

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,  
P R E S E N T E . -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

**C O N S I D E R A N D O S**

**PRIMERO.** De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.** Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

**TERCERO.** Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**CUARTO.** Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, acordamos el proyecto de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, bajo la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abroga el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

La expedición del mencionado Reglamento Interior, obedeció a la necesidad de expedir un nuevo ordenamiento jurídico que permitiera una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

El contar con un nuevo Reglamento Interior, hace necesario la expedición y/o actualización de nuevos Manuales de Organización de cada una de las Dependencias que integran la

Administración Pública Municipal Directa, al ser estos las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de disciplina en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

Con la expedición y/o actualización de Manuales de Organización, se logra la eficiencia de cada área, e identifica el nivel de responsabilidades que asumen las y los servidores de la Administración Pública, mostrando la estructura de su organización de conformidad con la normatividad vigente. De la misma manera, resultan ser una guía y orientación para quienes desean conocer las atribuciones, funciones y objetivos de las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Cabe resaltar, que en el caso de la Oficina de Presidencia Municipal, por primera ocasión contarán con Manual de Organización, lo que dará mayor seguridad y certeza jurídica tanto a los servidores públicos adscritos a dicha Dependencia, como a la ciudadanía en general, respecto a los objetivos, funciones y atribuciones de cada área que la conforman, dando transparencia a su funcionamiento, así como una visión global de su estructura. Así también el contar con un instrumento como el que nos ocupa, facilitará la integración, incorporación e inducción del personal de nuevo ingreso al área que le sea asignada, optimizando a su vez tiempos y esfuerzos; siendo de vital importancia que la Presidencia Municipal cuente con dicho Manual, dado que una de sus obligaciones resulta ser el cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal o federal.

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

## DICTAMEN

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación el **PROYECTO DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

**PRIMERO.** Se remita el presente Dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de la Presidencia Municipal).

**SEGUNDO.** Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de la Presidencia Municipal; y en caso de ser aprobado, instrúyase a la C. Presidenta Municipal del Municipio de Guaymas, para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las Dependencias y Entidades que conforman este H. Ayuntamiento, e instruya para su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los CC. Integrantes de la Comisión de Administración a los 21 días del mes de noviembre de 2023.

**ATENTAMENTE**  
**REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

  
C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO  
PRESIDENTA

  
C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ  
SECRETARIA

  
C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO  
VOCAL

  
C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS  
VOCAL

C. JESÚS IVAN ACEDO SAUCEDA  
VOCAL

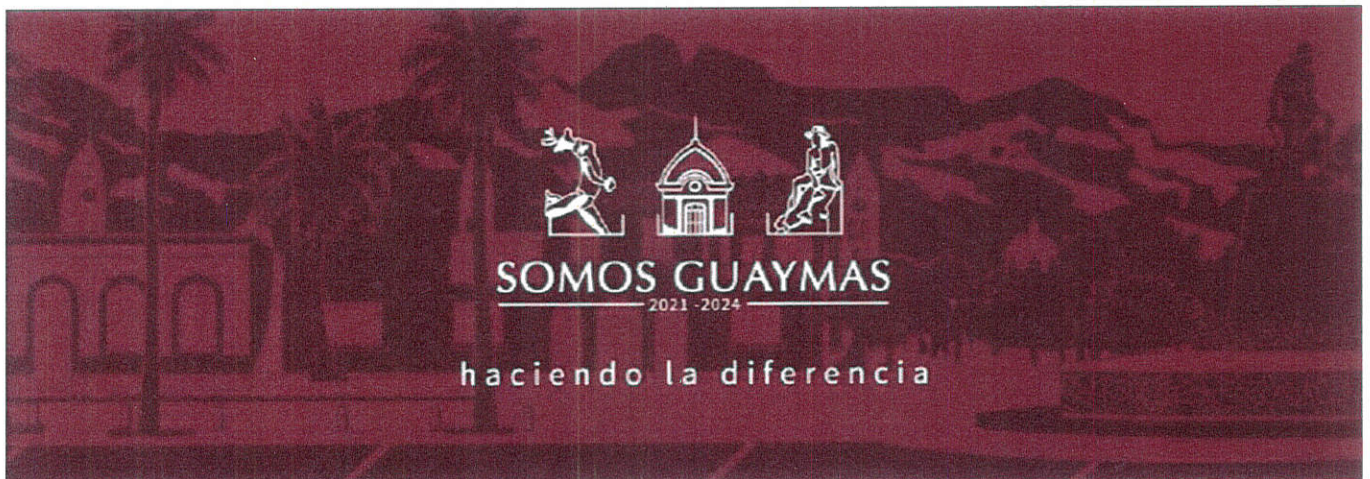


**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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



NOVIEMBRE 2023



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL



**SOMOS GUAYMAS**  
2021 - 2024



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

**Elaboró**

*Karla B.*

C. Karla Aracely Briceño Valdez.

**Presentó**



Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte.

SOMOS GUAYMAS  
2021-2024

**Validó**



Lic. Gisel Roldán Quiroz  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; según oficio OCEG278/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023".



SOMOS GUAYMAS  
2021-2024



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## ÍNDICE

<b>I</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>II</b>	<b>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>6</b>
<b>III</b>	<b>MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO</b>	<b>9</b>
<b>IV</b>	<b>ATRIBUCIONES</b>	<b>10</b>
<b>V</b>	<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>29</b>
<b>VI</b>	<b>ORGANIGRAMA</b>	<b>30</b>
<b>VII</b>	<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	<b>31</b>
	Secretaría Particular	31
	Secretaría Técnica	40
	Dirección Jurídica	41
	Dirección de Comunicación Social	43
	Unidad Municipal de Transparencia	45
<b>VIII</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>47</b>



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

El documento deberá ser actualizado cada vez que ocurra una modificación de la organización, de la Presidencia Municipal y de la redistribución de funciones de sus órganos auxiliares; constando de ocho capítulos, incluyendo el presente, teniendo como objetivo presentar una visión de conjunto de la organización de Presidencia Municipal y de sus órganos auxiliares, así como de la Unidad Municipal de Transparencia, a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y con ello, estar en posibilidad de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

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

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



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

## II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México el Presidente Municipal, como miembro de los Ayuntamientos, está ligado al surgimiento mismo de éstos. El 22 de abril de 1519, con la constitución del Ayuntamiento de la Villa Rica de la Veracruz, primero de la América continental, y particularmente a la fundación del primer Ayuntamiento metropolitano en Coyoacán, más de dos años después.

