		SILLÓN GIRATORIO COLOR NEGRO	\$40.00
542	1007051		SILLÓN METÁLICO COLOR BEIGE	\$20.00
543	1006964		SILLA DE FIBRA COLOR BEIGE	\$1.00
544	1006964		SILLA DE FIBRA COLOR BEIGE	\$1.00
545	1006960		SILLA DE FIBRA COLOR BEIGE	\$1.00
546	1001456		SILLA METÁLICA AZUL ACUJINADA	\$1.00
547	1007164		ESCRITORIO METÁLICO COLOR BEIGE	\$170.00
548	368-048		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$30.00



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

549	368-049		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$40.00
550	368-057		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$30.00
551	368-058		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$20.00
552	368-059		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
553	368-060		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
554	368-072		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
555	368-077		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
556	368-078		ANAQUEL PATA LIBROS METÁLICO	\$10.00
557	368-153		ENMASCARADORA MARCA GBC COLOR GRIS	\$70.00
558	368-157		GUILLOTINA COLOR CAFÉ MARCA FENU D	\$80.00
559	368-154		ENGARGOLADORA COLOR GRIS	\$20.00
560	1006728		MICROCOMPONENTE LG CON 2 BOCINAS MCD212-AOU	\$70.00
561	1007006		MICROCOMPONENTE DAEWOO MODELO MC59205X SERIE NT0404001731	\$60.00
562	1007017		MINI SPLIT 2 TONELADAS MARCA LG SERIE 702TALB01392	\$450.00
563	1006950		ENFRIADOR DE AGUA GENERAL ELECTRIC MODELO GXFC25D SERIE ST0704J02298	\$300.00
564	BIB-002		MINI SPLIT 2 TONELADAS MARCA LG MODELO G242CB SERIE 703TAZP0157	\$350.00
565	BIB-003		MINI SPLIT 2 TONELADAS MARCA MIRAGE SERIE EDC261T5140601692	\$300.00
566	1006830		GITARRA MODELO GUPAR GCH5	\$200.00

En caso de no lograrse la venta por no existir propuestas aceptables, en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la emisión del presente, se autoriza la donación de los referidos bienes a favor de asociaciones o instituciones privadas que realicen actividades de

179

interés social y que no persigan fines de lucro o a favor de adultos mayores. Y los que no sean aceptados en donación por no ser aprovechables, procédase a su destrucción o disposición final confinándolos en el relleno sanitario o lugar especialmente diseñado para evitar contaminación o riesgos a la salud humana y al medio ambiente. -----

- - - **SEGUNDO.-** Concluida la disposición final de los bienes afectos al procedimiento de enajenación directa, donación o desechamiento, dense de baja del inventario municipal así como de los registros contables; el producto de la venta intégrese a las partidas de gasto corriente del Presupuesto de Egresos vigente e; instrúyase al C. Tesorero Municipal para que efectúe los ajustes contables y presupuestales a que haya lugar. -----

- - - **TERCERO.-** Comuníquese los anteriores acuerdos a las Dependencias correspondientes a que haya lugar, emitase y suscribase la documentación pertinente y cúmplase en sus términos.-----

- - - Contándose con 4 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN, JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO y JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como 3 abstenciones de los C. Regidores OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO, MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS SERNA, y JESÚS IVÁN ACEVEDO SAUCEDA. -----

- - - Continuando con el **Punto Ocho del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a colaboración para donación. - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE comentó: *"Honorable Ayuntamiento la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública somete a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en pleno, para su análisis, discusión y aprobación en su caso el presente dictamen, cuyo objeto es ponderar y en su caso proponer exención de contribuciones los derechos por servicios que presta la Dirección de Control Urbano como por parte del acuerdo en coordinación celebrado entre el Ayuntamiento de Guaymas y el particular donante y la institución donataria, respeto al inmueble identificado como fracción de terreno comprendido de la parcela 188Z2P3/8 conocida también como parcela 38 contiguo a la carretera federal número 15, tramo Guaymas-Hermosillo para destinarse a instalaciones de la guardia nacional por las razones fundadas en el mismo que exponemos bajo el siguiente tenor, el dictamen viene a continuación señora Alcaldesa, compañeros pido la dispensa de la lectura para esta donación."* -----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: *"Compañeros como ustedes saben es motivo de un gran trabajo previo llegar a este momento como lo platicábamos en el punto anterior el llegar a las comisiones y hacer su trabajo y es muy importante para esta zona en la que nosotros nos encontramos, este corredor que es hasta la frontera qué hay tanta inseguridad, tantos problemas el tener aquí un cuartel de la Guardia Nacional, para eso hemos invitado al Coronel José Luis Sánchez para que como integrante de la Guardia Nacional si tienen ustedes una duda, una cuestión que le quieran preguntar, cualquier cosa, les quiero decir que hemos tenido varios trabajos, estábamos buscando, ellos estuvieron viniendo cada vez que había pues muy poquito terreno como ustedes saben del Ayuntamiento, estuvimos buscando y este se presentaban algunos de parte del Ayuntamiento y de acuerdo a las especificaciones técnicas no se cumplía, hasta que una persona, un donador que el Regidor Cardoso estuvo presentando a una persona que donaba este terreno y de esta manera se pudo hacer, se tomó algo de tiempo porque venían algunas especificaciones que deseaban que se hiciera y bueno llevamos algo de tiempo pero finalmente está aquí ante cabildo y está la idea de que se termine este procedimiento y se pueda empezar con el arranque del cuartel de la Guardia Nacional y me llena realmente de orgullo, algo que continuaría con el trabajo que hemos venido realizando en la parte de seguridad y aunado a una escuela de policía que se tiene programado en la salida sur de Guaymas, junto con otros espacios que le daría un rostro mejor a la seguridad en nuestro municipio, en este caso sería un predio que está a la salida rumbo a Hermosillo, un terreno muy grande que está ahí y que es una parte donado a la Guardia Nacional, la autorización*



que se está haciendo a cabildo es para que ellos no tengan que pagar nada al Ayuntamiento que sea una donación y que podamos contribuir a la edificación de este edificio que sería construido completamente por la Guardia Nacional con recursos de ellos y que generaría más empleos, entonces esta es la situación si gustan le pido por favor que le demos la palabra si ustedes están de acuerdo, después haríamos las preguntas que consideran."-----

--- En uso de la voz el C. CORONEL JOSÉ LUIS SÁNCHEZ de Guardia Nacional comentó: "Buenos días señores Regidores, es para mí un gusto estar aquí en la sesión de cabildo y a la vez pues participar en este punto que les han expuesto, el proyecto de los cuarteles de la Guardia Nacional, lo encabeza el ejército mexicano por instrucciones del Señor Presidente de la República, es un proyecto del gobierno federal, con la participación de los estados y los municipios, en este caso en el Estado de Sonora ya contamos con varios cuarteles de la Guardia Nacional, como es el caso en la ciudad de Hermosillo, en Navojoa, en Cajeme, en Moctezuma; hay otros 4 proyectos más en negociaciones, precisamente con los municipios; la participación aquí con los municipios es precisamente la donación de esos predios, toda la infraestructura, el proyecto y recursos para la construcción de esos cuarteles va a estar a costa del erario federal, el erario nacional, únicamente la participación del municipio es en las gestiones de la obtención de esos predios, en el caso particular de Guaymas ya tenemos con la gestión de más de un año y como les manifestaron es un esfuerzo, porque esos predios necesitan ciertas características, les puedo comentar que personalmente fui a verificar varias propuestas de predios aquí en el municipio y el predio con las mejores características para la construcción de estas instalaciones, es el precio que ahorita se le está sometiendo a su aprobación, como bien lo dicen este proyecto como en otros municipios ha traído, es un punto detonante primeramente para seguridad regional, que eso a nosotros nos interesa cómo interés primario y posteriormente vienen otros beneficios como bien lo manifestaron la generación de empleos, el propio desarrollo local donde se estable cualquier tipo de cuartel, en este caso Guardia Nacional y como es el caso de los cuarteles militares que generan desarrollo local donde son establecidos, pues esta sería mi participación señores Regidores y quedo abierto a cualquier duda que sea abierta a mi competencia con todo gusto podría aclararles cualquier información que ustedes requieran, gracias."-----

--- En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: "Son algunas dudas tanto para usted y van relacionadas con los compañeros Regidores, aquí viene una condonación que se está solicitando para que se puedan dar el terreno en donación, sin embargo me gustaría saber primero los beneficios para Guaymas, estoy pensando como Regidor, lleva prácticamente la administración casi 2 años la Guardia aquí en Guaymas y la percepción y el termómetro de los Guaymenses no es favorable a los índices delictivos, por el contrario los tenemos inversos, a mí me tocó ver un video donde están robando una tienda de conveniencia OXXO, van pasando la guardia voltean a ver la gente adentro que rompieron vidrio y se van de paso, queda claro que hay errores humanos, pero el índice y el termómetro de los Guaymenses es ese no ver un beneficio, ahora bien, vamos a entregar una condonación a un particular que llevan un año de gestión a cambio de una condonación, a mí me gustaría saber qué porcentaje es lo que vale y cuánto es de la condonación, para ver si realmente es una donación o es un beneficio al particular; segundo ¿En cuánto tiempo se compromete la guardia a comenzar a edificar? Porque le vamos a dar un beneficio a un particular una condonación para que nomás quede el terreno ahí y Guaymas no tuvo un beneficio, tuvo un beneficio el particular, en que le condonaron y la guardia que no hizo el cuartel; yo creo que aquí se requiere saber cuáles son los compromisos de la guardia, en cuánto tiempo y ¿Que nos va a cambiar a los Guaymenses nuestra seguridad? y ¿Cuál es la percepción que vamos a tener real de los Guaymenses de la seguridad? Porque ahorita si usted hace vox populi de análisis de la percepción salen reprobados y salen reprobados porque hay muchas familias lastimadas y salen reprobados porque lamentablemente no sólo los delitos de alto impacto también los menores han crecido en Guaymas; entonces yo veo ¿Que beneficio van a tener los Guaymenses en condonar unos derechos? que me imagino

