

**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 SINDICATURA 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 SINDICATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, 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 estas 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.

En el presente proyecto de Manual de Organización de Sindicatura Municipal, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para representar legalmente al Ayuntamiento, procurar la defensa de los intereses municipales, la creación de reserva territorial y la gestión del patrimonio municipal para su óptimo aprovechamiento y en apego a la normatividad vigente.

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 SINDICATURA 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 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 Sindicatura Municipal).

**SEGUNDO.** Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de Sindicatura Municipal; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Síndico 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

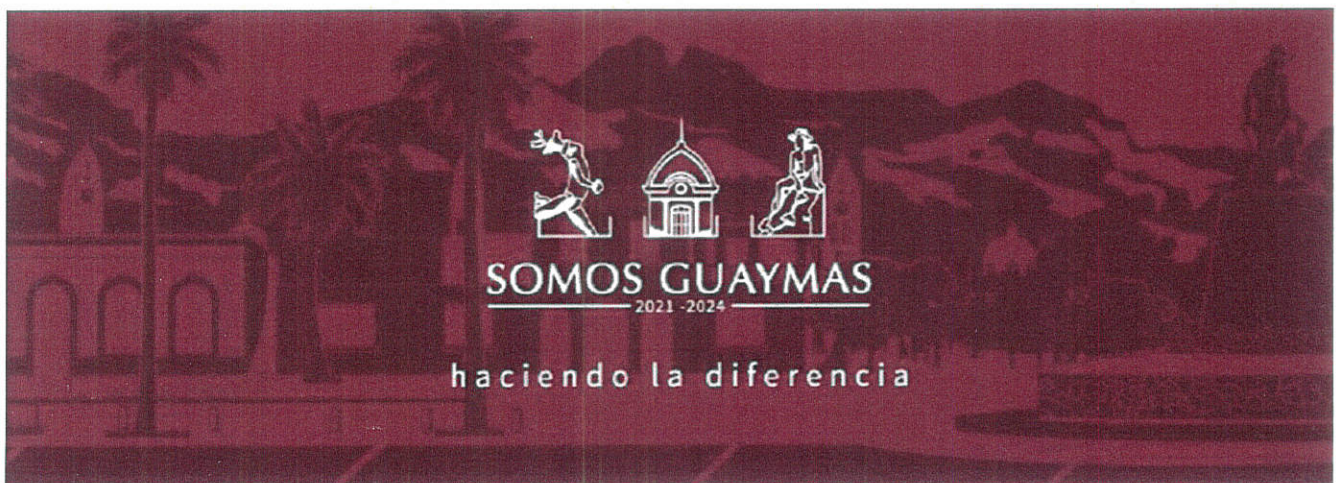


**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SINDICATURA MUNICIPAL**

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



NOVIEMBRE 2023



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL

Elaboró

*Manuel Castellanos R*

Lic. Manuel Alejandro Castellanos  
Rodríguez Coordinador

Presentó

*[Signature]*

Mtro. Carlos  
Alberto Burrola  
Córdova  
Síndico del  
Ayuntamiento



Validó

*[Signature]*



ORGANO DE CONTROL  
Y EVALUACION  
GUBERNAMENTAL  
Lic. Gisel Robles 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 OCEG276/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023".

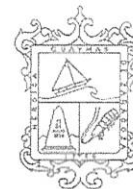


SOMOS GUAYMAS  
2021 - 2024

haciendo la diferencia



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

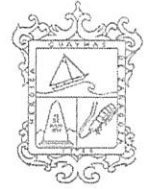


## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	7
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	9
IV.	ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO(a).....	11
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VI.	ORGANIGRAMA SINDICATURA .....	15
VII.	DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	16
	1. Sindicatura Municipal .....	16
	1.1 Coordinación Administrativa.....	19
	1.2 Coordinación de Oficina.....	22
	1.3 Jefatura de Área Técnica .....	24
	1.4 Coordinación de Inventarios.....	25
	1.5 Coordinación Jurídica A .....	27
	1.6 Coordinación Jurídica B.....	29
VIII.	BIBLIOGRAFÍA.....	32



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, específico de Sindicatura Municipal, es elaborado en base a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; conforme a lo especificado en los Lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, elaborados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, aprobados por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. Disponible al público a través del Portal de Transparencia en la página oficial en Internet del Gobierno Municipal, en observancia a lo señalado en la fracción II del artículo 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

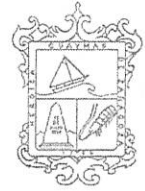
El documento tiene como objeto presentar una visión clara de la organización de esta dependencia a fin de servir de guía a su personal en el desempeño de sus funciones y así estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Este Manual deberá ser actualizado cada vez que ocurra una modificación de la organización de Sindicatura Municipal y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas.