Los primeros Ayuntamientos metropolitanos se integraban por un alcalde mayor, dos alcaldes comunes y ocho ediles. Después de 1528, el Ayuntamiento se compondría de 15 personas, cuya permanencia en sus puestos era a perpetuidad, en virtud de que compraban los puestos; dichas personas elegían dos alcaldes, cinco ediles y un síndico.

Las ciudades capitales de las provincias tenían un alcalde mayor o corregidor que representaba al poder central. Las villas y poblados tenían un alcalde ordinario, cuatro regidores y un alguacil, ello según las ordenanzas de 1563.

Consumada la Independencia, el Plan de Iguala reconoció la existencia de los Ayuntamientos, pero dejó subsistentes las normas provenientes de la Constitución Española de Cádiz, la cual había sido jurada en la Nueva España el 30 de Septiembre de 1812 y establecía que los Ayuntamientos se integraban por un alcalde, varios regidores y un síndico, presidiendo el gobierno de los municipios los Jefes Políticos; sistema que fue adoptado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1824 y duraría todo el Siglo XIX y la primera década del XX, aunque dichos Jefes Políticos llevarían también el nombre de Prefectos Políticos.

En cuanto al Estado de Sonora, su primera Constitución Política, que se derivó de la Carta Magna del país de 1824 y fue expedida el 7 de diciembre de 1831 en virtud de que su separación definitiva de Sinaloa el 13 de marzo de ese mismo año, al disolverse



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el Estado de Occidente, establecía en su texto original lo siguiente: “A los Ayuntamientos toca el gobierno económico, político e interior de los pueblos, donde convenga que los haya. Estas corporaciones se compondrán de Jueces de Paz, Regidores y Síndicos, electos popularmente. Su número, organización y atribuciones serán los objetos de una ley” (Artículo 55).

Dicha Ley, que era más bien el Reglamento para el Régimen Interior Municipal de los Pueblos, que fue expedido el 15 de diciembre del propio año de 1831 y reglamentaba el capítulo IV de la Constitución de mérito, señalaba que: “El Presidente de los ayuntamientos, lo será el juez de paz primer nombrado; en su defecto el segundo; y por el de ambos, el regidor más antiguo...” (Artículo 5°).

Un poco más de veintinueve años después, con la Constitución Política del Estado de Sonora expedida el 13 de febrero de 1861 y que vino a abrogar a su antecesora de 1831 y se derivaba de la Carta Magna del país de 1857, desaparecen los jueces de paz de los Ayuntamientos, recayendo el puesto de Presidente de los mismos en uno de sus concejales, cuyo número, según el artículo 22 de la Ley Orgánica para el Gobierno y Administración Interior del Estado, que fue expedida el 3 de Diciembre de 1862 y reglamentaba la Sección Tercera del Título VI de dicha Constitución, se componía de un presidente y dos regidores en los pueblos de 900 a 2 mil habitantes, de un presidente y cuatro regidores en los pueblos de 2 mil a 5 mil habitantes, de un presidente y seis regidores en los pueblos de 5 mil a 8 mil habitantes y de un presidente y ocho regidores en los pueblos de 8 mil habitantes en adelante.

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, actualmente en vigor, apareció ya el puesto de Presidente Municipal como miembro del Ayuntamiento, señalando en su texto original lo siguiente: “De entre los Concejales de un Ayuntamiento habrá uno que presida sus sesiones y que se denominará “Presidente Municipal”. Será designado por elección popular directa y tendrá las facultades y obligaciones que consigne la Ley Orgánica relativa”.

La actual Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, señala en su artículo 130: “Los Ayuntamientos serán órganos colegiados deliberantes, integrados



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



por un Presidente Municipal, un Síndico y los Regidores que sean designados por sufragio popular, directo, libre y secreto...”.

Las atribuciones del Presidente Municipal, se encuentran contenidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal que entró en vigor el 14 de noviembre de 2001, ordenamiento que reglamenta el Título Quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, así como en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria, celebrada el 29 de agosto de 2023, y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 14 de septiembre del mismo año, el cual sustituye al Reglamento Interior del 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del 18 de julio de 2002, y sus reformas.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Amparo.
- Ley 40 del Servicio Civil, para el Estado de Sonora.
- Ley 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo 2021 - 2024.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### IV. ATRIBUCIONES

#### Ley de Gobierno y Administración Municipal

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente Municipal es el responsable de ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento; es su representante legal conforme a las facultades que le confiera el propio Ayuntamiento y esta Ley, y deberá residir en el Municipio respectivo durante el ejercicio de su período constitucional.

**ARTÍCULO 65.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones legales del orden municipal, estatal y federal;
- II. Promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general;
- III. Presidir los actos cívicos y públicos en la cabecera municipal, salvo en el caso de que en el Municipio residiera habitualmente o se encontrara transitoriamente el Ejecutivo del Estado;
- IV. Concurrir a las reuniones generales o regionales de Presidentes Municipales para plantear la problemática, soluciones y programas de trabajo respecto de su Municipio;
- V. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- VI. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Jefe de la Policía Preventiva y al titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VII. Convocar al Ayuntamiento a sesiones, en la forma y términos que establezca la Ley y el Reglamento Interior respectivo y presidir las sesiones; en caso de ausencia, el encargado de presidir las sesiones será el miembro del Ayuntamiento que éste determine;
- VIII. Rendir mensualmente al Ayuntamiento, un informe del estado de la administración en todos sus aspectos;
- IX. Informar anualmente a la población en los términos del artículo 61, fracción III, inciso X, de esta Ley, en sesión solemne del Ayuntamiento, del estado que guarda la administración municipal y de las labores realizadas durante ese año, debiendo recabar previamente la autorización del Ayuntamiento respecto al contenido del informe que rendirá a la población;
- X. Conocer los problemas de las Comisarías y Delegaciones del Municipio, a fin de promover e impulsar su solución;
- XI. Vigilar que la recaudación de hacienda pública se haga conforme a lo dispuesto en las leyes respectivas;
- XII. No desviar los fondos y bienes municipales de los programas a que estén destinados;
- XIII. No cobrar personalmente o por interpósita persona, multa o contribución alguna, o autorizar que alguna oficina distinta de la Tesorería Municipal conserve fondos municipales;
- XIV. Vigilar y preservar el patrimonio cultural e histórico del Municipio;
- XV. Formar y actualizar el padrón municipal, cuidando de que se inscriban en éste todos los ciudadanos, expresando su nombre, edad, estado civil, nacionalidad, residencia, domicilio, propiedades, profesión, actividad productiva o trabajo de que