por lo que vi de reojo, repito no me entregan traslado, no tengo tiempo de analizar con tiempo y veo que está fusionando algo ya subdividido y luego lo van a querer hacer de otra forma y eso tiene unos derechos ¿Cuánto es el monto de esos derechos? Nos lo deben de plasmar, estamos condonando 500 mil pesos y el terreno vale 3 millones, ese es el primer paso, el segundo paso que beneficio le va a traer a los Guaymenses, porque aquí Guaymas no va a recibir ningún inmueble, el inmueble es para la guardia, no va a ser patrimonio de Guaymas, va a ser patrimonio federal, el único posible beneficio que puede tener es que efectivamente se haga rápido el cuartel, pero el principal beneficio es que la percepción de tranquilidad, de seguridad, sea real porque si no ¿De qué me sirve un elefante blanco muy bonito? Y por otra parte yo tengo una duda si usted me la puede responder, el municipio recibió en esta administración un terreno muy bonito en dación de pago, porque ese no, si ya es del municipio y le traería beneficios al municipio que el resto del terreno pues tendría unos beneficios, un terreno que se recibió por veintitantos millones, pienso que ahí pudiera ser y no beneficiar a un particular, porque dice en el libro el hombre más rico de Babilonia, un libro muy importante del patrimonio que nadie se hace rico trabajando hay que saber ponerse a un lado de donde se va a construir un castillo y los terrenos a un lado del castillo van a agarrar un valor es evidente que aquí va haber un beneficio para el propietario de los terrenos aledaños ¿Qué pasó con ese terreno? ¿Por qué no lo acepto la guardia? ¿Qué pasó con ese terreno? Porque tenemos entendido que se le ofrecieron a la mejor está en la lista de los que estuvo viendo ¿Por qué no lo aceptaron ese? Y traerle un beneficio real, porque al final de cuentas eso es lo que queremos los Guaymenses, entonces son las preguntas específicas ¿Cuándo construirían el cuartel? y la siguiente pregunta sería para la comisión de hacienda ¿Cuánto cuesta lo que se está condonando de derechos? Contra ¿Cuánto de beneficio del terreno? Y tercero ¿Qué compromiso hay de la guardia en bajar la inseguridad? Yo creo que esa es la clave para que los Guaymenses es lo que quiere y es clave que los Regidores sepan pues para saber si se va a condonar un dinero que requiere Guaymas, si va a ser para un beneficio o para un perjuicio." -----

--- En uso de la voz la c. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: "Nada más les quiero decir, recalcar que como lo dije al principio, se hicieron varias propuestas de todos los terrenos que tenía el Ayuntamiento o los posibles que pudieran ser, entre ellos algunos que se mencionaron, los que nos han donado, los pocos que tiene el Ayuntamiento todos esos, por eso es un proceso tan largo de un año, todos eso vino gente de México a revisarlo técnicamente a ver si cumplía con las especificaciones y todo eso se estuvo diciendo este sí, este no, porque no, porque no, etc. y culminamos con este y además les quiero decir que está no es la única propuesta que hubo de un particular, hubo otras propuestas de particulares, creo que 3 sin mal no recuerdo, de otros particulares y que se presentaron y no se cumplían con las especificaciones técnicas, esto para aclarar por qué se llegó a esta persona que trajo el Regidor Cardoso y que es un particular que trajo esta propuesta de hacer esta donación en ese terreno." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor ESTANISLAO PINEDA GALINDO comentó: "Creo que el Ayuntamiento de Guaymas, a través de esta sesión, nos complace hacer este anuncio tan extraordinario, para la sociedad Guaymense, dentro de los proyectos de seguridad pública, algo que me llama mucho la atención, en todo el territorio nacional se están estableciendo cuarteles de la guardia; el caso de Guaymas ya lo mencionaron el tipo de donación, un particular que acaba de otorgarlo a la Guardia Nacional aquí en el puerto de Guaymas, el proyecto que se tiene contemplado, no sé si podría darme una respuesta en relación a la inversión que se va a hacer, indudablemente veo el cambio de nuestro presidente Andrés Manuel López Obrador, de cómo la guardia nacional, como la MARINA, como el Ejército ha cambiado las formas para la edificación de obras, tal como la que se va a llevar a cabo aquí en Guaymas y lo vimos con el aeropuerto de Felipe Ángeles, con ingenieros de la MARINA, de la Guardia, del Ejército, es extraordinario, ese nuevo cambio de política y pues yo como Regidor del Ayuntamiento me complace de que Guaymas tenga un cuartel, una escuela de policías,



donde se preparen los elementos para combatir la delincuencia y todo lo que compete a seguridad pública, indudablemente se va a dar un desarrollo económico con una inversión de este inmueble, esperemos que comparta con el gobierno federal, iniciativa privada y el gobierno local, muchas gracias." -----

--- En uso de la voz el C. CORONEL JOSÉ LUIS SÁNCHEZ de Guardia Nacional comentó: "Ampliando un poco más la información, ciertamente con la construcción de este nuevo cuartel, el objetivo principal es coadyuvar e incrementar los niveles de seguridad, ahorita actualmente los compañeros de la Guardia Nacional están alojados en la MARINA, son instalaciones limitadas y en un cuartel específico para personal de MARINA, esto nos va a permitir que con las nuevas instalaciones esos efectivos se incrementen, tanto en equipo y vehículo eso va a traer como consecuencia y es una consecuencia lógica, una mayor eficiencia en sus actividades de seguridad, sabemos que el tema de seguridad es un tema complejo, incluso es la participación de los 3 órdenes de gobierno, municipal, estatal y federal, la parte federal está ahora sí que valga la redundancia para reforzar estos esfuerzos y también en coadyuvancia con las fuerzas armadas, como es el ejército que ahorita estamos abanderando estas gestiones e independientemente que nosotros también seguimos coadyuvando a esa seguridad pública como fuerzas armadas; respecto a cuándo se iniciarían, para mí es un gusto decirles que ya se cuenta con recursos etiquetados para el cuartel general de Guaymas, ya la Secretaría de la Defensa Nacional tiene etiquetado, apartado y ha sido en estos meses específicamente este año ha sido muy puntual, en estamos preguntando ¿Que cuando vamos a contar con el predio para Guaymas? El recurso ya lo tiene apartado la Secretaría de la Defensa Nacional y únicamente requerimos que nos digan que si aprueban o que se aprueba esa donación para que inmediatamente se le informe a la Secretaría de la Defensa Nacional e inicien las gestiones en un plazo no mayor de 15 o un mes, muy seguramente ya iniciarán los trabajos o por lo menos los estudios que corresponden al terreno, ya con vistas a la construcción, esto es los trámites son rápidos, el dinero ya está etiquetado para la construcción de esta instalación, no sé si me hace falta cualquier cosa, pero para mí es un gusto decirles que si ustedes lo aprueban en poco tiempo lo estaríamos construyendo la instalación de la Guardia Nacional, ese dinero ya está etiquetado y si de no aprobarse corremos el riesgo de que se asigne para otro municipios donde sí se cuente con ese dinero porque se tiene que ejercer en este ejercicio fiscal." -----

--- Acto seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a colaboración para donación, llegándose al siguiente punto de acuerdo: ----

--- **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 19 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a colaboración para donación; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

--- Contándose con 1 voto en contra del C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como 2 abstenciones de los C. C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA Y JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO. -----



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
**GUAYMAS YG**



Honorable Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora,  
 Salón de Cabildos, Palacio Municipal  
**Presenta:**

La Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, somete a la alta y distinguida consideración de este Ayuntamiento en Pleno, para su análisis, discusión y aprobación en su caso, el presente dictamen cuyo objeto es ponderar y en su caso proponer exención de contribuciones (derechos) por servicios que presta la Dirección de Control Urbano, como parte del Acuerdo de Coordinación celebrado entre el H. Ayuntamiento de Guaymas, el particular Donante y la Institución Donataria, respecto de inmueble identificado como fracción de terreno comprendido en Parcela 188 Z-2P3/8 (conocida también como parcela 38), contigua a Carretera Federal Núm. 15 tramo Guaymas-Hermosillo, para destinarse a instalaciones de la guardia nacional; por las razones fundadas que en el mismo exponemos, bajo el tenor siguiente:

**DICTAMEN CHPCP-004-A/2021-VIII (Colaboración para Donación)**

En la Heroica Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las doce horas del día veintiseis de mayo del año dos mil veintuno, reunidos en recinto de cabildos "Salón Presidentes" sito en planta alta de palacio municipal, ubicado en avenida Sordán N° 100 sector centro, de esta cabecera municipal, los señores Regidores Propietarios integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Guaymas, Administración 2016-2021; procedimos a resolver lo conducente en atención a lo peticionado en oficio No. SA0029/2021, fechado 28 de mayo del 2021 dirigido a ésta Comisión por el C. Marth Adán Fuentes Valderrain, Síndico Municipal, mediante el cual solicita revisión de expediente integrado con motivo de solicitud de estímulos fiscales para el otorgamiento en donación a favor del Gobierno Federal de una fracción de terreno comprendido en Parcela 188 Z-2P3/8 (conocida también como parcela 38), contigua a Carretera Federal Núm. 15 tramo Guaymas-Hermosillo, Municipio de Guaymas, Son., C.P. 65409, para la construcción de las instalaciones de la guardia nacional; y la emisión del dictamen correspondiente sobre lo apropiado de la misma, para que previo recomendar la aceptación de apoyar y propiciar la adquisición de tal bien inmueble por el Gobierno Federal; proponer al Honorable Cabildo autorizar la exención de pagos de derechos y servicios. 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, 78 y 79 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, resolvimos por votación unánime emitir el presente Dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos plasmados a continuación:

*[Handwritten signatures and initials]*



**I.- ANTECEDENTES Y RAZONES**

1.1.- 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 regulen el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del ayuntamiento para dictar resoluciones que afecten al patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento.

1.2.- 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. Y en su artículo 180 manda que los recursos económicos de que disponen los municipios, se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que están destinados.