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



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En México, la Sindicatura Municipal está ligada al devenir histórico del municipio, pues apenas un poco más de nueve años después de que Hernán Cortés (hace 500 años) fundara en 1519 el primer Ayuntamiento no solo de nuestro país, sino de todo el continente americano, en la Villa Rica de la Veracruz, los Ayuntamientos Metropolitanos (como el de Coyoacán que había sido fundado en 1521) se componían de 15 personas cuya permanencia en sus puestos era a perpetuidad – en virtud de que los compraban-, elegían a dos alcaldes, cinco ediles y un síndico.

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

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

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

Es importante resaltar que Sindicatura, si bien, no es propiamente una dependencia de la administración pública municipal directa, como las creadas por el



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



propio Ayuntamiento para que lo apoyen en el despacho de los asuntos de su competencia, funciona u opera como tal, con la particularidad de que su titular, el Síndico(a), no es nombrado por el Ayuntamiento, sino que forma parte integrante del mismo, teniendo entre sus principales funciones ser el encargado de vigilar, defender y procurar los intereses municipales, y representar al Ayuntamiento en los casos señalados por las Leyes, es responsable además de vigilar la debida Administración del erario público y del patrimonio municipal, interviniendo en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio de Guaymas.

Por último, es importante mencionar que en sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrada el 29 de agosto de 2023, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, Sección III de fecha jueves 14 de septiembre de ese mismo año; con el cual se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección I, de fecha 18 de julio de 2002, y sus reformas.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección Civil.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley Agraria.
- Ley Federal del Trabajo
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Archivo del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad y Valores del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Resolución Presidencial dotación de tierras.
- Ley 78, del 07 de mayo de 1998, declaratoria del fondo legal de la ciudad y Puerto de Guaymas, Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### IV. ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO (A)

Las facultades y obligaciones del Síndico Municipal se encuentran establecidas en los artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; así como en los artículos 61 y 62 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.

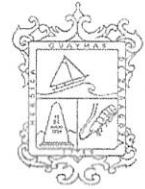
#### De la Ley de Gobierno y Administración Municipal

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

- I.- La procuración, defensa y promoción de los intereses municipales;
- II.- La representación legal de los Ayuntamientos en los litigios en que éste fuere parte, así como en aquellos asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico, debiendo informarle trimestralmente de todos los asuntos referidos;
- III.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones;
- IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que les encomiende el Ayuntamiento, informando periódicamente de sus gestiones;
- V.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento;
- VI.- Desistirse, transigir, comprometerse en árbitros o hacer cesión de bienes previa autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento;
- VII.- Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, haciendo que se expresen sus valores, sus características de identificación y su destino;
- VIII.- Realizar las gestiones necesarias con el fin de que todos los actos traslativos de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se encuentren debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad, dentro de los quince días siguientes a la fecha en que se realice;
- IX.- Guardar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones que realice el Ayuntamiento;



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las fincas urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstáculos en la vía pública, riesgo de los peatones, interrumpan el alineamiento de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población o invadan bienes de uso común, dominio público y propiedad municipal;

XI.- Llevar a cabo los remates públicos y demás actos en los que involucre directamente el interés patrimonial del Municipio;

XII.- Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento; y,

XIII.- Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, Bando de Policía, y disposiciones de observancia general.

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

I.- Someter a la consideración del Ayuntamiento las medidas que estimen necesarias para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, bandos de policía y gobierno, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general en su ámbito territorial;

II.- Elaborar y presentar al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos;

III.- Solicitar y obtener del Tesorero Municipal la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal necesaria para el cumplimiento de sus funciones; y,

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



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

**Artículo 61.-** El Síndico tendrá además de las obligaciones que le señala el artículo 70 de la Ley, las siguientes:

- I. Asistir con puntualidad a los actos cívicos y públicos a los que lo cite el Presidente Municipal, así como representar a éste en los mismos a petición expresa del propio;
- II. Concurrir a petición expresa del Presidente Municipal a las visitas que éste realice a las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, a las Comisaría, a las Delegaciones y, en general, a los poblados del Municipio;
- III. Efectuar los trámites del procedimiento de disposición final y baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el H. Cabildo;
- IV. Ejercer la intervención que en la regularización de la tenencia de la tierra urbana le señala al Ayuntamiento el inciso D) de la fracción III del artículo 61 de la Ley;
- V. Las que señalen las fracciones VI, XIV y XVI del artículo 56 de este Reglamento; y,
- VI. 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 62.-** El Síndico tendrá además de las facultades que le señala el artículo 71 de la Ley, las siguientes:

- I. Las que señalen las fracciones I y II del artículo 57 de este Reglamento; y,
- II. Las demás que le señalen la Ley, éste u otros Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Sindicatura Municipal

1.1. Coordinación Administrativa

1.2. Coordinación de Oficina

1.3. Jefatura de Área Técnica

1.4. Coordinación de Inventarios

1.5. Coordinación Jurídica A

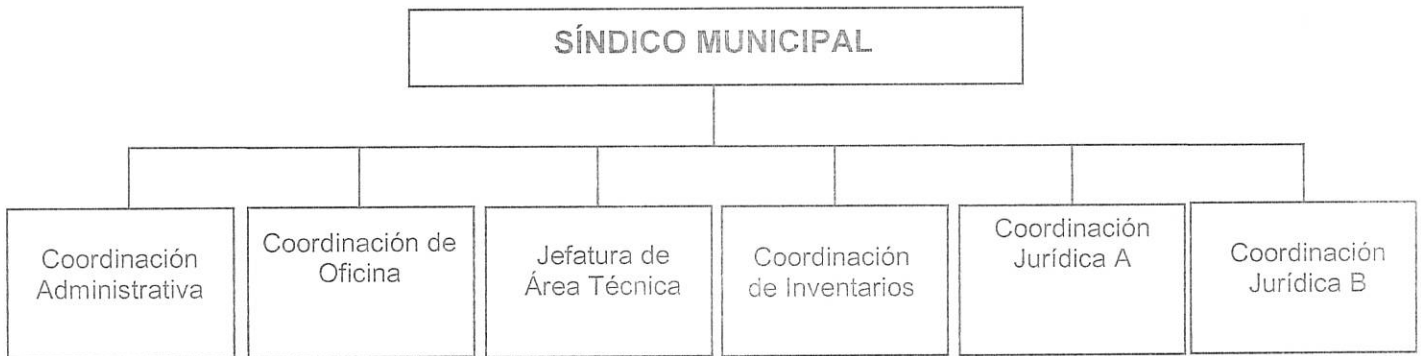
1.6. Coordinación Jurídica B



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

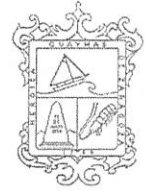


## VI. ORGANIGRAMA





## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### 1. SINDICATURA MUNICIPAL

##### Objetivo:

Representar legalmente al Ayuntamiento, procurar la defensa de los intereses municipales, la creación de reservas territoriales, el control, administración y gestión del patrimonio municipal para su óptimo aprovechamiento, en apego a la normatividad aplicable y en cumplimiento de los programas y objetivos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

##### Funciones:

- a) Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- b) Representar al Ayuntamiento ante la ciudadanía.
- c) Representar al Ayuntamiento en los litigios y controversias jurídicas en que forme parte o se encuentre involucrado el Municipio, atendiendo cada litigio con eficacia.
- d) Defender los intereses y el patrimonio del Municipio.
- e) Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
- f) Regular jurídicamente la situación de los bienes inmuebles del Municipio.
- g) Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
- h) Facilitar a quien lo requiera, el acceso a la información generada por Sindicatura, proporcionando la misma de manera clara, cierta y completa, dentro de los términos señalados y en la forma solicitada.



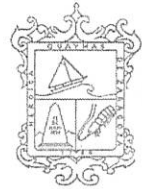
## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Administrar y vigilar los actos respectivos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos.
- j) Proponer, dirigir y controlar la política de la Sindicatura Municipal.
- k) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal.
- l) Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Sindicatura Municipal.
- m) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- n) Intervenir, en la esfera de su competencia, en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento y en aquellos que sean necesarios ejercer la representación judicial del mismo.
- o) Vigilar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- p) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas para satisfacer las demandas de suelo urbano para vivienda.
- q) Autorizar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de todos los actos traslativos de dominio y de las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- r) Dirigir, vigilar y controlar el registro y actualización de las enajenaciones, así como los remates públicos del Ayuntamiento.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- s) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- t) Vigilar que las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal funcionen correctamente y tomar las medidas que sean necesarias para el efecto.
- u) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Sindicatura Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- v) Establecer los lineamientos a los que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- w) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Sindicatura Municipal, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- x) Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal que deban reflejarse en el presente Manual de Organización.
- y) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## 1.1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