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



subsistan, si son jefes de familia, en cuyo caso, se expresará el número y sexo de las personas que la formen;

- XVI. Ser auxiliar de la federación en la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, reglamentaria de los artículos 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, debiendo recibir los avisos respecto a la celebración de actos religiosos y culto público con carácter extraordinario fuera de los templos y ejercer sus facultades al respecto. De igual manera, registrar los templos que existan o se abran al culto religioso, así como a los encargados de los mismos, y sus cambios, notificando de todo lo actuado a la Secretaría de Gobernación por conducto del Gobernador del Estado;
- XVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- XVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XIX. Promover la comunicación social;
- XX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;
- XXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques e instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cuna y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXIV. Combatir a través de la prevención y coadyuvando con las autoridades competentes, el alcoholismo, la prostitución y la adicción a los estupefacientes y toda actividad que implique una conducta antisocial;
- XXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXVI. Formar y publicar cada dos años, una lista de los ciudadanos que integrarán el Jurado Popular Federal previsto en la Fracción VI del artículo 20 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conforme lo establecen la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y el Código Federal de Procedimientos Penales;
- XXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;
- XXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delincuentes en flagrante delito y detener a algún indiciado en caso de urgencia, tratándose de delitos graves, previa petición por escrito que le gire el Ministerio Público, cuando se hubiesen actualizado los supuestos previstos en el artículo 16, párrafo quinto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Imponer las sanciones en los términos que señalen las leyes y demás ordenamientos jurídicos;
- XXX. Ejercer el mando de la policía preventiva y de tránsito municipal, en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;
- XXXI. No deberá utilizar a los empleados o a los cuerpos de seguridad pública y de tránsito, así como los bienes que integran el patrimonio municipal para fines particulares; y,
- XXXII. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**ARTÍCULO 66.-** El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Autorizar el ejercicio de los recursos públicos municipales, con base en el Presupuesto de Egresos aprobado y con sujeción a las disposiciones aplicables;
- II. Conceder licencias, permisos y autorizaciones que no estuvieron reservadas al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivos;
- III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes mostrencos les confieran las leyes; y,
- IV. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

### **Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora**

**ARTÍCULO 56.-** El Presidente Municipal tendrá además de las obligaciones que le señala el artículo 65 de la Ley, las siguientes:

- I. Velar por la conservación del orden, la tranquilidad y seguridad del Municipio de Guaymas;
- II. Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio de Guaymas y, en general, el bienestar de la población municipal en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre las zonas urbana y rural, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de gobierno;
- III. Presidir y conducir el Comité de Planeación Municipal;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- IV. Conducir la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados de éste para la ejecución de obras y la prestación de servicios públicos de competencia municipal;
- V. Someter a la consideración del Ayuntamiento las propuestas de adecuación al Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Proponer al Ayuntamiento la iniciación de leyes y decretos ante el Congreso del Estado;
- VII. Abrir, conducir y cerrar las sesiones del Ayuntamiento;
- VIII. Cuidar que los integrantes del Ayuntamiento y espectadores guarden orden y silencio en las sesiones, así como llamar al orden a quien lo altere;
- IX. Dar curso a los asuntos a tratarse en sesiones de acuerdo al orden del día;
- X. Conceder la palabra en sesiones, alternativamente, en contra y a favor, a los integrantes del Ayuntamiento en el turno en que lo pidieren;
- XI. Declarar, después de tomadas las votaciones por el Secretario del Ayuntamiento, aprobadas o desechadas las proposiciones que se discutan en sesiones;
- XII. Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios de coordinación con el Ejecutivo Estatal y por su conducto con el Ejecutivo Federal, para la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el municipio;
- XIII. Celebrar, previa aprobación del Ayuntamiento, convenios y acuerdos de concertación con particulares y/o con los sectores social y privado, para la participación, colaboración y cooperación de éstos en la prestación, construcción y conservación de obras y servicios públicos;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación de organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas públicas de participación municipal, para la atención de los servicios públicos y el desarrollo económico;
- XV. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de consejos técnicos para los asuntos que lo requieran;
- XVI. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de servicios públicos de competencia municipal o, en su caso, la municipalización de aquellos que se encuentren a cargo de particulares, de acuerdo a lo que establece la Ley;
- XVII. Decidir qué dependencias directas del Ayuntamiento deban coordinarse con dependencias y entidades estatales y federales, así como con organismos e instituciones de los sectores social y privado, para el cumplimiento de los propósitos de los convenios a que se refieren las fracciones XII y XIII de este artículo;
- XVIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los manuales de: organización, de procedimientos y de servicios al público, de las Dependencias Directas del propio Ayuntamiento y sus actualizaciones;
- XIX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos y remociones de los titulares de las dependencias directas del propio Ayuntamiento, sujetándose a lo que establecen la Ley y el presente Reglamento, en su caso;

En caso de los nombramientos propuestos deberán cumplir además los siguientes requisitos:

- a) No estar sujeto por sentencia firme, por el delito de obligaciones alimentarias y/o sentencia interlocutoria firme y/o sentencia definitiva por demanda familiar de pensión alimenticia, ni estar inscrito en el registro nacional de deudores alimentarios.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) No estar sujeto por sentencia firme por el delito de violencia familiar, doméstica o de género.
- c) No estar sujeto por sentencia firme por los delitos en contra de la libertad sexual o de intimidad corporal.