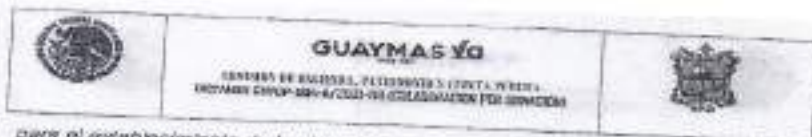
1.3.- Con fecha cuatro de noviembre de 2019, la Comandancia de la Cuarta Región Naval, mediante oficio 8-4-587/19 dirigido a la C. Lic. Sara Valle Dessens, Presidenta Municipal de Guaymas, con copia para el Síndico, les comunica que:

*En el proceso de creación de la Guardia Nacional contemplada en el "Plan Nacional de Paz y Seguridad 2016-2024" del Ejecutivo Federal, la Secretaría de Marina tiene asignado el Mandato Operativo de la Coordinadora Regional de Guaymas, con el fin de prevenir el delito y preservar la Seguridad Pública en el Municipio; agregando que tienen considerada la construcción de infraestructura de un Cuartel con el objeto de dar vida y sustento a los recursos humanos y materiales que estarán integrados en la Guardia Nacional bajo el Mando de alta Coordinadora Regional. Y que por instrucciones del Alto Mando de esa institución, dado que la presencia de la Guardia Nacional beneficia la seguridad pública y bienestar de los Sonorense, solicita la valiosa intervención de la autoridad municipal, para gestionar ante la empresa "ULMARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A DE C.V." cuyo representante legal es el Sr. José Luis Zambrano Virueta, la gestión de apoyo a la donación a favor del municipio de Guaymas, Sonora, del inmueble identificado como: Fracción de terreno comprendido en Parcela número 38, contigua a Carretera Federal Núm. 15 tramo Guaymas-Hermosillo, Municipio de Guaymas, Son., C.P. 65409, Ubicación: aproximadamente a 15 km de San Carlos, a 10 km de Guaymas y a 130 km de Hermosillo. En virtud de que dicha predio cubre los requisitos básicos*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



MUNICIPIO DE GUAYMAS



para el establecimiento de las instalaciones para la Guardia Nacional, porfirizando al desarrollo arquitectónico.

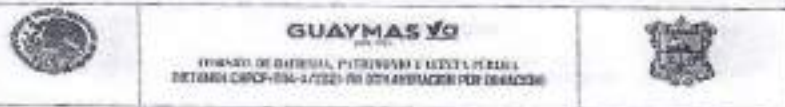
1.4.- Conforme a lo anterior, el Síndico Municipal mediante oficio SM-J-732/2019 fechado 13 de noviembre del 2019 efectúa la solicitud correspondiente a la empresa "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A DE C.V." por conducto de su representante legal Sr. José Luis Zambrano Virueta; señalando que de ser favorable la referida solicitud, les hiciera llegar la documentación pertinente para la debida escrituración; dejando claro que una vez donado al Municipio de Guaymas, Sonora, tal inmueble, este sería otorgado al Gobierno Federal, destinado principalmente a la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.

1.5.- En ese sentido, el día 20 de noviembre del 2019, fue recibida respuesta al preindicado oficio SM-J-732/2019, mediante carta signeda por el C. José Luis Zambrano Virueta, manifestando que dada la intención de la guardia nacional de estarse en el municipio, para su empresa es un honor poder contribuir en este esfuerzo del gobierno federal para apoyar al municipio en la tarea de prevenir el delito mejorando así la seguridad de Guaymas y del gran estado que es Sonora. Y que por ello y en respuesta a nuestra solicitud han decidido apoyar, donando una fracción de terreno comprendido en Parcela 166 Z-2P3RD (conocida también como parcela 38), contigua a la Carretera Federal Número 15, tramo Guaymas-Hermosillo, Municipio de Guaymas, Son. C.P. 65405, para la construcción de las instalaciones de la guardia nacional; agregando que el predio mencionado se encuentra libre de gravámenes y al corriente en el pago de su impuesto predial. Añadiendo en su misma que:

En virtud de que este donación cambia el destino y visto que se trata por parte de la empresa para este predio y para que sea factible la donación solicitamos lo siguiente:

- 1.- Que el predio donado sea para uso exclusivo de la construcción de instalaciones de la guardia nacional.
- 2.- Que se apruebe la subdivisión como de acuerdo al plano que se anexa sin costo para la empresa.
- 3.- Que se autorice el cambio de uso de suelo a Mixto comercial-residencial.
- 4.- Que los servicios públicos (agua, drenaje y electricidad) sean llevados hasta la propiedad dejando los acomodos.
- 5.- En la correspondiente escritura deberá estipularse que, en el caso de darse un uso distinto al previsto, la propiedad revertirá a favor del donante, así como también de no efectuarse la construcción o iniciar la edificación para el cual fue destinado, en un plazo de dos años contados a partir de la escrituración respectiva.

[Handwritten signature]



Anexo al presente:

- Escritura certificada.
- Copia de pago predial a la fecha.
- Libertad de gravamen.
- Acte constitutivo de la empresa.
- Protocolización de acte de escambio.
- Proyecto de medidas y coñdancias.

Agradecemos de antemano la oportunidad que se nos brinda de colaborar en este esfuerzo por brindar seguridad y tranquilidad al municipio.

1.6.- En consecuencia a los actos expuestos en los párrafos anteriores, tanto el DONANTE, "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A DE C.V." por conducto de su representante legal Sr. José Luis Zambrano Virueta, y la Federación, proponen realizar el acto de DONACION directamente a la Federación sin realizar la donación al municipio de Guaymas, Sonora, esto mediante Oficio Numero 1,326/20, de fecha 07 de octubre de 2020, exponiendo en el mismo que:

"ESTA COMANDANCIA DE LA CUARTA REGION NAVAL, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 30 de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 4, 5 fracción III, 6 fracción III, 9 fracción I y 15 de la Ley Orgánica de Armada de México, 3 fracción IV, inciso "A" y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, así como el capítulo X, inciso 1.0 subinciso "a" (Funciones del Comandante) del Manual de Organización de la Cuarta Región Naval y demás disposiciones aplicables, en relación a la propuesta de esa Empresa "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A DE C.V." por conducto de su representante legal Sr. José Luis Zambrano Virueta, para donar de manera directa a la Federación una fracción de predio (26,226.747 metros cuadrados) del terreno con clave catastral 310008130264, ubicado en el Ejido San José de Guaymas, para la construcción del Cuartel General de la Guardia Nacional, necesario para dar vida y sustento logístico y operativo a la Coordinadora Regional 215, hace de su conocimiento lo siguiente:

A través del documento citado en la referencia y de conformidad con los acuerdos concertados durante reunión efectuada el día de hoy entre el delegado designado por esa Asociación, personal del Municipio de Guaymas y de este Mando Superior en Jalisco, Sr. C. Mtro. Sara Vello Dossena, Presidenta Municipal de Guaymas, Sonora, confirmó que está en la mejor disposición de concretar el apoyo para la construcción del cuartel en esta y auxiliar el pago de los derechos municipales para la habilitación del predio (habilitación del terreno) y el cambio de uso de suelo (predio rustico, parcelario a mixto), quedando únicamente en espera de los planos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

respectivos, para que esa Empresa este en aptitud de continuar con los trámites de donación correspondientes."

1.7.- En esa testura, con fecha 26 de enero de 2021, se lleva a cabo acuerdo de coordinación entre la C. Presidenta Municipal de Guaymas, Señora, Lic. Mira, Sara Vale Deasena, el C. Graf. Dpto. D.E.M. Crote, de la 4/a. Zona Militar Jorge Ambia Minero y "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A DE C.V." por conducto de su representante legal Sr. José Luis Zambrano Virtuata, llegado a las siguientes determinaciones:

En relación a la construcción de instalaciones de Compañías para la Guardia Nacional y con el fin de colaborar en este proyecto del Gobierno Federal, el C. Licenciado Edgar Escobedo, representante Legal de la Empresa "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A de C.V." se compromete a que su representante otorgue al Gobierno Federal, bajo la figura jurídica de Donación una fracción de terreno de su propiedad, ubicado en el ejido San José de Guaymas, Son., Mpio. Guaymas, Son., con una superficie de 62-62-26.747 Has. (Clave catastral 3100D8130264); asimismo, se comprometen a otorgar la posesión del mismo a la brevedad, autorización de la construcción y uso de las instalaciones de una compañía para la Guardia Nacional. Por su parte el Gobierno del municipio de Guaymas, Sonora, por conducto de su presidente municipal se compromete a proporcionar a la brevedad los siguientes apoyos:

- Llevar a cabo los trámites de subdivisión del terreno, sin costo para las partes.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Comisión Estatal del Agua (C.E.A) para acercar el servicio de agua potable y drenaje a pie de construcción (Aprox. 120 mts.)
- Construcción de una vialidad de acceso y salida de aprox. 80mts de longitud
- Apoyo con el Notario Público para la protocolización de la escritura del predio a favor del gobierno Federal con destino a la Secretaría de la Defensa Nacional para la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.
- Condonar o exentar del pago de contribuciones por los servicios de catastrógrafos (fraccionamiento) próximo a realizar cumpliendo los requerimientos de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en el inmueble del que se ha de segregarse la fracción de terreno comprometida donar al Gobierno Federal para instalación de Compañías de la Guardia Nacional en Guaymas, Son.

*[Handwritten signatures]*

1.8.- En seguimiento a lo expuesto, a solicitud del Síndico Municipal, la Dirección de Planeación y Control Urbano, extiende dictamen técnico del caso, del tenor siguiente:

De acuerdo a la información que se nos ha proporcionado a esta Dirección de Planeación y Control Urbano a mi cargo, la Empresa ULIVARRI Agencia de Servicios S.A. de C.V. manifiesta que se encuentra en la mejor disposición de poder contribuir en el esfuerzo del Gobierno Federal para apoyar al Municipio de Guaymas, donando una Fracción de terreno comprendido de la parcela 168 Z-2P3/8, contiguo a Carretera Federal Núm. 15 Tramo Guaymas - Hermosillo.

