



--- ACTA DE SESIÓN NÚMERO OCHENTA Y DOS (82) DE CARÁCTER ORDINARIA.

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Dieciséis Horas del día 28 de noviembre del 2023, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Ordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 12, 13, 15 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en el recinto oficial.

Con el objeto de dar cumplimiento al artículo 56, fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora y dar inicio formal a la presente **Sesión Ordinaria**; en cumplimiento al **Primer Punto del Orden del Día**, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CORDÓVA GONZÁLEZ otorgó el uso de la palabra al C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ, Secretario del H. Ayuntamiento, para que se sirviera pasar lista de asistencia, constatándose y declarándose la existencia de quórum legal al estar presentes: la C. **PRESIDENTA MUNICIPAL, DRA. KARLA CORDOVA GONZÁLEZ**; **SINDICO MUNICIPAL CARLOS ALBERTO BURROLA CORDOVA**; ASÍ COMO LOS C.C. **REGIDORES: REYNA JOSEFINA BARAHONA GUTIÉRREZ, ADRIÁN ARMENDÁRIZ URBALEJO, MARIA ELMA ARMENTA MADUEÑO, RENE GONZALO SIERRA MUNGUÍA, MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO, MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO, ROSA ELENA VILLAFANA VALENZUELA, GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ, MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO, OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO, BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL, MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ, CLAUDIA DINORAH ALCARAZ SÁNCHEZ, MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS, OSCAR BARRAGAN VALDEZ, JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO, MARÍA GUADALUPE QUINTANA SALAS, DIEGO ADOLFO VALENZUELA BUITIMEA** y el C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEZ, Secretario del Ayuntamiento.

Acto seguido, la C. Presidenta Municipal, de conformidad al artículo 56, fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora en punto de las **Dieciséis Horas con Seis Minutos del día 28 de noviembre de 2023**, declaró abierta y formalmente instalada la Sesión.

En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, asunto relativo a aprobación del Orden del Día.

Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la aprobación del orden del día; llegándose al siguiente punto de acuerdo:

ACUERDO 1.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Orden del Día, quedando de la forma siguiente.

- 1.- LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL.
- 2.- ASUNTO RELATIVO A APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.
- 3.- ASUNTO REFERENTE A LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 81 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 16 DE NOVIEMBRE DEL 2023.
- 4.- ASUNTO REFERENTE A INFORME QUE RINDE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL AL AYUNTAMIENTO, CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2023.
- 5.- ASUNTO RELATIVO A INFORME CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DEL 2023 QUE RINDEN LAS SIGUIENTES PARAMUNICIPALES:

- 
- 
- 
- CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA
 - INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS
 - PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.
 - SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- 6.- ASUNTO REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN REFERENTES A MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE:
- PRESIDENCIA MUNICIPAL.
 - SINDICATURA MUNICIPAL.
 - SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
 - TESORERÍA MUNICIPAL.
 - OFICIALÍA MAYOR.
 - ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
 - DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA.
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
 - DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.
- 7.- ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO, RELATIVO A LA EXPEDICIÓN DE ANUENCIA MUNICIPAL CON EL GIRO DE TIENDA DEPARTAMENTAL A FAVOR DE CASA LEY S.A.P.I. DE C.V. (TIENDA DEPARTAMENTAL SUPER LEY EXPRESS GUAYMAS CENTRO).
- 8.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA REFERENTE AL ENVÍO EN TIEMPO AL CONGRESO DEL ESTADO, EL ANTEPROYECTO DE LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, QUE DEBERÁ REGIR DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.
- 9.- ASUNTO REFERENTE A FECHA DE CELEBRACIÓN DE PRÓXIMA SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO.
- 10.- ASUNTOS GENERALES.
- 11.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.
- 

--- En cumplimiento del **Punto Tres del Orden del Día**, asunto referente a lectura y aprobación del acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023. ---

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ solicito al cuerpo colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023, de la cual se les circuló un ejemplar. ---

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023; llegándose al siguiente punto de acuerdo: ---

--- **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023. ---



--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 3.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el acta de sesión número 81 de carácter extraordinaria de fecha 16 de noviembre del 2023; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

--- En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto relativo a informe que rinde la C. Presidenta Municipal al Ayuntamiento, correspondiente al mes de octubre del 2023. -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: *"En términos del artículo 65, fracción VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ciudadana Presidenta Municipal rinde a este H. Ayuntamiento, informe de actividades de la administración del mes de octubre del 2023, dicha información se les entregó anexa al citatorio motivo de la presente sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de la misma."* -----

Dependencias municipales

1. Presidencia	1
1.1 Secretaría particular	3
1.2 Secretaría Técnica	3
1.3 Asuntos Jurídicos	4
1.4 Unidad de transparencia	5
1.5 Comunicación Social	7
1.5.1 Imagen	8
2. Secretaría del Ayuntamiento	11
2.1 Asuntos de Gobierno	12
2.2 Protección Civil	13
2.3 Bomberos	14
2.4 Vendedores Ambulantes	15
2.5 Deporte	15
2.6 Acción Cívica	16
2.7 Auditorio Cívico	17
2.8 Archivo Histórico	17
2.9 Juzgado Calificador	18
2.10 PROFECO	19
2.11 Relaciones Exteriores	19
2.12 Juzgado Local	19
2.13 Coordinación de Asuntos Indígenas	20
2.14 Comisaría San Carlos	21
2.15 Comisaría Ortiz	21
2.16 Comisaría de Francisco Márquez	22
2.17 Comisaría San José	23
2.18 Comisaría Pótam	23
2.19 Comisaría Vicam	24
2.20 Comisaría La Misa	24
3 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	25
3.1 Departamento de auditoría	30
3.2 Atención Ciudadana	31
3.3 Asuntos Internos	32
3.4 Coordinación Jurídica	32
4 Tesorería	33
4.1 Catastro	34
4.2 Ingresos	35
4.3 Contabilidad y Egresos	36
5 Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología.	38
5.1 Obras Públicas	40
5.2 Planeación Urbana y Administración	44
5.3 Desarrollo Rural	47
5.4 Ecología y Medio Ambiente	48

6 Dirección General de Servicios Públicos	49
6.1 Alumbrado Público	51
6.2 Limpie y Recolección	53
6.3 Mercados	54
6.4 Panteones	55
6.5 Limpie y conservación de Calles	56
6.6 Parques y Jardines	57
6.7 Talleres	59
7 Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico	60
8 Dirección General de Desarrollo Social	62
8.1 Salud Municipal	64
8.2 Instituto Municipal de la Mujer	68
8.3 Instituto Municipal de la Juventud	76
9 Oficialia Mayor	79
9.1 Recursos Humanos	80
9.2 Informática	81
9.3 Recursos Materiales	81
10 Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito	82
10.1 Vigilancia Policiaca	83
10.2 Administración de Policía Y Tránsito	85
10.3 Dirección de Tránsito	87

**INFORME DE ACTIVIDADES
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA
DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE GUAYMAS**

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 85, fracción VIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se integra el informe sobre el estado y actividades realizadas por el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, correspondiente al mes de octubre del 2023, conteniendo las actividades reportadas por las Dependencias Municipales y sus Unidades Administrativas, que integran la Administración Municipal Directa.

• **PRESIDENCIA.**

Despacho de la Presidencia.

M E T A S		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción	
1	Sesiones de Cabildo convocadas y presididas por la Presidente Municipal, para someter asuntos a consideración del pleno del Ayuntamiento de Guaymas.	En el mes de octubre se llevaron a cabo tres sesiones las cuales son: Sesión número 77 de carácter extraordinaria Sesión número 78 de carácter ordinaria Sesión número 79 de carácter extraordinaria
2	Estatus de los asuntos expuestos a consideración del pleno del Ayuntamiento de Guaymas, conforme al orden del día ejecutado.	Aprobados Por Unanimidad en Total: 16 Aprobados Por Mayoría en Total: 03 No aprobado en Total: 0 Acuerdos en Total 19.
3	Conducción de las reuniones de gabinete, para el seguimiento programático del Plan Municipal de Desarrollo y el desempeño institucional realizadas.	En el mes de octubre solo se realizaron 4 reuniones de gabinete para exponer temas de las dependencias y tomar acuerdos internos de coordinación, para apoyarnos en tareas comunes de las dependencias.
4	Conducción de las reuniones de Comités y/o Consejos Ciudadanos realizados.	Se realizó la Instalación del Comité De Inspección y Vigilancia Para La Protección Canina Y Felina 2021-2024.
5	Conducción de las reuniones de Junta de Gobierno y/o Consejos Consultivos Ciudadanos en atención y	En el mes de octubre se llevaron a cabo 4 reuniones de Junta de Gobierno, IMCA, CMCOP, DIF Y IMGUAY.



B

K



[Firma]

	seguimiento a los organismos descentralizados.	
6	Realización de visitas a instituciones públicas, sociales y privadas, locales, nacionales e internacionales, para gestionar proyectos, recursos y promover la ciudad en el ámbito del desarrollo turístico, económico, social y cultural realizadas.	En el mes de octubre se realizaron visitas en las siguientes dependencias: Tesorería, Control Urbano, Infraestructura, Comunicación y Oficialía Mayor.
7	Participación en las reuniones del Consejo de Seguridad Pública realizadas.	Se asistió a 16 reuniones de mesa de seguridad, el cual se asistieron a todas.
8	Realización de reuniones en las colonias y comunidades rurales del municipio, con la participación de funcionarios públicos (Presidencia en Marcha).	Visita a la colonia Fovissale y Guaymas norte.
9	Participación de la Presidencia Municipal en eventos públicos vinculados a los programas y objetivos institucionales.	En el mes se asistió a 38 eventos públicos vinculados a los programas y objetivos institucionales.
10	Solicitudes de apoyo logístico atendidas para la realización de eventos organizados por las dependencias y entidades del ayuntamiento, así como de otras instancias del sector público, social y de la asistencia privada realizadas.	En el mes de octubre se solicitó apoyo para 17 eventos de diferentes dependencias lo cual se brindó el apoyo a cada uno de ellos.
11	Área de coordinación de eventos fortalecida con personal y unidad móvil en apoyo a las actividades del Ayuntamiento autorizados.	Apoyaron y coordinaron 17 eventos durante el mes.

SECRETARÍA PARTICULAR.

Objetivo: Organizar, supervisar y llevar la agenda de la Presidencia Municipal en la atención de sus giras de trabajo y audiencias.

METAS		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción	
1	Peticiones dirigidas a la Presidencia Municipal atendidas.	En el mes de octubre se dirigieron 120 peticiones a presidencia.
2	Sistema de gestión documental y archivo en operación.	
3	Empleados y funcionarios del Ayuntamiento de Guaymas capacitados en derecho de petición y audiencia.	
4	Giras de trabajo realizadas.	En el mes de octubre se realizaron 6 giras de trabajo.
5	Solicitudes de audiencia dirigidas a la Presidencia Municipal atendidas.	En el mes se solicitaron 13 audiencias.
6	Agenda de actividades de la Presidencia Municipal realizada.	Se llevaron a cabo 27 agendas en el mes de octubre.

SECRETARÍA TÉCNICA.

Objetivos: 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.

METAS		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción	
1	Reuniones de trabajo con comité de planeación municipal.	Si no reuniones son, se programará para tercera semana de noviembre.
2	Reuniones de trabajo con directores de las dependencias.	Se realizaron un total de 18 reuniones con Titulares de las Dependencias, y funcionarios de las Unidades Administrativas.
3	Campañas mediáticas de dependencias municipales.	A través de imagen institucional, se elaboraron los elementos que conforman la campaña de medios para 19 eventos desarrollados por igual número de dependencias municipales.
4	Desarrollo de proyectos especiales para la presidencia municipal.	Se dio seguimiento a un convenio de colaboración PUEBLOS MÁGICOS Y EL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LA JUVENTUD.

[Firma]

[Firma]



SOMOS GUAYMAS

2021-2024

[Firma]

[Firma]

[Firma]

*** DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

Objetivo: Dar base legal a todos los actos y acuerdos del ayuntamiento que garanticen su seguridad jurídica.

METAS		Realizadas	JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción		
1	Formular informes previos y justificados para los juicios de amparo.	3	Se rindieron informes justificados dentro de los juicios de amparo 1049/2023 y 1323/2023.
2	Contestar demandas del servicio civil, ofrecimiento de pruebas, alegatos por los juicios promovidos por particulares ante el tribunal de justicia administrativa.	2	Se realizaron 02 contestaciones de demanda del servicio civil.
3	Atender y tramitar los recursos administrativos que presentan los particulares en contra de diversas autoridades municipales.	0	No se contestaron recursos administrativos en el mes de octubre.
4	Revisar y corregir contratos y convenios.	3	Se realizaron y revisaron: 2 convenios de colaboración y 1 contrato de prestación de servicios.
5	Elaborar y presentar denuncias y querrelas ante el ministerio público por delitos en que la administración pública tenga carácter defendido.	0	No se realizaron denuncias ni querrelas en mes de octubre, se trabajó sobre las ya presentadas.
6	Emisión recomendaciones en materia de liquidación o finiquito por motivo de pensión, jubilación entre otros.	7	Se emitieron recomendaciones para liquidación las cuales fueron: 3 finiquito por renuncia, 5 por terminación laboral, 1 pensión por vejez y 1 cesantía.
7	Emisión informes del estado procesal de las controversias en que el ayuntamiento es parte.	0	No se realizaron informes del estado procesal en el mes de octubre.
8	Formular contestaciones por juicios tramitados por particulares en los juzgados locales.	0	No se realizaron contestaciones por juicios locales en el mes de octubre.

4

9	Comparecer como representante del ayuntamiento o en audio de alguna paramunicipal a la junta de conciliación y arbitraje para la entrega de finiquitos y/o liquidaciones.	6	Nos presentamos ante el centro de conciliación en representación del Ayuntamiento, por conceptos de 1 por apoyo a Paramunicipal DIF, 3 por renuncia y 2 por jubilación.
---	---	---	---

*** UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Objetivo: Desarrollar actividades encaminadas a fortalecer la transparencia municipal mediante el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en materia de acceso a la información, la difusión de información de interés público y la apertura gubernamental que contribuyan a mejorar la participación ciudadana en el quehacer organizacional.

METAS		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción	
1	Realizar verificaciones en el cumplimiento de las áreas en las obligaciones de transparencia en el Portal Municipal y la Plataforma Nacional.	1 revisión trimestral de la carga de las obligaciones.
2	Recibir, asesorar, notificar, gestionar las solicitudes de acceso a la información tanto a las áreas como a los solicitantes, y Proponer medios alternativos de difusión de la información pública.	Este mes de octubre se recibieron 16 solicitudes de acceso a la información, estas dependen de la ciudadanía. (ANEXO 1).
3	Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	1 sesión del comité, día 26 de octubre de 2023.
4	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción, envío y Detectar necesidades de información pública de la sociedad.	Se llevó 1 registro mensual.

5

6



7

5



8

5	Impulsar la difusión de información pública en materia de transparencia proactiva.	En transparencia proactiva y gobierno abierto, en manera conjunta se alimenta la página web para su debida actualización.
6	Proponer la implementación, mejora, o registro de mecanismos de colaboración en materia de Gobierno Abierto.	En transparencia proactiva y gobierno abierto, en manera conjunta se alimenta la página web para su debida actualización.
7	Asesorar a las áreas del gobierno municipal y partes interesadas que así lo requieran.	Se realizaron 45 asesorías el mes de octubre.
8	Capacitar a las áreas del gobierno municipal y partes interesadas en la materia y/o Asistir a eventos de interés en la materia.	01 capacitación * Segunda Jornada de capacitación obligatoria, el día martes 03 de octubre de 2023, en el municipio de Cajeme. (anexo 2).
9	Sesiones del Comité de Transparencia.	01 sesión del comité de transparencia el día 26 de octubre de 2023.
10	Elaboración de Informe Mensual.	Se elaboró 1 informe mensual.
11	Elaboración de Informe Trimestral.	Se elaboró Informe trimestral, siendo el siguiente hasta enero de 2024.
12	Elaboración de Informe Anual.	Este se elabora solo una vez al año en el mes de enero.

Solicitudes octubre 2023 del H. Ayuntamiento de Guaymas

Total de Solicitudes Recibidas:

SOLICITUDES RECIBIDAS		
ACEPTADAS	RECHAZADAS	DECLINADAS
18	0	4

Total de Solicitudes Atendidas:

SOLICITUDES ATENDIDAS		
RESPUESTA	CONFIDENCIAL	RESERVADA
14		2

Del total de 18 solicitudes recibidas, se le dio respuesta a 14 solicitados el día del 04 de octubre de 2023, 14 personas de responder con confidencial se encuentran pidiendo el proceso interno.

Total de Solicitudes Recibidas por medio de recepción:

MEDIO DE RECEPCION	
Plataforma Nacional de Transparencia	18
Carrón electrónico	1
Webdel (guaymas.gob.mx)	
Teletino	
Por correo	
Docentes de otras unidades	
Unidad Municipal de Transparencia	

Total de Solicitudes Recibidas por mes:

SOLICITUDES RECIBIDAS	
Enero	26
Febrero	33
Marzo	27
Abril	31
Mayo	18
Junio	28
Julio	14
Agosto	40
Septiembre	10
Octubre	14
Noviembre	
Diciembre	
TOTAL	242

* DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Objetivo: Difundir oportuna y verazmente las acciones que llevan a cabo el ayuntamiento y la administración pública municipal a fin de mantener informada a la ciudadanía y promover su participación en el desarrollo comunitario; asimismo, establecer una comunicación directa a través de los diversos medios de información tradicionales y alternos para estimular su participación en los diversos programas sociales y comunitarios que impulse el gobierno.

Metas	JUSTIFICACIÓN	
Clave	Descripción	
1	Emisión de boletines informativos.	Durante el mes de octubre se emitieron 79 boletines informativos de las actividades realizadas por la Doctora Karla Córdova González y dependencias municipales. En redes del Ayuntamiento: Twitter: 12 Instagram: 43 Facebook: 89
2	Entrevistas en radio y tv.	No se realizaron entrevistas el mes de octubre, pero se realizó una conferencia de prensa con medios locales.

Handwritten signatures and notes on the left side of the page.



Handwritten signatures and notes on the right side of the page.

3	Cobertura informativa de las actividades.	Parte de los boletines referidos en la Meta 1, comprenden la cobertura informativa.
4	Monitoreo de medios de comunicación y redes.	En el mes de octubre se elaboraron 40 monitoreos a medios digitales, locales, estatales y nacionales.
5	Spots publicitarios.	Se realizaron 40 spots publicitarios para diferentes radios locales con temática de jornada de desacharme, vacunación antirrábica, centro de atención canino y felino, Festival de la Calaca, Conmemoración de la lucha contra el Cáncer de Mama.
6	Publicación de avisos especiales y espacios diversos en prensa.	Fueron publicados y compartidos en redes sociales 13 avisos especiales relacionados con campaña de desparasitación, rickettsia, Jornada de Desacharme, Reciclación, talleres diversos, caminata lucha contra el cáncer de mama, adjudicación directa (Sindicatura), torneo de fútbol, Festival de la Calaca, prevención del dengue, entre otros.
7	Videos y fotos oficiales.	Como parte de las actividades de la presidencia, en particular se hace énfasis en la toma de más de 3500 fotos y 4 videos documentales que posteriormente fueron empleados para promocionar las principales actividades del Gobierno Municipal.
8	Campañas de información.	Se dio difusión amplia a las acciones realizadas para prevenir la aparición del mosquito transmisor del dengue a través de jornadas de desacharme, jornada de desparasitación y vacunación antirrábica, recomendaciones para prevenir el dengue, viaje al Festival Cervantino para la promoción de la riqueza de la cultura y tradiciones del estado (La Doctora Karla Córdova fue invitada por gobernador y Secretario de Turismo), viaje a Mesa, Arizona donde se participó en celebración de "Día de Muertos", Festival de la Calaca, integración del Comité de vigilancia y protección canina y felina, centro de acopio en apoyo a familias de Guerrero y Baja California Sur, Operativos San Judas Tadeo y Día de Muertos, REPUVE, entre otros.
9	Visitas a las colonias.	En este mes no se realizaron entrevistas telefónicas de la alcaldesa a medios de comunicación. Se realizó conferencia de prensa con medios locales sobre tema de avance de obras, alumbrado, limpieza en cementerios, Festival de la Calaca y otros.

* IMAGEN

Objetivo: En coordinación con todas las dependencias del H. Ayuntamiento y sus paramunicipales se trabaja en la generación de contenido digital, diseño de imágenes informativas e ilustrativas, medios impresos, con la finalidad de comunicar lo solicitado por cada dependencia.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
	Dependencias apoyadas	
2	Comunicación Social	- Portadas Octubre Mes Rosa. - Imagen apoyo por huracanes. - 8 lonas de 2x1.50 centro de acopio.
3	Acción Cívica	- Diseño invitación aniversario luctuoso Plutarco Elías Calles. - Diseño invitación aniversario luctuoso Gral. José María Yáñez. - Diseño invitación aniversario luctuoso Lázaro Cárdenas.
4	Ecología	- Adaptación Reciclación (2)
5	Salud Pública	- Lona de Desacharme 250 x 120cm. - Adaptación de jornada de desparasitación, publicación e historia para redes sociales (3). - Adaptación jornada desacharme. (2) - Diseño de invitación caminata contra el cáncer de mama.
6	Deporte	- Lona 1x1 no consumir bebidas alcohólicas. - Diseño de Rooster para equipos de soft. - Diseño Flyer zumba. - Diseño vicería Necaxa.



B

K



Handwritten signature

7	IMCA	- Correcciones convocatorias del Festival de la Calaca. - Diseño Portadas del Festival de la Calaca. - Diseño de Reconocimientos del Festival de la Calaca. - Diseño programación Festival de la Calaca.
8	DIF	- Diseño elaboración de vinil redondo y rectangular lucha contra el cáncer de mama. - Diseño convocatorias de desfile navideño. - Diseño invitación recorrido desfile de navidad.
11	Desarrollo Social	- Diseño camiseta de mesa rosa. - Lona 3x2 María Trinitaria. - Diseño taller elaboración de Flor Navideña en foam. - Diseño invitación a taller calaveritas de dulce.
12	Instituto De La Mujer	- Diseño invitación conferencia "Cáncer de mama, que hacer para que no te toque". - Diseño constancia para conferencia. - Diseño invitación conmemoración de día internacional de la mujer rural. - Diseño invitaciones de las detecciones de cáncer de mama y Cervicouterino. - Impresión y corte de stickers violómetros.

10

• SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Objetivo: Organizar, dar seguimiento y apoyo legal a los actos del ayuntamiento y de las unidades administrativas a su cargo.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Citar a sesiones de cabildo.	Se Verificaron 3 Sesiones De Cabildo.
2	Levantar actas de sesiones de cabildo.	2 Actas.
3	Publicar en el tablero de avisos los acuerdos y resoluciones del mismo.	Ninguna.
4	Expedir certificaciones de documentos y constancias del archivo.	En Relación A La Certificación De Documentos Se Realizaron 78.
5	Expedir anuencias para negocios de venta y consumo de alcohol.	1 Anuencia.
6	Expedir proyectos o reformas de reglamentos de ayuntamiento.	Ninguno.
7	Expedir certificaciones solicitadas por ciudadanos.	Se expedieron 22 certificados de residencia.
8	Expedir permisos y anuencias para realizar eventos sociales.	Se autorizó la celebración de 48 permisos a particulares.
9	Apoyos sociales a personas.	Se realizó un apoyo con combustible.
10	Representar a la C. Presidenta municipal en diferentes actos y eventos.	4 representaciones.
11	Crear y dar seguimiento a las actividades del centro de comunidades yaquis.	Se realizó visita para ver asuntos generales de las Comunidades Indígenas.
12	Seguimiento a las peticiones de las comunidades yaquis.	Se realizaron 5 trámites de impuesto predial ejidal de las autoridades tradicionales y comunidades yaquis (1 Vicam, 1 Potam, 2 Rahum y 1 Belam).
13	Vigilar y dar seguimiento a las actividades de las comunidades rurales.	Se realizó visita para ver asuntos generales.
14	Analizar y atender asuntos políticos sociales.	Se atendieron a 82 personas y ciudadanía en general, como la resolución de distintos temas en relación al Municipio de Guaymas, Sonora: así como, vendedores ambulantes de Malecón, padres de familia del CBIS, CEUNO, Vizcaya, jubilados de IMSS, patronato de bomberos y asociaciones civiles.
15	Asistir a reuniones de comité municipal.	4 reuniones de comité.
16	Recepción de documentos.	Recepción de 370 documentos.

11

9

Handwritten signatures



SOMOS GUAYMAS

2023-2024

Handwritten signature

Handwritten signature

17	Envío de documentos recibidos a las diferentes dependencias del ayuntamiento.	Un total de 123 documentos (oficios, memorándum y turnaciones).
18	Trámite de cartillas militares.	Se elaboraron 38 cartillas.
19	Presentar al Presidente Municipal un informe de la dependencia y sus unidades administrativas.	Se envió en tiempo y forma.

• DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO.

Objetivo: Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las acciones de gobierno, así como la elaboración de documentos.

Clave	METAS Descripción	Justificación
1	Elaboración de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de cabildo.	2 actas.
2	Elaboración de actas de acuerdo de cabildo referente a estados financieros.	Uno.
3	Apoyo técnico en los asuntos de la secretaría del ayuntamiento (elaboración, certificación de datos, y constancias del archivo y de los acuerdos asentados en los libros de actas).	Elaboración de 78 certificaciones solicitadas por varias dependencias de la administración.
4	Apoyo técnico en los asuntos de la secretaría del ayuntamiento (revisión de expedientes para expedir resoluciones definitivas con venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico).	Ninguno.
5	Proporcionar la información para el desahogo de las sesiones de cabildo.	Se circularon 12 documentos para poder llevar a cabo las sesiones del mes.

12

• COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL.

Objetivo: preparar a la ciudadanía y a los funcionarios públicos en la cultura de protección civil y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

Clave	METAS Descripción	Justificación
1	Actualización de reglamento de protección civil del municipio de Guaymas Sonora.	Se cuenta con un borrador del Reglamento de Protección Civil, mismo que se estará presentando para revisión.
2	Instituciones preparadas en materia de Protección Civil.	Se impartió capacitación en materias de protección civil a personal integrante de las brigadas de emergencias de la Universidad Tecnológica de Guaymas. Los temas cubiertos fueron: primeros auxilios, prevención y combate de incendios, búsqueda y rescate, y evacuación y repliegue. Asimismo se impartió el tema de Introducción a la Protección Civil.
3	Elaboración de dictámenes (riesgo y seguridad).	Se emitieron 68 dictámenes de seguridad a igual número de inmuebles verificados en relación a sus dispositivos de seguridad.
4	Elaboración de constancias.	No se emitieron constancias en materia de protección civil.
5	Carta compromiso al auditorio cívico municipal tray Ivo Teneck.	Se emitieron 68 Cartas Compromiso, para igual número de eventos que se realizaron en el Auditorio Municipal.
6	Comercios con seguridad mejorada mediante inspecciones.	Derivado del programa de inspección y vigilancia en materia de protección civil, se visitaron 27 establecimientos y/o edificaciones, con el fin de determinar y comprobar la eficacia de sus dispositivos de seguridad.
7	Proyectos de construcción y otros revisados.	Debido a cambios en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, todo lo relativo a revisión y determinación de proyectos de construcción es competencia de la Coordinación Estatal, autorizar los Diagnósticos de Riesgo que aplican a estos. Por esta razón, esta meta no podrá cumplirse.
8	Capacidades de las organizaciones e instituciones probadas y mejoradas para reaccionar ante eventos de emergencia.	Se atendió a la ejecución de 01 Simulacros de Emergencia realizados en Guardería Comunitaria Arco Iris S.C.
9	Población vulnerable atendida y apoyada ante contingencia.	Se atendió el reporte, de un puente con daños estructurales, a plena vista se aprecia parte de la parrilla metálica (verillas) con una dimensión de 7 x 0.40 m de

13

10



		ancho en ambos carriles. El puente sirve de enlace entre las comunidades Yaqui de Estación Oroz y Potam.
10	Eventos masivos controlados en el cumplimiento de la normatividad para evitar probabilidad de riesgos.	Se otorgaron Permisos Masivos para 08 eventos, así clasificados, con la finalidad de vigilar la prevalencia de medidas y condiciones de seguridad.
11	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades e ingresos a tesorería municipal.	Derivado de la vigilancia de la normatividad en materia de protección civil, así como del pago de permisos para eventos masivos y la expedición de dictámenes de seguridad en establecimientos, Se obtuvo un ingreso comprobable mediante boletas de pago emitidas por Tesorería Municipal \$ 68,349.10 pesos.

• **COORDINACIÓN DE BOMBEROS.**

Objetivo: atender cabalmente la demanda ciudadana de servicios de emergencia y las necesidades de asesorías en la seguridad y prevención de riesgos.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Incendios sofocados.	12 incendios en casa habitación, 3 en casa abandonadas, 7 vehículos, 1 en comercio, 56 incendios forestales.
2	Seguridad mejorada en escuelas y empresas mediante asesorías.	Se asistió a una plática en "kinder motolinas".
3	Personas y animales rescatados en emergencia.	3 personas rescatadas, 6 recuperación de cuerpos y 2 rescates acuáticos.
4	Alumnos informados de los riesgos y cómo prevenirlos.	Ninguno.
5	Bomberos actualizados en las mejores prácticas.	Se realizaron 2 pláticas de manejo de cuerdas y 1 curso de descontaminación.
6	Equipo contra incendio conservado y listo para usarse.	66 equipos.
7	Personal preparado con los conocimientos y habilidades para brindar los servicios de emergencia.	52 elementos de base y 10 voluntarios.
8	Animales peligrosos controlados.	15 animales peligrosos controlados (viboras), 1 canino y 1 zorrillo.
9	Seguridad mejorada y supervisada en comercios e industrias.	Ninguno.

14

• **COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTE.**

Objetivo: actividades comerciales regularizadas.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Trámite para obtener anuencia de vendedor ambulante.	Se tramitaron 3 permisos.
2	Supervisar las obligaciones de vendedores ambulantes.	54 supervisiones en el municipio.
3	Supervisar las obligaciones de tianguis.	57 supervisiones (Guaymas Norte, Estadio y Centro).
4	Actualización de expedientes de vendedores ambulantes.	9 actualizaciones de expedientes.
5	Permisos especiales.	18 permisos.
6	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades e ingresos.	Se informa en tiempo y forma.
7	Informe de ingreso mensual.	\$ 134,625.02

• **DIRECCIÓN DEL DEPORTE.**

Objetivo: difundir, fomentar y apoyar las actividades físicas y deportivas; contar y mantener espacios con la infraestructura y equipamiento adecuado para la realización de las actividades deportivas.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Capacitación y actualización de entrenadores.	Programado para el mes de noviembre.
2	Organización de eventos deportivos.	07) 01 Academia Tochito Bandera, 03 Academia de Box, 04 Academia de Gimnasia, 05 12vo. Torneo de Fútbol 06 Clase de Zumba, 07 come con el Corazón (caminata carrera).
3	Entrega de apoyos económicos a deportistas.	Programado para el mes de noviembre.
4	Apoyos con material deportivo.	03) 01 material deportivo para la Liga Femenil de las comunidades Vicam, Rio Yaqui Sonora, 02 12vo. Torneo de Fútbol 03 Inclusión al deporte adaptado en niños y jóvenes.
5	Entrega de becas a deportistas destacados.	28) Becas a deportistas destacados juegos nacionales CONADE 2023-2024.

15

11

6	Apoyo con transportación a deportistas.	02) 01 apoyo con gasolina para transportación de 2 competidores de Guaymas al Aeropuerto de Hermosillo quienes estuvieron a la Etapa Final del Para Nacional CONADE 2023 en la ciudad de Cancún Quintana Roo y 02 apoyo para dos competidores del Aeropuerto de Hermosillo a Guaymas (Para-Nacional CONADE 2023).
7	Creación de nuevos espacios deportivos.	Programado para noviembre.
8	Rehabilitación de las áreas deportivas.	01) Cancha de Fronteris.
9	Mantenimiento a espacios deportivos.	21) Campos de la unidad, 4 cancha de basquetbol, 1 alberta, Gimnasio Municipal, cancha anexa, unidad deportiva Guaymas Norte y Modulo deportivo Petrolera.
10	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas.	Informe en tiempo y forma.

• DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA.

Objetivo: planeación y promoción de actividades cívicas. Difundir y fomentar las actividades cívicas, culturales y artísticas, apoyando a los interesados y creadores.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Reafirmar el valor y respeto a símbolos patrios y la historia nacional.	5).- (1) Izamiento de Bandera (1) CCXIX Natalicio Gral. José María Yáñez, (1) LXXVIII Aniversario Luctuoso del Gral. Plutarco Elías Calles, (1) LIII Aniversario Luctuoso Gral. Lázaro Cárdenas, (1) Lunes Cívico Escuela Secundaria Gral. Abelardo L. Rodríguez.
2	Acuerdos para fortalecer la educación cívica con escuelas y población.	14).- (1) Reunión de trabajo con el sector Educativo para tomar acuerdos Desfile de 20 de Noviembre, (1) Reunión de trabajo con Autoridades Militares para tomar acuerdos Desfile del 20 de Noviembre, (5) apoyo a otras Dependencias, (3) A la comunidad, (4) Sector Educativo.
3	Desarrollo de programas de la dirección de acción cívica.	5).- (1) Izamiento de Bandera (1) CCXIX Natalicio Gral. José María Yáñez, (1) LXXVIII Aniversario Luctuoso del Gral. Plutarco Elías Calles, (1) LIII Aniversario Luctuoso Gral. Lázaro Cárdenas, (1) Lunes Cívico Escuela Secundaria Gral. Abelardo L. Rodríguez.
4	Reconocimiento a alumnos destacados	0

18

5	Proporcionar el conocimiento de la historia en Guaymas a través de las visitas guiadas.	7
6	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	1) informe mes octubre.

• AUDITORIO CÍVICO FRAY IVO TONECK.

Objetivo: proveer los espacios con la infraestructura y equipamiento adecuado para realización de las actividades cívicas, culturales y artísticas.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Brindar información para el arrendamiento del auditorio.	Se brindó información a 15 personas.
2	Concretar el arrendamiento del auditorio cívico.	Se concretaron 8 arrendamientos.
3	Conservación y mantenimiento del auditorio.	Se brindó mantenimiento técnico y limpieza.
4	Eventos lucrativos.	2 eventos con fines de lucro.
5	Eventos no lucrativos.	8 eventos no lucrativos.
6	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas.	Se informó en tiempo y forma.

• COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Objetivo: ordenar, preservar y difundir la información histórica de la comunidad y ayuntamiento.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones.	Se encuentra en revisión para su aprobación.

17

12



Es

h



h

2	Integrar los documentos en expedientes.	Se integraron 20 expedientes.
3	Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.	No se promovió.
4	Un sistema institucional para administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Ya se cuenta con el sistema institucional de archivo y de esta manera estamos cumpliendo con el artículo 11 fracción II de la ley de archivos para el estado de sonora.
5	Fumigación simple.	No hubo.
6	Proceso de elaboración y depuración documental.	Se está trabajando en el catálogo de disposición documental para su aprobación y de esta manera, realizar las bajas documentales.
7	Capacitaciones a los responsables de archivo de las distintas dependencias del ayuntamiento.	" El 11 de octubre se llevó a cabo reunión con el grupo interdisciplinario, donde se tocaron temas relacionados con el archivo de concentración. " El 13 de octubre, reunión con titulares y responsables de archivo, fijándose fecha para entrega de catálogo de disposición documental (cabildo). " 16 de octubre, capacitación a la dirección general de infraestructura urbana y ecología sobre instrumentos de control y consulta archivística. " 23 de octubre, capacitación al sistema DIF.
8	Curso de capacitaciones atendidos por la coordinación.	Se realizó vía zoom, al quinto módulo el día 17 de octubre "aplicación de instrumentos de control y consulta archivística, plan anual de desarrollo archivístico (pda) y evaluación final" el día 20 de octubre se realizó la evaluación final del curso.

• COORDINACIÓN DE JUZGADO CALIFICADOR:

Objetivo: Faltas a los bandos de policía y buen gobierno sancionadas.

METAS	Clave	Descripción	Justificación
1		Calificar infracciones por faltas al bando.	164 personas presentadas por diferentes faltas al bando y turnadas al ministerio público.

12

2	Dar seguimiento de denuncia al bando.	Se le da seguimiento a los asuntos que se tienen ya radicados y así mismo las denuncias que se presentan en el transcurso del mes.
3	Girar citatorios para comparecencias.	Se giraron 44 citatorios por diferentes denuncias.
4	Expedientes resueltos.	4
5	Amonestaciones.	3
6	Recepción de denuncias por faltas al bando.	15 denuncias recibidas por diferentes faltas al bando de policía.
7	Desistimientos.	0

• OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON PROPECO.

Objetivo: Derecho de los consumidores protegidos con relaciones justas con los proveedores.

METAS	Clave	Descripción	Justificación
1		Recepción de quejas.	1 queja formal.
2		Asesorías jurídicas.	Se llevaron a cabo 56 asesorías.
3		Conciliaciones.	47 conciliaciones en visitas y telefónicas, 6 asesorías jurídicas.
4		Expedientes conciliados.	3 audiencias de la corte se conciliaron 2 y 2 diferidas.
5		Vinculación ciudadana.	Entrega de trípticos al público (centro).
6		Informar mensualmente al H. Ayuntamiento sobre las actividades realizadas.	Se cumplió en tiempo y forma.

• OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

Objetivo: Tramite de solicitud de pasaporte rápido, fácil y cercano.

METAS	Clave	Descripción	Justificación
1		Tramitar pasaportes mexicanos.	Un total de 477 trámites.
2		Informe de ingreso manual.	\$215,586.00

• JUZGADO LOCAL.

Objetivo: asuntos civiles y mercantiles resueltos.

METAS	Justificación
-------	---------------

13

13

op

h

h

h

h

h

h

h

h



Clave	Descripción	Justificación
1	Girar oficio de requerimiento.	2 oficios girados.
2	Desahogar promociones.	Ninguna.
3	Girar citatorios para comparecencia.	67 citatorios.
4	Depósitos en efectivo.	Se realizaron 18 depósitos en efectivo.
5	Comparecencias.	Se realizaron 8 comparecencias.
6	Atención brindada por diversos asuntos.	104 atenciones.
7	Expedientes de nuevo ingreso.	Ninguna.

• **COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS.**

Objetivo: instrumentar de apoyo, gestoría, y asesoría en el mejoramiento de la calidad de vida, y la protección de su patrimonio cultural e intelectual, y la difusión de la historia de la etnia, yaqui que se encuentran asentadas en el municipio de Guaymas.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Visita a pueblos y comunidades indígenas.	Se realizaron visitas en diferentes comunidades de la tribu Yaqui, como Vicam, Polam, Guasimas, Rahum, donde se llevaron a cabo las atenciones a las diferentes comunidades, tanto a autoridades como a ciudadanos.
2	Gestiones dentro del estado con diferentes entidades.	Se realizaron gestiones ante la comisión estatal del agua, donde fueron solicitadas por autoridades de la tribu yaqui de la comunidad de Polam y Rahum al igual que se gestionó ante SIBUR y SEDATU para el arreglo de calles de las comunidades yaquis en general.
3	Actividades culturales y cívicas.	Se participó en el festival de la calaca.
4	Campañas educativas en salud.	Se consiguió apoyo de medicamentos para personas de la comunidad de Polam y Guasimas.
5	Realización de informe mensual.	Se entregó en tiempo y forma.
6	Atención a representantes de la etnia yaqui y/o público en general.	Se les dio la atención a diferentes autoridades ante instancias de gobierno, solicitando apoyo para las comunidades, a Secretarías del Ayuntamiento y DIF Guaymas.
7	Asesoría a autoridades municipales, estatales y federales en materia indígena.	Se le brindo la atención a DIF Guaymas y Secretaría del Ayuntamiento.

30

• **COMISARIA DE SAN CARLOS.**

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de la comisaría.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Prestar servicios de vigilancia a los sectores comerciales, habitacional y playes.	Se recorrieron 21743 kilómetros con dos unidades de vigilancia, se prestaron ochocientos cuarenta y dos veces los servicios de vigilancia, trescientos setenta y dos fueron a comercio, ciento ochenta y uno a playes y doscientos ochenta y nueve a diferentes sectores habitacionales, según lo asentado en los partes de novedades de la comandancia de policía.
2	Reportes para atención ciudadana.	Se llevaron ocho reportes de atención ciudadana de los cuales tres fueron para servicios públicos, uno para obras públicas, tres para la Dirección de Infraestructura y uno para ecología, se les genero folio y además se atendieron diez reportes de ciudadanos.
3	Asistencia del comisario a eventos deportivos.	Premiación al torneo de pesca.
4	Organizar o asistir a eventos cívicos.	Cinco reuniones con vecinos de diferentes sectores.
5	Informar mensualmente al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	Se entregó en tiempo y forma.

• **COMISARIA DE ORTIZ SONORA.**

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Prestar el servicio de vigilancia.	Se atendió con elementos de seguridad para prestar servicios de calidad a la ciudadanía, teniendo en cuenta que se da prioridad las zonas de conflicto para que prevalezca el orden.
2	Organizar y celebrar eventos cívicos.	Ninguna.

31

14



3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo.	Se realizó reunión para formar comité de obra por parte de CECOP y CMOOP que está por llevarse a cabo de una plaza con iglesia.
4	Gestionar la rehabilitación de calles y caminos.	Se realizó limpieza de panteón, arreglo del cerco perimetral, se le dio servicio al basurero con limpieza en toda el área del panteón con apoyo de una cuadrilla de las rutas urbanas.
5	Gestionar y proponer la realización de obras públicas y servicios.	Se ha tenido contacto con CEA para la ejecución de proyecto de drenaje, agua potable y laguna de retención del mismo poblado.
6	Informar al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	En tiempo y forma.

• COMISARIA FRANCISCO MÁRQUEZ.

Objetivo: Prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Prestar el servicio de vigilancia.	Se plató con el Comandante sobre los recorridos de la vigilancia para las delegaciones que están a mi cargo como El Yaquí, Trunfo Santa Rosa, Nicolás Bravo, Guadalupe Victoria, Sonora, Francisco Márquez y Adolfo de Huerta.
2	Organizar y celebrar eventos cívicos.	Se organizó evento cívico los días lunes del mes de Octubre en la Telesecundaria 126 del ejido Francisco Márquez.
3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo.	Se formó el comité de obras en las comunidades de Francisco Márquez para la construcción de las gradas, en el Ej. El Yaquí la construcción del arco de bienvenida, Nicolás Bravo quiosco y en el Ej. Adolfo de la Huerta parque recreativo.
4	Gestionar la rehabilitación de calles y caminos.	Se gestionó con Agrícola Lujó y Agrícola Guicho apoyo para la limpieza y rehabilitación de calles dentro de la comunidad.
5	Gestionar y proponer la realización de obras públicas y servicios.	Se gestionó ante servicios públicos la rehabilitación del alumbrado Público.
6	Informar al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	Se realizó en tiempo y forma.

22

• DELEGACIÓN DE SAN JOSÉ.

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Prestar el servicio de vigilancia.	Se realizó recorrido en diferentes comunidades sin novedad.
2	Organizar y celebrar eventos cívicos.	No hubo.
3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo.	Se apoyó con limpieza de panteón, kiosco y campo de béisbol.
4	Gestionar la rehabilitación de calles y caminos.	Se realizó reparación de bacheo en la entrada de la comunidad de La Salvación.
5	Gestionar y proponer la realización de obras públicas y servicios.	Se realizó la reparación de lámparas en el sector del Arrollo, San José, Santa Clara, Telesecundaria de Sta. Clara.
6	Informar al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	En tiempo y forma.

• COMISARIA DE PÓTAM.

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		
Clave	Descripción	Justificación
1	Prestar el servicio de vigilancia.	Se realizó recorrido por los poblados en compañía de los oficiales de policía de Potam encontrándose sin novedad de consideración solo apreciándose caminos en mal estado.
2	Organizar y celebrar eventos cívicos.	Se participó en acto cívico por motivo de la restitución de tierras de la tribu Yaquí por el Decreto de 27 de octubre 1937 llevado a cabo en la Esc. Primaria Gral. Amarillas del pueblo de Potam.
3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo.	A petición de la ciudadanía se gestionó el regado del área del panteón del pueblo de Potam con motivo de los fines difuntos.

23

4	Gestionar la rehabilitación de calles y caminos.	Se realizan recorridos por diferentes localidades de este poblado apreciándose varios hundimientos de tierra debido al paso de los carros y a los trabajos de tubería.
5	Gestionar y proponer la realización de obras públicas y servicios.	Se realizan recorridos por los diferentes barrios y escuelas de los pueblos Bawuc, Guaymas, Pitahaya, Belem, Rahum, Cruz y Polam, poblados donde manifiestan que se sufre por la falta de agua y alumbrado público.
6	Informar al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	En tiempo y forma.

* COMISARIA DE VICAM.

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Prestar el servicio de vigilancia.	Se hace recorridos en el pueblo de Torim con apoyo de la guardia nacional, SEDENA y Policía Estatal, se apoyó con seguridad a la estación de radio 89.3 la voz del Río Yagui, en la inauguración de la misma el día 29 de octubre 2023.
2	Abastecimiento de agua potable.	Se asistió a la Esc. Primaria Benito Juárez y a la telesecundaria 257 al acto cívico del día lunes.
3	Reforestación ambiental.	Se está platicando con las diferentes compañías que están trabajando en el pueblo de Torim para hacer mejoras en las comunidades; en la Esc. Benito Juárez se destapó el aljibe viejo con ayuda de la compañía pagame.
4	Prestar servicios a bomberos.	Se abastece de agua a las comunidades de Coracepe y Casazul una vez a la semana y de igual forma se riegan las calles de las comunidades mencionadas, se abasteció de agua al Preescolar la mariposa con ayuda de la compañía SIGSA.
5	Prestar servicios de salud.	Se informa en tiempo y forma.

* COMISARIA DE LA MISA.

Objetivo: prestar servicios públicos de calidad y desarrollar estrategias de cohesión social para contribuir a mejorar el desarrollo humano mediante la atención a las necesidades de las comunidades rurales.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Prestar el servicio de vigilancia.	La vigilancia ha sido normal y diaria por las calles y lugares públicos principales de la comunidad, sin novedad.
2	Organizar y celebrar eventos cívicos.	
3	Promover la participación ciudadana en el desarrollo.	Se realizó cabalgata con apoyo de vecinos de punta de agua, San Marcel, Palo Verde para las Fiestas Tradicionales del Santo Patrono.
4	Gestionar la rehabilitación de calles y caminos.	Se instaló 80mts de manguera que se usó para el riego de los árboles del kiosco.
5	Gestionar y proponer la realización de obras públicas y servicios.	Se realizó limpieza en panteón por parte de Ayuntamiento de Guaymas.
6	Informar al H. Ayuntamiento de las actividades realizadas.	En tiempo y forma.

* ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

Despacho del Titular:

Objetivo: Coordinar la operación del sistema administrativo de control y evaluación, así como los programas de modernización administrativa con el fin de mejorar la eficiencia y garantizar transparencia y honradez en el uso de los recursos de la administración pública.

METAS		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción	
1	Mejora del desarrollo administrativo integral y del sistema de control y evaluación de la administración directa y entidades paramunicipales.	En atención a convocatoria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Municipal directa 2021-2024; se participó, en calidad de vocal en sesión ordinaria del mes de octubre de 2023.
		De conformidad a las actividades de los Comisarios Públicos, se participó en sesión extraordinaria número seis, de la Junta de Gobierno del Sistema DIF Guaymas; para asuntos relativos a solicitud de aprobación del Presupuesto de Ingresos 2024; solicitud de aprobación del estudio tarifario 2024; someter a consideración la autorización de la afectación de la cuenta de resultados de ejercicios anteriores por reconocimiento contable de las depreciaciones y solicitud de



BS

K



A

		autorización de los Estados Financieros del 3er. Trimestre 2023 y su envío al H. Congreso del Estado de Sonora.
		De conformidad a las actividades de los Comisarios Públicos, se participó en sesión de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas; para asunto relativo a la solicitud de autorización y envío de los Estados Financieros del 3er. Trimestre del ejercicio 2023 y su envío al H. Congreso del Estado de Sonora.
		De conformidad a las actividades de los Comisarios Públicos, se participó en la octava sesión del Consejo de Administración de Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas; para asuntos relativos a solicitud de aprobación de los Estados Financieros del 3er. trimestre 2023, así como su envío al H. Congreso del Estado de Sonora; solicitud de aprobación Presupuesto de Ingresos 2024; solicitud de aprobación de realizar transferencias presupuestales entre partidas del Presupuesto de Egresos 2023 con la finalidad de solventar observaciones del ISAF; entre otros.
		De conformidad a las actividades de los Comisarios Públicos, se participó en sesión ordinaria número trece de la Junta de Gobierno del Consejo Municipal para la Concertación de la Obra Pública; para asuntos relativos a solicitud de aprobación para el manejo de Balance Presupuestario Negativo como lo establece la Ley de Disciplina Financiera y los Gules Normativos; presentación y en su caso aprobación de los Estados Financieros relativos al Tercer Trimestre del ejercicio fiscal 2023; presentación y en su caso autorización de los proyectos de las obras concertadas para el Programa de Obra Pública 2023; presentación y en su caso autorización del Presupuesto de Ingresos para el ejercicio fiscal 2024.
		Durante el periodo, se emitió el informe del mes de septiembre 2023, el informe del 3er. Trimestre 2023 para el Ayuntamiento, el 3er. informe programático de objetivos y metas para Tesorería Municipal y el informe de actividades de Contraloría Social del 3er. trimestre 2023 para la Dirección de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
		A invitación de Sindicatura Municipal, se participó en levantamiento de acta de resultados de la convocatoria pública por adjudicación directa no. SM-A001-2023, para la desincorporación, baja y enajenación de bienes muebles en desuso del patrimonio municipal de fecha 24 de octubre de 2023.

26

		Participación en curso de capacitación de Word y Excel nivel básico a intermedio, presencial los días jueves 26 y viernes 27 de octubre de 2023 en el Colegio Vizcaya de las Américas a invitación de la Dirección de Recursos Humanos. Participación de dos servidores públicos.
		Participación en videoconferencia "Control Interno" organizado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado y la Comisión Permanente de Contralores Estado Municipios. Participación de tres servidores públicos.
		Participación en reunión virtual referente a procesos de atención a evento Ex FONDIEN en el Estado de Sonora. Lluvia severa e inundación pluvial ocurrida los días 11 y 12 de octubre de 2018, en 13 municipios del Estado de Sonora; a invitación de la Jefatura Operativa Territorial. Participación de un servidor público.
		Participación en reunión sobre el tema Instrumentos de control y consulta archivística de fecha 13 de octubre de 2023 a invitación de la Coordinadora General de Archivo Municipal de Secretaría del Ayuntamiento. Participación de dos servidores públicos.
		Participación en videoconferencia Módulo III: Administración de Riesgos como continuidad al taller "Formación, desarrollo de competencias y mecanismos para la gestión del Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos," organizado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado. Participación de dieciséis servidores públicos.
		Participación en videoconferencia "La Semana de la Capacitación 2023" del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con las conferencias: Presupuesto con perspectiva de equidad de género, Estándares de conducta profesional en el ambiente bursátil y Antecedentes y resultados de la fiscalización a sindicatos. Participación de nueve servidores públicos.
		Participación en videoconferencias "La Semana de la Capacitación 2023" del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con las conferencias: Ética en el entorno de fraude y corrupción, La integridad como el principal proceso de fiscalización y Política de Integridad ISAF. Participación de nueve servidores públicos.
		Participación en reunión con el Grupo Interdisciplinario para tratar asuntos relacionados con el archivo municipal de fecha 11 de octubre de 2023 a invitación de la Coordinadora General de Archivo Municipal de Secretaría del Ayuntamiento. Participación de un servidor público.

27

17

El
H. Ayuntamiento
de Guaymas

27



SOMOS GUAYMAS

2021-2024



hub

X

		En atención a oficio de invitación no. DGIUE-945/2023, se participó en la reunión de integración de Comité de Participación Social en la obra pública relativo a la obra FAISMUN 2023-14 CP Acondicionamiento de espacio físico en la bodega de la Dirección de Obras Públicas. Participación de dos servidores públicos.
		En atención a oficio de invitación DGIUE-953/2023, se participó en la reunión de integración del Comité de Participación Social en la obra pública relativo a la obra FAISMUN 2023-13 CP Acondicionamiento de espacios físico en la bodega de la Dirección de Obras Públicas. Participación de dos servidores públicos.
		Participación de todo el personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en la Marcha del "Día Internacional del Cáncer de mama", en atención a invitación de la Dirección General de Desarrollo Social y el Instituto Municipal de la Mujer.
		Participación en videoconferencia "Prevención de Hostigamiento y Acoso Sexual" organizado por la Secretaría Técnica de la CPCE-P del Estado de Sonora y la Secretaría Técnica de la Vocería Nacional. Participación de dos servidores públicos.
		En atención a invitación de la Dirección General de Desarrollo Social y el Instituto Municipal de la Mujer, se participó en la conferencia "Cáncer de mama, que hacer para que no te toque", en las instalaciones del Conservatorio de Música Fray Ivo Toneck. Participación de nueve servidores públicos.
		En atención a oficio BP-097/2023 de Presidencia Municipal, se remitió informe del estado que guardan los asuntos via turnación, bajo el estatus de urgente, para su atención y/o seguimiento o para conocimiento, enviados al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
		En atención a oficio número TM/1188/2023 de Tesorería Municipal, se remitió información de la Constancia de no inhabilitado para el proyecto de Ley de Ingresos 2024.
		Elaboración y entrega de cinco archivos para la actualización del Sistema Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia.
		Elaboración de diez minutos de trabajo de las actividades para la obtención y autorización del Manual de Procedimientos de la Administración Pública Municipal directa. Además, revisión final y solicitud impresión de diez Manuales de Organización.
		Participación en diversos eventos de la Dirección de Acción Cívica, como el 75 Aniversario Luctuoso del Gral. Plutarco Elías Calles, CCXIX

28

		Natalicio del Gral. José María Yáñez y Ceremonia de izamiento de Bandera en Plaza Tres Presidentes.
2	Registro de la situación patrimonial de los servidores públicos.	Durante el presente mes, se recibieron seis formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en la modalidad de inicial y conclusión.
3	Implementación del programa de observadores sociales infantiles "Contralóricos".	Cuarto y último evento del año programado para el mes de diciembre de 2023.
4	Coordinación de los trabajos de entrega-recepción de dependencias y entidades.	Durante el mes, se participó en tres actas de entrega-recepción de Secretaría Particular de Presidencia Municipal, Instituto de la Juventud y Dirección de Ingresos.
5	Promoción de la transparencia municipal y de la participación ciudadana.	Con el fin de conservar actualizada la información pública en los portales de transparencia, se elaboraron treinta archivos para el Sistema Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia. Actividad consistente en capturar la información en formato de Excel, generar el archivo en PDF y proporcionar al Enlace de Transparencia para su actualización en las plataformas respectivas.
		En atención a oficio UMT-336/2023, se participó en la veinteeva sesión extraordinaria del Comité de Transparencia de fecha 26 de octubre de 2023, en la oficina de la Unidad Municipal de Transparencia, con el objetivo de tratar asunto referente al acuerdo de reserva de Oficialía Mayor.
		En atención a la Unidad Municipal de Transparencia, se dio respuesta a una solicitud de información. Para cumplir con la presente obligación, se verificó la competencia y se dio respuesta a solicitud.
		En coordinación con la Dirección de Obras Públicas, se participó en la integración de dos comités de obra. Lo anterior con el objetivo motivar la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación de los programas, obras y acciones de gobierno a través del Programa de Contraloría Social.
		Durante el presente mes, se participó en la instalación de diez Comités Ciudadanos de Alumbrado Público de lámparas LED en diversos sectores del municipio.

29

18



	Mediante el Programa Buzón Ciudadano, se recabaron catorce boletas de participación ciudadana en dos revisiones. Actividad, que consistió en realizar la revisión de buzónes, capturar los resultados de la evaluación de calidad y desempeño, elaborar gráficas y en su caso, canalizar a la dependencia correspondiente para su atención.
--	---

• DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

Objetivo: Vigilar el uso correcto y aplicación transparente de los recursos federales, estatales y municipales aplicados al municipio.

METAS	Descripción	JUSTIFICACIÓN
Clave		
1	Vigilar y evaluar el proceso de licitación de la obra pública, así como su cumplimiento administrativo, normativo y técnico.	Participación en tres etapas del proceso de licitación de las siguientes obras: Falto de la obra LPO-826029996-016-2023 Construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria en calle Mar de las Antillas entre Mar de Plata y Mar Mediterráneo, en Guaymas, Sonora, y Apertura de propuestas y fallo de la obra LPO-826029996-016-2023 Rehabilitación de Parque Infantil, en Guaymas, Sonora. Además, se realizaron 14 supervisiones físicas de obra pública.
2	Realizar auditorías de verificación del cumplimiento normativo de la situación financiera, administrativa y técnica.	Durante el mes, se realizaron cinco auditorías internas que corresponden a dos de supervisión de inventario, dos de ingresos recaudados y una de revisión de soporte documental de objetivos y metas.
3	Verificación del contenido de la declaración patrimonial de los servidores públicos.	Objetivo reprogramado para el 4to. Trimestre 2023.
4	Realizar constancias de hechos.	Durante el mes no se presentaron actos que hacer constar.
5	Dar seguimiento a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores.	Durante el mes no se presentaron seguimiento de observaciones.

30

• DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

Objetivo: Recibir y atender las peticiones que la ciudadanía presente en relación a los servicios de la administración municipal.

METAS	Descripción	JUSTIFICACIÓN
Clave		
1	Recepción y canalización de peticiones ciudadanas a la dependencia correspondiente.	Recepción de cuatrocientas sesenta y cuatro peticiones ciudadanas. Para lograr la meta, se procedió a realizar la captura de todas las peticiones recibidas durante el mes, de manera personal, vía telefónica, WhatsApp y a través de la página oficial de internet y a la vez, designar a la dependencia responsable de la atención de la petición para su seguimiento.
2	Realizar trabajo de monitoreo para verificar el avance y seguimiento de las peticiones.	Durante el mes, se realizaron cuatrocientos cuarenta y seis monitoreos de peticiones actuales y anteriores a fin de verificar el avance de las mismas. Los resultados obtenidos, corresponden al trabajo de monitoreo de las peticiones que presentan avance en la plataforma por parte de las dependencias y a la vez verificar la información con el ciudadano.
3	Realizar trabajo de coordinación con cada dependencia para solicitar avances de las peticiones ciudadanas.	En el mes, se realizaron tres reuniones de trabajo; una con el Director General de Servicios Públicos, para tratar folios pendientes, retroalimentación de la Plataforma de Atención Ciudadana y folios urgentes. Además, dos reuniones con Enlaces de Atención Ciudadana para folios pendientes y retroalimentación.
4	Recibir peticiones de primera mano a través del módulo de Atención Ciudadana.	Meta cumplida en el 3er. Trimestre 2023.
		Durante el mes, se atendió personalmente por parte de la Dirección de Atención Ciudadana a dieciséis ciudadanos con temas referentes a información, orientación y gestión de diversos temas.

31

19

• DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS.

Objetivo: Recibir y atender quejas, denuncias y sugerencias, en relación al desempeño del personal de Seguridad Pública Municipal.

Clave	Descripción	JUSTIFICACIÓN
1	Recepción de quejas por la actuación del personal de seguridad pública, jueces y médicos legistas.	Durante el mes se recibió una queja.
2	Conclusión de procedimientos de investigación.	En el mes, no se concluyeron procedimientos de investigación, debido a que los expedientes en trámite se encuentran en proceso de audiencia, testimoniales y recepción de documentación.
3	Implementar acciones de proximidad con la ciudadanía y los cuerpos de seguridad pública.	Meta reprogramada para el mes de noviembre 2023.
4	Realizar supervisión de la actuación de policías, jueces y médicos legistas.	Participación en cuatro actividades de supervisión en el área del Juzgado Calificador y oficinas administrativas de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal. Para la presente meta, se realizó trabajo de supervisión y a manera de constancia, se levantaron tarjetas informativas.
		Al finalizar el trimestre, se encuentran cinco expedientes en trámite.

• ASUNTOS JURÍDICOS.

Objetivo: Prestar y atender las quejas, denuncias y sugerencias, en relación al desempeño de los servidores públicos municipales.

Clave	Descripción	JUSTIFICACIÓN
1	Recepción de denuncias por presuntas faltas administrativas en la Unidad Investigadora.	Durante el mes se recibieron tres denuncias ante la Unidad Investigadora.
2	Emisión de informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y/o acuerdos de conclusión por la unidad investigadora.	En el mes, se emitieron nueve informes de presunta responsabilidad administrativa (IPRA) y/o acuerdos de conclusión, para lo cual, se realizó revisión y estudio de expedientes, dándoles el impulso correspondiente por la Unidad Investigadora.

22

3	Conclusión de procedimientos de responsabilidad administrativa por la Unidad Substanciadora - Resolutora.	En el mes, no se concluyeron procedimientos en la Unidad Substanciadora - Resolutora, sin embargo, se trabajó en el impulso y determinación de expedientes en proceso.
4	Atención a asuntos del Gobierno del Estado por la Unidad Substanciadora - Resolutora.	Durante el mes, no se solicitaron exhortos ni coadyuvancia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora o de la Secretaría de la Contraloría General.
5	Impartir capacitación a servidores públicos en temas de responsabilidad administrativa.	Actividad programada para el 4to. Trimestre 2023.

• TESORERÍA.

DIRECCIÓN DE COBRANZA.

- Atención a contribuyentes en ventanilla con dudas sobre su pago por concepto de impuesto predial, impuesto de comisarias o rústicos como de zona federal marítimo terrestre, donde solicitan descuentos o acuerdos de pago para estar al corriente de sus contribuciones siendo más o menos de 8 a 15 personas diarias en el mes de octubre de 2023; tanto en la dirección de cobranza de la tesorería municipal como en el módulo de cobranza de San Carlos, nuevo Guaymas.
- Se dieron estados de cuenta a desarrollados y personas físicas para informar de su adeudo a pagar por los años fiscales de rezago a 2023.
- Se realizaron recibos de pago de contribuyentes que hicieron su pago de impuesto predial o zona federal marítimo terrestre mediante fichas de depósito o transferencias; a solicitud de contribuyentes foráneos o desarrollados, recibos que se envían por correo (email) oficial de la dirección de cobranza.
- Se enviaron recibos por correo email de forma escaneada por concepto de pagos realizados por transferencia bancaria de impuesto predial o zona federal marítimo terrestre, que, a la brevedad, el contribuyente recogerá en las oficinas mediante identificación de quien reciba el pago efectuado en las oficinas de la dirección de cobranza.
- En el módulo de la unidad de San Carlos, sonora; se atendieron contribuyentes donde se les otorgo estados de cuenta por adeudos predial y zona federal marítimo terrestre.
- Se analizó y depuro padrón de deudores de impuesto predial y zona federal marítimo terrestre para entrega de cuentas a despacho externo de cobranza, el plan de trabajo que se efectuó en el mes de octubre de 2023.

20



* CATASTRO.

1.- Servicios catastrales	
Certificación catastral simple	109
Certificación catastral con medidas y coincidencias	3
Copia de cartografía simple	6
Certificación de valor catastral en la manifestación de t.d	222
Manifestación de servidumbre catastrales obra, fusiones y subdivisiones)	62
Certificado de no propiedad y otros	12
Total, de servicios catastrales: 414	

2.- Apoyos a dependencias	
Búsquedas solicitadas por dependencias	35
Antecedentes catastrales	21
Valores catastrales	2
Certificado de no propiedad	0
Asignación de claves	0
Cartografía	3
Total, de servicios apoyos a dependencias:	61

3.- Conservación catastral:	
Reporte de atención y verificación de campo de inconformidades presentadas por el contribuyente.	26
Reporte de manifestaciones de obra con el fin de catastrar construcciones no registradas.	10
Reporte de levantamientos de brigada de conservación en el casco urbano de Guaymas y San Carlos.	44
Total servicios de conservación catastral:	80

4.- Rectificación por inconsistencias en el padrón catastral mediante boletas De cancelación y/o cobro y revisión de traslados de dominio.	
Boletas de cancelación y/o cobro.	69
Solicitud de expedientes en archivo.	204

24

* DIRECCIÓN DE INGRESOS.

En el mes de octubre el registro de ingreso al cierre es por la cantidad de \$9, 443,645.21 millones de pesos que corresponde a los registros realizados en esta dirección y tomando en cuenta las participaciones recibidas al cierre del registro al día último del mes.

PRINCIPALES CUENTAS RECAUDADAS

0105	IMPUESTO PREDIAL	1,357,216.39
0108	IMP.S/TRASL DOMINIO	7,130,523.76
0107	IMPUESTO PREDIAL EJIDAL	703,909.85
0113	RECUPERAC.REZAGO	669,514.83
0214	IMP PREDIAL	669,514.83
0214	SERV.PROTEC. CIVIL Y BOMBEROS	110,031.10
0225	EXP.LIC. CONST.MODIF.O	509,147.00
0225	RECOSNT	509,147.00
0228	REVISIÓN DE PROYECT.ARQUITEC.	111,758.00
0236	EXPD.LICENCIAS DE USO DE SUELO	489,826.00
0250	ALUMBRADO PÚBLICO	149,616.00
0406	RECARGOS IMPUESTO PREDIAL	280,654.71
0501	FONDO GENERAL PARTICIPACIONES	16,821,833.02
0503	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	3,199,118.23
0505	PARTICIPACIONES ESTATALES	857,436.22
0511	FONDO IMPUESTOS DE AUTOS N.VOS	596,451.22
0516	FONDO DE IMP.ESPEC.S/ALCOH.TAB	503,084.48
0530	FONDO DE APORT. P/FORT.A.MPIOS.	11,821,434.08
0531	FONDO DE APORT. P/INFRAES.SOC.	7,474,328.58
0534	IEPS A LAS GASOLINAS Y DIESEL	1,310,264.49
0644	APOYOS EXTRAORDINARIOS	2,501,033.80
		55,347,349.98

25

21



• Durante el mes se atiende a contribuyentes (particulares y empresas entre otros) que se presentan a esta dirección con inquietudes y/o realizando trámites municipales brindando la asesoría correspondiente en apoyo a las inquietudes o dudas que tienen respecto a sus trámites y en su caso realizamos la gestión correspondiente para aclarar que el usuario o contribuyente realice su trámite y este proceso sea finalizado por el mismo.
• Se revisan traslados de dominio en apoyo a la Dirección de Catastro para después de llevar el proceso de revisión y certificación incluidos en el proceso de digitalización que esta Dirección lleva a cabo en sus documentos contando con la digitalización de sus archivos.
• Se atiende a personal que envían las distintas áreas del municipio para brindar atención personalizada y apoyar en sus trámites.
• Se visita el último día hábil del mes a las oficinas de atención a los municipios de la Secretaría de Hacienda para recibir las hojas de liquidación de los recursos obtenidos, esto para estar en posibilidades de llevar a cabo los registros correspondientes de los apoyos y realizar el registro correspondiente y enviar a la dirección de egresos y contabilidad la información.

EN PROCESO

• Apoyo a Dirección de Cobranza.
• Apoyo a Dirección de Catastro.
• Inicio al programa de inducción de pago y saneamiento de cartera en cuentas de la base de datos de datos de contribuyentes de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones municipales.
• Elaboración de presupuesto para la ley de ingresos del 2024.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y EGRESOS.

Actividades	
1	Se realizó el cierre contable para la presentación de los Estados Financieros y sus Notas correspondiente al tercer trimestre del ejercicio.
2	Se elaboraron los oficios para la solicitud de información a las dependencias, respecto a la documentación requerida por el ISAF para empezar los trabajos de fiscalización del primer semestre del ejercicio 2023.
3	Se incorporó al Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento (SIGAS) los formatos de los estados financieros del 3er trimestre 2023 y se integraron las carpetas correspondientes.