XX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos, remociones y licencias de los funcionarios y empleados de las Dependencias Directas del propio Ayuntamiento, de acuerdo a las leyes aplicables;

En caso de los nombramientos propuestos, deberán cumplir además los siguientes requisitos:

- a) No estar sujeto por sentencia firme, por el delito de obligaciones alimentarias y/o sentencia interlocutoria firme y/o sentencia definitiva por demanda familiar de pensión alimenticia, ni estar inscrito en el registro nacional de deudores alimentarios.
- b) No estar sujeto por sentencia firme por el delito de violencia familiar, doméstica o de género.
- c) No estar sujeto por sentencia firme por los delitos en contra de la libertad sexual o de intimidad corporal.

XXI. Acordar con los titulares de las Dependencias Directas del Ayuntamiento los asuntos de la competencia de éstos que así lo requieran;

XXII. Auxiliar al Ayuntamiento en la vigilancia para que los actos de las autoridades municipales observen los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXIII. Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarías, las Delegaciones y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observare y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y,
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley u otras leyes, éste u otros reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

**ARTÍCULO 57.-** El Presidente Municipal tendrá además de las facultades que le señala el artículo 66 de la Ley, las siguientes:

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

**ARTÍCULO 123.-** Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- II. Tramitar y resolver los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal los asuntos que así lo requieran y, en todo caso, rendir un



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



informe mensual a éste sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;

- III. Participar en la elaboración, actualización y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste, así como proponer los anteproyectos de programa de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y vigilar su correcta y oportuna aplicación;
- IV. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de sus dependencias y sus correspondientes actualizaciones, de acuerdo a los lineamientos que para el efecto emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; mismos que deberán ser turnados a la Comisión correspondiente para su dictaminación y autorización del Ayuntamiento en su caso;
- V. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento sobre el estado que guardan los asuntos competentes de su Dependencia e informar en los casos en que se discuta una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;
- VII. Proponer al Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VIII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expida el Archivo General del Municipio, de



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo de la Dependencia a su cargo;

- XI. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que le otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, como coordinadoras de sector, la programación presupuestaria, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales agrupadas en el sector a su cargo;
- XII. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, mediante la publicación de la información que marca la Ley correspondiente a la Dependencia, en el portal de Internet del Ayuntamiento de Guaymas, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XIII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia;
- XIV. Informar y difundir entre la población sobre los trámites para la obtención de autorizaciones, licencias, permisos, concesiones y certificaciones que emitan las autoridades municipales; y,
- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que les confieran el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competen a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 135.-** La Unidad Municipal de Transparencia es un órgano de la Administración Pública Municipal que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- II. Coordinar a los enlaces responsables de las Unidades Administrativas que sean designados por los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de las obligaciones que en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establezca la normatividad vigente;
- III. Proporcionar capacitación continua y especializada al personal que forme parte de los Comités y Enlaces de Transparencia;
- IV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto, así como lo correspondiente al Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IX. Someter a consideración del Comité de Transparencia la clasificación de información con carácter de reservada o confidencial;
- X. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Asegurar la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a la normatividad aplicable;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIV. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuesta, resultados, costos de reproducción y envío;
- XV. Atender los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Sonorense y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVI. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos, en cumplimiento a la normatividad en la materia;
- XVII. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- XVIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XIX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en las leyes de transparencia y en las demás disposiciones aplicables; y,
- XXI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El Ayuntamiento por conducto de la Unidad Municipal de Transparencia promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

**ARTÍCULO 136.-** Cuando algún área de la Administración Municipal se negará a colaborar con la Unidad Municipal de Transparencia, ésta dará aviso al C. Presidente Municipal para que ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad Municipal de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**ARTÍCULO 137.-** La Unidad Municipal de Transparencia dependerá del Presidente Municipal, cuyo responsable será designado por éste, y sus oficinas deberán estar visibles y accesibles al público.

**ARTÍCULO 138.-** El Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Presidente del Comité de Transparencia, mismo que deberá constituirse de conformidad a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 139.-** El Presidente Municipal tendrá directamente adscritas la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica, la Dirección Jurídica y la Dirección de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 140.-** La Secretaría Técnica es el órgano encargado de apoyar al Presidente Municipal y a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de planeación, diseño y seguimiento de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo y de los proyectos de alto impacto para el Municipio con metas y estrategias específicas, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer el diseño, análisis, definición y alcance de las políticas públicas municipales contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas y proyectos estratégicos necesarios para el desarrollo del municipio;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- II. Planear, coordinar e instrumentar las políticas, procesos, instrumentos y acciones que se requieran para la gestión de la administración pública municipal, con base en los objetivos y directrices establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Dar seguimiento a las políticas públicas, programas y proyectos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y los proyectos que le señale el Presidente Municipal;
- IV. Analizar la viabilidad y factibilidad de proyectos innovadores presentados por la ciudadanía y proponer al Presidente Municipal la asignación de recursos para su ejecución;
- V. Planear, coordinar y dirigir estudios que contribuyan a la generación de proyectos de gran impacto para el desarrollo municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de aquellos programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional;
- VII. Realizar estudios estratégicos encaminados a la toma de decisiones para el ejercicio de una administración pública municipal eficiente, ordenada y productiva;
- VIII. Participar en la integración de los gabinetes temáticos con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Intervenir en la realización de las reuniones periódicas de los gabinetes temáticos y grupos de trabajo interinstitucionales de la Administración Pública Municipal, así como dar seguimiento de los acuerdos tomados;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades en la ejecución de los programas y proyectos que les correspondan;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XI. Proponer alternativas orientadas a la alineación del presupuesto y los programas con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven del mismo;
- XII. Desarrollar estrategias de corto, mediano y largo plazo para la gestión municipal;
- XIII. Promover la difusión del Plan Municipal de Desarrollo, sus programas y proyectos;
- XIV. Analizar y evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos ejecutados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Presidente Municipal y/o cualquier disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 141.-** La Dirección Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Ayuntamiento o por los titulares de sus Dependencias y fijar sistemas y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento del propio Ayuntamiento y de sus dependencias;
- II. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Ayuntamiento y de sus Dependencias;
- III. Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia el Ayuntamiento formulando demandas, denuncias y/o querrelas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra; funciones que deberá desarrollar en tiempo y forma, y con la debida diligencia profesional;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- V. Sustanciar los procedimientos que se deriven de los recursos de inconformidad que se interpongan ante el Ayuntamiento;
- VI. Revisar y emitir opiniones respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir el Ayuntamiento y, en su caso, sobre su modificación, anulación o rescisión;
- VII. Proporcionar, cuando así corresponda, asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ayuntamiento;
- VIII. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal al servicio del Ayuntamiento por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil;
- IX. Instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Ayuntamiento, así como los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que el Ayuntamiento fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas; y,
- X. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Presidente Municipal y/o cualquier disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 142.-** La Secretaría Particular tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar la agenda de actividades del Presidente Municipal;
- II. Organizar y coordinar las reuniones, eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Organizar las audiencias y atender todas aquellas que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- IV. Turnar a las dependencias y entidades municipales los asuntos que para su atención, le señale el Presidente Municipal;
- V. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos turnados a las dependencias y entidades municipales;
- VI. Realizar las actividades de coordinación y administración necesarias, para la operación y buen funcionamiento de la Secretaría Particular y el despacho de la Presidencia; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Presidente Municipal y/o cualquier disposición legal aplicable.