### Objetivo:

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

### Funciones:

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



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Administrar eficientemente el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, así como tramitar oportunamente su reposición.
- j) Supervisar la administración eficientemente del pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, arrendamientos y/o cualquier otro tipo de contrato oneroso celebrados con cargo a la Sindicatura.
- k) Supervisar se lleven a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, en coordinación con la Dirección de Egresos y Contabilidad.
- l) Supervisar y analizar la contabilidad del gasto corriente de la Sindicatura.
- m) Elaborar informes respectivos de metas y del ejercicio presupuestal, asignado a la Sindicatura.
- n) Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto anual de egresos por programa de la Sindicatura y someterlo a consideración del Síndico Municipal para su supervisión y autorización.
- o) Acordar con el Síndico Municipal los trámites y resoluciones de los asuntos asignados a la Unidad Administrativa.
- p) Informar a los servidores públicos adscritos a Sindicatura Municipal, la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial, el procedimiento y presentación de la misma.
- q) Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones que afecten el presupuesto de egresos de Sindicatura.
- r) Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de Sindicatura, al término de cada gestión municipal.
- s) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- t) Realizar el trámite de inscripción catastral y registral de todos los actos traslativos de dominio de suelo urbano para vivienda y regularización de la tenencia de la tierra.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- u) Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
- v) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- w) Atención, trámite y solución de los asuntos asignados a Sindicatura.
- x) Gestionar ante la Dirección de Catastro Municipal y el Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora los Títulos de Propiedad para su registro.
- y) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## 1.2. COORDINACIÓN DE OFICINA.

### Objetivo:

Brindar certeza patrimonial y seguridad jurídica a las familias que se encuentran edificando o han construido sus viviendas en asentamientos humanos irregulares, con la finalidad de mejorar el bienestar de la población, como en el caso de diversas colonias y sectores de la ciudad.

### Funciones:

- a) Elaborar, proponer y ejecutar programas de regularización de la tenencia de la tierra.
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario de predios no regularizados.
- c) Elaborar y mantener actualizado el registro de las enajenaciones del Ayuntamiento.
- d) Elaborar, proponer y ejecutar programas para satisfacer las demandas de suelo urbano para vivienda.
- e) Elaboración y revisión de escrituras.
- f) Elaborar y mantener actualizado el inventario de reservas territoriales.
- g) Llevar a cabo la vinculación entre el Síndico Municipal y las diferentes Instituciones o bien a otros niveles de gobierno, organismos y ciudadanos en general que requieran donaciones de predios, así como los trámites de regularización.
- h) Coordinar las reuniones entre el Síndico y los promoventes de asuntos ante la Sindicatura, de tal forma que se brinden servicios de calidad de acuerdo a los objetivos planteados.
- i) Acordar con el Síndico Municipal los trámites y resoluciones de los asuntos asignados a la Unidad Administrativa.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- k) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- l) Supervisar el seguimiento al inventario general de bienes inmuebles propiedad del Municipio, haciendo que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos.
- m) Inscribir y tener actualizados los bienes inmuebles municipales en el catálogo de activo fijo, conforme lo estipulan las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio.
- n) Conservar el soporte documental de la propiedad de los activos en archivos adecuados que faciliten su localización y control.
- o) Elaborar y mantener actualizado el registro de las adquisiciones inmobiliarias del Ayuntamiento.
- p) Mantener actualizados e integrar los expedientes completos con la documentación referente a los servicios a cargo del área de trabajo.
- q) Brindar atención en materia de su competencia a los ciudadanos que lo soliciten.
- r) Atender y tramitar las solicitudes de suelo urbano para vivienda.
- s) Elaborar y mantener actualizado el padrón de lotes.
- t) Atender y tramitar las solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra que efectúen los interesados.
- u) Registrar diariamente los actos realizados.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### 1.3. JEFATURA DE ÁREA TÉCNICA

#### **Objetivo:**

Verificación física de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia del patrimonio inmobiliario municipal.