16

4	Se cumplió con el envío de la información requerida por el Sistema de Recursos Federales Transferidos, relativa a la aplicación de los recursos y los indicadores del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones territoriales del Distrito federal (FORTAMUN), relativa al tercer trimestre del ejercicio.
5	Se cumplió con el 100 por ciento de los pagos de sueldos y demás prestaciones de los empleados.
6	Se dio cumplimiento a las obligaciones Fiscales Estatales y Federales en su totalidad.
7	Se cumplió con las obligaciones en materia de Transparencia respecto a la atención de las solicitudes de información.
8	Se incorporó a las plataformas de transparencia nacional, estatal y municipal la información correspondiente al 3er trimestre 2023.
9	Se proporcionó información y atención a dependencias y a proveedores referentes a trámites de pago.
10	Se envió información sobre bienes muebles solicitada por la Coordinación Municipal de Protección Civil.
11	Dentro del programa federal Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISMDF 2023), se realizaron los siguientes pagos: ✓ Obra 03CP 1ª Y 2ª Estimación ✓ Obra 04CP 4ª Estimación ✓ Obra 05CP 1ª Estimación ✓ Obra 06CP 1ª Estimación ✓ Obra 15CP 1ª Estimación ✓ Obra 16CP 30% Anticipo ✓ Gastos Indirectos ✓ Gastos PRODIM
12	Dentro del programa de obras FMD (Fondo Municipal Directo 2023), se realizaron los siguientes pagos: ✓ Obra 01CP 4ª Estimación ✓ Obra 02CP 3ª Estimación ✓ Obra 06CP 2ª Estimación y Plinquito ✓ Obra 07CP 30% Anticipo
13	Se realizaron los pagos de retenciones aplicadas a empresas constructoras 2% ICIO, 2% INSPECCION Y VIGILANCIA, 3% UNISON, 3% CECOP Y 5% CIE, dentro de los programas FISMDF y FISMDF.



14	Por parte del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de Tesorería, se realizó la selección de procesos prioritarios y el formato de FODA y se entregaron a Contraloría.
15	Se atendió la capacitación de la Secretaría de Hacienda sobre el Registro Público Único de Deuda Pública.
16	Se realizó el envío al Gobierno del Estado del reporte trimestral de deuda pública correspondiente a los meses de julio a septiembre de 2023.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA.

Despacho del Titular.

Objetivo: Dirigir, coordinar y evaluar las actividades de la administración pública municipal en materia de planeación, presupuestaria y ejecución de obras de infraestructura urbana; acciones de desarrollo Rural; administración del desarrollo urbano, mejoramiento y protección del Medio Ambiente; además, el análisis e integración de resultados de estas áreas de la actividad Mpal, en congruencia con los objetivos y metas del plan Municipal de desarrollo.

METAS	Descripción	Justificación
1	Asistir y participar en reuniones de trabajo convocadas por Presidencia Municipal y otras dependencias de la Admón. Pública Mpal. Para acordar, coordinar y dar seguimiento a directrices, acciones, programas y actividades relacionadas con esta dirección general.	Asistimos a reuniones de trabajo convocadas por la C. Alcaldesa; así como de funcionarios de las diferentes direcciones.
2	Convocar, coordinar y conducir reuniones de trabajo con las direcciones de áreas adscritas a esta dirección general para acordar, implementar, evaluar y validar el avance y cumplimiento de acciones, programas, objetivos y metas de la dirección general.	Convocamos y participamos en reuniones de trabajo con Directores Adscritos a esta Dirección General, donde se trataron asuntos relacionados al avance y mejoramiento de objetivos en proceso.
3	Atender el derecho de petición de la ciudadanía, de entidades y organizaciones y de la comunidad en general, en asuntos relacionados con las funciones y responsabilidades de la dependencia, mediante la celebración de audiencias y reuniones de trabajo en oficinas del despacho y en sitios externos, para	Se atendieron ciudadanos en el despacho, mismos que presentan peticiones de pavimentación, red de alcantarillado, red de agua potable y mejoramiento de vialidades en diferentes puntos de la ciudad. Los cuales se les dará el seguimiento correspondiente.

38

	acordar acciones de solución a sus planteamientos	
4	Coordinar, asistir y participar en cursos, talleres y seminarios de información y capacitación con el propósito de mejorar el desempeño y desarrollo de las funciones y actividades de la dependencia y sus direcciones de áreas.	Asistimos a la Segunda Jornada de Planeación Participativa para el proceso de la Elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano.
5	Asistir y participar en asambleas y reuniones de trabajo de los organismos de planeación municipal, protección civil y entidades paramunicipales en temas de infraestructura urbana, ordenamiento territorial, desarrollo rural y ecología.	En este mes no fuimos convocados a reuniones de los organismos paramunicipales.
6	Promover, coordinar y supervisar la elaboración de proyectos ejecutivos en materia de infraestructura urbana, ordenamiento territorial, desarrollo rural y medio ambiente para la gestión de inversiones y ejecución de obras en el municipio.	1. Ampliación de obra, pavimentación con concreto hidráulico de Blvd. curvina col. Burócrata; 2. Construcción de drenaje en Blvd. Luis Encinas Johnson col. Miramar; 3. Pavimentación con concreto hidráulico en calle mar de las Antillas entre mar de plata y mar mediterráneo, col. Luis Donaldo Colosio, Sector Guaymas Nte; 4. Dren pluvial sendero seguro entre camino a microondas y Blvd. San Germán, Guaymas Nte.
7	Coordinar la realización de procedimientos de licitación de obra pública y/o de adquisiciones y emitir los fallos correspondientes de acuerdo a los programas de inversión y en observancia a la normatividad federal y estatal vigente.	Eventos de apertura de propuestas, durante el mes de octubre del 2023: 2 eventos: que corresponden a las sig. obras: "Rehabilitación de parque infantil" "Construcción de dren pluvial entre prolongación Blvd. San Germán y calle camino al microondas en el Sector Guaymas Norte." Eventos de FALLO, durante el mes de Octubre del 2023: 3 Eventos: que corresponden a las sig. Obras: "Construcción de infraestructura hidráulica y sanitaria en calle mar de las Antillas entre mar de plata y mar mediterráneo" "Rehabilitación de parque infantil" "Construcción de dren pluvial entre prolongación Blvd. San Germán y calle camino al microondas en el Sector Guaymas Norte."

39

23

5	Elaborar informes mensuales y trimestrales de actividades, avances, evaluación y resultados de las funciones realizadas cotidianamente por la dependencia en cumplimiento al programa operativo anual y el plan municipal de desarrollo.	Se elaboró Informe Mensual y Trimestral.
---	--	--

• OBRAS PÚBLICAS:

Objetivo: Ejecutar y supervisar las obras públicas directas y convenidas eficaz y eficientemente a fin de cumplir con los programas de inversión previstos y ajustarse a los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidas en los presupuestos de egresos.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	
1	Integración de los expedientes técnicos necesarios para la programación y ejecución de las obras públicas en el municipio.	Construcción de Infraestructura Sanitaria en Colonia Miramar, Construcción de Infraestructura hidráulica y sanitaria en Calle Mar de las Antillas entre Mar de Plata y Mar Mediterráneo en Guaymas, Norte y Construcción de Dren Pluvial entre prolongación Blvd. San German y Calle Camino a Microondas en Sector Guaymas, Norte.
2	Realizar las evaluaciones técnicas y levantamientos físicos necesarios para la elaboración de proyectos y presupuestos de las obras públicas.	Ampl. De Blvd. Curbina en Colonia Burócrata, en Blvd. Luis Encinas, construcción de drenaje, Sector Miramar, en Pavimentación con Concreto Hidráulico en Calle Mar de las Antillas Mar de Plata y Mediterráneo en Sector Guaymas, Norte, dren Pluvial en Camino Sendero Seguro, entre camino al Blvd. Microondas y ampl. Blvd. San German en Sector Guaymas, Norte.
3	Atender el despacho mediante audiencias a solicitantes de obras, contratistas, funcionarios estatales y municipales en asuntos relacionados con el área de responsabilidad.	Se atención vecino de Colonia Burócrata, sobre problema de drenaje en calle curvina, del Sector Guaymas Norte, con problemática sobre obra en proceso en este Sector, de Colonia Guadalupe solicitante bacheo en Blvd. Proveedor de metales, se le ofreciendo servicios, vecino de Colonia Delicias, solicitando arreglo de calle aguamarina, Vecino de Colonia Aeropuerto esp. del SAM5, solicitando arreglo de calle, de Consultorio Beltra, sobre obra de ave. Serdán de calle 14 y 15 Centro, Vecino de Colonia 5 de Mayo solicitando arreglo de calle

40

	crispas y Centro Cívico, solicitando arreglo de calle, Vecino de Calle Mar Bellico, sobre obras en sector Guaymas Norte, de Colonia el Mirador solicitando se nivele calle por escuela, de calle 8 ave 22 solicitando arreglo de calle, Alumnos de Tecnológico Guaymas, solicitando hacer sus Residencias en esta Dirección, llamado de reporte de vecino de las Villas, de Colonia Popular solicitando arreglo de calle a sep. de Ocho, de Blvd. Diana Laura, sobre protector que se tenía para salida niños de guardería, vecino de Colonia Petrolera de Calle Oscar Ruiz Almeida solicitando apoyo para conexión drenaje (localizar descarga drenaje), Vecino de Sector San German, solicitando arreglo de calle, Vecino de Colonia Golondrinas, solicitando arreglo de calle 33 ave 19 final, Director del ISSSTE, en relación a solicitud que había realizado sobre retiro de escombros acumulados, Vecino de calle 19 ave 0 Sector la Cantara, sobre detalles de obra en proceso, llamado de Vecino de Colonia San Vicente, quien solicita arreglo de entrada sur de la Ciudad, vecino de calle 9 y 10 Ave. 8 San Vicente, solicitando retiro escombros, De Gil Samaniego, solicitando limpieza de calle, de Calle 10 ave 8 San Vicente, sobre limpieza de calle, de Sector ranchito solicitando arreglo de calle, de sector Ampl. Independencia, solicitando arreglo de calle 1ra. de Calle 33 y Ave. Serdán, Punta Arena, solicitando información sobre área del antiguo mercadito, solicita se instalen juegos en esta área, vecino de Colonia Popular, solicitando arreglo de calle, vecinos de Calle Villa Saris, sobre ptefca que se tuvo para arreglo de calle, Vecino de Sector Guaymas Norte, solicitando información sobre la rehabilitación del Blvd., Vecino de Colonia Cantara, solicitando apoyo para podado de árbol, Vecino de Colonia San Vicente sobre obra en proceso cuando se termina la reparación de banquetas en esta calle, Jefe de Manto de tienda COPPEL, Sobre salidas pluviales de Ave Serdán, Vecino de calle 13 Ave. 9 Yucatán, solicitando bacheo de una reparación en vialidad que hizo CEA, supervisor de obra de Ave. Serdán, desea saber a quién se entregará material que se retiró de obra (tapaderas de pozo de visita, postes, etc.), Vecino de Calle Yaqui de San Carlos solicitando arreglo de calle, vecino de colonia burócrata, solicitando retiro de maleza, personal de hidrogas, solicitando limpieza de canal y/o boca tormenta de agua que viene desde colonia Gil Samaniego y descarga para antena de radio, vecino de Calle Curbina, solicitando información sobre la ampliación de red de drenaje, de Colonia Aeropuerto, solicitando arreglo de calle, Proveedor de maquinaria para construcción ofreciendo los
--	---

41

24



B

K



Handwritten signature

		servicios, vecina de calle Mar Java de Sector Guaymas Norte, solicitando información sobre su petición de pavimentación.
4	Elaboración de informes mensuales financieros y reportes de obras ejecutadas.	Al cierre del 4TO. TRIMESTRE DEL 2023, Se elaboran los informes mensuales de octubre, noviembre y diciembre del 2023.
5	Elaboración de informes trimestrales financieros de obras ejecutadas que permitan mostrar el avance del gasto ejercido y avance físico de cada una de las obras.	Al cierre del 1. 4TO. TRIMESTRE DEL 2023, Se elabora el trimestral, durante los veinte días del mes de Enero del 2024.
6	Ejecución, supervisión y control de la obra pública municipal contratada y por administración directa.	Se continúan con los trabajos de supervisión en pavimentación con Concreto Hidráulico e Infraestructura Hidráulica y sanitaria, pozos de abstracción en Blvd Diana Laura Ríos entre Carretera Internacional No. 15 y Blvd Mar del Norte, Colonia Luis Donaldo Colosio, pavimentación con carpeta asfáltica de segundo cuerpo en ampliación Blvd. Diana Laura Ríos entre Blvd. Mar del Norte y ley federal del trabajo, Colonia Luis Donaldo Colosio, Construcción de Infraestructura Hidráulica para rebombos en Colonia las Plazas, Construcción de Centro de Salud en Sector Rastro, Calle Valle de San German entre Blvd. Las Torres y Valle de San Miguel, Valle del Mar en Guaymas, Norte, en avenida Mar Caribe entre Mar de Cortes y mar coral en Fraccionamiento Luis Donaldo Colosio Sector Guaymas Norte, en calle Mar Egeo entre Mar Mediterráneo y calle Mar de Cortes, en calle Mar Azul entre calle Mar Egeo y calle Mar Muerto, en calle Mar de las Antillas entre Blvd Diana Laura y calle Mar de Plata, Sector Guaymas Norte, acondicionamiento de espacios físico en Bodega y Oficinas de Obras Públicas, en la construcción de infraestructura sanitaria en Colonia Miramar, en construcción pluvial en Prolong. Blvd. San German y calle camino a microondas, Sector Guaymas, Norte, en la Pavimentación con Carpeta Asfáltica en Ave VIII y calle 13 de Colonia San Vicente, en 2da etapa Blvd Las Plazas, pavimentación con concreto hidráulico en Calle 19 ave 0 Colonia Carriera y la rehabilitación de Parque Infantil.

42

7	Realizar acciones de mantenimiento y conservación de vialidades urbanas y rurales.	RETIRO DE MALEZA, ESCOMBRO Y BASURA, 1,316.0 m3 , En Colonia Centro, Loma Linda, Sector Guaymas Norte, en Calzada Gerardo López desde Obelisco a Calle 25, en Blvd. Diana Laura y Blvd. Mar del Norte, Sector Guaymas Norte, Blvd. Telablate, por reparación de losas en Blvd. Costa Azul, en Blvd. Bacatete, en colonia 5 de mayo, Blvd. Diana Laura, en Alberque Canino, Colonia San Vicente, en Blvd. Ley Federal del Trabajo, Sector Guaymas Norte, Puente Miramar y Puente San Carlos, en Bodega de Obras Públicas y Colonia San Vicente (atención folio 67540), RENIVELACION DE CALLES DE TERRACERIA : en Colonia Independencia, Colonia Loma Bonita, en callejón de Calle 10 Colonia Centro, en Crucero de Blvd. Luis Encinas y Faustino Félix Serra, (Colegio Americana), BACHEO CON CONCRETO HIDRAULICO, 116.0 M2 , en Blvd. Costa Azul, Blvd. Bacatete, Col. Independencia, Malecón Turístico en taponamiento de losa, en colado losa en albergue canino, en acceso a vivienda en Sector Guaymas Norte, en caja de válvula en camino Sendero Seguro, BACHEO CON CARPETA ASPALTICA 752.0 M2 , EN: Sector Guaymas Norte, Colonia Loma Linda, Carretera Internacional Salida Norte, en Blvd. Cubillas, Colonia Burocrata, en Calzada Gerardo López, Sector Guaymas, Norte, en Calle 10, en Blvd. Microondas Sector Guaymas Norte, LIMPIEZA DE ARROYOS, 9,000.0 M2 , Fracc. Linda Vista, en Colonia Humberto Gutiérrez, en Colonia Playas de Cortez, ACCIONES , Fabricación de estructura H para uso de re nivelación de pozo de visita, excavación de cepas en plantas de camellón central en Blvd. Diana Laura, limpieza de camino Sendero Seguro Sector Guaymas Norte, excavación para reforestación en Blvd. Mar del Norte, colado de Mufex en Colonia Independencia, Miguel Hidalgo, Rastro Cerro, col. 22 de noviembre Cerro Gandarín, Colonia Fatima, Colonia San Vicente y traslado de vallas de bodega de Obras Públicas a ASIPONA.
8	Realizar acciones de mantenimiento y conservación de parques, jardines, monumentos, escuelas, edificios públicos vialidades en coordinación con servicios públicos y rutas urbanas.	Rehabilitación de techo en Oficinas de Vendedores Ambulantes, Sondeo y Rastreo de drenaje en antigua Carcel Municipal, rehabilitación poste metálico en Unidad Deportiva Campos de Batibol, e continúan los trabajos de rehabilitación de albergue canino, (construcción de muro, aplicación de pintura interior y exterior del mismo), retiro de mala ciclónica en albergue canino, apoyo en arreglo de almacén de balizamiento en Colonia San Vicente, reforzamiento de parrillas en Malecón Turístico y desmantelamiento de piso en explanada de plaza de los Presidentes.

43

25

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO

Aplicar y administrar el programa Mpal. De desarrollo urbano, así como establecer un control de las obras y construcciones efectuadas en el municipio a fin de dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de desarrollo urbano.

METAS				Justificación
Clave	Descripción	NO. TRAM	INGRESO	
1	Constancia de zonificación.	22	\$9,900.00	Estos pagos son por peticiones del ciudadano, que solicita constancia de zonificación.
2	Factibilidad de uso de suelo.	20	\$5,180.00	Estos pagos son por peticiones del ciudadano, que solicita, factibilidad de uso de suelo.
3	Licencia de uso de suelo.	5	\$410,355.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, licencias de uso de suelo.
4	Dictamen técnico informativo.	12	\$3,095.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, dictamen técnico de certificación de domicilio.
5	Autorización de proyecto.	7	\$145,425.00	Aprobaciones de proyectos para construir y aprobación de bomberos.
6	Autorización de modificación de proyecto.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
7	Autorización de números oficiales.	1	\$28,555.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, autorización de números oficiales para fraccionamiento.
8	Autorización de nomenclatura.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
9	Folio informativo general (E.O.I.)	24	\$0,182.00	Permisos para construcción de tumba y contestación de solicitud de corrección de oficio.

44

10	Autorización de proyecto ejecutivo de urbanización.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
11	Convenio autorización.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
12	Acta de entrega / recepción.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
13	Autorización para instalación de régimen de condominio.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
14	Congruencia de zona federal marítimo-terrestre.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
15	Revocación de licencias autorizaciones.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
16	Propuestas técnicas.	0	\$0.00	No se llegó a la meta porque no hubo solicitudes por parte de los ciudadanos.
17	Licencias de construcción, ampliación, modificación, prórrogas, licencias.	35	\$434,773.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, licencias de construcción, prórrogas de construcción, terminación de obras, demolición, regularización de construcción, ampliación de construcción, construcción de obra.
18	Expedición de certificados relativos a la terminación de obra de arte edificación y su habitabilidad.	7	\$19,177.00	Estos pagos son por peticiones del ciudadano, que solicita, licencia de funcionamiento para establecimientos comerciales.

45

26



B

K



Handwritten signature

19	Alineamientos y números oficiales.	88	\$34,119.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, alineamientos y números oficiales.
20	Expedición de dictámenes técnicos para el control y uso de la vía pública.	8	\$2,316.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, dictamen técnico informativo para vendedores ambulantes, solicitud a ruptura y/o ocupación de vía pública.
21	Elaborar los permisos relativos a la modificación de superficies de terrenos y a la realización de dictámenes relativos a los mismos.	24	\$71,506.00	Estos pagos son por petición del ciudadano que nos solicitó, subdivisión, fusión, rectificación de medidas y colindancias, deslindes.
22	Expedir licencias de anuncios publicitarios.	10	\$432,248.00	Estos pagos son por petición del ciudadano y de diversas empresas que nos solicitó, permisos para anuncios publicitarios.
23	Realizar inspecciones a obras dentro del área urbana del municipio y atención a denuncias presentadas en esta dirección.	118	\$0.00	Son las visitas de supervisión que realizan los inspectores, a diversas colonias de la ciudad y a diferentes comercios.
24	Cursos de capacitación para directores, responsables de obra.	0	\$0.00	No se llevó a cabo ninguna capacitación en este mes.
25	Cursos de capacitación para el personal.	0	\$0.00	No se llevó a cabo ninguna capacitación en este mes.

46

26	Altas y refrendos de directores responsables de obras.	2	\$3,494.00	Estos son pagos de los directores responsables de obra.
TOTAL DEL GASTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE		383	\$1,615,395.00	
Otros				
	Documentos que ingresaron en el mes.	193		Solicitudes de diversos trámites y denuncias ciudadanas.
	Boletas para pagos de permisos.	269		
	Permisos y oficios expedidos en el mes.	384		

* DESARROLLO RURAL

Objetivo: Aplicar y administrar el programa Mpal. de desarrollo urbano, así como establecer un control de las obras y construcciones efectuadas en el municipio a fin de dar cumplimiento a las leyes, reglamentos y disposiciones en materia de desarrollo urbano.

METAS Clave	Descripción	Justificación
1	Coordinar reuniones del consejo municipal y distrital de desarrollo rural sustentable.	Se está trabajando al consejo entre coordinación con SADER y Secretaría Técnica para formar el Consejo Municipal y Distrital de Desarrollo Rural Sustentable (no se ha llevado a cabo ya que el jefe de distrito de SADER está de licencia de salud se busca una representación para que sea llevado a cabo).
2	Atención directa a productores y personas del sector rural que buscan la orientación y el asesoramiento para la gestión a sus demandas.	Se ha atendido a pobladores y habitantes de las diferentes comunidades rurales, apoyando con la orientación, realización de oficios y acompañamiento a sus gestiones.
3	Coordinación intermunicipal para llevar a cabo pláticas con la población objetivo sobre temas	Se llevaron a cabo pláticas y prácticas de composta y germinación a los niños de la comunidad del ejido E. Yacui, así como pláticas de adiciones.

47

27

	de prevención en el uso de drogas, medio ambiente y protección civil.	
4	Seguimiento y evaluación de proyectos productivos en las comunidades rurales del programa de desarrollo rural activos productivos y otros.	Se realizó verificación y evaluación al parque recreativo del ej. Francisco Márquez y El Yaquí.
5	Promoción y gestión de programas especiales en las comunidades rurales (empleo temporal, activos productivos, apoyo a la sequía etc.)	Están aún activas ventanillas en SADER.
6	Realizar gestión para llevar a cabo los trabajos de rehabilitación y mejoramiento de los caminos y accesos vecinales del área rural.	Se gestionó con agricultor Lulú y agricultor Guicho la rehabilitación de caminos del ejido Francisco Márquez al Ej. El Yaquí con raspado de camino y recolección de basura de los puentes y caminos.
7	Asesorar a los productores en la formulación de solicitudes ante dependencias municipales, estatales y federales para buscar la solución a la problemática que se presenta en las comunidades rurales.	Se asesoró y se apoyó en la formulación de solicitudes a productores y autoridades ejidales con problemas de agua potable, San Marcel, Punta de Agua, Palo verde, La Mesa, Adolfo de la Huerta, Triunfo Santa Rosa, El Yaquí.

*** DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.**

Formular y conducir la política ambiental municipal, concertar con los sectores social y privados la realización de acciones que lleven mejoramiento del ambiente municipal mediante la formulación y aplicación de la política ecológica, esta con miras a la regulación de actividades cuyos efectos afecten los ecosistemas o entornos del municipio.

METAS		Justificación
Clave	Descripción	

40

1	Aplicación de la normatividad.	Se realizaron un total de 75 visitas, 33 de ordinarias, 13 de seguimiento y 29 de manera extraordinarias.
2	Gestión y educación ambiental para la sustentabilidad.	Se llevaron a cabo 6 pláticas a nivel primaria y secundaria.
3	Programa de regulación de la publicidad Sonora, fonética y año.	Se otorgaron 2 permisos de perforación a empresas particulares.
4	Participación activa en la comunidad.	Se recibieron 5 pláticas para mejoras en conocimiento del personal.
5	Mejora continua.	Se rebasó la meta por la importancia que se le da al personal para ofrecer un servicio de calidad y con conocimiento.
6	Campaña de reforestación.	Se realizaron 9 donaciones a diferentes instituciones.
7	Campañas de limpieza.	Se cumplió con el programa "Reciclación".
8	Curso actualización a prestadores de servicios ambientales.	No se logró la meta el mes de octubre. Es necesario recurso para el cobro del Gestor.

*** DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.**

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
DEPENDENCIA: DR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD RESP: DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUB PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
OBRAS PÚBLICAS.
Objetivo: Ejecutar y supervisar las obras públicas directas y convenidas eficaz y eficientemente a fin de cumplir con los programas de inversión previstos y ajustarse a los objetivos, metas y provisiones de recursos establecidos en los presupuestos de egresos.

Clave	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	OCTUBRE PROGRAMA	REALIZADA	JUSTIFICACIÓN
1	Presentar a la presidencia municipal los asuntos de competencia de la	Minuto	1	4	

28



B

[Firma]



[Firma]

	dependencia para su aprobación y rendir informe mensual de avances.				
2	Elaborar y coordinar la implementación de los programas a cargo de las unidades responsables de la dependencia.	Programa	2	4	
3	Administrar y gestionar el presupuesto de la dependencia.	Informe	1	4	
4	Coordinar y supervisar los procesos administrativos de la dependencia.	Informe	1	4	
5	Elaborar y gestionar un programa de mantenimiento y mejoras a las instalaciones de las dependencias.	Programa	1	1	
6	Elaborar plan de adquisición de maquinaria, equipo y vehículos utilitarios que requiere la dependencia para su operación.	Plan	0	0	
7	Elaborar el programa de cursos y talleres de la capacitación para elevar la calidad de los servicios.	Programa	1	0	

50

8	Coordinar y supervisar la ejecución del programa de capacitación de la dependencia.	Registro	2	0	
9	Revisar y actualizar los manuales de organización, de procedimiento y de servicio público.	Manuales	1	2	
10	Supervisar las actividades de las unidades responsables de la dependencia.	Minuta	4	20	
11	Elaborar el informe mensual de actividades y cumplimiento de metas de la dependencia.	Informe	4	4	

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
DEPENDENCIA: DR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD RESP: COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUB PROGRAMA: ALUMBRADO PÚBLICO
Objetivo: Proporcionar a la población el servicio de alumbrado público a fin de iluminar adecuadamente la ciudad y poblados de municipios.

METAS		UNIDAD	OCTUBRE		JUSTIFICACIÓN
Clave	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PROGRAMA	REALIZADA	
1	Atender solicitudes de la ciudadanía respecto al alumbrado público de la ciudad	Solicitudes	500	200	Son las que se atendieron por falta de material.

51

29

2	Mantenimiento, reparación de lámparas de alumbrado público, incluye foco, balastro y/o fotocelda	Servicio	500	297	Son los servicios que se atendieron.
3	Reposición de alumbrado público (vapor de sodio, aditivo metálico o similares)	Unidad	333	8	Se está cambiando a lámparas led.
4	Mantenimiento, reparación reposición y/o instalación de lámparas led.	Unidad	500	553	
5	Instalación, mantenimiento, reparación y/o sustitución de cableado eléctrico.	Metros	1000	2000	
6	Instalación, mantenimiento retro, y/o reposición de postes de alumbrado público.	Unidad	33	13	Es el cambio o reposición de postes en el mes.
7	Llevar a cabo instalaciones eléctricas con motivo de eventos especiales.	Servicio	8	37	
8	Informe actividades de coordinación de alumbrado.	Informe	4	4	

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
 DEPENDENCIA: DIR. GRAL. DE SERVICIOS PÚBLICOS
 UNIDAD RESP: COORDINACIÓN DE LIMPIA
 PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

52

SUB PROGRAMA: LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

Objetivo: Proporcionar los servicios de limpieza y recolección de basura a fin de contribuir a mejorar las condiciones generales de salud de la población municipal.

Clave	Descripción	MEDIDA	PROGRAMADA	REALIZADA	JUSTIFICACIÓN
1	Barrido de calles mecánico.	ML	33,333	378,241	
2	Programa de descachame.	Eventos	1	11	
3	Desecón de agua potable y riego de calles y áreas verdes.	Litros	10,000	735,500	
4	Limpieza y escombro de escombros, ramas y/o basura en vialidades y predios urbanos.	Tonelada	265	1,128	
5	Informe de actividades de barrido de descachame, suministro de agua, riego y limpieza.	Informe	4	4	
6	Servicios otorgados limpia y recolección.	Tonelada	3658	3630	
7	Disposición reseno sanitario.	Tonelada	5000	3941	Fue la disposición que se presentó este mes.
8	Informe de operaciones de relleno sanitario y	Informe	4	4	

30



R

K



Handwritten signature

	recolección domiciliar				
--	------------------------	--	--	--	--

Función: SERVICIOS COMUNALES

Dependencia: DR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Unidad Resp: MERCADO MUNICIPAL

Programa: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUB PROGRAMA: MERCADOS.

Objetivos: Proporcionar el servicio de mercado en condiciones de seguridad e higiene.

METAS		UNIDAD MEDIDA	OCTUBRE		JUSTIFICACIÓN
Clave	DESCRIPCIÓN		PROGRAMA	REALIZADA	
1	Llevar a cabo reuniones mensuales con los locatarios	Reunión	4	4	
2	Vigilar que los locatarios cumplan con el reglamento.	Visita	8	23	
3	Elaborar e implementar un plan de mejora de las instalaciones y de edificio.	Acciones	3	29	
4	Informes mensuales de actividades y gestiones realizadas por la coordinación	Informe	4	4	

Función: SERVICIOS COMUNALES

Dependencia: DR. GRAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Unidad Resp: PANTEONES

Programa: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SUB PROGRAMA: PANTEONES.

Objetivos: Proporcionar los servicios de inhumación, exhumación, conservación y mantenimiento de panteones.

54

METAS		UNIDAD MEDIDA	OCTUBRE		JUSTIFICACIÓN
Clave	Descripción		PROGRAMA	REALIZADAS	
1	Construir Gavetas.	Gaveta	83	27	La construcción de gavetas va de acuerdo a las necesidades de inhumaciones que se requieren en el mes.
2	Emitir solicitudes de licencias para construcción de lapidas.	Licencia	17	19	Van de acuerdo a las solicitudes que se presentan.
3	Emitir solicitudes y proporcionar los servicios de información, exhumación, re inhumación.	Solicitud	84	83	Son los servicios de inhumaciones que se presentaron en el mes.
4	Elaborar y revisar avances de un programa de limpieza y conservación de las instalaciones existentes en los panteones.	Programa	2	4	
5	Implementar un programa de limpieza y conservación de las instalaciones existentes en los panteones.	Acciones	8	32	
6	Implementar un programa de mantenimiento de tapas de gavetas dañadas.	Tapa	263	0	Falta de pedido adicional.

55

31



SOMOS GUAYMAS

2021-2024

7	Construcción de banda perimetral y pavimentación de vialidades en pasadizo "héroes civiles"	Ml	200	0	Por falta de presupuesto.
8	Elaborar Informe de cumplimiento de metas.	Informe	1	4	

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
 DEPENDENCIA: DR. GRAL DE SERVICIOS PUBLICOS
 UNIDAD RESP: COORDINACIÓN DE LIMPIA Y CONSERVACIÓN DE
 PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
 SUB PROGRAMA: LIMPIA Y CONSERVACIÓN DE CALLES
 Objetivo: Proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de calles.

METAS		UNIDAD	OCTUBRE		JUSTIFICACIÓN
Clave	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PROGRAMA	REALIZADAS	
1	Elaborar y monitorear avances del programa de limpieza manual, conservación y mantenimiento de monumentos parques y campos deportivos.	Programa	1	4	
2	Implementar el programa de limpieza manual de bulevares, calles y banquetas.	ML	26,666	1,421	Se concentró al personal para los trabajos de limpieza de los panteones.
4	Mantenimiento y limpieza de colonias Manual de calles y banquetas de la Ave. Serdán y primer cuadro de la ciudad.	ML	23,333	300,800	
5	Implementar el programa de limpieza manual de bulevares,	ML	13,333	1,422	

56

	calles y banquetas en colonias.				
6	Realizar la limpieza de áreas destinadas a eventos especiales.	Servicio	22	8	
8	Elaborar informe de cumplimiento de metas.	Informe	1	4	

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
 DEPENDENCIA: DR. GRAL DE SERVICIOS PUBLICOS
 UNIDAD RESP: COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES
 PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS
 SUB PROGRAMA: PARQUES Y JARDINES
 Objetivo: Atender jardines existentes y sembrar áreas verdes.

METAS		UNIDAD	OCTUBRE		JUSTIFICACIÓN
Clave	DESCRIPCIÓN	MEDIDA	PROGRAMA	REALIZADA	
1	Elaborar y monitorear avances del programa de limpieza manual, conservación y mantenimiento de plazas, monumentos y parques públicos.	Programa	1	4	
2	Implementar el programa de limpieza Manual, conservación y mantenimiento de plazas, monumentos y parques públicos.	M2	16,666	47,084	
3	Implementar el programa de limpieza manual de escuelas públicas, iglesias y otras áreas destinadas al uso público.	M2	334	107,546	

32



R

K



4	Elaborar y monitorear avances del programa de creación de mantenimiento y conservación de áreas.	Programa	1	2	
5	Implementar el programa de creación, mantenimiento y conservación de áreas verdes.	M/2	500	1	Por falta de plantas.
6	Llevar cabo el nego. de áreas verdes conforme al programa elaborado.	Servicio	60	14	Por escases de agua en tubería y pipa en el taller.
7	Llevar a cabo la limpieza a áreas destinadas a eventos especiales.	Servicio	21	249	
8	Elaborar informes de cumplimiento de metas.	Informe	1	4	

FUNCIÓN: SERVICIOS COMUNALES
DEPENDENCIA: DR. GRAL. DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDAD RESP: DIRECCIÓN DE TALLERES
PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
SUB PROGRAMA: TALLERES.

Objetivo: Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos al servicio de este ayuntamiento, así como controlar el gasto de los mismos.

58

METAS CLAVE		UNIDAD DE MEDIDA	OCTUBRE PROGRAMADAS REALIZADAS		JUSTIFICACION
1	Elaborar e implementar programa de mantenimiento preventivo de la maquinaria, equipo (manual, eléctrico y neumático) así como de vehículos utilitarios de la dependencia.	Programa	1	4	
2	Realizar inspecciones diarias pre y post - turno de trabajo en la maquinaria y equipo de trabajo de la dependencia.	Inspección	766	621	Por ser las inspecciones que se hicieron en el mes.
3	Realizar inspecciones quincenales a los vehículos utilitarios de la dependencia.	Inspección	6	3	Son los servicios que se presentaron.
4	Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo indicado por el fabricante para la maquinaria, equipo y vehículos utilitarios de la dependencia.	Servicio	6	948	
5	Llevar a cabo los servicios de mantenimiento correctivo que se requieran en maquinaria, equipo.	Servicio	8	153	

59

33

SOMOS GUAYMAS

2021-2024

	vehículos utilizados de la dependencia.				
5	Realizar el mantenimiento mensual de herramientas manuales eléctricas y neumáticas utilizadas en las operaciones de la dependencia.	Servicio	10	3	Solo se presentaron estos servicios, equipo en buenas condiciones.
7	Elaborar informe mensual de movimientos en el almacén de materiales.	Informe	4	4	
8	Elaborar informe mensual de actividades realizadas talleres	Informe	1	4	

*** DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.**

Objetivo: Tener un registro mensual de las actividades realizadas por la dependencia.