- Como puntos a solicitar por parte de la Empresa donante son:
1. Que el predio donado sea para uso exclusivo de la construcción de instalaciones de la Guardia Nacional.
  2. Que se solventen por parte del Municipio, los gastos generados por la subdivisión del predio, de acuerdo al plano que se anexa, sin costo para la Empresa.
  3. Que el Municipio realice los trámites necesarios y otorgue el cambio de uso de suelo a mixto comercial - residencial, de acuerdo al plano que se anexa, sin costo para la empresa.
  4. En la correspondiente escritura deberá estipularse que, en el caso de darse un uso distinto al previsto, la propiedad revertirá a favor del donante, así como también de no efectuarse la construcción o iniciar la edificación en el plazo de dos años contados a partir de la constitución respectiva.

Por otra parte, el donante está en el interés en un futuro de realizar los trámites en uno de los polígonos restantes después de la subdivisión, para la Autorización de un Desarrollo Inmobiliario, solicitando se considere la exención de los pagos de derechos para su Autorización.

De acuerdo a lo estipulado en el Programa de Ordenamiento Territorial de La Zona Conurbada Guaymas-Empalme-San Carlos y en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora (Ley 283), se detectó que este predio se encuentra en una Zona de Reserva Habitacional, sobre corredor Mixto Comercial y Servicios, en vialidad Regional existente y que dada las características actuales de la zona, presenta condiciones para el desarrollo y funcionamiento de instalaciones de la Guardia Nacional y para el Desarrollo y Funcionamiento de un Desarrollo inmobiliario.

En lo que respecta a los trámites que se deben llevar a cabo en esta Dirección de Planeación y Control Urbano, corresponden los de subdivisión del predio y Licencia de Uso de Suelo, los que a continuación se detalla lo correspondiente al costo de cada trámite:

- Subdivisión de predio total en 3 fracciones. \$ 1,344.30
- Factibilidad de Uso de Suelo \$ 227.68

*[Handwritten signature]*



**Licencia de Uso de Suelo de la Superficie total del predio de 308,062.07 M2  
\$ 2,218,820.48**

Cabe mencionar que uno de los requisitos previos para otorgar la licencia de uso de suelo, es necesario presentar la Licencia Ambiental Integral (LAI) la cual tendrá que ser emitida por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente.

De acuerdo a información proporcionada por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente a esta Dirección a su cargo, por medio de Oficio, DEMAM/26/2021, el costo que se debería cubrir por la expedición de la Licencia Ambiental Integral de acuerdo a la superficie total del proyecto, sería la cantidad de:

**Licencia Ambiental Integral \$ 281,355.00**

Se le hace de su conocimiento, que para el cálculo de lo anterior, se hizo en base a los datos de la documentación proporcionada y a lo que establece la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2021, además de la documentación y planes de proyecto que han proporcionado a esta Dirección de Planeación y Control Urbano.

**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 particular, llegamos a la conclusión de que resulta acorde con lo dispuesto en nuestro PLAN Municipal de Desarrollo 2018-2024, con el fin de impulsar el desarrollo de políticas públicas e implementación de acciones para "Hacer de Guaymas el lugar donde la parte quiera estar", considerando prioritario salvaguardar la seguridad física, patrimonial y legal de todos los habitantes de Guaymas, convalidando los esfuerzos en un modelo preventivo de seguridad que permita mantener el orden y la paz pública, dotando a la comunidad de tranquilidad y bienestar, haciendo de la corporación y de los labores policíacos símbolos de confianza, rectitud y ejemplos de la sociedad; así como también el lograr un crecimiento urbano armónico otorgando la construcción de obras públicas que permitan suministro de servicios públicos de primera calidad, eficientando y optimizando las redes de infraestructura en las periferias de la ciudad y los valles, fortaleciendo la interconexión de la ciudad con nuestro principal desarrollo turístico San Carlos, preparando estas áreas para ofrecer un marco controlado de crecimiento pero con el firme propósito de seguir las políticas modernas de redefinición de los centros urbanos, con las cuales se pretende impulsar proyectos habitacionales y comerciales, lo que permitirá potenciar el desarrollo sostenido y sustentable de nuestro municipio y; por otra parte, tomando prioritariamente en cuenta que en el proceso de creación de la Guardia Nacional contemplada en el "Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024" del Ejecutivo



Federal, la Secretaría de Marina tiene asignado el Mando Operativo de la Coordinadora Regional de Guaymas, con el fin de prevenir el delito y preservar la Seguridad Pública en el Municipio; para lo cual se tiene considerada la construcción de infraestructura de un Cuartel con el objeto de dar vida y sustento a los recursos humanos y materiales que estarán integrados en la Guardia Nacional bajo el Mando de estado Coordinadora Regional. Y dado que la presencia de la Guardia Nacional beneficia la seguridad pública y bienestar de los Sonorense y los Guaymenses en particular; se razón que nos impulsa y motiva por nuestra parte a proponer que el Municipio apoye e incentive la donación en los términos planteados.

**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 76 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, resolvimos 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, la emisión de los siguientes Acuerdos:

**Primero.-** Se autoriza otorgar los apoyos, carteras, servicios, descuentos al cen por ciento en contribuciones que se lleguen a cobrar, y demás beneficios necesarios y requeridos para sustentar la DONACIÓN a favor del GOBIERNO FEDERAL por parte de la empresa "LIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A. de C.V." de una Fracción de terreno comprendido en Parcela 188 2-2P38 (denominada también como parcela 38), contigua a la Carretera Federal Número 16, tramo Guaymas-Hermosillo, Municipio de Guaymas, Son., C.P. 85409, (que se describe en planes adjuntos), para la construcción de las instalaciones de la guardia nacional; en los términos y conforme a lo expuesto en dictamen CHPCP-004-A/2021-VIII (Colaboración para Donación).

**Segundo.-** En virtud de lo anterior, se autoriza celebrar un convenio de condonación de pagos relativos a lo estróblemente relativo a trámites y servicios con relación a lo peticionado por la empresa antes citada.

**Tercero.-** Notificarse la presente resolución a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología para efecto de que emita los trámites y pague los servicios necesarios y a la Tesorería Municipal para que aplique los descuentos en los trámites y servicios correspondientes a lo autorizado, así como las demás acciones de sus competencias a que haya lugar.



**GUAYMAS**  
SONORA

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA  
OCUPAN C/947-004-A/2021-V0 (REGISTRACION POR DOMICILIO)



Por lo expuesto, 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.

**Atentamente**

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

**Los Regidores Propietarios Integrantes**

C. MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE

C. ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO

C. IVÁN PAUL RODRIGUEZ NAVA

C. OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO

C. JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO





--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a colaboración para donación; legándose al siguiente punto de acuerdo: -----  
 --- **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 21 votos de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a colaboración para donación; en los términos siguientes: -----  
 --- **PRIMERO.-** Se autoriza otorgar los apoyos, canonjias, servicios, descuentos al cien por ciento en contribuciones que se lleguen a causar, y demás beneficios necesarios y requeridos



para culminar la DONACIÓN a favor del GOBIERNO FEDERAL por parte de la empresa "ULIVARRI AGENCIA DE SERVICIOS, S. A. de C.V." de una Fracción de terreno comprendido en Parcela 188 Z-2P3/8 (conocida también como parcela 38), contigua a la Carretera Federal Número 15, tramo Guaymas-Hermosillo, Municipio de Guaymas, Son., C.P. 85409, (que se describe en planos adjuntos), para la construcción de las instalaciones de la guardia nacional; en los términos y conforme a lo expuesto en dictamen CHPCP-004-A/2021-VIII (Colaboración para Donación).

--- **SEGUNDO.**- En virtud de lo anterior, se autoriza celebrar un convenio de condonación de pagos relativos a lo estrictamente referente a trámites y servicios con relación a lo petitionado por la empresa antes citada.

--- **TERCERO.**- Notifíquese la presente resolución a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología para efecto de que elabore los trabajos y preste los servicios necesarios y a la Tesorería Municipal para que aplique los descuentos en los trámites y servicios correspondientes a lo autorizado, así como las demás acciones de sus competencias a que haya lugar.

--- Contándose con 1 abstención del C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA.

--- Continuando con el **Punto Nueve del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, Referente a Procedimiento para la Guarda, Custodia y Preservación de Cañón Histórico de Guaymas del Siglo XIX.

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comentó: *"Quisiera comentar que este cañón, este punto es algo muy importante porque es un cañón que tenemos muchísimos años esperando, la vez anterior que fui Presidenta Municipal encontramos este cañón ahí en contra esquina del Colegio Ilustración, se estaban haciendo unas excavaciones de teléfonos de México y ahí a 50 centímetros encontraron este cañón en una banqueta que se estaba poniendo una conexión de Telmex y ahí encontraron este cañón, en cuanto lo vimos, en cuanto supimos de esto dimos vista al INAH Centro Sonora y de ahí vinieron a revisarlo, se lo llevaron y dijeron que lo iban a restaurar, ha pasado todo este tiempo pasaron más de 20 años y el cañón nunca regresó, en una ocasión hace 7 o 8 años me tocó escuchar en los medios de comunicación que iba a ver una conferencia de prensa en donde iba a estar las personas que restauraron el caño y que iban a dar una información sobre el cañón; entonces yo acudí y explicaron todo cómo fue el procedimiento y como lo restauraron, en donde estaba y al finalizar yo pregunté ¿Que si porque no venía a Guaymas y cuál era el camino que se debía seguir? Y dijeron que cualquier ciudadano o cualquier ciudadana lo podía solicitar, que nada más tenía que tener ciertas especificaciones; entonces ahí se acordó entre alguna de las personas presentes que estábamos que íbamos hacer el trámite, sin embargo empezamos a cómo hacerlo por teléfono, a platicar y todo con los restauradores y nunca llegó cuando en el 2018 que entramos a esta administración municipal, el primer oficio que yo envié fue precisamente para solicitar que regresara el cañón a Guaymas, como debía de ser y nos dijeron que se ocupaba cierta iluminación, que se ocupaba cierto clima ambiental, ciertas condiciones climatológicas y todo eso; entonces todo se cumplió, en dos ocasiones fue la gente de MARINA por el cañón y desafortunadamente no se pudo traer, hoy que estamos y luego vino la pandemia y luego se detuvo todo y cuando se empezó a medio reanudar le pedí a Lic. Brenda Barajas de IMCA que se abocara a eso completamente, porque no quería que concluyera esta administración sin que ese cañón regresara a Guaymas, cuando se empezó hacer otra vez el trámite lo que sucedió es que nos dijeron que tenía que tener un seguro y que tenía que tener una aprobación de cabildo, cosa que no nos habían dicho antes; entonces se remitió a las comisiones para que ahí lo revisaran, sin embargo quiero decirles que desde hace mucho tiempo en el Auditorio Cívico Municipal, ahí en la entrada del auditorio, está el espacio, está la iluminación, ésta el aire acondicionado que se requiere y esta MARINA lista también para poder ir por este patrimonio que nosotros, que nos corresponde a Guaymas, y además también les quiero decir que ya el*