**ARTÍCULO 143.-** La Dirección de Comunicación Social tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Promover mecanismos de coordinación y colaboración con los diversos medios de comunicación para el fortalecimiento de la difusión de los programas institucionales;
- II. Establecer las líneas de acción para organizar y supervisar un sistema de comunicación entre el Ayuntamiento y la ciudadanía;
- III. Implementar y mantener los mecanismos necesarios para el logro de una buena relación entre el Ayuntamiento y los diversos medios de comunicación;
- IV. Difundir, a través de los medios de comunicación, la obra de gobierno, los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal, así como la participación de los integrantes del Ayuntamiento en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida pública del Municipio;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- V. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias municipales en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social;
- VI. Preparar y ejecutar campañas de difusión de las acciones del gobierno municipal;
- VII. Revisar los aspectos técnicos de las impresiones y publicaciones que realice el Ayuntamiento; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le señale el Presidente Municipal; y/o cualquier disposición legal aplicable.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Presidencia Municipal

#### 1.1 Secretaría Particular

1.1.1 Coordinación de Eventos Especiales.

1.1.2 Unidad de Eventos Especiales.

1.1.3. Unidad de Gestión y Control de la Correspondencia.

#### 1.2 Secretaría Técnica

#### 1.3 Dirección Jurídica

#### 1.4 Dirección de Comunicación Social

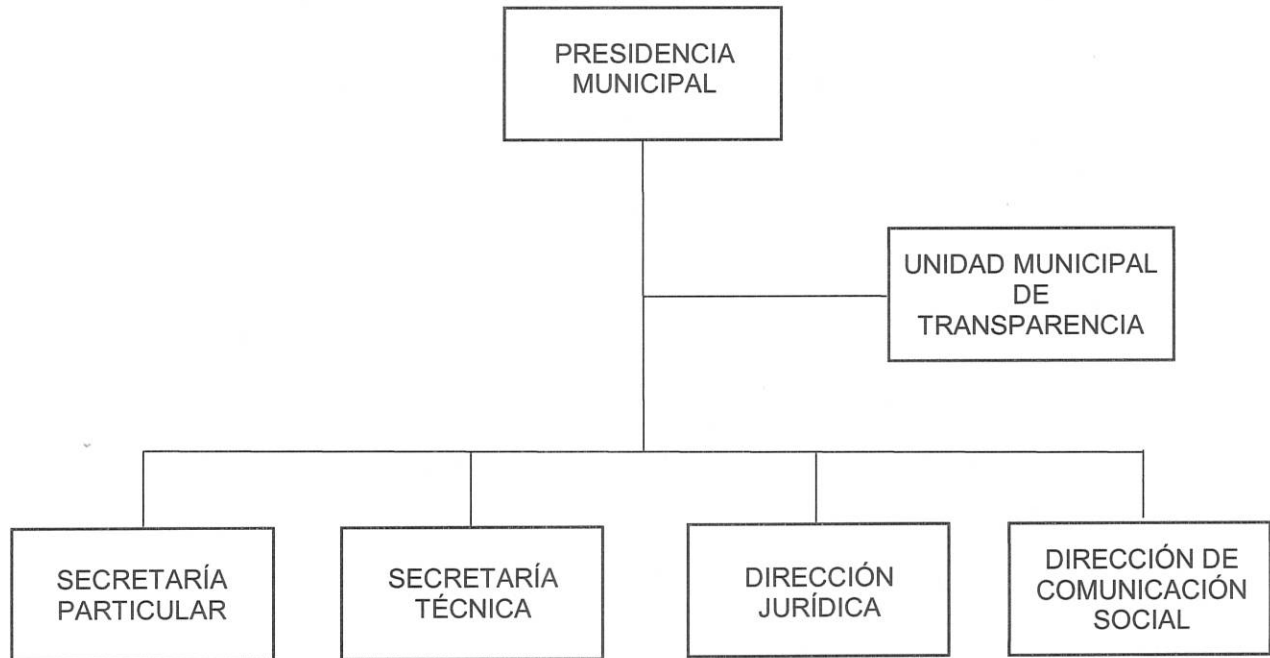
#### 1.5 Unidad Municipal de Transparencia



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## VI. ORGANIGRAMA





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1.1.- SECRETARÍA PARTICULAR

**Objetivo:** Contribuir al desempeño de las atribuciones del Presidente Municipal, mediante la gestión eficiente de la agenda oficial, la atención a las peticiones, solicitudes de audiencia, organización de reuniones, eventos, giras de trabajo, el apoyo logístico a las dependencias y entidades del ayuntamiento; así como la administración de los recursos de la dependencia.