Clave	Descripción	Justificación
3101	Reunión con empresarios de los distintos sectores económicos.	Reunión con vicepresidencia de Meza, Arizona Francisco Heredia y Gabinete. Reunión con la Ing. Elsa Evelia López Álvarez de CMO para logística de Exposiciones. Zoom Tlinguis Pueblos Mágicos. Reunión comité Hundimiento buques Suchiate.
3106	Asesorías para MiPyMes.	5 Atenciones y asesorías sobre créditos de FIDESON.
3108	Reunión con Secretaría de Economía del Gobierno del Estado y/o Comisión de Mejora Regulatoria.	Reunión de trabajo para definir observaciones de medidas de seguridad y listado de giro de bajo riesgo, sobre tema SARE
3109	Atención a empresas para la bolsa de trabajo.	Reunión con Dependencias Municipales con el tema de Mejora Regulatoria. Se enviaron 2 solicitudes a empresas para cubrir vacantes en apoyo al crecimiento de empleo, se brinda la herramienta de la página de bolsa de trabajo para que las empresas publiquen

50

		se vacantes de manera gratuita y las personas en busca de empleo, vean la oferta.
3109	Recaudación de datos estadísticos.	Se realizó la búsqueda de datos estadísticos para reporte trimestral.
3109	Vinculación con universidades.	Reunión con personal de la Universidad Nueva Siglo de la ciudad de Querétaro, para propuesta de oferta en programas de capacitación.
3202	Asesoría para los trámites de renovaciones y nuevas solicitudes de permisos para pesca comercial.	Se realizaron 34 avisos de ambos de pesca comercial. Se realizaron 4 asesorías para trámite de pesca comercial.
3105	Eventos relacionados a la coordinación.	Reunión de vinculación del Consejo Asesor de las Jales del Golfo. En esta reunión se hizo revisión y aprobación de reglamento.
3107	Capacitación turística.	Asistencia vía zoom al Seminario de Registro Nacional de Turismo.
3107	Reporte de ocupación hotelera.	Conocer la ocupación hotelera del mes de octubre.
3101	Evento de Promoción turística.	Promoción turística durante el festival Cervantes 2023. Participación en exposición de Artes de Muerte en Meza, Arizona. Ceremonia de premiación Wakeboard 2023. Apoyo con material de promoción turística en ITG para uso en el Seminario en Ultramar sobre Técnicas de Exploración de Recursos Minerales No ferrosos en México. Stand de promoción turística en Meza, Arizona. Arangue de evento Guaymas.
3903	Revisión de convocatorias para Carnaval Guaymas 2024.	Desarrollo y revisión de convocatorias para el carnaval Guaymas 2024.
3903	Recorrido por el malecón para Talacha players.	Con la finalidad de inspeccionar el área para la realización de Talacha playera se llevó a cabo el recorrido por el malecón turístico.
3903	Revisión del desmantelamiento de los carros alegóricos del carnaval 2023.	Supervisión del estado y desmantelamiento de los carros alegóricos del carnaval Guaymas 2023.
3903	Junta con el comité organizador de la Talacha playera.	Se realizó una reunión con el comité organizador de la Talacha playera para aspectos de operación y logística del evento.



B

K



[Firma]

3903	Atención a integrante de la comunidad LGBTQ+.	En atención a la comunidad LGBTQ+ se atendió a Antonio referentes a temas del carnaval Guaymas 2024.
3903	Apoyo para la trasportación y restauración de calacas (Evento Turístico).	Con la finalidad de apoyar y fomentar los eventos turísticos se apoyó con el traslado y supervisión de la restauración de las calacas.
3903	Préstamo de batanga a IMCA (Festival de la Calaca).	Se prestó 1 batanga a IMCA para apoyos de trasportación y logística para el del Festival de la Calaca.
3903	Inspección del estado actual de las figuras alegóricas para préstamo.	A solicitud para el evento de Expo Ciencias se revisó el estado actual de las figuras alegóricas con el fin de prestarlas para el evento.
3903	Apoyo a la coordinación de pesca para recorrido en la manga 1.	Con la finalidad de apoyar con el recorrido a la coordinación de pesca al sector pesquero de la manga 1.
3903	Entrega préstamo de batanga a ITSON (desfile de la Calaca).	A solicitud de la Universidad ITSON se prestó 1 batanga con la finalidad de participar en el desfile del Festival de la Calaca.
3107	Stand turístico (Festival de la Calaca)	Apoyo para la trasportación y montaje del Stand turístico en el Festival de la Calaca.

• DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.

Despacho del titular.

Objetivo: desarrollar acciones tendientes a conducir, gestionar, apoyar y planear las actividades de la dependencia, desde un marco normativo, a través de las áreas que integran la institución, para promover más y mejores servicios que incidan en una mejor calidad de vida de la población con carencias y en situación vulnerable.

Metas		Justificación
Clave	Descripción	
1	Brindar apoyo asistencial a las personas en situación vulnerable y/o con carencias sociales. (Informe)	Se otorgaron 7 colchonetas, 6 cobijas, 20 piezas de ropa de mujer, 1 paquete de pañales, 10 KIT de higiene personal. Gracias a las gestiones y donativos recibidos se brindó apoyo con 23 puentes, 6 espejos, 6 sanitarios, 15 láminas, material eléctrico a familias de escasos recursos. APOYO ENTREGADO: 93 TOTAL BENEFICIADOS: 140 Se realizó 1 estudio sociocultural para gestión de apoyo de alimentación. Expedición de 1 carta de identidad para los programas de BIENESTAR. Se atendieron 4 solicitudes para gestión de actas. TOTAL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS: 2 Se atendieron 10 solicitudes de dispensas, pendientes de realizar

02

		visitas domiciliarias de verificación y entrega de apoyos en diferentes colonias.
		3 actividades de entrega de alimento preparado a personas en situación de calle y familias vulnerables, con un total de 190 platos de comida caliente entregados en oficina. 95 lasas de sardina entregadas en oficina. 130 dispensas entregadas en apoyo a familias con carencias. BENEFICIADOS DESPENSAS: 513 TOTAL DE APOYOS DIRECTOS: 416 TOTAL DE BENEFICIADOS: 798
2	Otorgar apoyo alimentario a personas con carencia alimentaria.	COMEDOR INFANTIL: Durante el mes de octubre se entregaron un total de 19,622 alimentos calientes y nutritivos en las escuelas primarias María del Carmen Torres Gallagos (Turno matutino: desayuno y comida) y la primaria Rosalinda Espejel Gomez (Turno vespertino: comida). Donde resultaron beneficiados aproximadamente 1000 niñas y niños que asisten al plantel escolar.
3	Tramitar para la construcción de cuartos y/o de mejoramiento de viviendas. (Informe)	Atención a 28 personas en oficina para solicitud de algún tipo de apoyo de vivienda, pie de casa 5, cuarto adicional 7, material para construcción 2, mufa 6, techo 1, láminas 4. Brindar información y registro de depósitos de pedidos de material con el programa "edificando tu futuro" el cual está en coordinación con la congregación Mariana Trinitaria. Recomiende de verificación de instalación de mufas en coordinación con Obras Públicas y reuniones de colaboración con CFE. 75 mufas instaladas en total a viviendas afectadas por tormentas de arena. Registro de actas de entrega. Entrega de láminas en las comunidades Yaquite de Vicam y Potem. Censo de viviendas Zona Norte para verificación de necesidades de impermeabilizante y pintura. 57 entrevistas realizadas en fraccionamientos Peta Marina 1 y 2, Linda Vista y La Choya.
4	Apoyos complementarios a la vivienda a través de asociaciones civiles.	Gestión y entrega de 25 tinacos y 2 cisternas de diferentes capacidades en el programa "Edificando tu futuro" en coordinación con Congregación Mariana Trinitaria beneficiando a 21 familias.

03

35

6	Realizar cursos para el desarrollo de habilidades, aptitudes, competencias y capacidades para la vida y el trabajo y asesorías para el emprendimiento en los Centros Integrales de Atención Social.	Taller de manualidades: Elaboración de Flores en foamy en CIAS de la Colonia Fátima con 14 participantes y una duración de 5 días en horario de 9 am - 11 am.
8	Realizar jornadas comunitarias y/o actividades de mejoramiento del entorno social, en coordinación con otras dependencias y comités de participación social (reporte)	El día 18 de octubre del 2023 con el Instituto de la Juventud, en coordinación con ecología y se llevó a cabo la actividad plantación de árboles alrededor de cancha deportiva en la colonia Sahuaritas con el motivo de fomentar el cuidado del medio ambiente en el día mundial de protección a la naturaleza. Asimismo, se fomenta el mejoramiento y rescate de lugares públicos recreativos y deportivos para la juventud y sus familias. Se plantaron 16 árboles.
		POBLACION ATENDIDA: 1,062 atenciones y/o apoyos directos entregados (Despacho, Comedor infantil, Comités, Jornadas, CIAS, IMM, IMJ) TOTAL DE BENEFICIARIOS: 2,279 COMEDOR INFANTIL: 19,822 ALIMENTOS ENTREGADOS A MIL NIÑOS Y NIÑAS.

4. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.

Objetivo: contribuir desde el ámbito de la responsabilidad municipal, a los esfuerzos institucionales para el mejoramiento y conservación de los servicios públicos de salud, para generar opciones de bienestar y abandono de la situación de vulnerabilidad.

Metas		
Clave	Descripción	Justificación
4	Garantizar el acceso a servicios de salud de primer nivel.	CIAS de la colonia "la popular" 87 consultas y 81 medicamentos entregados.

64

5	Difundir a través de pláticas y talleres al tema de "higiene bucal" en jornadas comunitarias de salud.	Primaria María Del Carmen Torres Gallegos (18 de octubre) total de 202 alumnos participantes.
6	Entrega de paquetes de higiene bucal a personas de escasos recursos.	Primaria María Del Carmen Torres gallegos (18 de octubre) total de 21 paquetes entregados.
8	Promover la detección de enfermedades crónicas degenerativas mediante campañas de toma de glucosa capilar y toma de presión arterial.	Oficina de salud (13 de octubre) 8 monitores, 8 tomas de glucosa capilar y 8 tomas de tensión arterial. Oficina de salud (16 de octubre) 7 monitores, 7 tomas de glucosa capilar y 7 tomas de tensión arterial. Oficina de salud (20 de octubre) 13 monitores, 13 tomas de glucosa capilar y 13 tomas de tensión arterial. Oficina de salud (23 de octubre) 4 monitores, 4 tomas de glucosa capilar y 4 tomas de tensión arterial.
10	Brindar consultas nutricionales a población que lo solicite, en las escuelas, centros comunitarios y zonas rurales.	Consultas nutricionales en oficinas de salud 28 consultas. Consultas nutricionales en ITSON 15 consultas a maestros. Consultas nutricionales maquilas cmi 16 consultas a empleados.
11	Ofrecer pláticas nutricionales del plato del buen comer y buen beber en escuelas, jornadas y centros comunitarios.	Plática nutricional del plato del buen comer inapam con un total de 22 participantes. Taller de alimentación saludable en la feria de la salud CETIS 40 con un total de 81 participantes. Plática nutricional del plato del buen comer Primaria Plutarco Elías Calles dirigido a todos los alumnos. Plática nutricional del plato del buen comer Primaria Nicolás Bravo dirigido a todos los alumnos. Plática nutricional del plato del buen comer Primaria Antonio Montes De Oca dirigido a todos los alumnos. Plática de técnica del correcto lavado de manos Primaria Plutarco Elías Calles dirigido a todos los alumnos.
12	Realizar programas de actividades de	Monitoreo de peso primaria María Del Carmen Torres Gallegos un total de 450 niños.



73

74



	monitoreo en niños de primaria y secundaria con obesidad.	
13	Promover la salud en mujeres de escasos recursos a través de la gestión de pruebas Papanicolaou, ultrasonido y exploración de mamas.	Día internacional de la lucha contra el cáncer (19 de octubre) se realizaron 10 exploraciones mamarias para mujeres y hombres y 10 pruebas de Papanicolaou.
16	Promover acciones de desecho en coordinación con servicios públicos recolectando artículos en desuso en viviendas particulares y limpieza de maleza en espacios públicos, y con secretario de salud fumigando áreas trabajadas.	Desecho col. Centro sección 1 (3 de octubre): 1400 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Centro sección 2 (4 de octubre): 1000 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Guardia del tigre (5 de octubre): 700 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Gil Semanero (6 de octubre): 1700 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Yucotán (10 de octubre): 1200 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Praderas (11 de octubre): 1000 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Adolfo de la Huerta (13 de octubre): 1600 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Colinas de Fátima (14 de octubre): 700 kg de objetos en desuso recolectados. Desecho col. Ampliación loma linda (31 de octubre): 1600 kg de objetos en desuso recolectados.
18	Llevar a cabo jornadas de esterilización canina y felina a través del programa mascotas saludables.	Jornada permanente de esterilización en el centro de atención canino y felino (todo el mes) obteniendo un total de 17 mascotas esterilizadas.

66

19	Realizar jornadas de desparasitación canina y felina como parte del programa de prevención de enfermedades por zoonosis.	Jornada permanente de desparasitación en el centro de atención canino y felino (todo el mes) obteniendo un total de 162 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Las villas (7 de octubre) obteniendo un total de 28 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Ampliación Independencia (13 de octubre) obteniendo un total de 18 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Ocotillo 1 (14 de octubre) obteniendo un total de 135 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Misión del sol (20 de octubre) obteniendo un total de 38 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. San Sebastián (21 de octubre) obteniendo un total de 79 mascotas desparasitadas. Jornada de vacunación y desparasitación Ejido Ranchitos San Carlos (26 de octubre) obteniendo un total de 54 mascotas desparasitadas.
20	Realizar jornadas de vacunación antirrábica canina y felina como parte del programa de prevención de enfermedades por zoonosis.	Jornada permanente de vacunación en el centro canino y felino (todo el mes) obteniendo un total de 33 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Las villas (7 de octubre) obteniendo un total de 32 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Ampliación Independencia (13 de octubre) obteniendo un total de 17 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Ocotillo 1 (14 de octubre) obteniendo un total de 102 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. Misión del sol (20 de octubre) obteniendo un total de 18 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación col. San Sebastián (21 de octubre) obteniendo un total de 58 mascotas vacunadas. Jornada de vacunación y desparasitación Ejido Ranchitos San Carlos (26 de octubre) obteniendo un total de 35 mascotas vacunadas.

67

37

SOMOS GUAYMAS
2021-2024

22	Fomentar la cultura de prevención de a través de programas y talleres de en temas de educación y prevención de enfermedades de transmisión sexual, planificación familiar, taller de RCP.	Feria de la salud CBTIS 40 stand planificación familiar (8 de octubre) 81 personas beneficiadas y un total de 215 métodos anticonceptivos entregados.
		Plática de adicciones CBTIS 40 (8 de octubre) 98 participantes.
		Plática de salud mental CBTIS 40 (10 de octubre).
		Jornada estatal de salud mental y adicciones Hermosillo (30 y 31 de octubre).
Actividad extraordinaria	Coordinación de actividades de desinfección y cloración de calles para la prevención de enfermedades infectocontagiosas causadas por derrames de aguas residuales.	Cloración Col. Las Villas.
		Cloración Jardín De Niños María Elena Arballo Pifuentes (3 de octubre).
		Plática estrés laboral ITSON (20 de octubre) 24 participantes.

• INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

Fomentar la protección y el desarrollo integral de la mujer para propiciar su empoderamiento y reconocer su importante participación en la vida productiva.
Objetivo: económica, social, científica y política del municipio, como vehículos para avanzar en la igualdad de género.

Metas	Descripción	Justificación
Clave		
1	Promocionar el desarrollo personal de las mujeres mediante la impartición de pláticas sobre derechos de la mujer, equidad de género, violencia.	El día martes 3 de octubre de 2023 a las 11:00 horas en las instalaciones CBTIS No. 40 se llevó a cabo una plática sobre "violencia en el noviazgo", se contó con la participación de 82 personas, con el objetivo de hacer conciencia sobre la importancia de establecer relaciones sanas, para un desarrollo integral que favorecerá en el futuro para la formación de las nuevas generaciones. El día martes 3 de octubre de 2023 a las 12:00 pm en las instalaciones del CBTIS No. 40 llevó a cabo una plática sobre "violencia familiar", hubo una participación de 72 personas, con el objetivo de brindar información sobre la violencia que se vive en los hogares y cambiarla.

68

familiar, sexualidad y motivación.	normalización que se ha ido creando acerca de las conductas violentas. El día martes 3 de octubre de 2023 a las 13:00 pm en las instalaciones del hospital IMSS bienestar se llevó a cabo un taller de "Violencia Obstétrica", con una asistencia de 14 personas, con el objetivo de informar sobre el maltrato que sufre la mujer embarazada al ser juzgada, atemorizada, humillada o lastimada física y psicológicamente. El día martes 3 de octubre de 2023 a las 1:00 pm, En las instalaciones de la preparatoria CBTIS No. 40, se llevó a cabo una plática sobre "acoso escolar", se contó con la participación 72 personas, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos para identificar cuando existe el fenómeno de bullying, y lograr diferenciar un conflicto de lo que es violencia. El día martes 3 de octubre de 2023 a las 2:00 pm. En las instalaciones de la preparatoria CBTIS No. 40, se llevó a cabo una plática sobre "acoso escolar", se contó con la participación 59 personas, con el objetivo de sensibilizar a los alumnos para identificar cuando existe el fenómeno de bullying, y lograr diferenciar un conflicto de lo que es violencia. El día jueves 5 de octubre de 2023 en un horario de 8:30 am en las instalaciones del ISSSTESON, se realizó un taller al que asistieron un total de 20 personas, sobre el tema de igualdad de género, con el objetivo de brindarles información que apoye en la reducción de la afectación y daños a salud causados por la violencia. El día miércoles 9 de octubre de 2023 a las 12:30 pm en las instalaciones de Colegio Vizcaya se brindó un taller de "hostigamiento y acoso sexual", donde participaron 23 personas. Con el objetivo de informar y hacer conciencia en los participantes del problema que representa ser víctima o agresor por medio de hostigamiento y acoso sexual. El día martes 10 de octubre 2023 a las 8:30 am en Isssteson se llevó a cabo un taller sobre "género y autoestima" a la que asistieron 23 personas. Con el propósito de informar sobre el tema, se marcó la diferencia entre sexo y género; el primero es la construcción histórica, social y cultural, que se asigna a cada persona a partir de su sexo biológico. El día martes 10 de octubre de 2023 a las 10:00 am. En las instalaciones del hospital IMSS bienestar, se llevó a cabo una plática sobre "norma mexicana nmx-025-ecf-2015 en igualdad laboral y no discriminación", se contó con la participación de 13 personas, con la
------------------------------------	--

69

38



		intención de brindar el tema que tiene por objetivo establecer los requisitos para que los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño, integren, implementen y ejecuten dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.
		El día jueves 12 de octubre de 2023 a las 2:00 pm en las instalaciones de CONALEP Guaymas se llevó a cabo una plática de "sexualidad responsable y métodos anticonceptivos" con una asistencia de 23 personas, 7 fueron hombres y 16 mujeres, se llevó a cabo con el objetivo sensibilizar a las personas en términos de sexualidad.
		El día 18 de octubre 2023 a las 8:40 horas en las instalaciones de la esc. Primaria Adolfo López Mateos se llevó a cabo una plática sobre "resolución de conflictos", se contó con la participación de 12 mujeres, el tema se brinda con el objetivo de buscar posibles soluciones a las dificultades diarias, todo recae en función de cómo se percibe, se asume o se responde el conflicto.
		El día 17 de octubre 2023 a las 8:30 horas en las instalaciones de ISSSTESON se llevó a cabo una plática sobre "resolución de conflictos", se contó con la participación de 26 mujeres, donde se dio a conocer el tema con el objetivo de unir a las personas para encontrar una solución a un problema en lugar de separarlos.
		El día martes 17 de octubre de 2023 a las 11:00 horas en las instalaciones del casino San José, se llevó a cabo una plática sobre "empoderamiento de la mujer", se contó con la participación de 38 mujeres, con el objetivo de darles a conocer que es el empoderamiento.
		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 9:00 a.m. en las instalaciones del kinder de la col. Sahuaripa María Luisa Acólti se llevó a cabo una plática de "sexo y género" con una asistencia de 15 mujeres, con el objetivo de conocer las diferencias entre sexo y género, y entender que mujeres y hombres somos iguales y tenemos las mismas capacidades, sin importar nuestra biología, son elementos clave para prevenir y erradicar la violencia.

70

		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 10:00 am. en las instalaciones de la preparatoria Preescolar Ma. Luisa Acólti, se llevó a cabo una plática sobre "socialización y buenas prácticas familiares", se contó con la participación 19 mujeres, con el objetivo de que los participantes puedan aprender y realizar actividades que fomenten la buena convivencia, mejorar sus relaciones familiares y lograr un sano desarrollo emocional y cognitivo entre ellos, con la finalidad de construir ambientes de bienestar.
		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 10:00 a.m. en las instalaciones de hospital bienestar IMSS se llevó a cabo una plática de "género y educación" con una asistencia de 10 mujeres.
		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 10:00 a.m. en la centro comunitario de Fátima, se impartió una plática sobre "violéntómetros", hubo una participación de 9 mujeres, con el objetivo de visualizar las diferentes manifestaciones de violencia que se encuentran ocultas en la vida cotidiana y que muchas veces se confunden o desconocen.
		El día miércoles 18 de octubre de 2023 en un horario de 11:00-12:00 horas en las instalaciones de IMSS bienestar, se realizó una plática a la que asistieron un total de 10 mujeres, sobre el tema de igualdad de género, con el objetivo de generar conocimientos que ayude a reducir la prevalencia y severidad de los daños a la salud causados por la violencia.
		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 12:00 p.m. en la Col. Fátima, se impartió una plática sobre "violéntómetros", hubo una participación de 8 personas, con el objetivo de visualizar las diferentes manifestaciones de violencia que se encuentran ocultas en la vida cotidiana y que muchas veces se confunden o desconocen.
		El día 20 de octubre 2023 a las 8:00 horas en las instalaciones de la esc. Primaria Izárra Cárdenas se llevó a cabo una plática sobre "reglas y límites", se contó con la participación de 45 personas, 39 mujeres y 6 hombres, el tema se brinda con el objetivo de brindar herramientas que apoyen en la crianza y educación que los padres brindan a los menores para el fortalecimiento de una buena autoestima y seguridad.
		El día martes 20 de octubre de 2023 a las 10:00 am en CIAS Fátima, se llevó a cabo una plática de "derechos de la mujer", con una asistencia de 8 mujeres, se presentó el tema con la intención de que las mujeres visualicen que tienen los mismos derechos que los hombres ante la ley.

71

39

		El día lunes 23 de octubre del 2023 a las 8:00 a.m. En las instalaciones de centro de readaptación social carazo, se realizó una plática a 21 mujeres, sobre el tema de violencia de género, con la finalidad de comprender el concepto de "violencia de género" que da nombre a un problema.
		El día 24 de octubre 2023 a las 8:00 horas en las instalaciones de la esc. Primaria Alejandro C. Ibarra se llevó a cabo una plática sobre "reglas y límites", se contó con la participación de 13 personas, 12 mujeres y un hombre, el tema se brinda con el objetivo de brindar herramientas que apoyen en la crianza y educación que los padres brindan a los menores.
		El miércoles 25 de octubre 2023 a las 8:00 horas en las instalaciones de la esc. Primaria 13 de julio se llevó a cabo una plática sobre "reglas y límites", se contó con la participación de 11 personas, 10 mujeres y un hombre.
		El jueves 26 de octubre 2023 a las 8:00 horas en las instalaciones de la esc. Primaria Luis G. Dávila se llevó a cabo una plática sobre "reglas y límites", se contó con la participación de 12 personas, 11 mujeres y un hombre.
		El día jueves 28 de octubre de 2023 a las 8:30 horas en las instalaciones del asateson se llevó a cabo un taller sobre nuevas masculinidades donde se tuvo la presencia de aproximadamente 32 trabajadores y trabajadoras de la institución, se dio a conocer el tema para concientizar a las personas sobre los roles que están predeterminados socioculturalmente.
		El día jueves 26 de octubre de 2023 a las 11:00 a.m. en la en las instalaciones de DIF Guaymas, llevó a cabo una plática sobre "violotómetros", hubo una participación de 9 mujeres, es importante dar a conocer el violotómetros que funciona como material gráfico y didáctico que consiste en visualizar las diferentes manifestaciones de violencia que se encuentran ocultas en nuestra vida diaria y que muchas veces se confunden o desconocen.
		El día viernes 27 de octubre de 2023 a las 11:00 a.m. en la colonia centro, se impartió una plática sobre "violotómetros", hubo una participación de 7 mujeres, con el objetivo de visualizar las diferentes manifestaciones de violencia.
		El día sábado 28 de octubre de 2023 a las 6:00 pm en Fatima se brindó una plática de "inteligencia emocional", donde participaron 5 mujeres. La plática se presentó con el objetivo de brindar el tema.

72

		El día sábado 28 de octubre de 2023 a las 8:00 pm en la en las instalaciones de ITSON Guaymas, llevó a cabo una plática sobre "violotómetros", hubo una participación de 15 mujeres, es importante dar a conocer el violotómetros que funciona como material gráfico y didáctico que consiste en visualizar las diferentes manifestaciones de violencia.
		El día lunes 30 de octubre de 2023 a las 9:00 a.m. en la casa hogar amor agua y más se llevó a cabo una plática sobre "violencia familiar", hubo una participación de 17 personas, 14 mujeres y 3 hombres, donde se dio a conocer el tema con el objetivo de identificar la violencia familiar como un problema individual y social, se trata de que el grupo realice la detección específica de la violencia familiar en su entorno.
		El día lunes 30 de octubre de 2023 a las 12:30 horas en las instalaciones colegio Vizcaya se llevó a cabo una plática sobre "violencia en el noviazgo", se contó con la participación de 16 personas 12 mujeres y 3 hombres, con el objetivo de hacer conciencia sobre la importancia de establecer relaciones sanas.
		El día martes 31 de octubre de 2023 a las 8:00 a.m. en las instalaciones del hospital isateson llevó a cabo una plática sobre "ley Olimpia", hubo una participación de 17 mujeres, donde se dio a conocer el tema con la finalidad de concientizar sobre derechos sexuales y violencia digital.
		El día martes 31 de octubre de 2023 a las 9:00 am en las instalaciones de casa hogar amor agua y más se brindó un taller de "hostigamiento y acoso sexual", donde participaron 18 personas de las cuales uno fue 3 hombres y 13 mujeres. Con el objetivo de informar y hacer conciencia en los participantes del problema que representa y así mejorar las capacidades y habilidades.
3	Organizar y participar en feria de servicios de prevención de violencia en coordinación con otras instancias.	El día viernes 6 de octubre del 2023, se llevó a cabo una feria de servicios en la escuela preparatoria CBTIS 40 en un horario de 12:00 pm, donde se presentaron diferentes dependencias que trabajan por la seguridad y la erradicación de la violencia, tales como; prevención del delito, OS, DIF, seguridad estatal, DARE, UNECAPPA, Salud Municipal, Seguridad Pública, Instituto Municipal De La Juventud, Instituto Municipal del Deporte y El Instituto Municipal de la Mujer.
4	Promover y difundir la oferta institucional vinculada a la oferta institucional en colonias de guaymas y el valle.	El día lunes 2 de octubre de 2023 a las 11:00 a.m. en DIF Guaymas se llevó a cabo una plática sobre "educación financiera", se contó con la participación de 7 mujeres, este tema tiene como objetivo permitir que las personas adquieran conocimientos y habilidades básicas para administrar mejor sus recursos, incrementen y protejan su patrimonio con la ayuda del uso adecuado y responsable de los productos y servicios financieros.

73

40



73

[Firma]



[Firma]

		El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 9:00 am en centro comunitario de Fátima se llevó a cabo una plática sobre "autonomía y empoderamiento económico de la mujer", se contó con la participación de 9 mujeres, con el objetivo de impulsar el empoderamiento y lograr que se formen mujeres independientes. El día miércoles 18 de octubre de 2023 a las 11:00 a.m. en col. Fátima se llevó a cabo un taller sobre "programa de apoyo de agenda social", se contó con la participación de 6 mujeres, con el objetivo de dar a conocer los diferentes programas sociales y financiamiento. El día jueves 19 de octubre de 2023 a las 9:00 am en CIAS Fátima se llevó a cabo una plática sobre "economía social y solidaria", se contó con la participación de 9 mujeres, con el objetivo de impulsar a las participantes a crear un panorama más amplio sobre la economía social y solidaria. El día viernes 20 de octubre de 2023 a las 10:00 am en el CIAS Fátima se llevó a cabo una plática sobre "educación financiera", se contó con la participación de 6 mujeres, este tema tiene como objetivo permitir que las personas adquieran conocimientos y habilidades básicas para administrar mejor sus recursos, incrementar y proteger su patrimonio con la ayuda del uso adecuado y responsable de los productos y servicios financieros. El día jueves 26 de octubre de 2023 a las 10:00 a.m. en centro integral de la familia Cif, se llevó a cabo una plática sobre "autonomía y empoderamiento económico de la mujer", se contó con la participación de 9 mujeres, con el objetivo de impulsar el empoderamiento y lograr que se formen mujeres independientes. El día viernes 27 de octubre de 2023 a las 12:00 am en col. Centro se llevó a cabo un plática sobre "emprendimiento", se contó con la participación de 7 mujeres. El objetivo o beneficio de emprender fortalece el liderazgo femenino, generando mayor participación protagónica dentro del rubro al reconocer la construcción del desarrollo personal, familiar, comunitario y local, que a largo plazo puede propiciar mayor estabilidad de manera íntegra. El día sábado 28 de octubre de 2023 a las 4:00 pm en col. Fátima se llevó a cabo una plática sobre "economía social y solidaria", se contó con la participación de 5 mujeres, con el objetivo de impulsar a las participantes a crear un panorama más amplio sobre la economía social y solidaria.
--	--	---

74

5	Brindar asesoría y canalización a los diferentes programas sociales emitidos por instancias en materia económica.	El Instituto municipal de la mujer en el mes de octubre del presente año, ha proporcionado 3 asesorías de emprendimiento de las diferentes instancias generadoras de apoyos financieros.
6	Ofrecer talleres de emprendimiento económico dirigido a la red de mujeres para brindar las herramientas para su desarrollo personal o grupal.	El día martes 3 de octubre de 2023 a las 9:00 p.m. en la col. Centro se llevó a cabo un taller sobre "retos proyectos artesanales", se contó con la participación de 24 mujeres, con el objetivo de brindar información sobre los retos que enfrentan las personas que se dedican a elaboración y venta de productos artesanales. El día sábado 28 de octubre de 2023 a las 10:00 am en la ITSON se llevó a cabo un taller sobre "retos proyectos artesanales", se contó con la participación de 20 mujeres, con el objetivo de brindar información sobre los retos que enfrentan las personas que se dedican a elaboración y venta de productos artesanales.
10	Ofrecer asesoría psicológica oportuna y eficiente.	El Instituto municipal de la mujer en el mes de octubre del presente año, ha proporcionado 22 atenciones psicológicas.
11	Identificar mujeres y niñas en riesgo de feminicidio a través de la asesoría jurídica brindada.	El Instituto municipal de la mujer en el mes de octubre del presente año, ha proporcionado 10 asesorías jurídicas y realizado canalizaciones a las instancias correspondientes cuando lo ha ameritado.
13	Brindar apoyo asistencial a mujeres víctimas de violencia familiar y de género.	El Instituto Municipal de la Mujer en esta mes de octubre brindó 1 apoyo asistencial (pañales, ropa, zapatos y dinero para su traslado a su estado natal Guerrero) a una mujer víctima de violencia de género del Valle de Guaymas.
15	Participar en jornadas comunitarias brindando información, asesoría y servicios de atención a la mujer.	El día viernes 13 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 5:00 am el Instituto municipal de la mujer llevó a cabo una jornada de información brindando violentómetros en el evento de clase de zumba en el campo sintético en guaymas norte, haciendo proximidad social y entrega aproximada de 58 violentómetros. El día viernes 13 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario

75

41

[Firmas manuscritas]

SOMOS GUAYMAS
2021-2024

[Firma]

		de 6:00 a.m. el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información junto con personal de prevención del delito, brindando violentómetros en el tianguis de guaymas norte, haciendo proximidad social y entrega aproximada de 53 violentómetros.
		El día viernes 16 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 9:00 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en el Kinder Carlos Perrot, de la Colonia Adolfo De La Huerta, haciendo proximidad social y entrega aproximada de 31 violentómetros.
		El día viernes 18 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30 am el Instituto Municipal de la Mujer, brindando violentómetros en la esc. Primaria Vicente Guerrero, de la colonia Adolfo de la Huerta, haciendo proximidad social y entrega aproximada de 38 violentómetros.
		El día lunes 23 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:00 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en el Kinder Anna Freud, en la Colonia Colinas, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 17 violentómetros.
		El día lunes 23 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la colonia las colinas, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 16 violentómetros.
		El martes 24 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30, El Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la esc. Primaria 15 de septiembre, en la colonia las colinas, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 83 violentómetros.
		El día miércoles 25 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 9:30 am El Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en el tianguis del centro, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 100 violentómetros.
		El día jueves 26 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada

76

		de información, brindando violentómetros en la esc. Primaria Adolfo López Mateos, y haciendo entrega de 60 violentómetros.
		El día viernes 27 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 10:00 a.m. El Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la col. Ampliación Independencia, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 18 violentómetros.
		El día viernes 27 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la plaza centenario de la colonia centro, dentro de las actividades de la preparación del festival de la caca, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 23 violentómetros.
		El día lunes 30 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 12:30 am el Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la esc. Primaria Niños Héroes de Chapultepec, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 81 violentómetros.
		El martes 31 de octubre del 2023, según la orden de trabajo del plan de alerta de violencia de género contra las mujeres, en un horario de 10:30 a.m. El Instituto Municipal de la Mujer llevó a cabo una jornada de información, brindando violentómetros en la col. Pescadores, haciendo proximidad social y haciendo entrega de 34 violentómetros.
16	Promover actividades culturales y deportivas a favor de las mujeres.	Instituto Municipal de la Mujer en coordinación con El Instituto Municipal del Deporte realizaron una clase de zumba el día 13 de octubre del 2023 a las 5:00 p.m. En campo sintético de guaymas norte con una asistencia de 27 mujeres aproximadamente.
17	Promover detecciones oportunas de cáncer de mama y Cervicouterino.	El día jueves 19 de octubre de 2023 a partir de las 8 de la mañana y hasta las 3 de la tarde, afuera de las instalaciones del conservatorio de música Fray Ivo Teneck se llevó a cabo la campaña de detecciones oportunas de "cáncer Cervicouterino y cáncer de mama" en coordinación con la asociación George Papanicolaou y la dirección de salud. Se lograron 6 detecciones de cada una de ellas.
18	Realizar eventos con motivo del día Internacional de la mujer.	Es por ello que el Instituto Municipal de la Mujer el 17 de octubre a las 11:00 a.m. Brindó una conferencia de empoderamiento de las mujeres, así como atención psicológica y asesoría jurídica, además de una comida que degustaron acompañadas de bebidas y pastel. El evento en proposita para 50 mujeres de la comunidad de San José y santa clara

77

42



2

Handwritten signature



Handwritten signature

cáncer de mama, día internacional de la mujer indígena, día internacional de la eliminación de la violencia contra las mujeres.	y se les otorgó despensas y kit de artículos de aseo. La conmemoración se celebró en el casino de San José y se tuvo como invitada a la Dra. Santa Diosalva Russell en representación de la Doctora Karla Córdova González, Presidenta Municipal De Guaymas. El Instituto Municipal de la Mujer preocupado e interesado en hacer conciencia sobre la importancia de esta tema, ofreció una conferencia impartida por el Dra. Martha Elizabeth Cortés Morales, la cual se realizó el día 18 de octubre a las 11:00 a.m. En las instalaciones del conservatorio de música Fray Ivo Taneck, contó con la presencia de la Dra. Karla Córdova González, Presidenta Municipal de Guaymas, algunas Regidoras, personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, invitadas de instituciones Estadales y Federales En General, contando con una asistencia de 170 aproximadamente. Instituto Municipal de la Mujer convocó a una marcha el día 18 de octubre a las 5:00 p.m. En la calle 20 hasta el malecón turístico, con la intención de sensibilizar y concientizar a mujeres y hombres sobre la importancia de la prevención, diagnóstico y tratamiento del cáncer de mama, así como brindar apoyo a quienes actualmente padecen esta enfermedad.
---	--

42 pláticas con 850 asistentes en total
13 recorridos de promoción
612 violentómetros entregados
2 talleres de emprendimiento con 44 asistentes
1 feria de servicios de prevención de la violencia
2 conferencias con 220 asistentes
3 capacitaciones para el personal del imm

• INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD.
Fomentar el desarrollo personal y profesional de los jóvenes en el municipio, mediante programas que faciliten la adquisición de conocimientos, aptitudes y competencias

Metas	Justificación
Clave	Descripción

78

4	Fomentar una cultura de prevención de riesgos y atención a los jóvenes en temas como el desempleo, el consumo de sustancias prohibidas embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsables bullying.	El día 5 de octubre del 2023 en las instalaciones del CBTIS 40 se impartió la conferencia "Vapeadores y su riesgo para la salud" en coordinación con salud municipal, para los jóvenes de diversas semestros del bachillerato. El día 6 de octubre del 2023 el IMJ estuvo presente en la "Feria de servicios de prevención de la violencia CBTIS 40" en la cual estuvieron presentes distintas dependencias y se realizó plática con los jóvenes acerca de los servicios que se ofrecen en ellas, el IMJ reunió a muchos jóvenes interesados en actividades deportivas, artísticas, plática, etc. A los jóvenes más interesados se les otorgó 5 camisetas con el logo del IMJ. Día 10 de octubre del 2023, el IMJ en coordinación con el equipo de salud municipal visitó las instalaciones del CBTIS 40 para participar una plática para prevenir y evitar la violencia llamada "Salud mental y la no violencia".
---	---	--

• OFICIALÍA MAYOR.
Despacho del Titular.