INAH Centro Sonora, ya le dio un número de registro, entonces ya es un cañón que tiene un número de registro y que ya está en el padrón de monumentos históricos, entonces por todo esto, le voy a dar el uso de la palabra al maestro Valdez para que explique el punto de acuerdo de ahí de la Comisión y les pido que pues lo votemos a favor." -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ CARLOS VALDEZ CAMPOY comentó: "Buenos días, recordemos que en la reunión, en la sesión 80 en esa sesión se acordó que la Comisión de Educación y la Comisión de Reglamentación, trabajaran en conjunto para poder sacar adelante un dictamen, un análisis sobre cómo se llevaría a cabo la custodia, para que esta joya histórica perteneciente a los Guaymenses, pudiera ser apreciada y contemplada por toda la población aquí en Guaymas; entonces, desde entonces pues nos hemos estado reuniendo, por lo cual vamos a dar lectura a lo siguiente, los suscriptos Regidores propietarios integrantes del Ayuntamiento 18-21 conformando la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, la Comisión de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración, que al efecto señalan los diferentes artículos y demás relativos y aplicables del municipio, con base a eso nos permitimos someter a consideración de este pleno, el dictamen en relación con procedimiento para la guarda, custodia y preservación y del cañón histórico de Guaymas, del siglo XIX, mismo que fundamos bajo los siguientes puntos y consideraciones que constan ahí por escrito, en su correo y en físico también en algunos, por lo cual pido la dispensa de la lectura al pleno." -----

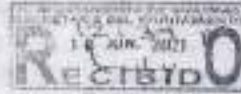
- - - Acto seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 19 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

- - - Contándose con 2 votos en contra de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA y JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA; así como una abstención del C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO. -----



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL. COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS PRESENTE

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2018-2021, conformando la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal; Comisión de Educación, Cultura y Recreación del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, que al efecto señalan los artículos 99, fracciones I, III, V, VIII, 99 fracción VI, VII, 73, 74, 79 demás relativos y aplicables, Artículos 89, 87, 96, 121, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; por lo que nos permitimos someter a consideración del pleno DICTAMEN EN RELACION CON PROCEDIMIENTO PARA LA GUARDA, CUSTODIA Y PRESERVACION DE CAÑON HISTORICO DE GUAYMAS DEL SIGLO XIX. Mismo que fundamos y motivamos al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES

Por acuerdo en sesión ordinaria no. 60 de fecha 12 de mayo de 2021, se aprobó que la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal y la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, trabajasen unidas en relación a la guarda, custodia y preservación del monumento histórico del siglo XIX que consiste en un "CAÑON HISTORICO DE GUAYMAS". Por lo que pensando de ahí, fue necesario analizar en primer lugar los lineamientos para la guarda, custodia y preservación del Monumento Histórico, Mueble, identificado como Cañon Histórico de Guaymas. Lineamientos prehistóricos y etnohistóricos en relación con el Monumento Histórico, mismo que no se modifican en contenido. Dicho cañon histórico fue extraído el día 20 de mayo de 1998, del subsuelo de Guaymas, Sonora en la esquina de la calle 26 y Alfonso Ibarra. Dicho rescate fue efectuado por los arqueólogos Júpiter Martínez, Emiliano Gállego y la antropóloga Gillian Newell. El hallazgo ocurrió cuando empleados de una compañía realizaban trabajos de mantenimiento en el área (Gállego), alomando a la superficie, dicho cañon, pero esta había sufrido daños considerables, ya que de inicio se le desprendió un parte conchada cerca superior a causa de un golpe, porque se creía que era una roca que habría de removerse, ignorando que era una pieza metálica del mismo cañon.

GUAYMAS Va

REGIDORES | Avenida Sonora No. 129, entre Calles No. 22 y 24 Colonia Centro Pabellón Municipal | Guaymas Sonora | C.P. 83400 | 52 5409 | www.guaymas.gub.gm



Figura. - Arise de proceso. Imagen: Archivo de la sección de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, Centro INAH Sonora



Figura. - Colocación de cañon. Imagen: Archivo de la sección de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, Centro INAH Sonora



Figura. - Unión de fragmentos y reposición de faltantes. Imagen: Archivo de la sección de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino, Centro INAH Sonora

GUAYMAS Va

REGIDORES | Avenida Sonora No. 129, entre Calles No. 22 y 24 Colonia Centro Pabellón Municipal | Guaymas Sonora | C.P. 83400 | 52 5409 | www.guaymas.gub.gm



Figura.- Fina de proceso con puerba. Imagen: Archivo de la sección de restauración de bienes muebles e inmuebles por destino. Centro INAH Sonora.

Cabe destacar que el H. Ayuntamiento de Guaymas, efectuó gestiones ante INAH, con el fin de que dicho CAJÓN HISTÓRICO, se resguarde y custodie en Teatro "Auditorio Cívico Municipal Fray Ivo Teneck", ya que dicho cajón es parte de la cultura e historia de nuestro Municipio de Guaymas. Cajón que fue restaurado por el Centro de INAH Sonora, además encontrándose en resguardo en las instalaciones del Museo Regional de Sonora. De igual manera se señala, que en fecha 11 de julio de 2018, la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas e Históricas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió Constancia de inscripción con folio real INAH/00028923, inscrito bajo número 3008 P.M. 1 a nombre del H. Ayuntamiento de Guaymas. La entrega formal, se realizará el día 6 de julio de 2021, coincidiendo de manera directa e inmediata en las instalaciones de Auditorio Cívico Municipal Fray Ivo Teneck. Por lo que de acuerdo a los lineamientos, el Ayuntamiento contrata SEGURO DE TRASLADO DE MERCANCIA con INBURSA.

Por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, así como la Comisión de Educación, Cultura y Recreación y analizados los puntos relacionados con el CAJÓN HISTÓRICO DE GUAYMAS, someten a votación de los integrantes de las Comisiones, planteamiento que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente:

DICTAMEN

PRIMERO.- Analizados que fueron los lineamientos para la guarda, custodia y preservación del Monumento Histórico, Mueble identificado como CAJÓN HISTÓRICO DE GUAYMAS, se aprueban por la mayoría de los integrantes de ambas comisiones.

SEGUNDO.- Se envíe el presente dictamen a Secretaría de Ayuntamiento, para que sea agregado a la orden del día de la sesión más próxima de cabildo y sea sometido al pleno para su aprobación.

TERCERO.- Una vez aprobado dicho dictamen por el pleno, se contrate el seguro por parte de este H. Ayuntamiento, denominado "SEGURO DE TRASLADO DE MERCANCIA, con INBURSA, ya que resulta ser la mejor opción para contrato de seguro, cumpliendo de esta forma con los lineamientos y requerimientos del mismo INAH.

GUAYMAS

RESIDENCIAS | Avenida Sordán No. 195, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro Histórico Municipal | Guaymas Sonora. C.P. 85400 | 222 3459 | www.guaymas.gub.mx



Así lo decidieron los CC. Integrantes de Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, a los 8 días del mes de junio de 2021.

ATENTAMENTE

COMISIONES UNIDAS  
COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTACION MUNICIPAL  
COMISION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

C. JESUS MANUEL OLMEDEO SAMANIEGO  
PRESIDENTE

C. JOSE CARLOS VALDEZ CAMPOY  
PRESIDENTE

C. ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO  
SECRETARIA

C. SUSANA JIMENEZ DUARTE  
SECRETARIA

C. IVAN RAUL RODRIGUEZ NAVA  
VOCAL

C. JOSE LUIS PORTILLO LIERA  
VOCAL

C. MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE  
VOCAL

C. MARIA MONICA MARTINEZ FELIX  
VOCAL

C. JOSE CARLOS VALDEZ CAMPOY  
VOCAL

C. ADRIANA VELDEKAIN PAREDES  
VOCAL

GUAYMAS

RESIDENCIAS | Avenida Sordán No. 195, entre Calles No. 22 y 23 Colonia Centro Histórico Municipal | Guaymas Sonora. C.P. 85400 | 222 3459 | www.guaymas.gub.mx



PROPUESTA DE ACUERDO DE CABILDO

ACUERDOS TOMADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS ADMINISTRACIÓN 2018-2021 EN SESIÓN DE CABILDO

ACUERDO \_\_\_\_ Es de aprobarse y se aprueba por mayoría con \_\_\_\_ votos, presentes Los Ayuntamientos para la guarda, custodia y preservación del Monumento Histórico Mueble identificado como Cañón Histórico de Guaymas, en los términos siguientes:

Límites para la guarda, custodia y preservación del monumento histórico mueble identificado como Cañón Histórico de Guaymas

ANTECEDENTES

1. El Cañón Histórico de Guaymas, es un monumento histórico mueble que tiene una fecha aproximada de construcción que data del siglo XIX, dicho cañón, es resultado de un hallazgo en el año de 1989, en la sección de las calles 28 y Avenida Insurgente Guaymas, Sonora.
2. Dicho cañón fue rescatado por el Centro INAH Sonora, el cual se encontraba en resguardo en las instalaciones del Museo Regional de Sonora.
3. El H. Ayuntamiento de Guaymas, realizó las gestiones necesarias ante el INAH, para el efecto de que el Cañón Histórico, sea rescatado y custodiado por el Teatro Auditorio Cívico Municipal Fray Iván Toralca, por ser su trascedencia cultural e histórica para la Ciudad de Guaymas.
4. Con fecha 13 de julio de 2019 la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas Antropológicas e Histórico del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió la Constancia de Rescate (con firma) del INAH00028923 emitida bajo el Número 2009-P.M.2 a nombre del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Resolvio por lo anterior el H. Ayuntamiento de Guaymas según lo siguiente:

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Guaymas en la sesión "EL AYUNTAMIENTO" mantendrá, preservará y custodiara el monumento histórico mueble identificado como "CAÑÓN", el cual cuenta con Constancia de Rescate emitida por la Dirección de Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicas Antropológicas e Histórico del Instituto Nacional de Antropología e Historia (en lo sucesivo el "INAH") emitida bajo el Número 2009-P.M.2, bajo el INAH00028923 con fecha de inscripción 13 de julio de 2019, en el Teatro Auditorio Cívico Municipal Fray Iván Toralca ubicado en Calle 30 esquina Avdaque 283 Ciudad de Guaymas Sonora.