**Funciones:**

- a) Acordar con el Presidente Municipal, las invitaciones, solicitudes de audiencias y asuntos; así como los documentos para firma y revisión, a efecto de que se suscriban y analicen para su instrucción y despacho respectivamente.
- b) Programar en agenda las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo que le indique el Presidente Municipal.
- c) Citar a las audiencias, reuniones y/o eventos programados que se hayan confirmado en la agenda del Presidente Municipal.
- d) Confirmar la asistencia del Presidente Municipal a las reuniones o eventos a los que ha sido convocado, previa instrucción del Presidente Municipal.
- e) Solicitar la formulación de oficios de comisión a los funcionarios o funcionarias que asistirán a las reuniones o eventos en representación del Presidente Municipal.
- f) Planear y coordinar, la recepción y trámite de invitaciones, audiencias y asuntos dirigidos al Presidente Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Planear y supervisar, los eventos, reuniones y giras de trabajo autorizados por el Presidente Municipal.
- h) Tramitar ante la Coordinación de Eventos y Control de Gestión, las solicitudes de apoyo logístico presentadas por las dependencias, entidades y otras instituciones.
- i) Coordinar la organización de reuniones de Cabildo que solicite el Presidente Municipal y llevar el registro de los acuerdos celebrados en las sesiones, según el orden del día.
- j) Hacer extensivo, mediante los mecanismos de comunicación existentes, las decisiones o informaciones del Presidente Municipal a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- k) Supervisar el seguimiento de la gestión de proyectos o asuntos en trámite ante las instancias federales, estatales y municipales que le indique el Presidente Municipal.
- l) Participar en la organización de reuniones de comités, consejos municipales y Juntas de Gobierno que indique el Presidente Municipal.
- m) Apoyar al Presidente Municipal, en la atención a representantes de organizaciones, grupos sociales y ciudadanos en general que acuden a la presidencia a solicitar audiencia o a tratar asuntos de diversa índole.
- n) Auxiliar al Presidente Municipal, en las acciones de coordinación que le indique en materia de promoción de la participación ciudadana en los diferentes programas del ayuntamiento.
- o) Participar en coordinación con las dependencias y entidades, en las reuniones de trabajo en colonias y comunidades del área rural y urbana del Municipio.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- p) Atender las solicitudes de audiencia y asistir a eventos o reuniones que expresamente le indique el Presidente Municipal.
- q) Coordinar y supervisar la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría Particular y el programa operativo anual correspondiente.
- r) Coordinar y entregar oportunamente, el informe mensual de actividades del Despacho de la Presidencia y de la Secretaría Particular.
- s) Coordinar los trámites administrativos necesarios para la operación y funcionamiento de la dependencia.
- t) Coordinar la elaboración de informes mensuales y trimestrales relativos a las actividades de la Presidencia y la Secretaría Particular.
- u) Atender las auditorías o requerimientos que señale el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- v) Informar al Coordinador de Eventos Especiales y a la Unidad de Gestión y correspondencia, las instrucciones emitidas por el Presidente Municipal, para el tratamiento, atención y seguimiento a las peticiones y asuntos del despacho.
- w) Supervisar que las unidades a su cargo lleven el control del archivo de las audiencias e invitaciones dirigidas al Presidente Municipal, los oficios de representación y/o comisión.
- x) Realizar todas aquellas funciones y actividades inherentes a sus funciones y aquellas que le indique expresamente el Presidente Municipal.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## 1.1.1.- COORDINACIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

**Objetivo:** Auxiliar al Secretario Particular en la organización de eventos y en el despacho de los asuntos dirigidos al Presidente Municipal, para la realización de los mismos en las mejores condiciones.

### **Funciones:**

- a) Acordar con el Secretario Particular, las invitaciones y asuntos dirigidos al Presidente Municipal para su atención correspondiente.
- b) Recibir y acordar con la Unidad de Eventos Especiales, la relación de invitaciones y solicitudes de apoyo logístico.
- c) Revisar las fichas técnicas y la información temática de los eventos en los que participará el Presidente Municipal.
- d) Indicar al titular de la Unidad de Eventos Especiales, las reuniones y eventos a los que asistirá el Presidente Municipal; así como las solicitudes autorizadas de apoyo logístico a las dependencias, entidades e instituciones diversas.
- e) Supervisar que los eventos, reuniones y giras de trabajo se realicen conforme a los requerimientos señalados.
- f) Recibir de la Unidad de Control de Gestión y Control de Correspondencia, la relación de asuntos turnados respecto a eventos; de seguimiento y para conocimiento del Presidente Municipal.
- g) Elaborar oficios, memorándum o notas informativas que indique el Secretario Particular, en relación a los respectivos eventos.
- h) Asegurar que la Coordinación de Eventos Especiales lleve a cabo el seguimiento documentado de sus metas e informe mensualmente de las mismas al Secretario



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Particular.

- i) Auxiliar en los trámites administrativos, para el cumplimiento de las actividades propias de la Secretaría Particular y de la Presidencia Municipal, relacionados con el desarrollo de los eventos.
- j) Realizar todas aquellas funciones y actividades inherentes a sus funciones y aquellas que le indique expresamente el Presidente Municipal.

### 1.1.2.- UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES

**Objetivo:** Brindar de forma oportuna el apoyo logístico de los eventos y reuniones que realiza la presidencia, el ayuntamiento y las diversas áreas de la administración municipal, para que tengan el mayor realce posible, a través de la gestión y programación de los montajes del mobiliario y equipo necesarios para llevar a cabo los eventos con el fin de coadyuvar a las actividades oficiales y culturales del Municipio.