Objetivo: Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y servicios generales, estableciendo los mecanismos idóneos para implementar las políticas y reglamentos que permitan la aplicación de los parámetros de control interno de ayuntamiento, apoyándose para esto en la utilización de la tecnología informática.

M E T A S		Justificación
Clave	Descripción	
1	Elaborar informe del estado que guardan las compras y consumos.	Se realizó informe de compras y consumos, en el mes de octubre.
2	Elaborar informe de actividades de los recursos humanos.	Se realizó informe de actividades de los Recursos Humanos.
3	Elaborar seguimiento de objetivos y metas.	En el mes de octubre, no se elaboraron Objetivos y Metas (es trimestral).

79

43

4	Supervisar el padrón de funcionarios y empleados.	Se realizó revisión del padrón de funcionarios y empleados, se elaboró la plantilla actualizada del mes, se hizo una revisión con el personal de nuevo ingreso.
5	Supervisar el padrón de proveedores.	Se realizó revisión del padrón de proveedores, para su actualización.
6	Convocar a juntas del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ayuntamiento de Guaymas.	Se citó a reunión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
7	Presidir las juntas del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del ayuntamiento de Guaymas.	Se dirigió la reunión del Comité de Adquisiciones.

* DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Objetivo: Llevar el registro y control de los recursos humanos, así como los programas de remuneraciones al personal de la administración pública municipal a efecto de asegurar el cumplimiento de los mismos.

M E T A S		Justificación
Clave	Descripción	
1	Elaboración de nóminas para pago de personal.	Se elaboraron 2 nóminas quincenales del personal administrativo, funcionario, policía y regidores, así como 6 nóminas semanales del personal administrativo, eventuales y pensionados correspondientes al mes.
2	Elaboración de prenomina para revisión del director de la dependencia.	Se enviaron las prenomina de semana y quincena a las dependencias correspondientes del mes.
3	Informe de personal a ISSSTESON.	Se envió la liquidación de ISSSTESON del mes, haciendo una revisión con el personal activo y las bajas que se realizaron en el mes.
4	Revisión de expediente del personal.	En el mes se archivó en cada expediente la documentación que se recibió de cada empleado.
5	Elaborar y actualizar credenciales.	Se elaboraron credenciales, revisando el estatus de cada empleado.
6	Elaborar programa de vacaciones administrativas.	No se elaboró.
7	Elaborar programa de vacaciones nomina policía.	Se elaboraron dos periodos vacacionales del mes, pagándose la prima vacacional correspondiente.

80

8	Elaborar programa de vacaciones semanal.	Se elaboraron cinco periodos de vacaciones, pagándose la prima vacacional correspondiente.
9	Actualizar plantillas de personal.	Se elaboró la plantilla actualizada del mes, se hizo una revisión con el personal de nuevo ingreso y bajas.
10	Elaborar informe mensual de cambios de adscripción de los Recursos Humanos.	Se elaboraron oficios de los cambios correspondientes.
11	Elaborar reporte de altas y bajas de personal.	Se elaboró informe mensual con los cambios correspondientes de las altas y bajas de personal.
12	Capacitación al personal del Ayuntamiento.	Se realizó un curso de "Word y Excel básico e intermedio".
13	Actualización de checador.	Se llevó el control correspondiente del mes, revisando faltas y retardos, aplicando los descuentos correspondientes.

* DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

Objetivo: Brindar servicios de informática a las dependencias de la administración pública municipal a fin de eficiente la sistematización y la automatización de sus programas por medio de los sistemas de cómputo.

M E T A S		Justificación
Clave	Descripción	
1	Soporte técnico.	Se realizaron 27 servicios a diferentes dependencias, los cuales son de distintos tipos de servicios.
2	Infraestructura y conectividad tecnológica.	Se realizó 1 actividad en oficinas de UNIPAVIF.
3	Digitalización y respaldos.	Se realizaron 4 respaldos en cuanto a bases de datos, sistemas.
4	Capacitación y plática.	No se realizó ninguna actividad.
5	Innovación y mejora continuo.	Se realizó 1 actividad en catálogos y trámites de software de Control Urbano.
6	Otros.	Se realizó 1 actividad, en la cual entran dictámenes técnicos, movimiento de equipos de cómputo y reportes del mes.

* DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

Objetivo: Proveer a las dependencias municipales de los materiales, suministros y servicios generales necesarios para el desarrollo de los programas, a fin de contribuir al cumplimiento.

M E T A S		Justificación
Clave	Descripción	

81

44



1	Recibir requisiciones de materiales y servicios, para autorizar su provisión.	Se atendieron un total de 759 requisiciones de compra de distintas necesidades de las dependencias.
2	Elaborar órdenes de compra.	Se generaron 354 órdenes de compra.
3	Actualizar el padrón de proveedores.	Se registraron 4 nuevos proveedores.
4	Enviar facturas de proveedores para su trámite debidamente requisitadas.	Se enviaron 580 facturas para la dependencia de Egresos, para trámite correspondiente de pago.
5	Elaborar informe mensual de compras y consumos.	Elaboración de un informe.
6	Organizar y elaborar las juntas de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.	Se llevó a cabo una sesión.
7	Recepción de facturas.	Se recibieron 670 facturas para trámite correspondiente de pago.

* DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

Dirección de Seguridad Pública.

Objetivo: Brindar atención y cuidado a los infractores del bando de policía y buen gobierno a fin de que su estancia en el centro preventivo de detención se sujete a las disposiciones.

que su estancia en el centro preventivo de detención se sujete a las disposiciones.		
Metas	Justificación	
Clave	Descripción	
1	Efectuar supervisión en instalaciones del centro preventivo de detención.	Durante el mes de OCTUBRE, al efectuarse los cambios de turno, cada encargado realizó la supervisión de las instalaciones del centro de detención, para iniciar con sus funciones.
2	Suministrar alimentos a los infractores detenidos y faltas al bando de policía y buen gobierno.	Se entregaron un total de 133 alimentos al centro de detención, los cuáles fueron suministrados a los infractores detenidos.

82

3	Control de ingresos y salidas del centro de detención.	Se tuvo en el mes de OCTUBRE un total de 133 ingresos administrativos, siendo 72 hombres, 15 mujeres y 21 menores, por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno; las faltas administrativas más recurrentes de este mes fueron, asumir actitudes que molestan a las personas, poner en riesgo los bienes de las personas, alterar el orden público, alterar el orden en su domicilio, así como drogarse en vía pública entre otras. En los ingresos bajo custodia a disposición del Ministerio Público del fuero común se tuvo un total de 23 ingresos estos con motivo de portación de arma prohibida, daños y lesiones de tránsito, violencia familiar, delitos contra la salud entre otros. Siendo estas efectuadas por 23 hombres, 00 mujeres. Ingreso bajo custodia a disposición ITAM (menores en proceso) 02 01 hombre y 01 mujer.
---	--	---

* VIGILANCIA POLICIACA.

Objetivo: Prestar el servicio de vigilancia a fin de ejercer la función de seguridad pública, protegiendo a la población en sus personas y sus bienes.

Metas	Justificación
Clave	Descripción
1	Efectuar patrullajes de difusión y vigilancia en el municipio, colonias y poblados. En el periodo del mes de OCTUBRE, se llevaron a cabo recorridos de vigilancia a los comercios del Mercado Municipal, Plaza Ley Vigla, Plaza la Joya, Sonora Las Villas, Supermercado Bodega Aurrerá, y en locales de avenida Diagonal Yáñez; esto como parte de las funciones de proximidad que posee la Policía Municipal hacia la ciudadanía, para mayor confianza y cercanía se les entregan trípticos como mínimo 1 vez a la semana, con números de emergencia e indicación de qué hacer en caso de ser víctimas de extorsión. Durante el mes de OCTUBRE se realizaron 95 operativos conjuntos, realizando patrullajes terrestres y de vigilancia en San Carlos, San José, Santa Clara, Poblado Ortiz, Colonia Sahuaripa, Golondrinas, Guaymas Norte, Guardia Del Tigre, Colonia Fátima como en distintas zonas del municipio, realizando 31 recorridos pie tierra en las Colonias Guardia del Tigre, Fátima, Golondrinas, Guaymas Norte, estas por mencionar algunas, se realizaron aproximadamente 30

83

45

		Inspecciones diarias a vehículos, y a 170 personas, con el fin de reducir los índices delictivos.
2	Efectuar detención de infractores al bando de policía y buen gobierno, personal fuera de las leyes y reglamento.	Se tuvo en el mes de OCTUBRE un total de 92 ingresos administrativos, siendo 70 hombres, 13 mujeres y 09 menores 8 hombres 1 mujer, por infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno. En alinear al orden público 09 hombre 7 y 2 mujeres, poner en desgo los bienes de las personas 15, hombres 14 y 1 una mujer, asumir actitudes que molestan a las personas 19, hombres 18 y 01 mujer entre otros.
3	Apoyar a las autoridades competentes, en la detención de personas por los delitos de los fueros común y federal.	Se pone a disposición inmediatamente ante la autoridad competente a los infractores que sean sorprendidos en flagrancia cometiendo algún delito, de igual manera son presentados ante el ministerio público los infractores que resulten en el sistema con orden de aprehensión.
4	Efectuar reuniones con las organizaciones y grupos sociales para promover su participación en el servicio de la seguridad pública y prevenir conductas antisociales.	En el periodo reportado, el comisario general de seguridad pública municipal, participó en las reuniones de la mesa de seguridad, con el fin de coordinar la prevención de delitos con las autoridades estatales y federales.
5	Atención de reportes de violencia familiar y Género.	En el mes de OCTUBRE Unidad Especializada de la Policía para la Atención de Violencia Familiar y de Género (UNEPAVIF) brindó atención a 210 casos de violencia en sus diferentes modalidades entre ellas violencia verbal, violencia física, omisión de cuidados, amenazas y patrimonial; con mayor índice de afectación en las colonias de Ocotillo, Los Vergales, Guaymas Norte, San Vicente, Sahuaripa y Misión del Sol, Yucatán. La cantera y Centro la atención brindada fue a 155 mujeres, 48 hombres y 07 menores de edad. Se llevó la verificación de 53 domicilios que cuentan con orden de protección, esto con el fin de darle seguimiento a su denuncia. Cumpliendo con un 100% de visitas y verificación. El día 05 de octubre del año en curso, se puso a disposición de la subprocuraduría del niño, niña y adolescentes, por el delito

44

		de omisión de cuidados, a la menor de dos años de nombre R.M.L.D. Así mismo el día 25 de octubre del año en curso, se puso a disposición del ministerio público especializado en menores, por el delito de portación de arma prohibida, menor de 14 años colonia Sahuaripa.
6	Efectuar reuniones vecinales y establecer una red vecinal y programas preventivos a fin de tener cercanía y contacto directo con las colonias y zonas del municipio.	El personal de visitó un total de 08 colonias del municipio de Guaymas, entre ellas Luis Donaldo Colosio, colonia el roble, San Vicente, Independencia, colonia los Rios, colonia Petrolera, fraccionamiento Patrón Márquez, centro, el minador, 15 de noviembre, colonia López Mateos, colonia centinela, colonia Savari, por mencionar algunas de ellas; en las cuáles se recibieron las denuncias de falta de alumbrado público, instalación de topes, derrame de aguas negras, recorridos de vigilancia limpieza de área verde; por mencionar algunas necesidades que en cada una de estas diferentes colonias se hizo entrega de trípticos, se presentan; así mismo, el personal de la Policía Municipal se comprometió a trabajar en conjunto con los vecinos para disminuir las problemáticas expuestas por los ciudadanos, mediante el número de teléfono del departamento de Red Vecinal. Así mismo el departamento de programas preventivos realizó varias actividades en el mes de octubre pláticas a 56 niños con diferentes temas educación vial.

* ADMINISTRACIÓN DE POLICÍA Y TRÁNSITO.

Administrar y controlar los recursos humanos y materiales de la dependencia, a fin de mejorar sus niveles de eficiencia.

Metas		Justificación
Clave	Descripción	
1	Llevar el registro diario de las asistencias del personal de la dependencia.	Dianamente se revisa el rol de servicio de personal operativo y administrativo de la dependencia, en el cual se muestra al personal incapacitado, de permiso, o faltas.
2	Elaborar la pre nómina de acuerdo a las asistencias del personal.	Con Base a los roles de servicio que son revisados dianamente, se realizan 4 pre nóminas semanales durante el mes, así como 2 pre nóminas quincenales, habiendo también 07 incapacitados permanentes, 57 incapacitados de mes, bajas con diferentes motivos 02.

45

46



B

K



Handwritten signature

		suspendidos 7,011 días en el mes de octubre habiendo en el estado de fuerza 200 elemento de la Policía Municipal, las cuales son presentadas ante la dirección de recursos humanos municipal.
3	Acciones para la mejora mecánicas de los vehículos perteneciente a la dependencia.	Los encargados de las unidades, al entregar turno, realizan el chequeo de lista diario del estado que guarda la unidad al ser entregada al turno entrante, el cual es presentado ante la dirección administrativa para que se gestione la reparación mecánica correspondiente.
4	Informe de actividades realizadas en materia administrativa.	Las unidades administrativas que conforman la dependencia de seguridad pública municipal, remiten al comisario general las estadísticas mensuales, mismas que se utilizan para la elaboración del informe mensual para la presidencia municipal.
5	Elaborar informe mensual sobre el estado que guarda la administración de los recursos materiales de la dependencia.	En el mes de OCTUBRE reportado se continuó con la actualización del status que guardan los recursos materiales de la dependencia. Efectuando el siguiente reporte, registrándose 54 requisiciones solicitando material de mantenimiento, construcción, combustible, 02 rembozo de caja chica, 133 insumos de papelería, tintas, toners, pintura limpieza, entre otros, 17 solventes, 00 solicitudes de gastos de camino y 01 cierre de caja chica.
6	Elaborar estadística mensual general sobre seguridad pública.	Cada mes se reporta ante presidencia municipal las estadísticas de las actividades realizadas durante el mes reportado, el cual hace mención de lo que realizó cada unidad administrativa de la dependencia. Realizo, P.G.R se recibieron 25, órdenes de protección 26 recibidos, juzgado décimo 1Ro. Distrito 02, juzgado décimo 2Do. Distrito 01, juzgado primero de distrito 04, juzgado décimo 3Ro. Distrito 01, juzgado 1Ro. De los civil 80, juzgado de lo familiar 06, A.M.I.C 03, tramitación masiva de causas 01, juzgado oñstificador 47, comisión estatal de derechos humanos 02, transparencia municipal 04, Juzgado de lo civil y de lo familiar 05, medidas cautelares 04 y asuntos internos 01.
7	Elaborar informe de altas, bajas e incapacidades del personal de seguridad pública.	El departamento de recursos humanos de seguridad pública municipal, elabora mensualmente la actualización del estado de fuerza, en el cual se reflejan

86

		las bajas, altas e incapacidades del mes a reportar ante censo y registro del estado.
8	Se lleva acabo cartas de no antecedentes penales y constancias.	Se elaboraron un total de 02 cartas de antecedentes penales y 05 constancias realizadas en el mes de octubre.
9	Mantenimiento y reparación de vehículos y equipo táctico.	Se elaboraron 00 altas, envió de documentación para el proceso de enajenación de bienes (mobiliario y equipo) en espera de aprobación, recabar documentos para proceso de donaciones de vehículos comodato, resguardos 10, requisiciones 41, oficios 06, tarjetas informativas 19, gestiones de servicios de mantenimiento vehicular, llenado de bitácoras, de reparación vehicular actualizada diariamente, etc.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Objetivo: Vigilar que se cumpla con las disposiciones en materia de tránsito a fin de mantener ordenada la circulación vehicular y peatonal y evitar accidentes.

Metas	Descripción	Justificación
Clave		
1	Efectuar recorridos de vigilancia para ordenar el tránsito de vehículos y peatones.	El departamento de tránsito municipal, realiza recorridos diarios con el fin de mantener el orden vehicular, así como peatonal. Así como también eventos como manifestaciones, entrega de dispensas entre varias necesidades que se estén realizando, por lo tanto 09 apoyos a bomberos, C.F.E, etc.
2	Efectuar sancionar a los infractores del reglamento de tránsito.	Durante el mes de OCTUBRE, se elaboraron un total de 578 infracciones por diferentes motivos.

87

47



3	Electivo trabajo de balizamiento.	Se llevó a cabo la instalación y mantenimiento de 20 indicadores, 12 indicadores de alto, 05 indicadores de zona escolar, 03 indicadores de no estacionar. Estos ubicados en diferentes avenidas de la Colonia Centro, San Carlos, 760 m. Se pintaron en guarniciones y áreas exclusivas y prohibidas en el color rojo, amarillo o azul y recuperación de estacionamientos en color blanco, 512 metros se pintó tres cruces peatonales, 66 metros se pintó de guarnición área prohibida, 12 metros se pintó de letras de zona escolar, 50 metros se pintó letras de zona escolar, y 100 metros se pintó tope en color amarillo. Se repararon 14 semáforos se enderezaron 09. Se dio apoyo en mantenimiento a un total de 07 dependencias. Así mismo 76 nuevos contribuyentes para obtención de licencia, se dio apoyo a 18 eventos protección a velocidad a san Judas Tadeo, desfile organizado por el ayuntamiento de Guaymas por festejo de la calaca y protección a eventos deportivo ciclistas de montaña.
4	Atención y apoyo en accidentes de tránsito.	Se atendió un total de 106 accidentes de tránsito.
5	Semaforización, conservación y mantenimiento.	Se realizaron 14 reparaciones de semáforos, así como mantenimientos se enderezaron 03 a los mismos; asimismo, se dio mantenimiento a un total de 09 departamentos con diferentes necesidades de servicios.

--- En cumplimiento del punto **Cinco del Orden del Día**, asunto referente a informe correspondiente al mes de septiembre del 2023 que rinden las siguientes paramunicipales: -----

- Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
- Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas
- Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

--- En uso de la voz la C. DRA. KARLA CORDOVA GONZÁLEZ, Presidenta Municipal comentó: *"En relación a este punto les comento que las paramunicipales antes mencionadas hicieron llegar a Secretaría del Ayuntamiento informe correspondiente al mes de septiembre del 2023 dicho informe se les entregó anexo al citatorio motivo de la presente sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de la misma."* -----



B

K



[Firma]

Paramunicipales

1. Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	1
1.1 Voluntariado	2
1.2 Subprocuraduría para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	2
1.3 Trabajo Social	3
1.4 Unidad Básica de Rehabilitación (UBR)	3
1.5 Control Asistencial de Desarrollo Infantil "Zulma V. de Llano" (CADi)	4
1.6 Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	4
1.7 Parque Infantil	5
1.8 Ludoteca	5
1.9 Desarrollo Comunitario	5
1.10 Desayunos Escolares	6
1.11 Centro de capacitación para la Mujer	7
1.12 Valores	7
2. Consejo Municipal para la Concertación de la Obra Pública	8
3. Promotora Inmobiliaria del Municipio de Guaymas	9
4. Instituto Municipal de Cultura y Arte (IMCA)	10
4.1. Programas	11
4.2. Eventos IMCA	11
4.3. Eventos Cronista de la Ciudad	11
4.4. Reporte Financiero	13
4.5. Coordinación de Red Municipal de Bibliotecas	15
4.6. Agrupaciones Artísticas para el Desarrollo Comunitario	15
4.7. Coordinación de Gestión de Recursos	16
4.8. Programa de Colaboración Dependencias, Instituciones y Organizaciones	18
4.9. Reporte Actividades Festival de la Calaca	18

Informe de actividades de paramunicipales del

H. Ayuntamiento municipal de Guaymas

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65, fracción VIII, de la ley de gobierno y administración municipal, se integra el informe sobre el estado y actividades realizadas por las paramunicipales del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Correspondiente al mes de octubre de 2023.

• DIF GUAYMAS.
Dirección General.

Objetivo: Promover acciones que mejoren la calidad de vida de los grupos vulnerables, a través de la operación de programas y los servicios que ofrecemos.

METAS Clave	Descripción	Justificación
	Eventos en los que participa dirección.	• Evento cívico en Plaza de los Tres Presidentes. Se llevó a cabo reunión con los coordinadores para empezar a trabajar en los manuales. • Se empezó a trabajar en la logística del desfile navideño 2023. El cual tendrá fecha el día domingo 03 de diciembre. Se participó en la feria de servicio y prevención de la violencia llevada a cabo en la preparatoria CBTIS 40, esto con el fin de promover la unión y el respeto entre los estudiantes, erradicar los actos de violencia por medio de pláticas preventivas y actividades donde se involucre al estudiante para el fomento de la paz, esto con la participación y coordinación de los tres niveles de gobierno. Se participó en la caminata por la lucha contra el cáncer de mama. Se realizó el evento con motivo del CCXX aniversario del natalicio del General José María Yáñez Carrillo, ceremonia conmemorativa donde se colocó una ofrenda floral y guardia de honor. Se asistió a la conferencia "cáncer de mama, que hacer para que no te toque", en las instalaciones del conservatorio de música Fray Ivó Toqueok, impartida por la Dra. Martha Elizabeth Cortés Morales, especialista en ginecología y obstetricia. Se asistió a la ciudad de Hermosillo, alta en ISAF. Las instalaciones de oficinas generales se activaron como

		centro de acopio, para recaudación de víveres para los damnificados de huracán Otis. Se llevó a cabo junta de gobierno para presentación y aprobación del presupuesto de ingresos 2024 y estudio sanitario 2024. Cadi participo en el concurso de altares obteniendo el 1er lugar. Sesión ordinaria del mes, en cabildo. Todos los días se asiste de 12:00 a 14:00 hrs al comedor infantil, ubicado en la primaria María del Carmen Torres Gallegos de Guaymas Norte, para repartir comida a los niños que van saliendo del turno de la mañana y a los alumnos que van entrando del turno de la tarde.
	Supervisiones y coordinaciones.	* Se supervisan 1 vez por semana cada coordinación, para ver sus avances o si presentan alguna necesidad.

* VOLUNTARIADO.

Objetivo: coordinar, supervisar, y evaluar las actividades del voluntariado y de cada uno de los eventos, así como apoyo en las acciones de la presidenta de DIF a fin de promover y fomentar la labor altruista de la ciudadanía a favor de los más necesitados.

Metas	Descripción	Justificación
Clave	Actividades sociales.	Se está trabajando en la realización de los próximos eventos que son el desfile navideño y encendido del árbol navideño, logística, fichas técnicas, entrega de convocatorias a empresas e instituciones invitándolas a participar en el desfile navideño.

* SUBPROCURADURÍA PARA LA PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Objetivo: en la subprocuraduría de protección de niñas, niños y adolescentes, se busca brindar el apoyo psicológico, jurídico y asistencia de trabajo social, a las necesidades legales y familiares que la comunidad presenta. Canalizar y gestionar a las diferentes instituciones externas que no se puedan resolver; brindando soporte a las familias en estado de vulnerabilidad, para mejorar su situación y condición de vida.

Metas	Descripción	Justificación
Clave	Gestión de trabajo social.	Se realizaron: comparecencias por omisión de cuidados, por pensión, por violencia, por custodia, por convivencia, por convenio extrajudicial.

		Así como también se realizaron estudios socioeconómicos, visitas domiciliarias.
	Atención psicológica.	Se atendieron un total de 273 pacientes.
	Difusión de programas preventivos.	Se impartieron 07 pláticas, 04 sesiones de escuelas para padres con el tema bullying y salud mental, en Vizcaya y colegio Kino se impartió el tema de salud mental dirigido alumnos de preparatoria y a colegio americano con el tema bullying.

* TRABAJO SOCIAL.

Objetivo: gestionar asistencia social a la población vulnerable del municipio.

Metas	Descripción	Justificación
Clave	Entrega de apoyos económicos - especie.	Se entregaron apoyos los cuales fueron: 48 piezas de ropa seminueva, 07 despensas, 145 latas de sardina, 25 leche de litro. Estos apoyos fueron entregados a familias que lo requirieron o lo solicitaron ya que son personas vulnerables.
	Estudios socioeconómicos y trámites de inhumación.	Se les otorgó el 50% de descuento en inhumación a 08 personas que acudieron a solicitarlo.

* UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (UBR).

Objetivo: gestionar y proporcionar servicios de rehabilitación no hospitalaria a las personas con discapacidad temporal o permanente.

Metas	Descripción	Justificación
Clave	Servicio de terapia.	Se brindaron 901 terapias físicas tanto a adultos como menores.
	Atender a la discapacidad.	Se atendió a 194 personas y se le brindo información referente al consejo, atendiendo a 16 personas para dar el trámite de solicitud de credencial. Se entregaron 21 tarjetones de discapacidad y se entregaron 64 credenciales de discapacidad.

* CONTROL ASISTENCIAL DE DESARROLLO INFANTIL "ZULMA V. DE LLANO" (CADI).

Objetivo: mantener el prestigio que por más de cincuenta años tiene el cadi de ser una excelente opción para madres trabajadoras y/o responsables de menores, ofreciendo a través de un equipo capacitado y comprometido una atención integral de calidad y calidad a los niños de cuarenta y cinco días de nacidos hasta cinco



B

K



años once meses, así como potenciar un desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencia formativa, educativa y social.

Metas	Clave	Descripción	Justificación
		Orientación y evaluación psicológica.	55 atenciones en el departamento de psicología, 110 en el departamento de trabajo social, 65 en el departamento de administrativo, y 151 atenciones en el departamento de enfermería.
		Eventos evaluaciones pedagógicas.	10 evaluaciones en el departamento de pedagogía, as participó en los altares del festival de la calaca en la plaza centenaria, el cual obtuvimos el 1er lugar. Se llevó a cabo evento interno de las naciones unidas donde los pequeños vinieron vestidos alusivos a los diferentes países, así como demostración gastronómica. Tuvimos un segundo evento interno festival de la calaca donde los alumnos presentaron bailes disfrazados de calacas.

• INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM).

Objetivo: ayudar a las personas adultas mayores y brindarles una atención integral a través de actividades, atención médica y psicológica, que les permita continuar desarrollándose plenamente.

Metas	Clave	Descripción	Justificación
		Clubes del adulto mayor.	El club de jóvenes adultos continúa reuniéndose en el auditorio de INAPAM, además de estar elaborando manualidades con la maestra Emma Beatriz Asella Alcantar y clases de yoga con la maestra Bertha Valle. Los viernes los adultos mayores realizan convivencia social. El día 27 de octubre los clubes de jóvenes adultos participaron en el festival de la calaca exponiendo su altar de muertos, quedando así en el tercer lugar de dicho evento.
		Atención integral al adulto mayor.	Se cuenta con 116 adultos mayores, activos en el sistema de servicio voluntario de pequeteros, que brindan sus servicios en los mercados de ley y sordana. En este mes se integraron 5 personas como nuevo ingreso al supermercado nuevo Wal-Mart. Atención integral se les brindó a 34 personas adultas mayores. Se brindó un total de 4 apoyos con donación de una silla de ruedas para A.M. Virgen Guadalupe Coronado Amaya, con andadera a la A.M. Reyna Librada Valencio Cruz. Pañales y sardina, además de 6

		canalización a diversas instituciones para la atención de asuntos de adultos mayores.
	Casos nuevos.	Se atendieron 16 casos nuevos, de los cuales 9 fueron denuncias por violencia.
	Visita domiciliar a adultos mayores y a personas con discapacidad.	Se efectuaron 07 visitas domiciliarias de verificación por asuntos relacionados con denuncias de omisión de cuidados de adultos mayores.

• PARQUE INFANTIL.

Objetivo: ofrecer espacios seguros y adecuados para recreación, promover valores para la sana convivencia familiar.

Metas	Clave	Descripción	Justificación
		Atención de usuarios.	Se llevaron a cabo 02 eventos los cuales fueron en el salón principal con un total de 500 asistentes en total. El día lunes 16 de octubre se dio inicio al proyecto de remodelación de las instalaciones del parque, por lo cual permanecerá completamente cerrado a partir de esa día y ya no se programarán eventos y/o actividades.

• LUDOTECA.

Objetivo: promover actividades lúdicas para una sana convivencia familiar.

Metas	Clave	Descripción	Justificación
		Visitas públicas en general.	Contamos con la asistencia de 30 niños al área de ludoteca.
		Supervisión de espacios.	Se está elaborando plan de trabajo para el taller de lectura del Mes de octubre.

• DESARROLLO COMUNITARIO.

Objetivo: realizar jornadas comunitarias en las colonias o comunidades donde existen más personas en estado vulnerable. Con el programa de salud y bienestar comunitario se busca ayudar a las personas más vulnerables con pláticas de temas importantes para el entorno de la familia, de igual manera se busca preparar a las personas para realizar y gestionar beneficios para su comunidad.

Metas	Clave	Descripción	Justificación
-------	-------	-------------	---------------

	Brigadas informativas	Se realizó visitas a potam para supervisar programas mujer emprendo. Se trabajó en oficinas, atendiendo gestiones y trabajo administrativo y se visitó a ciudadano Jesús Alberto para darle apoyo en despenzas y tarjeta de discapacidad. Se trabajó en los grupos de proyectos productivos, en su seguimiento y supervisión y seguimiento de apoyo a ciudadanos Jesús Alberto. Se apoyó en la logística y entrega de programas alimentarios en Potam. Se apoyó en la logística y entrega de programas alimentarios en Vicam. Comisión a la bodega programas alimentarios. Se empezó a trabajar en la organización para el desfile navideño 2023. Se recibió una capacitación de Word y Excel. Durante dos días consecutivos con una duración de 5 hrs, en las instalaciones de colegio Vizcaya de las américas.
--	-----------------------	---

* DESAYUNOS ESCOLARES.

Objetivo: la distribución y supervisión del programa en las zonas indígenas, rurales y urbano marginales.

Metas	Justificación
Clave Descripción	
Padrón de beneficiarios	Se realizó entrega de despenzas en las comunidades Yaquis a los beneficiados del programa 1000 días, pago y a paso firme. Se realizó entrega de desayunos en las comunidades yaquis a las escuelas que no cuentan con los medios para recoger el beneficio. En la correspondencia a desayunos escolares entregaron 257107 desayunos fríos y 81300 calientes beneficiando a 21343 alumnos. Se continuo con la captura del padrón de alumnos de las diferentes escuelas para el programa de desayunos escolares.

* CENTRO DE CAPACITACIÓN DE LA MUJER.

Objetivo: gestionar recursos para eficientar el trabajo de las instructoras de los talleres, dando un mejor trato a todos los usuarios que se acercan a los talleres; así mismo, verificar que se estén dando bien las clases y se esté dando un buen uso del taller y su mobiliario.

Metas	Justificación
Clave Descripción	
Personas asistentes a talleres	El día 11 de septiembre se inició con los talleres, el de manualidades con 07 alumnas y cultura de belleza 08 alumnas. Talleres que se planean con la intención de apoyar y capacitar a la comunidad.

* VALORES.

Objetivo: brindar plática de valores a la sociedad con la finalidad de educar en principios, virtudes y/o cualidades que caracterizan a las personas.