SEGUNDO.- "EL AYUNTAMIENTO" en su caso, deberá, o trasladar el "CAÑÓN" sin la autorización del INAH.

TERCERO.- Deberá dar aviso por escrito al "EL INAH" de cualquier sesión de sesión y solicitar el servicio correspondiente, para llevar a cabo el traslado de "el monumento", incluyendo, seguros y vigilancia, desde el domicilio señalado, hasta a aquel en que deberán ser resguardados "el monumento" mismo que se realice, conforme a las siguientes especificaciones:

1. Se obliga a cubrir todos los gastos que ocasiona la transportación de los monumentos, incluyendo seguros y vigilancia, desde el domicilio señalado hasta a aquel en que deberán ser resguardados los monumentos.
2. Responder de cualquier pérdida, daño o deterioro que sufran los monumentos mientras los mismos se encuentren en custodia del INAH.

PROPUESTA DE ACUERDO DE CABILDO

3. Se obliga a contratar por su cuenta el seguro, previo visto bueno del INAH con cobertura contra todo riesgo, de dicho año, todos o personal del "CAÑÓN", de acuerdo con el valor que determine el INAH el mismo, en dicho seguro se designará como beneficiario al INAH y vigilará hasta que sea entregado al INAH, en todo caso "EL AYUNTAMIENTO" responderá de los daños que sufran el "CAÑÓN".
4. Por el caso que el "EL AYUNTAMIENTO" realice un movimiento físico de el "CAÑÓN" cubrirá los gastos del seguro, el transporte, gastos de empaque por el embalaje, empaque y desempaques de los mismos.
5. Para el efecto del punto anterior al "EL INAH" lo contrario necesario designará al personal técnico especializado para la supervisión del embalaje, empaque y desempaques del monumento.

CUARTO.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá informar al INAH cualquier situación que exista con la integridad y seguridad del patrimonio cultural de la nación.

QUINTO.- "EL AYUNTAMIENTO" deberá ante las autoridades competentes, en todo, y/o respecto al "CAÑÓN" mismo del presente acuerdo, todo que será emitido únicamente al INAH.

SEXTO.- "EL AYUNTAMIENTO" otorgará las facilidades necesarias al personal autorizado por el INAH para que realice las visitas de inspección a cualquier efecto en artículo 20 de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos Antropológicos e Históricos y 2 y 14 de su reglamento, sobre el bien mueble "CAÑÓN" dentro del presente.

SEPTIMO.- El INAH podrá solicitar la devolución del monumento histórico ("CAÑÓN") en los momentos que a continuación se indican de forma sucesiva y no limitativa, de conformidad a lo siguiente:

- 1) Entregado de que se trate a un tercero el monumento en custodia.
- 2) Por desatender el "CAÑÓN" sobre los plazos del pactado, sin la autorización previa y por escrito del INAH.
- 3) Por desatender el "CAÑÓN" por culpa o negligencia en la custodia por parte del "EL AYUNTAMIENTO".
- 4) Entero de que el "EL AYUNTAMIENTO" incumpla con los cesantes lineamientos, así como en el establecimiento de la Ley Federal sobre Monumentos Arqueológicos Antropológicos e Históricos.
- 5) Por no observar "EL AYUNTAMIENTO" las indicaciones que el INAH emita.

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, Referente a Procedimiento para la Guarda, Custodia y Preservación de Cañón Histórico de Guaymas del Siglo XIX; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 12.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 19 votos de los presentes el Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación y Reglamentación Municipal y Comisión de Educación, Cultura y Recreación, Referente a Procedimiento para la Guarda, Custodia y Preservación de Cañón Histórico de Guaymas del Siglo XIX; en los términos siguientes: -----

--- **PRIMERO.-** Se aprueban los lineamientos para la guarda, custodia y preservación del Monumento Histórico, Mueble identificado como CAÑÓN HISTÓRICO DE GUAYMAS. -----

--- **SEGUNDO.-** Se autoriza la contratación de seguro por parte de este H. Ayuntamiento, denominado "SEGURO DE TRASLADO DE MERCANCIA" con INBURSA, ya que resulto ser la mejor opción para contrato de seguro, cumpliendo de esta forma con los lineamientos y requerimientos del mismo INAH. -----

--- Contándose con 3 abstenciones de los C.C. Regidores ERNESTO URIBE CORONA, SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN y OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO. -----

--- En cumplimiento Del Punto Diez del Orden del Día, asunto referente a solicitud de autorización a la C. Presidenta Municipal y Secretario del Ayuntamiento para suscribir Convenio de Colaboración con Centro de Estudios Universitarios del Nuevo Occidente. -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Convenio de Colaboración; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 13.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 17 votos de los presentes la dispensa de la lectura del Convenio de Colaboración, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

--- Contándose con 2 votos en contra de los C.C. Regidores JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA y ERNESTO URIBE CORONA; así como 3 abstenciones de los C.C. Regidores SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN, OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO y JESUS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO. -----

#### CONVENIO DE COLABORACIÓN

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL NUEVO OCCIDENTE, UNIVERSIDAD CEUNO, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ "LA INSTITUCIÓN" REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. EZEQUIEL MAC CALLUM NIEBLA, EN SU CARÁCTER DE RECTOR, SONORA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. LIC. SARA VALLE DESSENS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA, Y POR EL PROF. MANUEL ARTURO LOMELI CERVANTES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO", Y CUANDO ÉSTOS SEAN CITADOS O ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", ACTO JURÍDICO QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### DECLARACIONES

I.- DE "LA INSTITUCIÓN" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE:

1. QUE ES UNA ASOCIACIÓN CIVIL CUYO OBJETO ES IMPARTIR EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO, PARA LA REALIZACIÓN DE SUS OBJETIVOS, QUE SE CONSTITUYÓ FORMALMENTE MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NO. 14666 VOL. 137 DE FECHA 28 DE JUNIO DE 2011, ANTE LA FE DEL LIC. NORBERTO CANTÚ HANESSIAN, NOTARIO PÚBLICO NO. 34 EN NOGALES, SONORA, CON LA ACTIVIDAD DE ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR PERTENECIENTE AL SECTOR PRIVADO.
2. SER UNA INSTITUCIÓN PRIVADA CONSTITUIDA CONFORME A LA LEGISLACIÓN MEXICANA, INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON CLAVE SEP/SGO/089N.
3. QUE LA REPRESENTACIÓN LEGAL ESTÁ A CARGO DEL C. EZEQUIEL MAC CALLUM NIEBLA COMO CONSTA EN SU NOMBRAMIENTO DE RECTOR UNIVERSITARIO.
4. QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES: PCC110629206 GIRO DE LA INSTITUCIÓN EDUCACIÓN.
5. QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD Y RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR EL OBJETO DE ESTE CONVENIO.
6. QUE SEÑALA COMO SU DOMICILIO LEGAL PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN VILLA REBLEDO 42, ESQUINA CON BLVD. SOLIDARIDAD, EN LA COLONIA VILLA SOL, EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA.

II.- DE "EL MUNICIPIO" POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES DECLARA:



M. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

1. EL MUNICIPIO ES UNA ENTIDAD CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, Y QUE "EL AYUNTAMIENTO" ES EL ÓRGANO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL SUFICIENTE PARA CELEBRAR ESTE ACTO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 116 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 128 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, ARTÍCULOS 24 Y 28 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA.
2. QUE EN ESTE CONTEXTO, PARA LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO ESTARÁ REPRESENTADA POR LA C. LIC. SARA VALLE DESSENS, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA, Y EL C. PROF. MANUEL ARTURO LOMELI CERVANTES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
3. QUE LA C. LIC. SARA VALLE DESSENS, ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO PRESIDENTA MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA, CON CONSTANCIA DE MAYORÍA Y DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE LA ELECCIÓN DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, PARA EL PERIODO 2018-2021, ASÍ COMO COPIA CERTIFICADA DE ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PERIODO 2018-2021 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DE 2018, ASÍ MISMO EL C. MAUEL ARTURO LOMELI CERVANTES, ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, CON NOMBRAMIENTO DEBIDAMENTE CERTIFICADO DE FECHA 08 DE AGOSTO DE 2018.
4. QUE PARA EFECTOS DE ESTE INSTRUMENTO SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN AVENIDA SERDÁN NO. 150 ENTRE CALLES 22 Y 23, CCL. CENTRO, C.P. 86400, GUAYMAS, SONORA.

DE CONFORMIDAD CON LO ANTES EXPUESTO, LAS PARTES CONVIENEN ESTABLECER LAS SIGUIENTES:

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA.-** LAS PARTES CONVIENEN QUE EL OBJETO DEL PRESENTE ACUERDO ES: INTERRELACIONAR A "LA INSTITUCIÓN" CON "EL MUNICIPIO", PARA COADYUVAR EN LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LOS EMPLEADOS, VISITAS DE ESTUDIO, ESTADÍAS TÉCNICAS, PRÁCTICAS PROFESIONALES, SERVICIO SOCIAL, BOLSA DE TRABAJO, APOYOS DIDÁCTICOS Y SISTEMAS ABIERTOS DE ENSEÑANZA.