#### **Funciones:**

- a) Acordar diariamente con el Secretario Particular y el Coordinador de Eventos Especiales, los eventos, reuniones y giras de trabajo programadas en la agenda de actividades del Presidente Municipal; así como las solicitudes de apoyo logístico de las dependencias, entidades y otras instituciones.
- b) Revisar las fichas técnicas de eventos y reuniones públicas que proponen las dependencias y entidades que requiere la presencia del Presidente Municipal.
- c) Verificar oportunamente los espacios donde se realizarán los eventos o reuniones públicas, para prever los requerimientos necesarios.
- d) Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos sean atendidos en tiempo y forma.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Mantener comunicación con los organizadores de los eventos, para establecer previsiones de requerimientos y apoyos, antes, durante y en la conclusión de los mismos.
- f) Requerir a los organizadores de los eventos que solicitan la presencia del Presidente Municipal, una reseña discursiva del evento o acto público a celebrar.
- g) Elaborar carta de disculpa a los convocantes de los eventos, cuando por razones de fuerza mayor no pueda asistir el Presidente Municipal y en su caso, informar el nombre del funcionario que asistirá en su representación.
- h) Acordar con el maestro de ceremonias los detalles de los eventos y el nombre de los invitados con sus respectivos cargos.
- i) Solicitar al Director de Comunicación Social, la elaboración de materiales como: lonas, carteleras, audiovisuales, iconográficos o diseños digitales para vestir y difundir el evento.
- j) Supervisar que se proporcionen los elementos materiales que permitan que los actos y eventos oficiales del Presidente Municipal, se realicen en forma oportuna y adecuada, conforme a los requerimientos formulados y en términos de los presupuestos autorizados.
- k) Tramitar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las dependencias y unidades administrativas y, en su caso, los organismos del Ayuntamiento de Guaymas.
- l) Coordinar y supervisar los mecanismos administrativos y de control, para optimizar el otorgamiento de servicios generales y de apoyo logístico, así como racionalizar el gasto, con base en las disposiciones establecidas.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- m) Realizar las requisiciones de materiales que se consideren necesarios para el desarrollo de los eventos y reuniones; y en su caso solicitar a las dependencias y entidades que elaboren los requerimientos accesorios a su cargo.
- n) Validar y acordar con el Secretario Particular, los contratos de servicios generales y de apoyo logístico.
- o) Coordinar medidas de conservación del equipo utilizado en los eventos y en su caso realizar los trámites para su reposición.
- p) Llevar el control del inventario de equipo y materiales a su cargo.
- q) Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación de Eventos y elaborar los informes de las actividades realizadas que le indique el Secretario Particular.
- r) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que indique el Secretario Particular.

### 1.1.3.- UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA

**Objetivo:** Coordinar la recepción, clasificación, registro y turno de los asuntos, correspondencia y peticiones dirigidas al Presidente Municipal, para que sean atendidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Guaymas, de acuerdo a sus atribuciones, y llevar a cabo su seguimiento hasta su conclusión y archivo. Además de garantizar el adecuado control y seguimiento de toda la correspondencia enviada por el Presidente Municipal.

#### **Funciones:**

- a) Recibir y registrar la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, tales como peticiones, invitaciones, solicitudes de audiencia, entre otras.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Revisar, imprimir, registrar y acusar de recibo, la correspondencia dirigida al Presidente Municipal mediante correo electrónico u otro medio de comunicación.
- c) Canalizar los asuntos mediante oficio a las dependencias y entidades de la Administración Municipal y realizar su seguimiento.
- d) Valorar las respuestas recibidas de las dependencias y entidades con relación a las peticiones turnadas, a efecto de determinar el estatus de estas, para continuar con su seguimiento, o validar su conclusión y archivo.
- e) Registrar y proporcionar las solicitudes de audiencia e invitaciones a la Unidad de Control de Gestión para su atención correspondiente.
- f) Auxiliar en la asistencia al Presidente Municipal en sus giras de trabajo, visitas en la colonia para recibir las solicitudes y/o peticiones ciudadanas.
- g) Llevar el control administrativo del archivo de trámite del despacho del Presidente Municipal, de acuerdo al sistema integral de archivos y a la normatividad aplicable y fungir como enlace ante la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento.
- h) Elaborar y llevar el control de los oficios para firma del Presidente Municipal y de su Secretario Particular.
- i) Realizar un informe mensual de los asuntos de seguimiento a efecto de conocer el avance de cumplimiento.
- j) Llevar a cabo el inventario de bienes muebles de la Secretaría Particular y de la Presidencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia.
- k) Administrar y gestionar el flujo de documentos de la Secretaría Particular.
- l) Planear, organizar y dirigir las acciones o programas orientados al manejo archivístico de la información recibida y generada en la Secretaría Particular.
- m) Coordinar y supervisar la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes audiencia, para conocimiento y atención del Presidente Municipal.
- n) Analizar y evaluar los documentos que se presenten para firma del Presidente Municipal, con el fin de advertir las implicaciones jurídicas, políticas o administrativas que pudiera tener cada documento, integrando un registro electrónico.
- o) Coordinar el seguimiento de los oficios que se canalizan a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal de Guaymas.
- p) Proporcionar a la Coordinación y Unidad de Eventos Especiales, la relación de oficios dirigidos al Presidente Municipal: oficios de conocimiento y de seguimiento para su consideración y atención del Presidente Municipal, relacionados con los eventos.
- q) Elaborar oficios y remitirlos a las instancias que le señale el Secretario Particular y el Coordinador de Eventos Especiales.
- r) Remitir a la Secretaría Técnica los convenios suscritos por el Presidente Municipal, para registro y seguimiento de los mismos.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que indique el Secretario Particular.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## 1.2.- SECRETARÍA TÉCNICA

**Objetivo:** Planear, diseñar y dar seguimiento a los programas derivados del plan municipal de desarrollo y a los proyectos de alto impacto para el Municipio, así como promover y desarrollar las actividades destinadas a fortalecer la gestión e imagen institucional.

### Funciones:

- a) Organizar y coordinar la celebración de reuniones de trabajo del Comité de Planeación Municipal.
- b) Mantener constante comunicación con todas las dependencias del ayuntamiento para coadyuvar en su tarea, supervisión del cumplimiento de instrucciones de la Presidencia Municipal, de objetivos propuestos y del Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las diferentes áreas y dependencias del ayuntamiento.
- d) Organizar y realizar reuniones de trabajo con directores de las dependencias.
- e) Proponer, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de campañas mediáticas de dependencias municipales.
- f) Desarrollar y/o supervisar el desarrollo de los proyectos especiales solicitados por la presidencia municipal.
- g) Programar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Apoyar con el servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones educativas de nivel medio y superior, al interior del Ayuntamiento Municipal.
- i) Integrar el informe mensual de las actividades realizadas por las dependencias y entidades paramunicipales.
- j) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que se encomienden directamente el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

### 1.3.- DIRECCIÓN JURÍDICA

**Objetivo:** Asesorar, defender, asistir y coadyuvar de manera oportuna, eficiente y eficaz, los asuntos jurídicos relacionados con la administración pública municipal de Guaymas, Sonora; lo anterior, en apego al marco normativo aplicable y vigentes en nuestro sistema jurídico mexicano, procurando la equidad y bienestar político y social, así como el debido cumplimiento de las metas proyectadas dentro de la administración pública municipal.