Metas	Justificación
Clave Descripción	
Actividad (luna y plática)	Comisión en áreas de control interno: se recibe comisión para elaboración de Manuales De Organización y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas que conforman el sistema DIF, actualmente realizando la actualización en el área de programas alimentarios y CADI, así como dando seguimiento en actividades administrativas, de auditoría y publicación de información en la página del portal municipal y nacional de transparencia, revisión Seward y elaboración de los trabajos relacionados con el sistema nacional de archivo. Curso capacitación: en las instalaciones del colegio Vizcaya se recibió una capacitación de Word y Excel. Durante dos días consecutivos con una duración de 5 hrs. Curso lengua de señas mexicana (LSM): se continúa desarrollando y preparándose para contribuir con la sociedad, en el curso virtual nivel básico de lengua de señas mexicana ofrecido por DIF Sonora, a través de vía zoom, dos días por semana, por una maestra instructora de la comunidad sorda, curso que inició el 21 de febrero y culmina el 24 de noviembre del 2023. Desfile navideño: se iniciaron con los preparativos, logística, convocatoria para el desfile navideño. Valor del mes: se compartió el valor del mes al área de Acción Cívica para difundirlo durante la ceremonia de izamiento de bandera en luna cívica evento en Plaza de los Tres Presidentes. Así mismo se impartió una plática durante el consejo técnico en CADI. En conjunto se difundió a un total de 185 personas asistentes.



B

h



0

• CMCOP - CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DE GUAYMAS, SONORA.

Objetivo: Promover la participación de la sociedad civil para concertar y realizar las obras públicas y de infraestructura que apoye el desarrollo social y económico del municipio de Guaymas, Sonora.

METAS	Descripción	Justificación
Clave		
1	Reporte de los objetivos y metas.	Se cumple con los objetivos y metas del convenio con CECOP de 25 obras.
2	Reunión trimestral con el consejo de CMCOP.	Autorización de los siguientes puntos: 1. asunto relativo para el manejo de balance presupuestario negativo como lo establece la ley de disciplina financiera y las guías normativas para tales efectos por el periodo comprendido del 01 de enero al 30 de septiembre de 2023; 2. asunto relativo de los estados financieros relativos al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2023, los proyectos de las obras concertadas para el programa de obra pública 2023; 4. asunto relativo la presentación y en su caso autorización del presupuesto de ingresos para el ejercicio fiscal 2024, con un importe de \$10'116,200.00.
3	Supervisión de los trabajos.	Obras del 2022 ejecutadas al 100%.
4	Reunión en sala de cabildo, donde autoriza el ayuntamiento los reportes mensuales de las paramunicipales.	Revisión y autorización del reporte mensual del mes de septiembre del consejo municipal de concertación para la obra pública (CMCOP).
5	Obras finalizadas en total.	Actas de entrega recepción a CECOP al 100%.

8

6	Reunión con beneficiarios.	Obras con recurso del 2023 se llevó a cabo reunión con beneficiarios para conformar los comité de obras, siendo las siguientes: 1. construcción de cancha multifuncional en telesecundaria 300 de Ranchito San Carlos, clave 26dy0300s; 2. construcción de campo de béisbol infantil y escenario al aire libre en escuela primaria Cuauhtémoc de Ranchito San Carlos, clave 26dpr0253h; 3. Construcción de explanada en área de plaza principal de la comisaría de Ortiz; 4. rehabilitación en parque de las villas, localizado en calle manglar entre altamar y cabo Haro, Col. Las Villas, localidad de Guaymas; 5. Rehabilitación de cobertizo de iglesia san Antonio de Padua en sector ranchitos San Carlos Rehabilitación de cobertizo de iglesia San Antonio de Padua En Sector Ranchitos San Carlos.
7	Proyectos.	En espera del recurso para el inicio de las obras.
8	Solicitudes de obra a Presidencia.	Solicitudes de obras enviadas a CMCOP para la concertación de obras con beneficiarios.

• PROMOTORA INMOBILIARIA DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS. (IMOUAY)

La meta para el Año 2023, es la Titulación y Gestión de Subsidios para 180 Terrenos, lo cual representa un promedio de 15 Títulos mensuales. Durante el mes de octubre, están en proceso de Titulación 07 lotes y tenemos 08 nuevos convenios. Ingresos y Egresos del mes de octubre del 2023 fueron los siguientes:

Ingresos: \$ 204,800.00
Egresos: \$ 184,583.12
Ahorro: (\$ 20,206.98).

Para el logro de nuestros objetivos y metas de Títulos en el año, se llevaron a cabo actividades de oficina y campo, donde se atendieron a 125 vecinos en los diferentes Fraccionamientos y se realizaron 08 Convenios y asistieron a Ventanilla 08 personas, para los diferentes tramites e información de esta Paramunicipal, como pagos de mensualidad, liquidación de terreno, firma de títulos de propiedad, cesiones de derechos, rectificaciones de medidas, localización de terrenos, adeudo de predial, convenios de pago, solicitud de pie de casa, solicitudes de terrenos, entrega de documentación.

Se participó en la firma del Convenio de Coordinación para la Administración de los Servicios Catastrales Municipales, que celebró el Gobierno del Estado de Sonora, el Vocal del Ejecutivo del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora y el H.

9

53



Ayuntamiento de Guaymas. Cuyo objetivo es la Cooperación, Asesoría y Apoyos en todos los Servicios Catastrales Municipales.

Se anexa link con la información de las personas que han abonado para convenio y/o liquidado del mes Octubre.
<http://amt.guaymas.gob.mx/archivo/2023/11/ID22790-AG70-FG43-IGA-INM-FE11-2023-LOS INGRESOS RECIBIDOS... OCTUBRE DEL 2023..PDF>

Se llevó a cabo la Octava Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de Inguay, en la cual se aprobó:

- Los Estados Financieros del Tercer Semestre del 2023 y su Envío al Congreso.
- El Presupuesto de Ingresos 2023.

* INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE.
 El informe referido se presenta conforme a los objetivos y metas planteados del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas.

1.-Información estadística

Personas Beneficiadas	Total
Talleres en Casa de la Cultura Septiembre-Diciembre	29
Total de Matrícula Casa de la Cultura	232
Total de Personas Beneficiadas Agrupaciones Artísticas para el Desarrollo Comunitario	222
Total de Personas Beneficiadas en Programas y Eventos	4,259
Total de Personas Beneficiadas en la Red Municipal de Bibliotecas	927
Total de Asistentes al Festival de la Caleca	18,323
Total de Personas Beneficiadas	23,962

10

2.-Programas

Programa	Fecha	Lugar	Asistencia
Cine Club "Tour Cine Arte"	04 de octubre	Biblioteca Pública Municipal "José María Morelos"	15
Cine Club "Tour Cine Arte"	11 de octubre	Biblioteca Pública Municipal "José María Morelos"	18
PERSONAS BENEFICIADAS	29		

3.-Eventos IMCA

Evento	Fecha	Lugar	Asistencia
Exposición Pictórica "Transcendencia de una Década"	06 de octubre	Galería "Rosalia S. de Vizecaino" de Casa de la Cultura	25
Festival Tránsito en el Mar"	07 al 15 de octubre	Centro Histórico de Guaymas y Malecón Turístico	3,200
Festival Indigo"	12 al 15 de octubre	Comunidad Pesquera la Manga	1,000
	PERSONAS BENEFICIADAS		4,225

4.-Eventos Cronista de la Ciudad

Evento	Fecha	Lugar	Asistencia
Promoción y difusión histórica de nuestra región a través de imágenes, en el programa "Meganoticias Guaymas".	3 de octubre	Megacable Guaymas Calzada López, Petroliera.	García Col.

11

54



3

K.



Promoción y difusión histórica de nuestra región a través de imágenes, en el programa "Meganoticias Guaymas".	10 de octubre	Megacable Guaymas Calzada López, Petrolera. García Col.	
Participación en Ceremonia cívica del natalicio del Gral. José María Yáñez.	16 de octubre	Plaza Centenario	20
Promoción y difusión histórica de nuestra región a través de imágenes, en el programa "Meganoticias Guaymas".	17 de octubre	Megacable Guaymas Calzada López, Petrolera. García Col.	
Recorrido y explicación por el Centro Histórico a grupo de turistas del estado de Coahuila.	18 de octubre	Centro Histórico	12
Participación en Ceremonia cívica del fallecimiento del Gral. Plutarco Elías Calles.	18 de octubre	Plaza de los Tres Presidentes	35
Participación en Ceremonia cívica del fallecimiento del Gral. Lázaro Cárdenas.	19 de octubre	Monumento al Gral. Cárdenas, Calle 10	35
Reunión con el Consejo Municipal de Anuncios de la Administración Pública Municipal.	20 de octubre	Oficinas de Infraestructura Urbana	15
Promoción y difusión histórica de nuestra región a través de imágenes, en el programa "Meganoticias Guaymas".	24 octubre	Megacable Guaymas Calzada López, Petrolera. García Col.	
Charla "Epitafios: últimas palabras para escribirle a la muerte", dentro de los eventos del Festival de la Calaca.	27 de octubre	Plaza Centenario	120

12

Promoción y difusión histórica de nuestra región a través de imágenes, en el programa "Meganoticias Guaymas".	31 octubre	Megacable Guaymas Calzada López, Petrolera. García Col.	
---	------------	---	--

5.- Reporte Financiero

Saldo inicial de Bancos	1,065,064.91
-------------------------	--------------

Ingresos de mes	
Ingresos por cuotas de talleres	31,960.00
Ingresos por copias	1,795.00
Ingresos por donativos	0.00
Ingresos por transferencias Municipio de Guaymas	501,419.57
Ingresos por productos financieros	5.29
Ingresos por transferencias Festival Mar Bermajo 2023	0.00
Total de Ingresos	535,175.96
Saldo Inicial + Ingresos del Mes	1,623,240.97

Egresos de mes	
CONCEPTO	MONTO
Servicios Personales	858,126.50
Asimilados a Salarios	1,682.02
Seguridad social -ISSSTE-SON	
Pagos Provisionales ISR SEPTIEMBRE 2023	40,332.00
Pagos Provisionales IVA RET SEPTIEMBRE 2023	2,566.00
Pagos Provisionales ISR RET PROF SEPTIEMBRE 2023	5,023.00
Pagos Impuesto al Estado SEPTIEMBRE 2023	14,301.00

13

Equipo de Cómputo y de Tecnología	
Materiales, útiles y equipos menores Admón.	7,739.99
Materiales y útiles de impresión	
Materiales de limpieza	
Materiales y útiles de enseñanza	
Productos alimenticios para personal	4,500.10
Combustibles, lubricantes y editivos	3,000.00
Refacciones y Accesorios Eq. Cómputo	
Vestuarios y uniformes	
Servicio de agua	
Telefónía tradicional	
Servicios de acceso de Internet	1,180.00
Arrendamiento de Edificios	65,922.80
Amen de Mob y Eqpo. Admón. -Copiadora	1,808.00
Servicios legales, de contabilidad	
Servicios de consultoría administrativos	0.00
Servicios financieros y bancarios	1,355.05
Conservación y mantenimiento edificio	3,657.80
Instalación, reparación y mant. Mob. y Eq. Admón.	
Instalación, reparación y mant. Eq. Cómputo	
Rep. Mto Eqpo de Transporte	
Gastos de Orden Social y Cultural	160,241.02
Total de Egresos del Mes	859,712.18
SALDO AL 31 DE OCTUBRE DE 2023	763,528.79

14

6.- COORDINACIÓN DE RED MUNICIPAL DE BIBLIOTECAS

Biblioteca	Usuarios atendidos	Libros préstamo a domicilio	Credenciales expedidas	Periférico mural	Visitas guiadas y otra actividad
Puerto de Guaymas	564	32	8	✓	2
San Carlos	0	0	0	X	0
San José	34	8	0	✓	2
Comisaria Ortiz	38	12	0	✓	2
Comisaria La Misa	154	18	0	✓	2
Comisaria Feo. Márquez	45	10	0	✓	1
Vicam	41	8	0	✓	1
Potam	31	6	1	✓	1

7.- Agrupaciones Artísticas para el Desarrollo Comunitario

Nombre	Sede	Evento	Número de integrantes
Orquesta Infantil Paz y Bien.	Casa Hogar Paz y Bien	Clases individual y colectivas. Práctica grupal y clases de solfeo.	15
Banda Marchante Bacterianas.	Casa de la Cultura	Ensayos generales y adaptación coreografía	7



B

K



Servs Tomtama.	Vicem. Señora	Ensayos generales del ballet	200
	PERSONAS BENEFICIARIAS		222

5.- Coordinación de Gestión de Recursos

Cantidad	Concepto	Valor o Monto	Patrocinador	Beneficio A:	Fecha:
5	Regalo galones de pintura 4L c/u Rojo, Morado, Azul, Verde y Gris	\$2,500.00	Pintura Sayer	Festival de la Calaca	08/10/23
2	Sacos de harina de 44kg c/u	\$1,580.00	Molino la Fama	Taller de elaboración de figuras para el festival de la Calaca	11/10/23
1	Patrocinio de taller de elaboración de pan de muerto para 16 personas	\$2,000.00	Universidad Vizcaya	Taller de elaboración de pan de muerto para el Festival de la Calaca	20/10/23
1	Donativo en efectivo	\$10,000.00	Grupo Vajar	Festival de la Calaca	20/10/23
2	Una cubeta vinílica negra y una de aceite blanca	\$12,673.00	Comex	Taller de elaboración de figuras para el	23/10/23

16

1	Cubeta de pegamento blanco de 30L			Festival de la Calaca	
8	Galones de pintura de 4L c/u				
1,700pz	Pan de muerto, renta de mesas, gas, insumos, decoración, vasos, servilletas, chocolate caliente, etc.	\$22,000.00	Universidad Vizcaya	Festival de la Calaca	28/10/23
2	Camiones	\$20,000.00	Maquiles Tetakawi	Festival de la Calaca	26/10/23
1	Habitación sencilla	\$1,000.00	Holiday Inn	Festival de la Calaca	27/10/23
12	Comidax	\$1,440.00	La Barca	Festival de la Calaca	28/10/2023
200	Sillas	\$2,200.00	Coca cola	Festival de la Calaca	28/10/2023
3	Hieleras	\$1,500.00	Coca cola	Festival de la Calaca	28/10/2023
300	Botellas de agua 500 ml	\$3,000.00	Coca cola	Festival de la Calaca	28/10/2023
200	Botellas de refrescos 350 ml	\$2,400.00	Coca cola	Festival de la Calaca	28/10/2023
1	Donativo en efectivo	\$3,000.00	Pollo feliz	Festival de la Calaca	PENT. NOVIEMBRE
1	Donativo en efectivo	\$13,820.00	Sardison	Festival de la Calaca	PENT. NOVIEMBRE
1	Donativo en efectivo	\$7,560.00	Guaymas Protein	Festival de la Calaca	PENT. NOVIEMBRE

17



1	Donativo en efectivo	\$13,920.00	Grupo Guaymas	Festival de la Calaca	PENDT. NOVIEMBRE
---	----------------------	-------------	---------------	-----------------------	------------------

9.- Programa de Colaboración Dependencias, Instituciones y Organizaciones

Dependencias, Instituciones y Organizaciones	Fecha	Apoyo
Acción Cívica Municipal	10 de octubre	Préstamo de sillas
SNTE Sección 54	13 de octubre	Presentación musical Coro "VANGELIS CORAL"
Instituto Municipal de la Mujer	18 de octubre	Préstamo de sillas
Sindicatura Municipal	24 de octubre	Préstamo de sillas y mesa

Reporte de Actividades Festival de la Calaca

Exposición	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Princesas de Mujer	Casa de la Cultura	1	200
Arte Urbano	Exterior Conservatorio	23	5500
My friend is Gait	Exterior Conservatorio	1	5500
Arte en Miniatura	Patio Central Casa de la Cultura	10	200
Total		35	5,700

Literatura	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Lectura en voz alta, desde el más allá	Conservatorio de Música	1	15
Lectura de Calaveras literarias y cuentos de ultratumba	Conservatorio de Música	1	15
Creación de Calaveras Literarias	Biblioteca Municipal	1	12
Total		3	27

18

Muestra Cultural Étnica	Sede	Número de Participantes	Número de Asistentes
Yaqui	Plaza Centenario	110	2500
Comca'ac	Plaza Centenario	16	500
Total		126	3,000

Charlas históricas	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Epitafios, últimas palabras para sonreír a la muerte	Escenario Principal	1	55
Total		1	55

Gastronomía	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Muestra de Pan de Muerto Monumental	Estacionamiento Conservatorio	15	1700
Total		15	1,700

Clinicas y talleres	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Elaboración de Pan de Muerto	Universidad Vicerreya de las Américas	2	15
Taller de Elaboración de Flores y Calacas de Rosetón	Biblioteca Pública Municipal "José María Morelos" de Guaymas	1	12
Total		3	25

Muestras culturales	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Jardín del arte	Estacionamiento Conservatorio	10	720
Total		10	720

Desfile	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Desfile de la Calaca	Calle 20	240	1,450

19



Total		249	1,450
--------------	--	------------	--------------

Concurso	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Altaras de Muertos	Plaza Centenario	11	5500
Catrinas y Catrines	Plaza Centenario	10	1600
Total		21	1,600

Taller de Artes Plásticas	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Pintura Oculta en Libros	Explanada Conservatorio	1	5
Calaveras en Movimiento	Explanada Conservatorio	1	100
Calaveras de Plastilina	Explanada Conservatorio	1	25
Total		3	130

Escena Local	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Orxton Hicka	Teatro al Aire Libre	4	120
Nika	Teatro al Aire Libre	1	55
Enxocoen	Teatro al Aire Libre	4	120
Tribu Sahuaro	Teatro al Aire Libre	4	100
Satelita Band	Teatro al Aire Libre	4	185
Edkal	Teatro al Aire Libre	1	85
Total		18	653

Danza	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
La casa de la Danza	Escenario Principal	12	600
Seve Tomteme	Escenario Principal	50	
Cbita 26	Escenario Principal	24	
Total		86	600

30

Conciertos	Sede	Número Participantes	Número Asistentes
Ensamble de Percusiones	Escenario Principal	6	180
La Ruckeado	Escenario Principal	8	600
Con Ton y Son	Escenario Principal	11	300
Sayonara Band, Ragga	Escenario principal	9	800
Orquesta Juvenil de Sonora	Auditorio Aire Libre	45	300
Gusjira Son	Escenario Principal	6	180
Total		74	2,360

TOTAL DE ASISTENTES AL FESTIVAL		18,323
--	--	---------------

Organismos Gubernamentales

Seguridad Pública, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Acción Cívica, Sistema DIF Municipal, CAM No. 8, Protección Civil del Estado de Sonora.

Instituciones Educativas

Universidad Vizcaya de las Américas, Universidad Pedagógica Nacional, CONALEP, Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Academias y escuelas de Danza

Centro Cultural Seve Tomteme, CBTA 26, Casa de la Danza, Grupo de Danza Yequí de Pótam.

Organismos No Gubernamentales y Asociaciones Cívicas:

Sociedad Guaymasense de Historia del Noroeste, Fundación Fray Ivo Toneck, Conservatorio de Música Fray Ivo Toneck.

21

59



Empresas

Grupo Guaymas, Sercomer, Grupo Vajer, Sardón, Hotel Holiday Inn Express, Grupo FEMSA, Ana Catalina Diseño de Modas, Maquilas Tetakawi, Guaymas Protein, La Barca de Guaymas, COMEX, Pinturas Martínez Inda, Sayer Pinturas, Molino La Fama, Tortillería Superior, Distribuidora y más, Pollo Feliz.

Particulares

Alumnos de los talleres de Pintura Experimental infantil y adultos y de elaboración de casacas, iniciación artística y pintura infantil.

-- En cumplimiento del **Punto Seis del Orden del Día**, asunto referente a Dictámenes de la Comisión de Administración referentes a Manuales de Organización de:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- SINDICATURA MUNICIPAL.
- SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
- TESORERÍA MUNICIPAL.
- OFICIALÍA MAYOR.
- ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.
- DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA.
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO.

--- Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgo el uso de la voz a la C. Regidora MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO, quien en uso de la misma manifestó: *"Buenas tardes compañeros, pues en este punto tenemos once manuales de organización que a grandes rasgos presentan la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada una de estas dependencias y direcciones, una vez aprobado el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento que se celebró en la sesión del 29 de agosto del 2023, una vez publicado se vió en la necesidad de actualizar estos manuales que en muchos casos estaba obsoleto o no existía una referencia que le indicara a los funcionarios como dirigirse, les pido la dispensa de los once manuales que vienen aquí y en su caso la aprobación de este punto."*

--- En uso de la voz el C. Regidor MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ comentó: *"El artículo 28 Presidenta, del Reglamento Interior del Ayuntamiento que acabamos de aprobar, que se lo quiero leer, dice, que los integrantes del Ayuntamiento, aun no estén*



inscritos en las listas a que se refiere el artículo 24 de este Reglamento, podrá pedir la palabra para rectificar hechos o contestar alusiones personales cuando haya concluido el expositor y sin que pueda hacer el uso de la palabra más de 5 minutos, pero le quiero nomas, la sesión pasada le comentaba al Regidor Sierra." -----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: "¿Pero no es en relación a lo que estamos aprobando?" -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ comentó: "Nomás que quiero corregir datos, para que me entienda déjeme nomas seguir con la discusión, en la sesión pasada les hice ver al Regidor Sierra, más bien le pregunte al Regidor Sierra, si el Reglamento que se estaba aprobando en esa ocasión, ya había sido aprobado por esta soberanía y me dice que el busco en los archivos y en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en la búsqueda exhaustiva que hizo dice que no había ningún tipo de antecedente del dictamen anterior que aprobamos, en el caso del día de hoy la Regidora Mariana, hizo alusión a que estos Reglamentos estaban obsoletos, entonces por reglamento, estos manuales que se pretenden aprobar el día de hoy, tiene que pasar por un proceso de revocación y después tienen que volver a ser solicitados a esta soberanía, para que sean aprobados y sean discutidos y aprobados a favor o en contra, si usted lo quiere lanzar a votación yo me voy a abstener, porque no estoy en contra, nomás que yo estoy en contra del procedimiento, esta es una observación que le hago a esta asamblea ¿Qué pasa si yo lo dejo asentado en actas? Que ya está, pues a lo mejor lo pueden aprobar como lo han hecho en muchas ocasiones, nomás que corren el riesgo que después se tumbe por la autoridad competente que lo pueda hacer; entonces yo le sugiero Presidenta, que este punto sea discutido en otra ocasión y que primero se haga el procedimiento, revocar los manuales de procedimiento anteriores." -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL comentó: "Hay un punto muy importante Alcaldesa, compañeros Regidores, medios de comunicación, que últimamente, voy a decir últimamente, pero hace mucho tiempo que se está dejando ver, últimamente ¿Por qué? Porque hay áreas cerradas, calles cerradas y por lo tanto ha incrementado demasiado los accidentes viales, me gustaría nada más leerles un parrafito ¿Si me lo permite por favor? Dice, planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales de corte, restricción, regulación de la circulación vehicular en la vía por el desarrollo de diferentes eventos y con la utilización de dispositivos electrónicos y señalamientos instalados previo estudio de la necesidad del área, infraestructura y flujo vehicular, separando actividades y ya por último dice especificar por áreas a fin de contar con personas especializadas en cada uno de los departamentos necesarios para cumplir con los objetivos, sabemos de mucho tiempo atrás que nos hace falta personal de tránsito y hasta la fecha no se han incrementado la cantidad de tránsitos, ha habido mucho incremento de accidentes viales en los cuales ha habido pérdidas humanas, personas que se les ha cortado una pierna, un brazo y veo que a la fecha todavía no tenemos el suficiente personal Alcaldesa para cuidar esos aspectos, dada la circunstancia también de cerrazón de vialidades que hay ahorita por lo que se está arreglando la calle, hay una gran desesperación de la gente y esa misma desesperación por el incremento que pasa mucha gente por el mercado municipal, donde van camiones, van y vienen, acaba de haber una pérdida, que es una persona amigo de, tiene que ver con esto Alcaldesa, estoy hablando de esto antes de que se apruebe, estoy de acuerdo en muchas de las cosas que aquí vienen, que se le dé más atención a las personas de tránsito." -----

- - - En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: "Es muy interesante todo lo que usted está abordando Regidora, pero quisiera que nos concentráramos en el tema del manual, que este tema lo veamos ahorita en asuntos generales para que quede bien agotado el punto y poder exponer todas las dudas." -----

--- En uso de la voz la C. Regidora BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL comentó: "Claro que sí, como aquí viene en el manual por eso lo estoy tocando, pero me parece interesante tocarlo en asuntos generales." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor RENE GONZALO SIERRA MUNGUÍA comentó: "Nada más quiero comentar Presidenta, efectivamente sí existe alguna reglamentación al respecto, debería de ser actualización y lo comento bien la compañera, la Presidenta de la Comisión de Administración al decir en algunas ocasiones existían pero eran obsoletos y en otras no encontramos, yo hago remembranza hacia atrás cuando entramos en vigencia nosotros, cuando íbamos a hacer la entrega recepción, preguntamos en cada una de las dependencias si tenían el manual de organización y nos dijeron que no existían, partiendo de ahí es el antecedente que yo traigo, pero ella válidamente dice hay una solicitud de que se aprueben estos reglamentos o estos manuales de organización para efecto de que si no hay cobren vigencia y si, si existe deberíamos de aclarar, como lo está comentando el compañero Regidor de que los que si existían deberán ser abrogados en su caso o actualizados, como bien lo dijo la Presidenta, es cuanto Presidenta." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ comentó: "También con respecto al mismo punto, me regreso al reglamento porque lo hicieron alusión en la sesión pasada; en el artículo 42 dice, no podrá verificarse ninguna discusión, ni resolverse ningún asunto, si esta ausente con causa justificada el comisionado del ramo respectivo, el día de hoy Paulette que es miembro de esa comisión no esta presente y así mismo se seguirá esta regla si no estuvieran presentes el autor o autores de una proposición." -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: "Ella nada más es la Secretaria de la comisión." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ comentó: "Es miembro de la comisión."

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: "Es la comisión, hay gente de la comisión, solo falta la Secretaria." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ comentó: "Es de Interpretación, si usted quiere seguir sigale, nomás se lo estoy dejando aclarado aquí, no tengo problema, nomás ya van dos puntos que le hago mención del tema del reglamento." -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ comentó: "En este punto le comento que el manual de Presidencia Municipal no existía, no es un manual de procedimientos es un manual de organización nada más y eso no se tiene que publicar en el Diario Oficial, en el Boletín, la actualización es de la Sindicatura; actualización de la Secretaria del Ayuntamiento; la Tesorería no había un manual en un solo documento, tampoco existe; el Órgano de Control es una actualización nada más; Oficialía Mayor actualización; Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, se eliminaron algunos organigramas, o sea que es una actualización; Dirección General de Seguridad Pública, no se encontró evidencia de manual; la Dirección General de Servicios Públicos se actualizaron los nombres nada más, es actualización y la Dirección General de Desarrollo Social actualización, de igual forma Desarrollo Económico es actualización; entonces por lo tanto no tenemos que revocar absolutamente nada y en relación a que no está la Regidora, pues se encuentra la Presidenta de la comisión, por eso le vamos a dar para adelante." -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO comentó: "Yo nada más quisiera que se especificara que los manuales que ya existen, quedaran automáticamente derogados y empezaran a surtir efectos la actualización de



este que es la que se va a aprobar en este momento, esto con el fin de que quede especificado y los que no, pues no hay ningún problema, porque no había algún antecedente."

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración la dispensa de la lectura de los Dictámenes de la Comisión de Administración referentes a Manuales de Organización de: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico; llegándose al siguiente punto de acuerdo:-

- - - **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con 19 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura de los Dictámenes de la Comisión de Administración referentes a Manuales de Organización de: Presidencia Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Oficialía Mayor, Órgano de Control Y Evaluación Gubernamental, Dirección General de Servicios Públicos, Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, mismos que se insertan íntegramente en la presente acta. - - -

DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL.

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

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
PRESENTE.-**

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:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 138 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 tratan en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 66 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 ordinario 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, se identifica el nivel de responsabilidades que asumen los y las 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 deseen 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 los demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.



73

2



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.

Azi 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 IVÁN ACEDO SAUCEDA
VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023

65





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
PRESIDENCIA MUNICIPAL



November 2023

Página 2 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboro

Karl B

C. Karla Aracely Briceño
Valdez.

Presentò



Mrs. Anna Blodgett
Escollie Belmonte

Valido



Lic. Gisel Roldán Cruz
Titular del Observatorio
Control y Evaluación
Gubernamental

Reglamento de gobierno y administración en los artículos 96 (artículo X) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 120 (artículo III del Reglamento Interior del Ayuntamiento) y de la Administración Pública Municipal. Dicho del 11 Ayuntamiento de Mayaguez, San Juan, Puerto Rico, COBGEY-2023 de fecha 08 de noviembre de 2023.



Наука і техніка 2022

Página 3 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

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

Noviembre 2023.

Página 4 de 47



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.

Noviembre 2023.

Página 5 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



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 1526, el Ayuntamiento se componía 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

Noviembre 2023

Página 6 de 47



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 componrán 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 57).

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 800 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

Noviembre 2023

Página 7 de 47



B

K



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 Cuarto 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.

Noviembre 2023.

Página 8 de 47



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.

Noviembre 2023.

Página 9 de 47

69





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;

Noviembre 2023.

Página 10 de 47



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 Comisarias 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 están destinados;
- XIII. No cobrar personalmente o por interposición 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

Noviembre 2023.

Página 11 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

- XXVI. 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;
- XXVII. Promover y respetar los mecanismos de participación ciudadana para el desarrollo integral de los municipios;
- XXVIII. Llevar las estadísticas de los sectores económicos y sociales del Municipio, en los términos que señalen las leyes;
- XXIX. Promover la comunicación social;
- XXX. Ejercer funciones de conciliación y mediación, buscando la armonía de la vida comunitaria;
- XXXI. Auxiliar, previa solicitud, a quienes ejerzan la patria potestad en el desempeño de ésta, de conformidad con las prevenciones legales del caso;
- XXXII. Promover el establecimiento de hogares y guarderías infantiles, parques o instalaciones deportivas; centros de recreación formativa para menores de edad, centros de asistencia infantil, casas de cura y establecimientos para menores huérfanos, abandonados, maltratados o de padres indigentes;
- XXXIII. Promover campañas de salud, alfabetización y de regularización del estado civil de las personas;

Noviembre 2023.

Página 12 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXXIV. 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;
- XXXV. Cuidar de la conservación del suelo, agua, flora y fauna existentes en el Municipio, conforme a las leyes y reglamentos de la materia;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Impedir a los extranjeros que se inmiscuyan en asuntos políticos;
- XXXVIII. Otorgar a la autoridad judicial el auxilio que demande para hacer efectivas sus resoluciones; aprehender a los delinquentes 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;
- XXXIX. 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.

Noviembre 2023.

Página 13 de 47





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 estuvieran reservados al Ayuntamiento, con sujeción a las leyes y reglamentos municipales, al Bando de Policía y Gobierno y a disposiciones de observancia general respectivas;
- III. Ejercer las atribuciones que en el ramo de bienes municipales 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 66.- El Presidente Municipal tendrá además de las obligaciones que le señale el artículo 65 de la Ley, las siguientes:

- I. Votar 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;

Noviembre 2023.

Página 14 de 47



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 creación 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 pidieran;
- XI. Declarar, después de tomados los votos por el Secretario del Ayuntamiento, aprobadas o desechadas las proposiciones que se discuten 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;

Noviembre 2023.

Página 15 de 47



73

**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 deben 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 establezcan 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.

Noviembre 2023.

Página 16 de 47

**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;

Noviembre 2023.

Página 17 de 47

73





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXIII. Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarias, 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 65 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 emanan 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

Noviembre 2023.

Página 18 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



informe mensual a éste sobre el estado que guardan 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 derivan 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

Noviembre 2023.

Página 19 de 47



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 el 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 le señalen otras disposiciones legales, las que las conferan el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, así como las que competan a las unidades administrativas que en las 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:

8. Constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normalidad interna;

November 2023

Página 20 de 47



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 forma 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, orientarles 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;

September 2023

Página 28 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



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.

Noviembre 2023.

Página 22 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El Ayuntamiento por conducto de la Unidad Municipal de Transparencia promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar 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;

Noviembre 2023.

Página 23 de 47



43

[Firma]



[Firma]



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 corresponden;

Noviembre 2023.

Página 24 de 47



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;

Noviembre 2023.

Página 25 de 47



SOMOS GUAYMAS

2021-2024

77



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 gira de trabajo del Presidente Municipal;
- III. Organizar las audiencias y atender todas aquellas que le sean encomendadas expresamente por el Presidente Municipal;

Noviembre 2023.

Página 26 de 47



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;

Noviembre 2023.

Página 27 de 47



B

Handwritten signature



Handwritten signature



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.

Noviembre 2023.

Página 28 de 47



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

Handwritten signature

Noviembre 2023

Página 29 de 47

79



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA



Noviembre 2023.

Página 30 de 47



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:

- 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 suscriben y analicen para su instrucción y despacho respectivamente.
- Programar en agenda las audiencias, reuniones, eventos y giras de trabajo que le indique el Presidente Municipal.
- Citar a las audiencias, reuniones y/o eventos programados que se hayan confirmado en la agenda del Presidente Municipal.
- Confirmar la asistencia del Presidente Municipal a las reuniones o eventos a los que ha sido convocado, previa instrucción del Presidente Municipal.
- Solicitar la formulación de oficios de comisión a los funcionarios o funcionarias que asistirán a las reuniones o eventos en representación del Presidente Municipal.
- Planear y coordinar, la recepción y trámite de invitaciones, audiencias y asuntos dirigidos al Presidente Municipal.

Noviembre 2023

Página 31 de 47



73

[Firma]



[Firma]



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 lo 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 acudan a la presidencia a solicitar audiencia o a tratar asuntos de diversa índole.
- n) Auxiliar al Presidente Municipal, en las acciones de coordinación que lo 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.