**SEGUNDA.-** PARA EL CUMPLIMIENTO DE ESTE ACUERDO DE COLABORACIÓN SE LLEVARÁN A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

I.- BRINDAR LA OPORTUNIDAD PARA QUE LOS EMPLEADOS QUE LABORAN EN LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE "EL MUNICIPIO"

2

PUEBAN CURSAR SUS ESTUDIOS DE FORMACIÓN SUPERIOR EN EL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERCITARIOS DEL NUEVO OCCIDENTE

II.- ACUERDAN "LA INSTITUCIÓN" Y "EL MUNICIPIO" BRINDARSE APOYO MUTUO Y COLABORAR ENTRE SI EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO, QUE CUBRAN UNA NECESIDAD REAL Y/O EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD EN GENERAL.

III.- PARTICIPAR EN REVISIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LAS ESPECIALIDADES QUE SE IMPARTEN EN EL "LA INSTITUCIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS ACADEMIAS.

IV.- IMPARTIR PLÁTICAS Y CONFERENCIAS POR PARTE DEL PERSONAL DE "EL MUNICIPIO" EN APOYO DEL PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE.

V.- BRINDAR LA OPORTUNIDAD PARA QUE PERSONAL DEL "LA INSTITUCIÓN" PUEBAN OCUPAR VACANTES ACÓRDES A SU PERFIL PROFESIONAL, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR "EL MUNICIPIO".

VI.- BRINDAR APOYO MUTUO ENTRE "LA INSTITUCIÓN" Y "EL MUNICIPIO" CON EQUIPOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS NECESARIOS DENTRO DE SUS POSIBILIDADES, QUE PERMITAN REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS DE LOS EDUCANDOS, AL MARGEN DE LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA CASA RECTORA DE "LA INSTITUCIÓN".

VII.- "LA INSTITUCIÓN" ACUERDA OFRECER UN NÚMERO DETERMINADO DE BECAS DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA QUE EN SU MOMENTO SE EMITA A FAVOR DE LOS EMPLEADOS DE "EL MUNICIPIO", QUE DESEEN INSCRIBIRSE A ALGUNA DE LAS LICENCIATURAS, POSGRADOS Y DEMÁS ACCIONES FORMATIVAS CONCERTADAS DE CUALQUIER NIVEL, COMO, CONFERENCIAS, CONGRESOS, REUNIONES, SEMINARIOS, JORNADAS, CURSOS, DIPLOMADOS, MAESTRÍAS, TALLERES, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS IMPARTIDA POR LA UNIVERSIDAD. DICHAS BECAS SE DEBERÁN SOLICITAR ANTICIPACIÓN DEBIDA A LA ACTIVIDAD DE QUE SE TRATE Y DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA QUE PARA TAL EFECTO SE EMITA.

IX.- ELLO ES APLICABLE PARA CADA UNA DE LAS CARRERAS QUE OFRECE EL CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERCITARIOS DEL NUEVO OCCIDENTE EN SU MODALIDAD ESCOLARIZADA Y MIXTA (SABATINA), ASÍ COMO DEMÁS MATERIAS DE ESPECIALIZACIÓN Y POSGRADO CON LAS CUENTE "LA INSTITUCIÓN".

X.- "LA INSTITUCIÓN" BRINDARÁ LA OPORTUNIDAD AL PERSONAL DE "EL MUNICIPIO" PARA HACER USO DE LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN OBSERVANDO SIEMPRE LOS LINEAMIENTOS DE LA MISMA EN LOS ESPACIOS

3

197

DESTINADOS PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS PROMOCIONALES, CULTURALES Y ACADÉMICOS, ASÍ COMO LA ASISTENCIA A LOS MISMOS, AL MARGEN DE LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA MÁXIMA CASA RECTORA DE "LA INSTITUCIÓN" Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LA MISMA.

XI.- "LA INSTITUCIÓN", DENTRO DE SUS POSIBILIDADES APOYARÁ LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE "EL MUNICIPIO" EN EL INTERIOR DE SUS INSTALACIONES, MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS INFORMATIVOS, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO EN LUGARES ESTRATÉGICOS Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INTERNOS DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL, PREVIO ACUERDO ALLEGADO POR AMBAS PARTES.

TERCERA.- POR SU PARTE "EL MUNICIPIO", LLEVARÁ A CABO LAS ACCIONES SIGUIENTES:

I.- APOYAR LA DIFUSIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA DE "LA INSTITUCIÓN" EN EL INTERIOR DE LAS INSTALACIONES DE "EL MUNICIPIO", YA SEA EL ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONVENIO, O EN CUALQUIER OTRO QUE PUEDA SURGIR EN EL FUTURO MEDIANTE LA INSTALACIÓN DE MÓDULOS INFORMATIVOS, ASÍ COMO LA UBICACIÓN DE MATERIAL PUBLICITARIO EN LUGARES ESTRATÉGICOS Y DIFUSIÓN A TRAVÉS DE LOS MECANISMOS INTERNOS DE INFORMACIÓN PARA EL PERSONAL.

II.- AMBAS PARTES ACUERDAN QUE TODAS LAS ACCIONES CONTEMPLADAS EN EL PRESENTE ACUERDO, SE REALIZARÁN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y REGLAMENTOS YA ESTABLECIDOS TANTO POR "LA INSTITUCIÓN" COMO POR "EL MUNICIPIO", ASÍ COMO EN LOS ESTATUTOS CORRESPONDIENTES DE AMBOS, SIEMPRE Y CUANDO NO SE CONTRAVENGAN ENTRE SÍ O SEAN OPUESTOS, PARA LO CUAL SE PODRÁ REALIZAR UNA JUNTA EXTERNA CON LOS REPRESENTANTES RESPECTIVOS DE CADA UNA DE LAS PARTES A FIN DE REALIZAR LAS ACLARACIONES PERTINENTES QUE SEAN NECESARIAS PAR LLEVAR A CABO LAS ACCIONES O EVENTO QUE SE TRATE.

III.- LAS PARTES CELEBRAN EL PRESENTE ACUERDO CON OBJETO DE DESARROLLAR CONJUNTAMENTE UN PROGRAMA DE COOPERACION EDUCACIONAL CONSISTENTE EN EL OTORGAMIENTO POR PARTE DE "LA INSTITUCIÓN", CIERTO NÚMERO DE BECAS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE LA "INSTITUCIÓN" PARA LOS EMPLEADOS Y FAMILIARES DIRECTOS DE "EL MUNICIPIO", ASÍ COMO OTORGAMIENTO DE DIVERSOS BENEFICIOS, PROGRAMAS ESPECIALES Y BECAS POR PARTE DE LA SOCIEDAD A FAVOR DE LOS EMPLEADOS Y FAMILIARES DIRECTOS DE "EL MUNICIPIO".

IV.- BRINDAR LA OPORTUNIDAD PARA QUE LOS MAESTROS Y ALUMNOS O PERSONAL ADMINISTRATIVO QUE LABORAN Y/O CURSAN SUS ESTUDIOS EN "LA

4

INSTITUCIÓN" PUEDAN LLEVAR A CABO SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, CONTAR CON Y PODER DAR ASESORIAS EN LAS DIVERSAS CIENCIAS FORENSES O JURÍDICAS Y VISITAS DE ESTUDIO EN LAS INSTALACIONES DE "EL MUNICIPIO".

V.- AMBAS PARTES ACUERDAN QUE EL PRESENTE ACUERDO TENDRÁ VIGENCIA INDEFINIDA A PARTIR DE LA FECHA DE SU FIRMA, HACIENDO EXTENSIVO ESTE BENEFICIO A TODOS LOS ESTADOS DONDE SE ENCUENTREN PRESENTES "LA INSTITUCIÓN".

ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO DEL PRESENTE ACUERDO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD Y POR DUPLICADO, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA, A LOS 11 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL 2021.

"LA INSTITUCIÓN"

"EL MUNICIPIO"

C. EZEQUIEL MAC CALLUM NIEBLA  
RECTOR

LIC. SARA VALLE DESSENS  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
DE GUAYMAS, SONORA.

"EL MUNICIPIO"

PROF. MANUEL ARTURO LOBELÍ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE GUAYMAS, SONORA.

TESTIGO

L.C.P. CELIDA BOTELLO NAVARRO, PCCAG,  
TESORERA MUNICIPAL

TESTIGO

LIC. ZULMA MERLOS CORONADO  
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS.

5



- - - Acto seguido, la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento autorizar a las C.C. Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento para suscribir el Convenio de Colaboración a celebrar con el Centro de Estudios Universitarios del Nuevo Occidente, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 14.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 21 votos de los presentes, la propuesta de la C. Presidenta Municipal, en los términos siguientes: -----

- - - **PRIMERO.-** Se autoriza la suscripción del Convenio de Colaboración a celebrar con el Centro de Estudios Universitarios del Nuevo Occidente; lo anterior con base en el artículo 61, fracción II, inciso F), de la Ley de Gobierno y Administrativo Municipal. -----

- - - **SEGUNDO.-** Se autoriza en términos de los artículos 64 y 89, fracción VII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, a la C. Presidenta Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento a suscribir el convenio antes aprobado a nombre del Ayuntamiento. -----

- - - Contándose con 1 abstención del C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA. -----

- - - En cumplimiento Del **Punto Once del Orden del Día**, asunto relativo a tomar a la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, la propuesta de nombrar como Cronista Municipal Vitalicio al maestro Jesús Faustino Olmos de la Cruz. -----