#### **Funciones:**

- a) Asesorar, asistir y coadyuvar con las áreas jurídicas de los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- b) Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia y en representación de la Presidencia Municipal, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios a través de los servidores públicos que al efecto designen.
- c) Proponer estudios e investigaciones en el ámbito Jurídico Municipal a la Presidencia Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Participar en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra, atendiendo las indicaciones de la Presidencia Municipal.
- e) Recomendar en auxilio del Cabildo o de la Presidencia Municipal, según el caso, los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que se le encomienden.
- f) Revisar, opinar y en su caso, recomendar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal, en atención a la indicación directa de la Presidencia Municipal.
- g) Estudiar, iniciar y en su caso tramitar o recomendar en el ámbito de la competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan.
- h) Formular, a nombre y representación de la Presidencia Municipal, según sea el caso, las demandas, recursos, denuncias y querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y restitución en el goce de sus derechos.
- i) Brindar y en su caso recomendar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal u órgano de la administración municipal, sea parte.
- j) Formular asesoría y recomendación en su caso, sobre la procedencia de reglamentos, convenios, acuerdos y contratos; lo anterior, con base en la coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora que tenga participación de conformidad con sus atribuciones.
- k) Sustanciar de manera fundada y motivada hasta su total culminación, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, de la Presidencia municipal y coadyuvar con las dependencias que integran la administración pública municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- l) Atender los emplazamientos, notificaciones, requerimientos, quejas administrativas, formulación de demandas y contestación de demandas, denuncias, entre otros, en representación de la Presidencia Municipal.
- m) Proceder al estudio y análisis de los emplazamientos y notificaciones o de las demandas que se pretendan presentar.
- n) Presentar para visto bueno del titular de la Presidencia Municipal oficios de contestación, requerimientos y documentación diversa, y en su caso para autorización y firma correspondiente.
- o) Brindar asesoría jurídica en materia administrativa, constitucional y de amparo, laboral, civil, mercantil y penal los titulares de las diversas áreas administrativas que integran el ayuntamiento.
- p) Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que se encomienden directamente el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

### 1.4.- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

**Objetivo:** Mantener e incrementar los vínculos constantes y estrechos con la población, garantizando la difusión del quehacer gubernamental a la ciudadanía, a fin de que esté enterada de las acciones que realiza el Gobierno Municipal y los servicios a los que tiene derecho y puede tener acceso.

**Funciones:**

- a) Coordinar políticas, estrategias y lineamientos de imagen institucional, comunicación y difusión de las acciones del Gobierno Municipal, conforme a la normatividad aplicable.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Dirigir las estrategias de seguimiento a todos los medios de comunicación a fin de proporcionar información a las diferentes Dependencias y Entidades.
- c) Planear y coordinar con los sectores público, social y privado, proyectos para la promoción y difusión de acciones del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a su implementación.
- d) Proponer y establecer las acciones necesarias para informar a la población, a través de los medios de comunicación, sobre los servicios que las Dependencias y Entidades ofrecen a los habitantes del Municipio.
- e) Emitir las políticas y lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, programas y campañas de comunicación social.
- f) Coordinar acciones con las diferentes Dependencias y Entidades a fin de implementar mecanismos tendientes a fomentar en la población valores culturales y sociales que fortalezcan las costumbres, raíces y tradiciones, a través de campañas en diversos medios de comunicación.
- g) Coordinar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
- h) Coordinar y establecer las estrategias de difusión a través de procesos y canales de comunicación alternativos para dar a conocer las acciones y servicios del Gobierno Municipal a los habitantes del Municipio.
- i) Mantener enterados a los medios que cubren la fuente sobre los eventos de participación del Presidente Municipal.
- j) Realizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde y dependencias que integran el gobierno municipal; y organizar, convocar y coordinar las ruedas de



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



prensa.

- k) Crear presencia del gobierno en las diferentes plataformas digitales como redes sociales y página web; y definir la información que se publicará en la página de internet y redes sociales.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que le encomiende el Presidente Municipal.

### 1.5.- UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

**Objetivo:** Promover la cultura de transparencia y garantizar el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, de conformidad con la normatividad de la materia.

#### **Funciones:**

- a) Realizar verificaciones en el cumplimiento de las áreas en las obligaciones de transparencia en el Portal Municipal y la Plataforma Nacional.
- b) Proponer medios alternativos de difusión de la información pública en las poblaciones en las que estos resulten de más fácil acceso.
- c) Asesorar, recibir, notificar y gestionar las solicitudes de acceso a la información tanto a las áreas del gobierno municipal como a los solicitantes.
- d) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
- f) Detectar necesidades de información pública de la sociedad e impulsar la difusión de información pública en materia de transparencia proactiva.
- g) Identificar y proponer la implementación, mejora, o registro de mecanismos de colaboración en materia de Gobierno Abierto.
- h) Impulsar y ejecutar acciones de capacitación y actualización para los servidores públicos del Ayuntamiento en materia de transparencia.
- i) Organizar y convocar a Sesiones del Comité de Transparencia, y dar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos en sesión del Comité.
- j) Realización de actividades en materia promoción de transparencia y acceso a la información.
- k) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto, así como los medios de impugnación interpuestos por la ciudadanía contra el Ayuntamiento, a través de los recursos de revisión, inconformidad y denuncias.
- l) Promover acuerdos con instituciones públicas, académicas y privadas a efecto de procurar dar a la ciudadanía una mejor garantía en materia de acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
- m) Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas en traducción e interpretación de lenguas indígenas y/o formatos accesibles para personas con discapacidad.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- n) Coordinar la actualización de las obligaciones y la atención a las solicitudes de acceso a la información sobre transparencia realizadas por las instancias municipales.
- o) Establecer los lineamientos para identificar, recoger, clasificar, archivar y mantener al día los registros de las solicitudes de información establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- p) Emitir los acuerdos y resoluciones derivados del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) y coordinar su atención y cumplimiento.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, vigente.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, vigente.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Noviembre de 2022.