Noviembre 2023

Página 32 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- p) Atender las solicitudes de audiencia y asistir a eventos o reuniones que expresamente lo 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.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Noviembre 2023

Página 33 de 47

81

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



SOMOS GUAYMAS

2021-2024



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:

- Acordar con el Secretario Particular, las invitaciones y asuntos dirigidos al Presidente Municipal para su atención correspondiente.
- Recibir y acordar con la Unidad de Eventos Especiales, la relación de invitaciones y solicitudes de apoyo logístico.
- Revisar las fichas técnicas y la información temática de los eventos en los que participará el Presidente Municipal.
- 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.
- Supervisar que los eventos, reuniones y giras de trabajo se realicen conforme a los requerimientos señalados.
- 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.
- Elaborar oficios, memorándum o notas informativas que indique al Secretario Particular, en relación a los respectivos eventos.
- Asegurar que la Coordinación de Eventos Especiales lleve a cabo el seguimiento documentado de sus metas e informe manualmente de los mismos al Secretario

Noviembre 2023

Página 34 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Particular:

- 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.
- 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 realice la presidencia, el ayuntamiento y las diversas áreas de la administración municipal, para que tengan el mayor nivel 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:

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

Noviembre 2023

Página 35 de 47



73

[Firma]



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 requieren 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.

Noviembre 2023.

Página 36 de 47



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 elaboran 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 de correspondencia y peticiones dirigidos al Presidente Municipal, para que sean atendidos 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:

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

Noviembre 2023.

Página 37 de 47

83





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Revisar, imprimir, registrar y acusar de recibo, la correspondencia dirigida al Presidente Municipal mediante correo electrónico u otro medio de comunicación.
- i) Canalizar los asuntos mediante oficio a las dependencias y entidades de la Administración Municipal y realizar su seguimiento.
- j) 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.
- k) Registrar y proporcionar las solicitudes de audiencia e invitaciones a la Unidad de Control de Gestión para su atención correspondiente.
- l) Auxiliar en la asistencia al Presidente Municipal en sus giras de trabajo, visitas en la colonia para recibir las solicitudes y/o peticiones ciudadanas.
- m) 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.
- n) Elaborar y llevar el control de los oficios para firma del Presidente Municipal y de su Secretario Particular.
- o) Realizar un informe mensual de los asuntos de seguimiento a efecto de conocer el avance de cumplimiento.
- p) Llevar a cabo el inventario de bienes muebles de la Secretaría Particular y de la Presidencia.

Noviembre 2023

Página 38 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia.
- r) Administrar y gestionar el flujo de documentos de la Secretaría Particular.
- s) Planear, organizar y dirigir las acciones o programas orientados al manejo archivístico de la información recibida y generada en la Secretaría Particular.
- t) Coordinar y supervisar la relación de asuntos, invitaciones y solicitudes audiencias, para conocimiento y atención del Presidente Municipal.
- u) Analizar y evaluar los documentos que se presentan 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.
- v) Coordinar el seguimiento de los oficios que se canalizan a las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal de Guaymas.
- w) Proporcionar a la Coordinación y Unidad de Eventos Especiales, la relación de oficios dirigidos al Presidente Municipal: oficio de conocimiento y de seguimiento para su consideración y atención del Presidente Municipal, relacionados con los eventos.
- x) Elaborar oficios y remitirlos a las instancias que le señale el Secretario Particular y al Coordinador de Eventos Especiales.
- y) Remitir a la Secretaría Técnica los convenios suscritos por el Presidente Municipal, para registro y seguimiento de los mismos.
- z) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que indique el Secretario Particular.

Noviembre 2023

Página 39 de 47



72

h



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:

- Organizar y coordinar la celebración de reuniones de trabajo del Comité de Planeación Municipal.
- 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.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo por las diferentes áreas y dependencias del ayuntamiento.
- Organizar y realizar reuniones de trabajo con directores de las dependencias.
- Proponer, diseñar y dar seguimiento a la ejecución de campañas mediáticas de dependencias municipales.
- Desarrollar y/o supervisar el desarrollo de los proyectos especiales solicitados por la presidencia municipal.
- Programar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en ellas.

Noviembre 2023.

Página 42 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

- Asesorar, asistir y coadyuvar con las áreas jurídicas de los diferentes departamentos del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- 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.
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico Municipal a la Presidencia Municipal.

Noviembre 2023.

Página 41 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



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 querrelas 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.

Noviembre 2023.

Página 42 de 47



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 atribuyen expresamente las leyes, reglamentos, y las que se encomienden directamente al 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.

Noviembre 2023

Página 43 de 47



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

Noviembre 2023.

Página 44 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



presta.

- 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 encomienda 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.

Noviembre 2023

Página 45 de 47





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.

Noviembre 2023

Página 45 de 47



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.

Noviembre 2023

Página 47 de 47

- - - DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN SINDICATURA MUNICIPAL.



73

[Firma]



[Firma]

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:

CONSIDERANDOS

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 los distintos ramos 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 tratan 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, 78 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 adecuados 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 aboga 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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



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, Honestidad, 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, se 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 IVÁN ACEDO SAUCEDA
VOCAL



2

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]



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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

Noviembre 2023

Página 2 de 32

91

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

[Handwritten signature]



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 50 fracción III 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, de conformidad 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 esta creación. En el tercer capítulo se establecen los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el cuarto precisa sus estructuras, de conformidad al Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Noviembre 2023

Página 5 de 32



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

Noviembre 2023

Página 6 de 32

93





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 Real de la Veracruz, los Ayuntamientos Metropolitanos (como el de Coyoacán que había sido fundado en 1524) se componían de 15 personas cuya permanencia en sus puestos era a perpetuidad – en virtud de que los compraban –, surgían a dos alcaldes, ocho regidores 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 1911, evento que fue consecuencia de su emancipación definitiva de Sinaloa el 13 de marzo de ese mismo año, al disolverse el Estado de Occidente.

Dicha Constitución, en su Artículo 55, estableció lo siguiente: "A los Ayuntamientos lejan el Gobierno económico, político y social 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 las objeto de una Ley".

Con la expedición de las Cortes Regulas sonorenas que sucedieron a la primera de 1911, 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 establece 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 sonorenos, entre de 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

Noviembre 2023

Página 7 de 22



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 promover 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 aboga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección I, de fecha 18 de julio de 2023, y sus reformas.

Noviembre 2023

Página 8 de 22

94



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, Reglamentada en los artículos 100 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.

Noviembre 2023

Página 5 de 32



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 Procedimientos Administrativos 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 75, del 07 de mayo de 1995, instituyente del turno legal de la ciudad y Puerto de Guaymas, Sonora.
- Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024.

Noviembre 2023

Página 10 de 32

95





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 actos en que ésta 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 leen en las sesiones;
- IV.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que le 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 Arbitraje o hacer cesión de bienes provea 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 transitorios de dominio en que el Ayuntamiento sea parte, así como las declaraciones de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles municipales se inscriban debidamente inscritos 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 arrendaciones que realice el Ayuntamiento;

Noviembre 2023

Página 11 de 22



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



X.- Vigilar, cuando no exista el órgano responsable, la construcción de los edificios públicos y de todas las obras urbanas de particulares para evitar irregularidades que ocasionen obstrucciones en la vía pública, riesgo de las personas, interrupción al tránsito de las casas, calles y aceras y perjudiquen el buen aspecto de los centros de población e 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;

XIII.- Las demás que se establezcan en leyes o 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 estén en necesidad para el cumplimiento de esta Ley, sus disposiciones reglamentarias, Bando 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, Bando de Policía y gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general e, en su caso, de reformas y reformas 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;

IV.- Las demás que se establezcan en leyes o otras leyes, reglamentos, Bando de Policía y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 12 de 22



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 vistas que éste convoque a los colonos y señores de la Cabecera Municipal, a las Comisarias, 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. Estado;
- IV. Ejercer la intercepción que en la regularización de la tenencia de la tierra urbana le señala el Ayuntamiento al inciso D) de la fracción III del artículo 61 de la Ley;
- V. Las que señalen las fracciones VI, XIV y XVI del artículo 65 de este Reglamento;
- VI. Las demás que le señalen la Ley, otras leyes, este y 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 67 de este Reglamento; y,
- II. Las demás que le señalen la Ley, este y otros Reglamentos, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 13 de 32



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

Noviembre 2023

Página 14 de 32





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA



Noviembre 2020

Página 10 de 12



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. DESCRIPCIÓN DE LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. SINDICATURA MUNICIPAL

Objetos:

Representar legalmente al Ayuntamiento, procurar la defensa de sus 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:

- Representar al Gobierno Municipal ante las instancias federales y estatales.
- Representar al Ayuntamiento ante la Procuraduría.
- Representar al Ayuntamiento en los litigios y controversias judiciales en que forme parte o se encuentre involucrado el Municipio, atendiendo cada litigio con eficacia.
- Defender los intereses y el patrimonio del Municipio.
- Vigilar que todos los actos de la administración se realicen con apego a las leyes y reglamentos aplicables, y formular denuncias, demandas y querrelas sobre toda violación a las leyes en que intervengan los servidores públicos municipales o los particulares, en perjuicio del patrimonio municipal.
- Requerir judicialmente la adquisición de terrenos inmuebles del Municipio.
- Tramitar hasta su fin los procedimientos de expropiación.
- 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 previstos en la Ley de Acceso a la Información.

Noviembre 2020

Página 10 de 12



B

K



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- ii) Administrar y vigilar los actos relativos al patrimonio municipal, velando que los bienes del ayuntamiento se utilicen para beneficio de los ciudadanos.
- iii) Proponer, dirigir y controlar la gestión de la Sindicatura Municipal.
- iv) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal.
- v) Proponer al Ayuntamiento los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares y demás disposiciones observando general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Sindicatura Municipal.
- vi) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
- vii) 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.
- viii) Vigilar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- ix) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas para satisfacer las demandas de salud urbana para vivienda.
- x) Autorizar el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de todos los actos relativos de dominio y de las declaraciones de incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- xi) Dirigir, vigilar y controlar el registro y actualización de las inscripciones, así como los temas públicos del Ayuntamiento.

Noviembre 2023

Página 17 de 22



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- xii) Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- xiii) Vigilar que las unidades administrativas de la Sindicatura Municipal funcionen correctamente y tomar las medidas que sean necesarias para el efecto.
- xiv) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Sindicatura Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- xv) 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.
- xvi) 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.
- xvii) Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Sindicatura Municipal que hayan surgido en el presente Manual de Organización.
- xviii) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 18 de 22

El

Benito
H. D.

David
Pere



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

99

99



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 e integridad 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 la regularización de la tenencia de la tierra, o intervenir en el registro de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal.

Funciones:

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

Noviembre 2023

Página 16 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Administrar eficientemente el fondo asignado a la Sindicatura, así como llevar oportunamente su reposición.
- Supervisar la administración eficiente del pago de servicios, adquisiciones de bienes muebles, equipo, mantenimiento y cualquier otro tipo de contrato o servicio celebrados con cargo a la Sindicatura.
- Supervisar se lleven a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contabilidad.
- Supervisar y analizar la contabilidad del giro corriente de la Sindicatura.
- Elaborar informes respecto de los gastos del ejercicio presupuestal, asignados a la Sindicatura.
- 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.
- Acoordinar con el Síndico Municipal los ingresos y resoluciones de los asuntos asignados a la Unidad Administrativa.
- 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.
- Mantener la documentación correspondiente de las erogaciones que afectan al presupuesto de egresos de Sindicatura.
- Coordinar, integrar y elaborar el documento de entrega-recepción de los recursos disponibles de Sindicatura, al término de cada gestión municipal.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Realizar el trámite de inscripción catastral y registrar de todos los actos translativos de dominio de suelo urbano para vivienda y regularización de la tenencia de la tierra.

Noviembre 2023

Página 20 de 32



7

K



Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- u) Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado al área.
- v) Apoyar a las demás áreas de su 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) Desempeñar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2022

Página 21 de 22



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.3. 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 un 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 por vivienda.
- e) Elaboración y revisión de expropiaciones.
- f) Elaborar y mantener actualizado el inventario de reservas territoriales.
- g) Llevar a cabo la vinculación entre el Ayuntamiento y las diferentes instituciones o bien a otros niveles de gobierno, organismos y ciudadanía en general que requieran donaciones de predios, así como los trámites de regularización.
- h) Coordinar las reuniones entre el Síndico y los promotores 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.

Noviembre 2022

Página 22 de 22

Handwritten signatures

Handwritten signature



SOMOS GUAYMAS

2021-2024

Handwritten signature

Handwritten signature

101

Handwritten signatures



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- k) Apoyar a los 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 respectivo, con expresión de sus valores y de todos los caracteres de identificación, así como el uso y destino de las mismas.
- m) Inscribir y llevar actualizadas los bienes inmuebles municipales en el catálogo de activos fijos, conforme lo establece las Leyes y Reglamentos que rigen al Municipio.
- n) Conservar el soporte documental de la propiedad de los activos de archivo de archivo de documentos 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 la soliciten.
- r) Atender y tramitar las solicitudes de suma urbana 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 atiendan los interesados.
- u) Registrar diariamente los actos de legalidad.
- v) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2022

Página 22 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.6. 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 efectúan 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 Saneamiento del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- c) Participar como intermediario en problemas derivados en inversiones de predios.
- d) Liberación de Censos.
- e) Levantamiento topográfico de nuevas colonias.
- f) Apoyar en actividades propias de Simulación.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2022

Página 24 de 32



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:

- 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.
- Comprobar de forma periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes registrados a través de realización de inventarios físicos.
- Planear y llevar a cabo los sistemas que se consideren necesarios para proteger físico y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose con las diversas dependencias municipales.
- Verificar que aquellos bienes susceptibles de protegerse en cuanto a su valor e importancia tengan cobertura de seguro contra los distintos riesgos o siniestros, mediante pólizas de seguros ante la Oficialía Mayor.
- Informar al Síndico Municipal, las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.
- Elaborar e integrar en coordinación con las diferentes áreas de la Sindicatura, los Manuales de Organización y de Procedimientos, además de mantenerlos actualizados.
- 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.

Noviembre 2023

Página 26 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Elaborar y actualizar, en coordinación con la Oficialía Mayor, el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del Municipio de Guaymas.
- Preparar, organizar y tramitar los remates públicos del Ayuntamiento.
- Mantener actualizados los archivos e integrar los expedientes completos con la documentación referente al área de trabajo.
- 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.
- Actualizar periódicamente la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Coordinar la Entrega-Recepción de documentos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 27 de 32





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.6 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, promulgación y revisión de contratos, convenios u autorizaciones que sean solicitados a Sindicatura Municipal.
- c) Revisar, proyectar y difundir los contratos técnicos 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 fortalecer los distintos procedimientos que surgen 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 delimitar 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 requieren 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 los departamentos y entidades de la administración pública municipal que lo requieran.

Noviembre 2023

Página 27 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Proporcionar, de acuerdo a los lineamientos que establezca el Síndico, información jurídica a los particulares sobre propiedades inmobiliarias cuando estos 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 translativos de dominio y de los documentos de incorporación y desincorporación de bienes inmuebles del Ayuntamiento.
- m) Brindar asesoría al Coordinador de Inventario en el trámite de los remates públicos del H. Ayuntamiento.
- n) Funcionar como vínculo entre el Síndico Municipal y las diferentes áreas adscritas a esta dependencia, vigilando el cumplimiento de los objetivos planteados y evaluando los procesos y procedimientos implementados para el logro de los mismos.
- o) Brindar asesoría jurídica al Excmo. en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- p) Transferir ante las dependencias correspondientes, los documentos que las diversas áreas integrantes de este H. Ayuntamiento Municipal requieren.
- q) Coadyuvar en el levantamiento de los actos administrativos en los que se haga constar algún acto 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 están destinados al H. Ayuntamiento o que por cualquier título tenga a su servicio.
- s) Asistir al Coordinador Jurídico II, en los asuntos en que se requiera.
- t) Acordar directamente con el Síndico.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 28 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.5 COORDINACIÓN JURÍDICA

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar asesoría jurídica y asistencia legal al Síndico Municipal en los asuntos que sean de su competencia.
- 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.
- Recibir las notificaciones de diversas instancias tanto Judiciales como Administrativas, para proceder con el trámite correspondiente.
- Remite y turnar a la Dirección de Asuntos Jurídicos las demandas y asuntos de índole legal, en los que el H. Ayuntamiento es parte, para prosecución de la contestación correspondiente y su debido seguimiento.
- Dar seguimiento a los asuntos judiciales que le corresponden al H. Ayuntamiento, ante instancia del Síndico Municipal, en conjunto y bajo las instrucciones de enlace establecidos con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- 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.
- Coordinarse con los responsables de daños a bienes del municipio (particulares en cuestiones de diversa naturaleza), para concretar acuerdos conciliatorios de reparación de daños o pago de las indemnizaciones, previa autorización del Síndico.
- Permitir y proponer al Síndico Municipal las demandas y querrelas que deba presentar al H. Ayuntamiento ante las Agencias del Ministerio Público, y cooperar con la autoridad investigadora durante el proceso, a efecto de obtener la reparación de los daños causados a bienes muebles e inmuebles de propiedad

Noviembre 2023

Página 29 de 32



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

- Acudir al Centro de Atención Tercera, Agencias del Ministerio Público, Juzgados, Dependencias del Gobierno Estatal, etc., a petición expresa del Síndico Municipal y de acuerdo a sus atribuciones, para brindar asistencia.
- Organizar y llevar al 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.
- Elaborar oficios, memorandos y actas que emita el Síndico Municipal en uso de sus atribuciones legales.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Organizar y actualizar los expedientes de todos los juicios, querrelas y/o querrelas, procedimientos administrativos, incluyendo copias de las actuaciones del titular.
- Elaborar informes solicitudes por distintas autoridades jurisdiccionales (Ministerio Público, Juzgado Familiar, Juzgado Civil, etcétera) en asuntos en los que el Ayuntamiento no es parte, así como remitir a cada una de las gestiones necesarias ante otras dependencias para la rápida atención de la información y dar cumplimiento a los términos interpuscos.
- Recibir y canalizar las solicitudes de descuentos vía nómina previamente ordenados por la autoridad judicial dentro de juicios orales de sustento, providencias cautelares de Asistencia, Desahucio voluntario, juicios mandantes, entre otros.
- Analizar contratos/convenios suscritos por el Titular de la Sindicatura cuando así se le solicite.
- 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.

Noviembre 2023

Página 30 de 32



105



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- a) Elaborar y actualizar base de datos digitales con la información inherente a la representación legal para facilitar su uso y manejo.
- b) Registrar y actualizar el archivo de conservación.
- c) Organizar el trabajo del área según las instrucciones del Bndio.
- d) Registrar diariamente los actos realizados.
- e) Auxiliar al Coordinador Jurídico a, previa indicación del Síndico Municipal.
- f) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

noviembre 2022

Página 31 de 32



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, diciembre de 2022.

noviembre 2022

Página 32 de 32



- - - DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
PRESENTE.

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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, mismo que fundamos y motivamos el tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 tratan 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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 20 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, Honestidad, 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 deseen 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 la Secretaría del Ayuntamiento, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo, la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; así como las funciones para resguardar y actualizar los archivos del municipio y los que corresponden a sus unidades administrativas.

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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y cometer 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 el presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Secretario del Ayuntamiento 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 BIDO
PRESIDENTA

C. PAULETTE AXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARIA

C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL

C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
VOCAL

C. JESÚS IVÁN ACEDO SAUCEDA
VOCAL



B

K



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten signatures and initials on the right margin

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Handwritten signature

\$

Noviembre 2023

Página 2 de 44

109

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials



SOMOS GUAYMAS
2023-2024

Handwritten signatures and initials

Handwritten signatures and initials



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

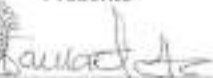


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró



Presentó



Validó



ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN
L.C. Gisela Robles
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

C. Claudia Elizabeth Cereña
Arreola
Auxiliar Administrativo

C. Celestino Sandoval Taurín
Secretario del Ayuntamiento

Resolución de acuerdo a lo establecido en los
artículos 66 de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal y 175 de la Ley del
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la
del Ayuntamiento de Guaymas. Se emite, según
el caso de 2023/0000000 de suma de la resolución
de 2023.



Noviembre 2023

Página 2 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	6
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	9
IV	ATRIBUCIONES	10
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI	ORGANOGRAMA	19
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
1.	Secretaría del Ayuntamiento	20
1.1.	Dirección de Asuntos de Gobierno	22
1.1.1	Junta Municipal de Reclutamiento	23
1.1.2	Coordinación de Vendedores Ambulantes	25
1.1.3	Coordinación de Juzgado Calificador	26
1.1.4	Juzgado Local	28
1.1.5	Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)	29
1.1.6	Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	30
1.2.	Dirección de Acción Cívica	32
1.2.1	Auditoría Cívica Fray Ivo Tonsak	33
1.3.	Dirección del Deporte	35
1.4.	Coordinación de Archivo Municipal	36
1.5.	Coordinación de Asuntos Indígenas	37
1.6.	Coordinación de Comisarias – Delegación	39

Noviembre 2023

Página 4 de 44



B

[Firma]



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.7.	Coordinación de Bomberos	40
1.8.	Coordinación Municipal de Protección Civil	41
VIII	BIBLIOGRAFÍA	44

Noviembre 2023

Página 5 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 98, 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 Municipio de Guaymas, Sonora.

Este documento tiene como objeto presentar una visión general de la organización operativa de la Secretaría del Ayuntamiento y ser una guía a su personal en el desempeño de sus funciones y de esta manera estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación, ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, atribuciones, ello de conformidad a lo que establecen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; presenta la estructura orgánica del Despacho de Secretaría del Ayuntamiento, el objetivo y funciones de las diferentes unidades administrativas que la integran, y por último, la bibliografía utilizada para su elaboración.

Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, a la estructura orgánica, o bien, a las funciones de esta dependencia, se llevará a cabo la actualización de este Manual de Organización, actualizaciones que serán responsabilidad de su titular, por consiguiente, además de ser un instrumento de inducción, al facilitar la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación en la operación cotidiana de las actividades, es una herramienta administrativa para transparentar las acciones que se desarrollan en el gobierno municipal.

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

Noviembre 2023

Página 6 de 44



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

III



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del Ayuntamiento en nuestro país está unida al devenir histórico del Municipio, que se inicia el 22 de abril de 1819, al constituirse por Hernán Cortés el Ayuntamiento de la Villa Rica de la Vera Cruz.

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

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

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

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

Posteriormente, dicho artículo experimentó reformas hasta quedar como actualmente se encuentra, de la siguiente forma: "Las administraciones públicas directas asentadas en las cabeceras de las municipalidades estarán integradas como mínimo por una Secretaría, una Tesorería y el jefe de la Policía Preventiva Municipal. Las personas designadas para estos cargos, con excepción del jefe de la Policía Preventiva Municipal,

Noviembre 2023

Página 7 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



cuyo nombramiento se rige por la Ley y Reglamento en la materia, deberán llenar los mismos requisitos exigidos para ser miembro del Ayuntamiento, excepto los contenidos en la fracción III del artículo 132 de esta Constitución" (Artículo 135, párrafo primero).

En cuanto a las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, éstas se prevén en la ley reglamentaria; Título Quinto relativo al Municipio Libre de la Constitución Política Local; así como la Ley de Gobierno y Administración Municipal que entró en vigor el 14 de noviembre de 2001 y a su vez se contemplaban en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas aprobado en sesión extraordinaria del 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 6, Sección Primera de fecha 16 de julio de 2002.

Quedando integrada la Secretaría del Ayuntamiento, con las siguientes direcciones y unidades administrativas: Dirección de Asuntos de Gobierno, Dirección de Acción Cívica, Dirección del Deporte, Coordinación de Archivo, Coordinación de Vendedores Ambulantes, Coordinación Municipal de Protección Civil, Coordinación de Bomberos, Coordinación del Juzgado Calificador, Coordinación de Comisarias-Delegación, Juzgado Local, Auditorio Cívico Fray Ivo Teneck, Junta Municipal de Reclutamiento, oficina de Enlace PROFECO y oficina de Enlace Secretaría de Relaciones Exteriores.

Con fecha 15 de abril de 2021, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 30, el acuerdo número 8, mediante el cual se aprueba la creación del subprograma presupuestario denominado Asuntos Indigenistas y en consecuencia la extinción del organismo descentralizado Instituto Municipal Indigenista. Derivado de lo anterior, se solicitó a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal reformar el artículo 140 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, a fin de adicionar las atribuciones propias del subprograma Asuntos Indigenistas a Secretaría del Ayuntamiento.

En sesión ordinaria número 73 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 Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Noviembre 2023

Página 8 de 44



B

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 14 de septiembre de 2023; en el cual en su artículo 119 contempla a la Secretaría, como parte de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y en su artículo 125 se especifican sus atribuciones:

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 Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria para el estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Sonora.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley de Protección Civil para el estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley General de archivos.

Noviembre 2023

Página 9 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guaymas.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Guaymas, Sonora, 2021-2024.

IV. ATRIBUCIONES

De la Secretaría del Ayuntamiento:

Ley de Gobierno y Administración Municipal

ARTÍCULO 59.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentadas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del presidente Municipal, previo su acuerdo;

Noviembre 2023

Página 10 de 44

[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

[Firma]
[Firma]

[Firma]
[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- V. Compilar y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal.
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley.
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez.
- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia.
- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial.
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio en acta circunstanciada, en los términos de la entrega recepción previstos en esta Ley.
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio.
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y.
- XIII. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 11 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora

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

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanan 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 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 con 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, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discute una iniciativa o se estudie un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran.

Noviembre 2023

Página 12 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 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 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,

Noviembre 2023

Página 13 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XV. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, las que le 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.

Quando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

ARTÍCULO 126.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá además de las obligaciones que le señala el artículo 89 de la Ley, las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento y dar seguimiento administrativo a los acuerdos tomados por el Gobierno Municipal en estas sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento;
- IV. Organizar, coordinar y controlar el Archivo General del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- V. Coordinar, de acuerdo con las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisaries y Delegaciones del Municipio;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

Noviembre 2023

Página 14 de 44





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VII. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- VIII. Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el Municipio, en los términos que la Ley le señala al Ayuntamiento, y remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;
- IX. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública;
- X. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Fomentar, promover, coadyuvar y organizar las actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- XII. Ejercer la obligación que le señala al Presidente Municipal la fracción XIV del artículo 65 de la Ley;
- XIII. Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;
- XIV. Formular y proponer el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, así como promover, coordinar y organizar el desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio, con base en el mismo una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- XV. Coordinar el desarrollo de las actividades de Protección Civil del Municipio;
- XVI. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la operación de comercios, el desempeño de oficios y el desarrollo de espectáculos en la vía

Noviembre 2023

Página 15 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;

- XVII. Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de franquicias municipales para la venta de bebidas alcohólicas;
- XVIII. Dar trámite a las solicitudes que se presenten para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones municipales para establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juegos con sorteo de número y apuestas, debiendo ser aprobados por el Ayuntamiento dichas licencias, permisos o autorizaciones;
- XIX. Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Estatal de Transporte, en el ámbito municipal;
- XXI. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de asuntos indígenas en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los siguientes objetivos:
 - a) Contribuir y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales y estatales;
 - b) Asesorar y apoyar en la materia indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten;
 - c) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de estos, en definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas;

Noviembre 2023

Página 16 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas;
 - e) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas;
 - f) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas;
 - g) Coadyuvar y, en su caso asistir a los indígenas que se los solicitan en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada;
 - h) Apoyar los procesos de reconstrucción de los pueblos indígenas;
 - i) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - j) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan al desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - k) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas;
 - l) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional;
- XXII. Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria;
- XXIII. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades pararmunicipales que

Noviembre 2023

Página 17 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y,
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley y otras, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Secretaría del Ayuntamiento
 - 1.1. Dirección de Asuntos de Gobierno
 - 1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento
 - 1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes
 - 1.1.3. Coordinación de Juzgado Calificador
 - 1.1.4. Juzgado Local
 - 1.1.5. Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
 - 1.1.6. Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)
 - 1.2. Dirección de Acción Cívica
 - 1.2.1. Auditorio Cívico Fray Ivo Toñeck
 - 1.3. Dirección del Deporte
 - 1.4. Coordinación de Archivo Municipal
 - 1.5. Coordinación de Asuntos Indígenas
 - 1.6. Coordinación de Comisarías y Delegación
 - 1.7. Coordinación de Bomberos
 - 1.8. Coordinación Municipal de Protección Civil

Noviembre 2023

Página 18 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA



Noviembre 2023

Página 19 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Funciones:

- Organizar, dar seguimiento, y apoyo legal a los actos del Ayuntamiento y de las Unidades Administrativas a su cargo.
- Coordinar las funciones, organización y realización para la celebración de sesiones del Ayuntamiento con el fin de dar cumplimiento a la legislación Municipal vigente.
- Dar seguimiento en lo que corresponda, a los acuerdos tomados en las sesiones de cabildo.
- Coordinar y vigilar de acuerdo con las prácticas y programas de trabajo, el desarrollo de las actividades de las Comisarias y Delegación Municipal.
- Coordinar y vigilar las actividades del Juzgado Calificador y médicos legistas.
- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos de inconformidad que por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas presentan los ciudadanos ante la Administración Municipal.
- Informar periódicamente a la Presidencia Municipal de las audiencias atendidas en su representación.

Noviembre 2023

Página 20 de 44



B

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Autorizar la expedición de certificados o constancias de ratificación de firmas o huellas digitales que obran en convocatorias y actas de constitución de sociedades cooperativas.
- i) Autorizar los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia Municipal.
- j) Organizar, dirigir, conservar y controlar el Archivo General del Municipio.
- k) Autorizar la expedición de Certificado de Residencia y de Habitante que soliciten los interesados/as, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.
- l) Autorizar y expedir permisos y anuencias para realizar eventos sociales que soliciten los interesados/as, siempre y cuando se cumplan con los requisitos establecidos.
- m) Coordinar las funciones de inspección y vigilancia relativas a las atribuciones en materia de comercio y oficios en la vía pública, así como de cualquier otra que se le confiera.
- n) Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la dependencia.
- o) Elaborar informe de avance de objetivos y metas, así como dar seguimiento a los programas y actividades encomendados.
- p) Elaborar informe mensual de actividades del Despacho y de las Unidades Administrativas a su cargo.
- q) Actualizar los manuales de Organización y de Procedimientos del Despacho y de las Unidades Administrativas a su cargo.

Noviembre 2023

Página 21 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- r) Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades de la unidad de protección Civil y Bomberos, así como programas operativos emergentes en caso de desastre.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

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

Funciones:

- a) Levantar actas de sesiones de cabildo.
- b) Publicar en el tablero de avisos los acuerdos y resoluciones del mismo.
- c) Expedir certificaciones de documentos y constancias del archivo.
- d) Expedir anuencias para negocios de venta y consumo de alcohol.
- e) Expedir proyectos o reformas de reglamentos del H. Ayuntamiento.
- f) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- g) Organizar, coordinar y auxiliar el procedimiento y funcionamiento de la Junta Municipal de Recrutamiento.

Noviembre 2023

Página 22 de 44

119





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Brindar apoyo a la Secretaría de la Defensa Nacional de la IV Zona Militar en la expedición de cédulas de identidad militar a los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad y remisión.
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- j) Apoyar en todo lo que se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.
- k) Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante.
- l) Coordinar el funcionamiento de los Jueces calificadoros y médicos legistas.
- m) Supervisar y apoyar el orden público en los casos de jurisdicción y asuntos que le compete según las normas de la materia.
- n) Supervisar y apoyar los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable.
- o) Supervisar y apoyar en el trámite y entrega de pasaportes, en coordinación con la Delegación Sonora de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- p) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento

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

Noviembre 2023

Página 23 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- a) Empedronar a los ciudadanos del municipio de Guaymas en edad militar.
- b) Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para el registro y expedición de Cédulas de identidad al interesado en edad militar, anticipado y remiso, radicado dentro de la jurisdicción de Guaymas, Sonora.
- c) Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, así como informar sobre las faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento, en el lapso que dure el reclutamiento.
- d) Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del SORTEO del Servicio Militar Nacional.
- e) Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio.
- f) Recibir la documentación dirigida a Presidencia Municipal por conducto de la ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento.
- g) Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, de las funciones y actividades desarrolladas por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

noviembre 2023

Página 24 de 44

120



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes

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

Funciones:

- Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
- Vigilar e inspeccionar a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, como comercio u oficio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas en la materia.
- Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos.
- Hacer la expedición de los permisos cuando hayan procedido previo el procedimiento correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. Coordinación del Juzgado Calificador

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

Noviembre 2023.

Página 28 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- Supervisar la aplicación de sanciones administrativas por faltas al Bando de Policía y Gobierno, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, con relación a las resoluciones de los Jueces Calificadores.
- Recibir los documentos turnados por los Jueces, así como resolver en caso de tener competencia.
- Llevar el Registro de Infracciones y proporcionar a los Juzgados los antecedentes para efectos de la individualización de las sanciones.
- Expedir constancia sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador.
- Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecida en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades llevadas a cabo en la Coordinación.
- Autorizar los libros que deben llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo con lo establecido.

Noviembre 2023

Página 28 de 44

121





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como otras disposiciones legales.
- l) Coordinar el trabajo de los miembros de la policía preventiva contingentes a la Coordinación de Jueces Calificadores.
- m) Dar vista al Agente del Ministerio Público competente, al al presentar al infractor el Juez calificador considere, que los hechos pueden ser constitutivos de delito, poniendo a disposición al detenido y las pruebas recabadas, dejando constancia por escrito de esta determinación.
- n) Dar vista a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el Estado de Sonora, cuando se le presente a un menor de 14 años que hubiese cometido una conducta prevista en el Bando de Policía y Gobierno.
- o) Suspender y conmutar sanciones, siempre y cuando el infractor se encuentre en las hipótesis que elude el ordenamiento aplicable.
- p) Expedir citatorios en base a informes policíacos o denuncias a las partes intervinientes para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
- q) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- r) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 27 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.4. Juzgado Local

Objetivo: Impartir justicia, mantener la seguridad y el orden público en los casos de su competencia.

Funciones:

- a) Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Local.
- b) Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados.
- c) Conocer los asuntos civiles y mercantiles en los casos de jurisdicción concurrente, cuya cuantía no exceda de 20 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de Hermosillo.
- d) Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de evitar a las partes.
- e) Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Guaymas, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.
- f) Conocer de los delitos de orden común, previstos en los artículos 139, 150, 152, 160, 163, 165, 173, 207, 249, párrafo primero, 250, primera parte, y 339 del Código Penal para el Estado de Sonora.
- g) Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- h) Diligenciar exhortos y requisitorias que dirijan otras autoridades judiciales.

Noviembre 2023

Página 28 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Local Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.5. Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)

Objetivo: Proteger y promover los derechos de los consumidores, garantizando relaciones comerciales equitativas que fortalezcan la cultura de consumo responsable y el acceso a mejores condiciones de mercado, productos y servicios. Funnelendo como conciliador y árbitro en caso de diferencias entre consumidores y proveedores.