#### **Funciones:**

- a) Recibir y atender las solicitudes de verificación de medidas y deslindes de lotes urbanos que efectúen los interesados.
- b) Analizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por la ciudadanía, referente a la utilización de terrenos, en coordinación con el Área Administrativa y la Dirección General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- c) Participar como intermediario en problemas derivados en invasiones de predios.
- d) Elaboración de Croquis.
- e) Levantamiento topográfico de nuevas colonias.
- f) Apoyo en actividades propias de Sindicatura.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### 1.4. COORDINACIÓN DE INVENTARIOS.

#### Objetivo:

Organizar, planificar y controlar las existencias de inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como proponer y tramitar los remates públicos de bienes del Ayuntamiento.

#### Funciones:

- a) Verificar, indagar y procurar que se cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, los registros de altas y bajas, así como el cambio de valor, por depreciación o plusvalía, de los bienes municipales de dominio público y de dominio privado, para su puntual informe al Síndico Municipal.
- b) Comprobar de forma periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados a través de realización de inventarios físicos.
- c) Planear y llevar a cabo los sistemas que se consideren necesarios para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose con las diversas dependencias municipales.
- d) Verificar que aquellos bienes susceptibles de protegerse en cuanto a su valor e importancia tengan cobertura de seguro contra los distintos riesgos o siniestros, mediante pólizas de seguros ante la Oficialía Mayor.
- z) Informar al Síndico Municipal, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- e) Elaborar e integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Sindicatura, los Manuales de Organización y de Procedimientos, además de mantenerlos actualizados.
- f) Apoyar al Síndico Municipal en las visitas que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental realice a las diversas Dependencias y Entidades que conforma la Administración Municipal.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Elaborar y actualizar, en coordinación con la Oficialía Mayor, el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio de Guaymas.
- h) Proponer, organizar y tramitar los remates públicos del Ayuntamiento.
- i) Mantener actualizados los archivos e integrar los expedientes completos con la documentación referente al área de trabajo.
- j) Actualizar periódicamente la información pública básica y específica referida en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, correspondiente a Sindicatura Municipal, que se da a conocer en el portal de transparencia de la página oficial en la Internet del H. Ayuntamiento; así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información gubernamental que le sean turnadas.
- k) Actualizar periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia.
- l) Coordinar la Entrega-Recepción de Sindicatura.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### 1.5 COORDINACIÓN JURÍDICA A

#### Objetivo:

Asesorar legalmente al Síndico; así como coadyuvar con todas las áreas de Sindicatura que requieran de asesoría legal.

#### Funciones:

- a) Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Síndico Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- b) Participar en la elaboración, proyectos y revisión de contratos, convenios u autorizaciones que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- c) Revisar, proyectar y difundir las normas técnicas que rigen y regulan el funcionamiento de Sindicatura y del Ayuntamiento.
- d) Estudiar y proponer al Síndico Municipal las reformas necesarias a los reglamentos municipales para hacerlos eficientes y favorecer los distintos procedimientos ejecutores de sus respectivas dependencias.
- e) Proponer y aplicar la expedición de manuales y otros ordenamientos que se consideren necesarios para lograr un mejor funcionamiento dentro de la Administración Municipal.
- f) Analizar y dictaminar los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de autoridad.
- g) Proporcionar al Síndico información y asesoría en materia de derecho administrativo, fiscal, laboral, civil, penal, mercantil, agrario y otras materias.
- h) Realizar las iniciativas de acuerdo que requieran de sustento legal, para ser presentadas por el Síndico en sesión de Cabildo, a efecto de ser aprobadas por el H. Ayuntamiento
- i) Proporcionar, en asuntos de su competencia y de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico, apoyo jurídico a las dependencias y entidades de la administración pública municipal que lo requieran.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Proporcionar, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico, orientación jurídica a los particulares sobre propiedad inmobiliaria cuando éstos lo soliciten.
- k) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Sindicatura Municipal y en sus actualizaciones.
- l) Supervisar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de todos los actos traslativos de dominio y de las declaratorias de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- m) Brindar asesoría al Coordinador de Inventarios en el trámite de los remates públicos del H. Ayuntamiento.
- n) Fungir como vínculo entre el Síndico Municipal y las diferentes áreas adscritas a esta dependencia, vigilando el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluando las políticas y procedimientos implementados para el logro de los mismos.
- o) Brindar asesoría jurídica al Enlace en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- p) Tramitar ante las dependencias correspondientes, los documentos que las diversas áreas integrantes de este H. Ayuntamiento Municipal requieran.
- q) Coadyuvar en el levantamiento de las actas administrativas en las que se hagan constar actos de los trabajadores que den origen a la rescisión de la relación laboral que guardan con el H. Ayuntamiento.
- r) Coadyuvar en los procesos de regularización de los inmuebles que estén destinados al H. Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio.
- s) Asistir al Coordinador Jurídico B, en los asuntos en que se requiera.
- t) Acordar diariamente con el Síndico.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### 1.6 COORDINACIÓN JURÍDICA B