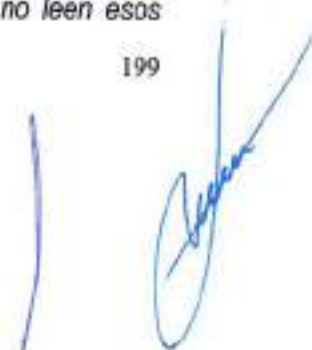
- - - En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ CARLOS VALDEZ CAMPOY comentó: *"Buenos días de nuevo, pues sí, ésta la solicitud expresa del Maestro Olmos sobre la petición de otorgarle el título vitalicio a su trabajo, esto con base a que ya está reglamentado, no es que nosotros le vayamos a dar ese título, si no que el título en sí mismo ya es vitalicio, lo que hay que señalar aquí recordar, es que en sus actualizaciones se pide que sea ratificado por los cabildos municipales, no solo en este caso, si no en todos los cabildos, no solo en este caso en particular del maestro Olmos si no en todos los cronistas que creo que hay en todo México, pero hablando de Guaymas y del Estado, es un requisito que se tiene que cumplir de acuerdo a la ley, entonces cumpliendo el reglamento lo vamos a llevar a la Comisión de Educación para elaborar el correspondiente dictamen, eso sería."* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA comentó: *"Compañero Campoy, Valdez Campoy, perdón, yo estoy de acuerdo, pero nomas digo yo, ya es cronista y por ley es vitalicio que tenemos que llevar, ósea automáticamente al ser cronista y si nos vamos a la ley, ya es vitalicio si ustedes quieren llevarlo pero yo no le veo razón de ser y recordemos que no puede haber efecto retroactivo a la ley por eso es cuando él ya era cronista, viendo las reformas automáticamente es vitalicio, pero si lo quieren llevar yo no le veo razón de ser, al ser cronista es vitalicio de acuerdo a la ley y es más, aunque no viviera en Guaymas, pero la ley dice que con que estuviera aquí, con eso es suficiente, por eso yo no tengo problema, pero yo veo que es algo que no tiene razón de ser porque ya es cronista y de acuerdo a la ley es vitalicio."* -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ESTANISLAO PINEDA GALINDO comentó: *"Buenos días compañeros Regidores y Regidoras, me parece muy importante de que este cabildo reconozca la trayectoria del señor Faustino Olmos de la Cruz, he estado en mucha conferencias que se han realizado aquí en Guaymas, en Empalme y en Hermosillo, el forma parte de la Asociación Estatal de Cronistas del Estado de Sonora y yo creo que ese reconocimiento que se le tiene que dar a través de un dictamen lo tiene muy merecido el Maestro Olmos, porque al ver su currículum a pesar de que la mayor parte de sus estudios profesionales, son de carácter económico administrativo, pero ya empieza él a profundizarse en la historia porque el cronista tiene que ser un gran conocedor de la historia, nacional, estatal, y de la historia regional, por lo tanto apoyo personalmente que la comisión que encabeza el compañero Campoy siga adelante."* -----

- - - Se hace constar que se retira el C. Regidor ERNESTO URIBE CORONA. -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: *"Primero quiero aclarar que cuando se somete a votación la dispensa de algún documento, voto en contra porque no está en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y porque además a muchos de mis compañeros les entregan la documentación sin respetar los tiempos, y no leen esos"*



documentos, aunque cuando se solicita votar, para aprobar el punto del orden del día, aunque vote a favor o me abstenga y sobre el punto 11 aquí la discusión no es si Faustino Olmos continua o no continua como cronista, el desde hace muchos años, es el cronista, el asunto es aprobar o no que se tome el punto a la Comisión de Educación, Cultura y Recreación y yo tenía mis dudas de si era necesario turnarlo a esta comisión y me puse a leer la Ley de Fomento de la Cultura y Protección del Patrimonio Cultural del Estado de Sonora, donde aquí ya está establecido que el cronista ya tiene el carácter de vitalicio y que en aquellos municipios donde no hay cronista pues aquí en esta misma ley se establece el procedimiento de como designarlo, que no es el caso que estamos tratando, voy a leer el artículo 19 BIS 2, de esta ley dice, el cargo de Cronista Municipal será vitalicio e inamovible, apolítico y no estará sujeto a movimientos de esta naturaleza, salvo que medie cualquiera de las siguientes circunstancias: I.- Renuncia irrevocable; II.- Fallecimiento; III.- Enfermedad incapacitante o lesiones que impidan el cumplimiento de su cometido y en su caso pasará a ser Cronista Honorario; y IV.- Ausencia prolongada mayor de seis meses del Municipio; entonces yo considero que no es necesario tomar este asunto a la Comisión de Educación, Cultura y Recreación porque Jesús Faustino Olmos de la Cruz, pues ya es el cronista del municipio y de carácter vitalicio." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ CARLOS VALDEZ CAMPOY comentó: "Si exactamente no se está aquí discutiendo si el maestro Olmos va a seguir o no, simplemente estamos atendiendo una solicitud de parte del maestro Olmos donde nos explica precisamente eso que necesita el aval del Ayuntamiento, para lo cual nosotros le pedimos antes de que se reuniera con nosotros que se remitiera con el Secretario del Ayuntamiento y revisara todo lo referente a los reglamentos y leyes; entonces, no sé qué dicta la ley en este caso maestro Lomell, pero esto que estamos haciendo es con base a una solicitud específica del maestro Olmos, que nos dice que necesita el aval del Ayuntamiento, si no hay ningún inconveniente lo podemos avalar aquí si así dicta la ley." -----

--- En uso de la voz el C. Secretario del Ayuntamiento PROFR. MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES comentó: "Buen día otra vez compañeros, nada más para hacer un comentario de como surgió toda esta situación efectivamente así como lo argumento el Profesor Campoy presidente de la Comisión de Educación, así sucedió, a Secretaría del Ayuntamiento en días pasados se acercó el Profesor Olmos, donde él me manifestaba que él es el Cronista de la Ciudad, pero él en sus cuentas, porque así me lo manifestó me dijo que a él le hacía falta que le agregáramos el termino vitalicio, incluso él ya trata todo el procedimiento, incluso ahí analizamos lo que ahorita le dio lectura el Regidor Portillo, lo que es ser vitalicio, entonces a raíz de esa platica que su servidor tuvo con el Profesor Faustino Olmos, ahí llegamos a la conclusión de que su asunto lo deberíamos tomar a la Comisión de Educación para que de esta Comisión se emanara un dictamen para posteriormente dar la aprobación a lo que el mismo nos está solicitando, así fue como lo acordamos, yo no le veo ningún problema ahorita imos por este camino que ya tenemos aquí plasmado, enviar el tema a la Comisión de Educación, al fin y al cabo todos se están manifestando que cuando posteriormente se suba el dictamen van a estar de acuerdo, no va haber ningún inconveniente, pero si ya traemos una ruta trazada, pues yo diría que nos fuéramos así con esa ruta trazada." -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la propuesta antes expuesta; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 15.-** Se autoriza por Mayoría con 20 votos de los presentes turnar a la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, la propuesta de nombrar como Cronista Municipal Vitalicio al maestro Jesús Faustino Olmos de la Cruz. -----

--- Contándose con una abstención del C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA comentó: "Quiero aclarar porque alcance a escuchar ahí unos comentarios, no me estoy oponiendo a que Faustino Olmos de la Cruz siga siendo el cronista, de hecho no es el punto de discusión, el punto es si se turna el asunto a la Comisión de Educación, Cultura y Recreación y yo estoy votando en



abstención porque considero que no es necesario porque ya él es el Cronista Vitalicio como lo establece el artículo 19 Bis2, si mal no recuerdo que le di lectura hace unos momentos, pero el maestro Olmos de la Cruz pues como yo se lo dije en una de las reuniones de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación que tiene mi respaldo y en este momento se lo refrendo, pero el punto a discusión era otro." -----

- - - En cumplimiento Del **Punto Doce del Orden del Día** asunto referente a fecha de celebración de próxima sesión ordinaria del H. Ayuntamiento. -----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS comento: "Quien esté de acuerdo que la próxima sesión ordinaria se celebre el día 1 de julio de 2021 lo manifieste levantando su mano." -----

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal LIC. SARA VALLE DESSENS sometió a consideración que la próxima sesión ordinaria se celebre el día 1 de julio de 2021; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 16** .- Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 20 votos de los presentes que la próxima sesión ordinaria de se celebre el día 1 de julio de 2021. -----

- - - Contándose con una abstención del C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO

- - - En cumplimiento Del **Punto Trece del Orden del Día** y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las 10 horas con 44 Minutos del día 17 de junio de 2021, la C. Presidenta Municipal declara cerrada la presente 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, quien autoriza y da fe. -----

DOY FE.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

C. SARA VALLE DESSENS  
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. MARTÍN ADÁN RUELAS VELDERRAÍN  
SÍNDICO MUNICIPAL

C. CARMEN ORALIA COLLINS NUÑEZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JESÚS IVAN ACEVEDO SAUCEDA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. SUSANA JIMÉNEZ DUARTE  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JUAN ANTONIO PINTOR HERNÁNDEZ  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ITZEL ANTONIA RIOS NAVARRO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARIO EUSEBIO ARRIAGA ABOITE  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JUANA MONTES SALAZAR  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ LUIS PORTILLO LIERA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALEJANDRA MATUS LEÓN  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ESTANISLAO PINEDA GALINDO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA DE LOS ANGELES ROSAS  
SERNA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. IVÁN RAÚL RODRÍGUEZ NAVA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA MÓNICA MARTÍNEZ FÉLIX  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ADRIANA VELDERRAIN PAREDES  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO  
REGIDOR PROPIETARIO


C. OSCAR DANIEL CARDOSO ARROYO  
REGIDOR PROPIETARIO

C. SERGIO CARLOS GARCÍA RASCÓN  
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ CARLOS VALDEZ CAMPOY  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ERNESTO URIBE CORONA  
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALMA ARELY BORQUEZ AMARILLAS  
REGIDOR PROPIETARIO

  
C. MANUEL ARTURO LOMELÍ CERVANTES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 82 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 17 DE JUNIO DE 2021, EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA FUÉ APROBADA POR UNANIMIDAD EN SESIÓN NUMERO 83 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 1 DE JULIO DE 2021.