#### Objetivo:

Apoyar y asesorar al Síndico en los litigios o asuntos en los que el Ayuntamiento tenga interés jurídico o forme parte; fungir como enlace para el trabajo coordinado con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

#### Funciones:

- a) Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Síndico Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- b) Fungir como enlace con la Dirección de Asuntos Jurídicos para el trabajo coordinado en los asuntos en los que el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico.
- c) Recibir las notificaciones de diversas instancias tanto Judiciales como Administrativas, para proceder con el trámite correspondiente.
- d) Remitir y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos las demandas y asuntos de índole legal, en los que el H. Ayuntamiento es parte, para proyección de la contestación correspondiente y su debido seguimiento.
- e) Dar seguimiento a los asuntos jurídicos que le corresponden al H. Ayuntamiento, previa indicación del Síndico Municipal; en conjunto y bajo los lineamientos de enlace establecidos con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- f) Registrar y aperturar expedientes de procedimientos para el resarcimiento de daños causados a bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal con motivo del tránsito de vehículos, accidentes, vandalismo u otros actos sancionables.
- g) Coordinarse con los responsables de daños a bienes del municipio (particulares y/o ajustadores de diversas aseguradoras), para concretar acuerdos conciliatorios de reparación de daños o pago de los mismos, previa autorización del Síndico.
- h) Formular y proponer al Síndico Municipal las denuncias y querrelas que deba presentar el H. Ayuntamiento ante las Agencias del Ministerio Público, y coadyuvar con la autoridad investigadora durante el proceso, a efecto de obtener la reparación de los daños causados a bienes muebles e inmuebles de propiedad



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



municipal con motivo del tránsito de vehículos, accidentes, vandalismo u otros actos sancionables.

- i) Acudir al Centro de Atención Temprana, Agencias del Ministerio Público, Juzgados, Dependencias del Gobierno Estatal, etc., a petición expresa del Síndico Municipal y de acuerdo a sus atribuciones, para brindarle asistencia.
- j) Organizar y llevar el control de la documentación expedida y/o recibida en la Sindicatura Municipal relativo a Demandas, Denuncias, Convenios, Contratos y/o cualquiera de índole legal, cuando la Sindicatura Municipal y/o el H. Ayuntamiento figure como parte, así como turnar la documentación a las distintas áreas según se trate para su atención correspondiente.
- k) Elaborar oficios, memorándums y escritos que gire el Síndico Municipal en uso de sus atribuciones legales.
- l) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- m) Organizar y actualizar los expedientes de todos los juicios, denuncias y/o querellas, procedimientos administrativos, incluyendo copias de las actuaciones del titular.
- n) Elaborar informes solicitados por distintas autoridades jurisdiccionales (Ministerio Público, Juzgado Familiar, Juzgado Civil, etcétera) en asuntos en los que el Ayuntamiento no es parte, así como llevar a cabo las gestiones necesarias ante otras dependencias para la rápida obtención de la información y dar cumplimiento a los términos interpuestos.
- o) Recibir y canalizar las solicitudes de descuentos vía nómina previamente ordenados por la autoridad judicial dentro de juicios orales de alimento, providencias cautelares de alimentos, divorcios voluntarios, juicios mercantiles, entre otros.
- p) Analizar contratos/convenios suscritos por el Titular de la Sindicatura cuando así se le solicite.
- q) Elaborar informes trimestrales de las representaciones legales que haya efectuado el Síndico Municipal, así como de los asuntos donde el H. Ayuntamiento tenga interés jurídico y haya intervenido, para su presentación ante el Cabildo.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- r) Elaborar y actualizar bases de datos digitales con la información inherente a la representación legal para facilitar su uso y manejo.
- s) Registrar y actualizar el archivo de conservación.
- t) Organizar el trabajo del área según las instrucciones del Síndico.
- u) Registrar diariamente los actos realizados.
- v) Auxiliar al Coordinador jurídico A, previa indicación del Síndico Municipal.
- w) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### 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.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización. Órgano de  
Control y Evaluación Gubernamental. Noviembre de 2022.