Funciones:

- a) Ejecutar actividades y programas orientados a la protección, asesoría y representación de la población consumidora.
- b) Recibir y gestionar quejas en materia de consumidor, para iniciar procedimientos de infracción a la Ley Federal de Protección al Consumidor.
- c) Llevar a cabo acciones que generen en el consumidor una cultura responsable.
- d) Desarrollar acciones de conciliación y arbitraje en los casos en que surjan diferencias entre consumidores y proveedores.
- e) Buscar el acercamiento con la ciudadanía del municipio de Guaymas a través de conferencias, página Web, redes sociales y difundir sus derechos como consumidores.
- f) Atender las peticiones de orientación al proveedor acerca de su negocio.

Noviembre 2023

Página 28 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Realizar visitas de inspección para verificar anuncios, letreros y otras publicaciones en los negocios.
- h) Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por esta oficina y turnarlo a la secretaría del Ayuntamiento.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.6. Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores

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

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Llevar un registro de los trámites y despacho de solicitudes recibidas diariamente.
- c) Reproducir, difundir y proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios; becas que promueve la SRE; actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior; así como la difusión de la política exterior de México.
- d) Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de los pasaportes ordinarios solicitados.

Noviembre 2023

Página 30 de 44



123



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Distribuir gratuitamente los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios y folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior.
- f) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- g) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales o instructivos que señale la SIRE para iniciar el trámite una vez que el usuario acredite el pago de los derechos correspondientes.
- h) Remitir debidamente custodiados a la Delegación Sonora, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia.
- i) Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios expedidos, y en su caso, los expedientes personales de las solicitudes que no procedan.
- j) Elaborar reportes mensuales de actividades realizadas por esta oficina y turnarlo a la Secretaría del Ayuntamiento.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 31 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. Dirección de Acción Cívica

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

Funciones:

- a) Elaborar un plan anual de trabajo con apoyo en las propuestas y requerimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Coordinar, participar y apoyar en las ceremonias cívicas y culturales del Ayuntamiento y la comunidad en general.
- c) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento sobre asuntos de índole cultural y recreativo que se presenten en la comunidad.
- d) Hacer extensiva las invitaciones a funcionarios/as y regidores/as sobre eventos especiales que realice el Ayuntamiento, así como a la comunidad en general, funcionarios/as del ámbito estatal y federal, en coordinación con Comunicación Social.
- e) Apoyar a las unidades administrativas de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- f) Informar a la Secretaría del Ayuntamiento el avance y seguimiento de los programas y actividades encomendadas a la Dirección.
- g) Llevar a cabo la coordinación con artistas y promotores culturales en la proyección, difusión, promoción y realización de eventos cívicos recreativos y culturales.
- h) Organizar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con el patrimonio cultural, tales como recintos, sitios y objetos de interés histórico y cultural para su preservación y exhibición a la comunidad.

Noviembre 2023

Página 32 de 44

124



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Elaborar informe trimestral sobre los avances y resultados de los programas asignados a la Dirección.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1 Auditorio Cívico Fray Ivo Tonask

Objetivo: Brindar espacios a los ciudadanos para las actividades cívicas, culturales y artísticas, así como fomentar, organizar y optimizar la operación del Auditorio Cívico Municipal, implementando mejoras de mantenimiento que garanticen el buen funcionamiento del inmueble.

Funciones:

- a) Proveer espacios con infraestructura y equipamiento adecuado para la realización de las actividades cívicas, culturales y artísticas.
- b) Llevar a cabo el trámite para el pago de la facturación por servicio de mantenimiento y suministros que se requieran para el óptimo funcionamiento y operación del Auditorio Cívico Municipal.
- c) Coordinar, controlar y programar la agenda para el uso del Auditorio Cívico Municipal y prestar el apoyo de logística que se requiera.
- d) Controlar el uso de los estacionamientos asignados al Auditorio Cívico Municipal.
- e) Autorizar y supervisar las operaciones comerciales que se efectúen al interior de las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, tales como: cafetería, fotografía y video, venta de flores y regalos, entre otras.

Noviembre 2023

Página 33 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- f) Atender al público en general que solicite información relacionada con el arrendamiento del Auditorio Cívico Municipal, concertando los contratos respectivos para lograr su renta.
- g) Programar y atender los requerimientos sobre conservación y mantenimiento del inmueble, equipo e instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, con la finalidad de garantizar el confort y seguridad de todas las personas en su interior, ya sea que asistan a presenciar los eventos, participen directamente en su organización o presentación.
- h) Desarrollar, promover y difundir, las normas mínimas de operación y seguridad, que todo arrendatario debe observar, para mantener y conservar el inmueble, equipos e instalaciones, en las condiciones en que se le proporcionan.
- i) Aplicar procedimientos de supervisión al concluir cada uno de los eventos, que permitan garantizar la inspección de todas las áreas, equipos e instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, para que, en caso de sufrir daños, detectarlos con oportunidad y establecer responsabilidades.
- j) Atender con profesionalismo y amabilidad a los usuarios que participen en los actos que en el Auditorio Cívico Municipal se celebren, ya sean del ambiente artístico, político, social, cultural, etc.
- k) Establecer en forma coordinada con otras áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, y demás dependencias municipales, los mecanismos de seguridad que garanticen la vigilancia permanente del inmueble, con la intención de evitar los daños provocados por terceras personas, ya sean por descuidos o intencionalmente.
- l) Informar al secretario del Ayuntamiento con la debida anticipación sobre la calendarización que se tiene para utilizar las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, la clase y tipo de eventos programados, así como la persona o agrupación que lo organiza o promueve.

Noviembre 2023

Página 34 de 44





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



m) Supervisar que todos los pagos por concepto de arrendamiento, permisos o de daños sufridos en las instalaciones del Auditorio Cívico Municipal, se realicen en el área de cajas de la Tesorería Municipal.

n) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. Dirección del Deporte

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas municipales de cultura física y deporte, en base al programa operativo anual autorizado por el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar y mantener en funcionamiento el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, al que se refiere el primer párrafo del artículo 29 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.
- Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte.
- Llevar a cabo la programación y realización de eventos deportivos y recreativos, así como coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas en el municipio.
- Llevar a cabo periódicamente el inventario y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.

Noviembre 2023

Página 36 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Promover y fomentar la ejecución de programas de construcción, mantenimiento y reparación de instalaciones para la cultura física y el deporte.
- Promover, coordinar y realizar torneos municipales de barrios, de deportes básicos y populares.
- Promover la cultura y el deporte entre las personas con discapacidad.
- Promover el acceso de los jóvenes a la práctica deportiva y el disfrute de los espectáculos deportivos.
- Coordinar y apoyar anualmente la Olimpiada Infantil y Juvenil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. Coordinación de Archivo Municipal

Objetivo: Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial, así como la preservación histórica de la comunidad y ayuntamiento.

Funciones:

- Contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticas conforme a sus atribuciones y funciones.
- Integrar los documentos en expedientes.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos.
- Contar con un sistema institucional para administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Noviembre 2023

Página 36 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Proceso de elaboración y depuración documental.
- f) Asistir a cursos de capacitaciones por la Coordinación, para así instruir a los responsables de archivo de las distintas dependencias del ayuntamiento.
- g) Recibir, registrar y controlar los documentos que ingresen de las dependencias del H. Ayuntamiento.
- h) Depurar la documentación que se resguarda de acuerdo a los estudios.
- i) Conservar y custodiar los documentos que ingresen al acervo histórico.
- j) Cuidar la restauración y reproducción de documentos que hay en resguardo.
- k) Difundir el acervo municipal que se considere de interés para la colectividad.
- l) Asesorar, guiar y ayudar a los ciudadanos interesados en la consulta de documentos que se tienen en resguardo en el archivo municipal.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. Coordinación de Asuntos Indígenas

Objetivo: Contribuir de acuerdo con las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de asuntos indígenas en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones; así como también, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades municipales, estatales y federales.

Funciones:

- a) Asesorar y apoyar en materia indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo solicitan.

Noviembre 2023

Página 37 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de éstos, en la definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas.
- c) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas.
- d) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- e) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas.
- f) Coadyuvar y, en su caso asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada.
- g) Apoyar los procesos de reconstitución de los pueblos indígenas.
- h) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- i) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- j) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas.
- k) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional.

Noviembre 2023

Página 38 de 44



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 1) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. Coordinación de Comisarias y Delegación

Objetivo: Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la demarcación territorial de la Comisaría y Delegación respectiva, en coadyuvancia con la Coordinación; asimismo se vinculen con las autoridades administrativas a fin de brindar soluciones eficientes a las demandas y solicitudes de los habitantes de las comunidades rurales, así como promover el desarrollo integral del área rural del Municipio.

Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales aplicables en la demarcación territorial de la Comisaría y Delegación respectiva, en coadyuvancia con la Coordinación.
- Apoyar en las gestiones que se toven a cabo, a fin de que se realicen obras de infraestructura, equipamiento y servicios públicos en las comunidades rurales conjuntamente con la Coordinación.
- Procurar y conservar que se lleven a cabo actividades sociales, culturales, artísticas y en general, la celebración de todo tipo de eventos de recreación en las comunidades o localidades rurales.
- Coadyuvar y supervisar con la Coordinación, el cumplimiento en las líneas de acción, objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, respecto del área rural.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 39 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.7. Coordinación de Bomberos

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

Funciones:

- Atender de manera inmediata las llamadas de emergencia que se reciban.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los programas y actividades establecidos.
- Salvaguardar a las personas y a la ciudadanía en general, de los peligros y riesgos provocados por incendios, así como prevenir y controlar los efectos destructivos de éstos.
- Ofrecer el auxilio que les sea requerido por autoridades competentes en relación con sucesos que coloquen en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.
- Coordinar los planes y programas operativos emergentes y permanentes para casos de desastre, evaluar su desarrollo e informar a su superior jerárquico para su conocimiento.
- Coordinar el correcto funcionamiento y mantenimiento de las estaciones de bomberos con que se cuente.
- Implementar las medidas de prevención necesarias para evitar incendios, en la circunscripción territorial del municipio de Guaymas.
- Brindar asistencia para prevenir y contrarrestar, cuando se requiera, daños derivados de derrumbes, inundaciones, explosivos y, en general, de todos

Noviembre 2023

Página 40 de 44

128



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



aquellos hechos naturales o fortuitos que pongan en peligro la vida, las posesiones o los derechos de las personas.

- i) Impartir cursos de capacitación y adiestramiento a la población en general para el control de situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre.
- j) Coadyuvar en la operación de la radio comunicación, la telefonía y cualquier otro medio utilizado por el C-4, 911 y por la Unidad Municipal de Protección Civil, con el fin de mejorar la comunicación entre quienes participen en la atención de la emergencia.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. Coordinación Municipal de Protección Civil

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

Funciones:

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- b) Coordinar la integración del Sistema Municipal y del Consejo Municipal de protección civil.
- c) Ejecutar y evaluar el Programa Municipal y los que del mismo se deriven, asegurando su congruencia con los Programas Estatal y Nacional.
- d) Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.

Noviembre 2023

Página 41 de 44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- f) Establecer un sistema de información que comprenda los directorios de personas e instituciones, los inventarios de recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia, siniestro o desastre, así como mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio.
- g) Establecer sistemas de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente la posible presencia de agentes destructivos.
- h) Coordinarse con otros municipios de la Entidad, autoridades estatales y federales competentes y demás instituciones y organismos públicos y privados para el cumplimiento de los programas y acciones en materia de protección civil.
- i) Prevenir, controlar y dar respuesta a las situaciones de riesgo, emergencia, siniestro o desastre que pudieran presentarse o se presenten dentro del territorio municipal.
- j) Ser el primer nivel de respuesta ante la presencia de un agente destructivo o una situación de riesgo o emergencia en el municipio.
- k) Efectuar el análisis y evaluación primaria de la magnitud de los casos de emergencias que se presenten en el municipio e informar al presidente municipal, al Consejo Municipal de Protección Civil y demás autoridades y organismos competentes, según el grado de emergencia.
- l) Coadyuvar con la presidencia municipal, en la gestión para solicitar el apoyo necesario del gobierno estatal y federal, para desarrollar las acciones de auxilio y recuperación requeridas para enfrentar la presencia de un riesgo, emergencia.

Noviembre 2023

Página 42 de 44





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



sinistro o desastre, cuando la capacidad de respuesta del municipio sea rebasada.

- m) Proporcionar información y asesoría a las asociaciones de vecinos para la elaboración de programas específicos y la integración de unidades internas cuyo objetivo sea la realización de acciones de prevención y auxilio en las áreas que lo requieran.
- n) Promover la participación de los grupos sociales de su respectiva comunidad en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- o) Fomentar la cultura de protección civil entre la población, a través de la promoción y organización de eventos, cursos, ejercicios y simulacros, campañas de difusión y capacitación, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal de Protección Civil.
- p) Promover la realización de simulacros en establecimientos, edificaciones o inmuebles públicos y privados, cuando menos, una vez cada seis meses.
- q) Realizar actos de inspección, conforme al programa anual relativo que se establezca al efecto, para constatar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la constitución de Unidades Internas y a la formulación y aplicación de los Programas Internos a cargo de propietarios, poseedores o encargados de los establecimientos, edificaciones o inmuebles, señalados en la fracción XI del artículo 8 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- r) Imponer las sanciones correspondientes conforme a la presente Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 43 de 44



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, vigente.
- Lineamientos para la Elaboración de los Manuales de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 2022.

Noviembre 2023

Página 44 de 44



B

K



Handwritten mark

DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN TESORERÍA MUNICIPAL.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, PRESENTE.

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 TESORERÍA MUNICIPAL, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 tratan 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 TESORERÍA 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 pegados 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 abrogó 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 ella, 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

El

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

SOMOS GUAYMAS

2021-2024

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, se identifica el nivel de responsabilidades que asuman 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 Tesorería Municipal, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para administrar la Hacienda Pública Municipal, así como conducir las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Ayuntamiento, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el propio Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en estas materias.

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 TESORERÍA 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 anexe el presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de Tesorería Municipal).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de Tesorería Municipal; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Tesorero 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 incluya 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 ROJO
PRESIDENTA

C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARÍA

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 TESORERÍA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



Noviembre 2023

Página 1 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL



Noviembre 2023

Página 2 de 42

133





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Elaboró

[Firma]

C.P. Hugo Fernando Huerta
Ortega
Coordinador administrativo



Dr. Daniel Salazar Apolosa
Lic. In. Jgs.
Tesorero Municipal

Validó

[Firma]



ORGANISMO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN

Lic. Gisela Robles Gutiérrez
Titular del Organismo de Control y
Evaluación Gubernamental

Tratado de acuerdo a lo establecido en los
artículos 66, 67 y 68 de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal y 128 de la Ley del
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la
Administración Pública Municipal dentro del H.
Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según
foja 10001367573 fechada 21 de noviembre
de 2022.



Noviembre 2022

Página 3 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
III ATRIBUCIONES	9
IV ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
V ORGANIGRAMA	17
VI OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
1 Tesorería Municipal	18
1.1 Dirección de Ingresos	21
1.1.1 Departamento de Ingresos	23
1.1.2 Departamento de Informática	25
1.2 Dirección Catastro	26
1.2.1 Coordinación de Catastro	27
1.2.2 Coordinación del Departamento de Atención al Contribuyente	29
1.2.3 Coordinación de Traslado de Dominio	29
1.2.4 Coordinación del Departamento de Conservación Catastral	30
1.3 Dirección de Egresos y Contabilidad	31
1.3.1 Coordinación de Programación y Presupuesto	33
1.3.2 Coordinación de Egresos	35
1.3.3 Coordinación de Contabilidad	37
1.4 Dirección de Cobranza y Ejecución Fiscal	38
1.4.1 Coordinación de Cobranza	39
1.4.2 Coordinación de Ejecución	40
VII BIBLIOGRAFÍA	42

Noviembre 2022

Página 4 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización forma parte de un proceso de modernización administrativa que impulsa el Ayuntamiento de Guaymas y ha sido elaborado de acuerdo a lo que establecen los artículos 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

El documento será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones de la Tesorería Municipal como unidad administrativa, y consta de ocho capítulos, incluidos en éste el presente apartado.

Por su propia lógica, en el primer capítulo, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de dicha unidad administrativa, señalando los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el segundo señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el tercero precisa sus atribuciones.

En el cuarto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la Tesorería Municipal, precisando las Unidades Administrativas que la conforma, lo que lleva necesariamente a su quinto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el sexto, los objetivos y funciones correspondientes a dicho órgano, y finalmente relacionar en su capítulo séptimo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, la Tesorería Municipal pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta dependencia municipal, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de su personal y a satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.

Noviembre 2023

Página 5 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La función de recaudación y administración de los fondos municipales de los Ayuntamientos de la entidad, está ligada al devenir histórico de Sonora como Estado Libre y Soberano, a partir de la disolución del Estado de Occidente con su separación definitiva del Estado de Sinaloa el 13 de marzo de 1831 y la promulgación de su primera constitución política el 8 de diciembre de ese año, misma que, en su artículo 57, establecía que dicha función correspondía a un ciudadano nombrado por el Gobierno, previa propuesta de los miembros Ayuntamientos, dependiendo dicho empleado del propio Gobierno, como los demás de Hacienda, señalando también que una Ley debía reglamentar este ramo.

Esta situación del nombramiento y dependencia jerárquica del Gobierno del Estado de la persona encargada de la recaudación y administración de los fondos municipales se mantuvo en la Constitución Política del Estado de Sonora de 1846, la cual vino a abrogar a su antecesora de 1831, empero, en la siguiente Carta Magna Estatal, que fue promulgada en 1861 y reformada en 1872, es cuando por primera vez aparece la figura de tesorero en los Ayuntamientos Sonorense, al establecer dicha Constitución, en el texto original de su artículo 84, lo siguiente: "Todo Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno, dotados de fondos municipales y nombrados por los miembros de aquél, por la mayoría absoluta de votos; debiendo tener las personas que desempeñen tales destinos, las mismas cualidades que se exigen para ser miembros del Ayuntamiento", dando así esta constitución cierta autonomía a los ayuntamientos en su administración interior.

Dicha autonomía desapareció totalmente más adelante con la instauración en todo el país del régimen porfirieta, que habría de abarcar desde finales de 1876 hasta el 20 de noviembre de 1910, es decir, casi 34 años, autonomía que no se restituyó sino más de seis años después al consagrarse el principio de Municipio Libre en la Constitución General de la República del 5 de febrero de 1917, principio que también fue consagrado en la Constitución Política del Estado de Sonora, promulgada el 10 de septiembre de ese mismo año, ambas hoy en vigor.

Noviembre 2023

Página 6 de 42

135



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Así, la Carta Magna Sonorense, establecida en el texto original del artículo 135, lo siguiente: "Cada Ayuntamiento tendrá un Secretario y un Tesorero de fuera de su seno. Las personas designadas para estos empleos deberán llenar los requisitos necesarios para ser miembros del Ayuntamiento. El Tesorero deberá, además, otorgar una fianza cuyo monto determinará la Ley Reglamentaria".

Esta Ley Reglamentaria era la Ley Orgánica del Gobierno y Administración Interior del Estado del 12 abril de 1919 que en sus capítulos IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XV, XVII, XVIII y XX regulaba la administración municipal, los cuales fueron derogados posteriormente con la primera Ley específica que vino a regular a dicha Administración Municipal, como lo fue la Ley Orgánica de Administración Municipal publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado N° 49 de fecha 17 de diciembre de 1932, misma que, en su artículo 44, estableció lo siguiente en relación a la tesorería y tesoreros municipales: "La recaudación y, en general, el manejo de la hacienda pública municipal corresponde a una oficina denominada "Tesorería Municipal" a cargo de un funcionario que a su vez se denominará "Tesorero Municipal", cuyo nombramiento será extendido en las condiciones y términos previstos en esta Ley".

Sin embargo, esta Ley no establecía por ninguna parte las atribuciones de los tesoreros municipales y no fue sino hasta la aparición de la nueva Ley Orgánica de Administración Municipal del año 1984, que vino a abrogar a su antecesora de 1932, cuando por primera vez se establecieron en una Ley, atribuciones que se ampliaron posteriormente con la Ley de Gobierno y Administración Municipal del año 2001 que actualmente regula las bases para la integración y organización del territorio, la población, el gobierno y la Administración Pública de los Municipios Sonorenses.

Así mismo, las funciones, así como la creación de la Tesorería Municipal, fueron establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2002 y apareció publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 18 de julio de ese mismo año.

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 del Municipio de Guaymas, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, Sección III, de fecha jueves 14 de septiembre de dos mil veintitrés; con el cual se abrogó el

Noviembre 2023

Página 7 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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.

II. 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 Hacienda Municipal
- Código Fiscal del Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- 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 Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora

Noviembre 2023

Página 8 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
- Convenio de Coordinación Fiscal que suscriben el Ejecutivo Federal y el Estatal con el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo (Administración 2021-2024)

III. ATRIBUCIONES

Ley de Gobierno y Administración Municipal

Artículo 91.- Son obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales que correspondan al Municipio; así como las aportaciones federales, participaciones federales y estatales e ingresos extraordinarios que se establezcan a su favor;
- II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- III. Vigilar la administración de fondos para obras por cooperación;
- IV. Proporcionar oportunamente al Ayuntamiento todos los datos que sean necesarios para la aprobación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como el Presupuesto Egresos, incluyendo la información a la que se refiere el segundo párrafo del artículo 130 de este Ordenamiento;
- V. Formular los proyectos de Presupuesto de Egresos y Pronóstico de Ingresos;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

Noviembre 2023

Página 9 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VII. Documentar toda ministración de fondos públicos;
- VIII. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal;
- IX. Hacer los pagos con estricto apego al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento:
 - a) La glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente;
 - b) La glosa anual de los Comisariías y Delegaciones Municipales determinando sus irregularidades, en caso de existir éstas;
 - c) La cuenta anual pormenorizada del manejo hacendario a que se refiere la fracción IV, inciso E, del artículo 61 de esta Ley, misma que deberá comprender del 1.º de enero hasta el 31 de diciembre del ejercicio correspondiente;
 - d) Los estados financieros trimestrales que se deban enviar al Congreso del Estado de conformidad con lo establecido en la fracción XXIII del artículo 136 de la Constitución Política Local;
 - e) El programa financiero mediante el cual se manejará la deuda pública municipal y su forma de administrarla; y,
 - f) Los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación, para que sea agregado al acta de entrega-recepción de la misma, en el rubro relativo a la Tesorería;
- XI. Organizar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna;
- XII. Diseñar y mantener actualizado un Sistema de Información y Orientación Fiscal para los contribuyentes de ingresos municipales;
- XIII. Vigilar y controlar las oficinas recaudadoras;
- XIV. Revisar los anteproyectos de Presupuestos de Egresos de las entidades que integran el sector paramunicipal, para los efectos de su incorporación al proyecto Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- XV. Proporcionar toda la información que sea necesaria, cuando lo soliciten los integrantes del Ayuntamiento;
- XVI. Formar y llevar un expediente para cada empresa en la que participe el Ayuntamiento;
- XVII. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, Bandos de Policía y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 10 de 42

137





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Artículo 122.- Son facultades del Tesorero Municipal:

- I. Ejercer la facultad económica-coactiva y, en su caso delegarla, conforme a las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Ejercer el Presupuesto de Egresos y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- III. Las señaladas en el artículo 8 y demás disposiciones aplicables a la Ley de Alianzas Público Privada de Servicio del Estado de Sonora, cuando los proyectos a que se refiere dicha Ley se realicen únicamente con fondo municipales; 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 123.- Los titulares de las Dependencias contarán con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la 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 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

Noviembre 2023

Página 11 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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, del estado que guarden los asuntos competencia de su Dependencia o 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 deregulación 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 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 el Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, como coordinadores 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 los 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.

Noviembre 2023

Página 12 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

Artículo 127.- La Tesorería Municipal tendrá además de las facultades y obligaciones que le señalan los artículos 91 y 92 de la Ley, las siguientes:

- I. Observar y hacer cumplir la Ley de Hacienda Municipal, la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Ingresos y demás disposiciones en la materia dentro del ámbito de su competencia;
- II. Coordinar la implementación y consolidación del Presupuesto en base a Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, y en su caso, emitir los respectivos lineamientos;
- III. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año, para los efectos legales correspondientes, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;
- IV. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para los efectos legales correspondientes, la propuesta de cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y los tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- V. Formular y proponer al Ayuntamiento estudios tendientes a aprovechar las fuentes de financiamiento disponibles, de acuerdo a las necesidades de endeudamiento del municipio;
- VI. Establecer y mantener actualizados los sistemas y procedimientos de recaudación;
- VII. Vigilar el correcto y oportuno cobro de multas por violaciones a las leyes fiscales y demás ordenamientos vigentes en la materia, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Planear, organizar y operar el Sistema de Ejecución Fiscal del Municipio;
- IX. Custodiar los fondos y valores del Municipio y los que reciba para fines específicos;
- X. Formar y actualizar el catastro municipal, así como prestar todos los servicios inherentes a éste;
- XI. Funcionar como Presidente Ejecutivo del Consejo Municipal de Valuación;

Noviembre 2023

Página 13 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XII. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley y, supletoriamente, la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- XIII. Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual y demás programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo que establece la Ley;
- XV. Coordinar las acciones relativas a la elaboración y actualización de Matrices de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios incluidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XVI. Procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Municipal y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Proponer adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- XIX. Elaborar el Programa Anual de Inversiones del Municipio;
- XX. Vigilar que se efectúen las acciones que el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal convenga con el Ejecutivo Estatal y a través de éste con el Ejecutivo Federal, relacionadas con el área de su competencia;
- XXI. Evaluar, periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de la Administración Pública Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones y adecuar, en su caso, el Plan y los programas respectivos;
- XXII. Llevar el monitoreo periódico de metas de Matriz de Indicadores de Resultados de los programas presupuestarios contenidos en el Presupuesto de Egresos, registrándose los resultados a usarse en la toma de decisiones para la mejora del desempeño de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Establecer y operar el Sistema de Información Económica y Social del Municipio;
- XXIV. Emitir y publicar el Programa Anual de Evaluación;
- XXV. Coordinar y verificar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal de la Administración Municipal, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en

Noviembre 2023

Página 14 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Amonización Contable;

- XXVI. Integrar la información necesaria para elaborar el informe anual que sobre el estado que guarda la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población por conducta del Presidente Municipal;
- XXVII. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros, así como los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la formulación de sus presupuestos de egresos;
- XXVIII. Formular el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio y presentarlo a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su análisis y, en su caso, dictamen;
- XXIX. Analizar y proponer las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las Dependencias y de las Entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- XXX. Celebrar convenios de regularización fiscal de contribuyentes previa solicitud de éstos y cuando el caso lo justifique;
- XXXI. Intervenir en juicios de carácter fiscal que se ventilen en cualquier tribunal cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- XXXII. Coordinar en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y,
- XXXIII. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 15 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Tesorería Municipal

- 1.1. Dirección de Ingresos
 - 1.1.1. Departamento de Ingresos
 - 1.1.2. Departamento de Información
- 1.2. Dirección de Catastro
 - 1.2.1. Coordinación General
 - 1.2.2. Coordinación del Departamento de Atención al Contribuyente
 - 1.2.3. Coordinación de Traslado de Dominio
 - 1.2.4. Coordinación del Departamento de Conservación Catastral
- 1.3. Dirección de Egresos y Contabilidad
 - 1.3.1. Coordinación de Programación y Presupuesto
 - 1.3.2. Coordinación de Egresos
 - 1.3.3. Coordinación de Contabilidad
- 1.4. Dirección de Cobranza y Ejecución Fiscal
 - 1.4.1. Coordinación de Cobranza
 - 1.4.2. Coordinación de Ejecución

Noviembre 2023

Página 16 de 42

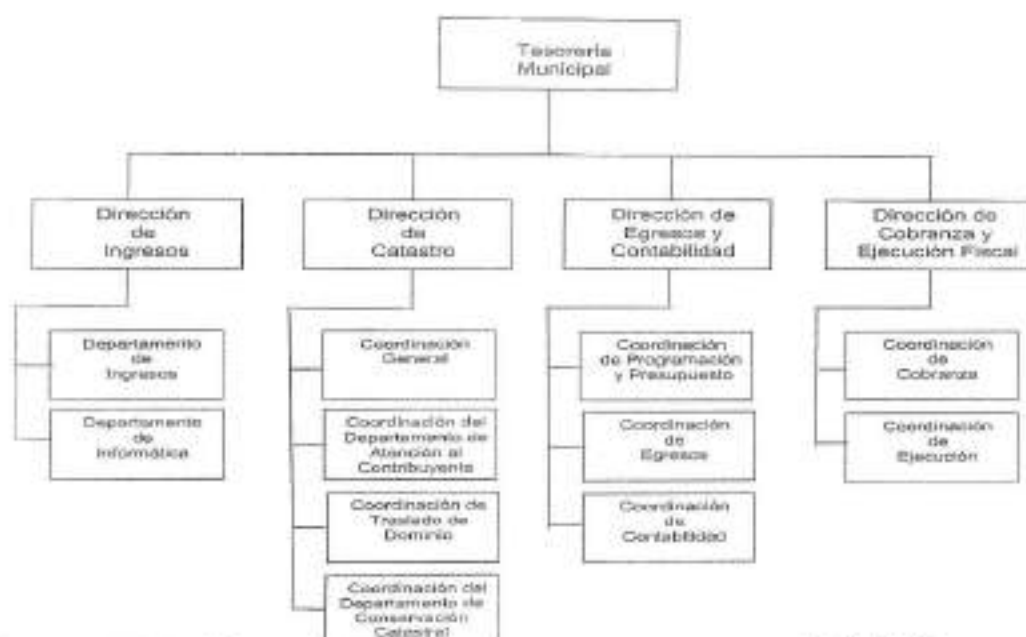
140



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Noviembre 2023

Página 17 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. TESORERÍA MUNICIPAL

Objetivo:

Administrar la Hacienda Pública Municipal, así como conducir las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación del Ayuntamiento, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y a las políticas que establezca el propio Ayuntamiento a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en estas materias.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la Tesorería Municipal.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal, en cumplimiento a la normalidad aplicable.
- Administrar y custodiar los fondos y valores propiedad del municipio, y los que reciba para fines específicos.
- Vigilar la integración y actualización del Catastro Municipal, y la correcta prestación de los servicios catastrales que brinde el municipio.
- Diseñar y proponer al Ayuntamiento los sistemas y procedimientos de recaudación de ingresos, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la recaudación de ingresos y el cobro oportuno de multas por incumplimiento a las leyes fiscales y demás ordenamientos aplicables, de acuerdo con la legislación vigente.
- Autorizar las liquidaciones de créditos fiscales a favor del Ayuntamiento y, en su caso, requerir su pago mediante el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, una vez vencidos los plazos legales para efectuar dicho pago.
- Recepcionar, en la esfera de su competencia, las inconformidades que presentan los contribuyentes.
- Resolver y autorizar en su caso, de acuerdo con las disposiciones fiscales, las solicitudes de devolución, compensación, prórroga y pagos en parcialidades de créditos fiscales.

Noviembre 2023

Página 18 de 42





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Tramitar el pago de las participaciones federales y estatales que correspondan al municipio, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- l) Estudiar, analizar y proponer al Ayuntamiento las modificaciones que fueren necesarias a los convenios de coordinación fiscal que celebre este con el Estado y la Federación, así como ejercer las atribuciones del municipio derivadas de dichos convenios.
- m) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, los lineamientos y políticas de gasto, así como los hechos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- n) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, así como las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- o) Dirigir, vigilar y controlar la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, así como del Presupuesto de Egresos del Municipio, del Programa Operativo Anual, y del Programa Anual de inversiones, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables; y presentarlos al Ayuntamiento para su análisis y aprobación.
- p) Formular y proponer al Ayuntamiento las normas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Municipio, así como autorizar dichos pagos de acuerdo a las normas y criterios aprobados.
- q) Dirigir, vigilar, controlar y mantener actualizado el sistema de la contabilidad gubernamental y el control del ejercicio presupuestal, conforme a la normatividad aplicable.
- r) Obtener y suscribir los estados financieros y presupuestales del municipio de Guaymas.
- s) Proponer al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como de los calendarios financieros y metas autorizadas a las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio, además de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- t) Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento existente, así como la glosa de las comisiones y delegaciones, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlas al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.
- u) Dirigir, vigilar y controlar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la hacienda pública municipal, así como los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del periodo constitucional del Ayuntamiento, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, y presentarlos al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes.

Noviembre 2023

Página 19 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- v) Presentar al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administración, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- w) Organizar, vigilar y controlar el funcionamiento del sistema de control interno institucional aplicable a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal.
- x) Organizar, vigilar y controlar la operación del sistema de información económica y social del municipio.
- y) Diseñar y proponer el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal, así como vigilar su operación.
- z) Coordinar, vigilar y controlar la formulación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado; de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, así como someterlo a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- aa) Coordinar la elaboración e integración de los programas que se derivan del Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo los criterios y lineamientos generales para su obtención.
- bb) Organizar y coordinar los trabajos para implementar y consolidar el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal; en base al establecimiento de Matrices de Indicadores de Resultados de los programas contemplados en el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- cc) Formular y proponer los lineamientos para la integración de la información para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guardan los asuntos municipales, debe rendir el Ayuntamiento a la población a través del Presidente Municipal, así como coordinar, vigilar y controlar dicha integración.
- dd) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Tesorería Municipal y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- ee) Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Tesorería Municipal para proporcionar informes, datos y la cooperación técnica que requieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como vigilar su aplicación.
- ff) Proponer al Ayuntamiento las modificaciones a la estructura orgánica de la Tesorería Municipal que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- gg) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Tesorería Municipal y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- hh) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 20 de 42

142



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1. DIRECCIÓN DE INGRESOS

Objetivo:

Coordinar la recaudación de ingresos y los servicios de informática para la operación del Sistema de Recaudación, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y a las políticas aprobadas a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y programas institucionales en esta materia.

Funciones:

- Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- Calcular y proyectar los ingresos del municipio.
- Formular los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del municipio y someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su trámite posterior.
- Elaborar las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su trámite posterior.
- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Catastro, las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Coordinar, vigilar y controlar la recaudación de los ingresos aprobados.
- Coordinar, vigilar y controlar la concentración diaria de los ingresos y del depósito de la recaudación realizada en las instituciones bancarias, así como rendir cuenta al tesorero Municipal de los ingresos recaudados y depósitos realizados diariamente.
- Vigilar el índice de recaudación, así como proponer las medidas pertinentes en caso de presentarse desviaciones en el mismo.
- Vigilar y controlar la operación de los sistemas y procedimientos de recaudación establecidos.

Noviembre 2023

Página 21 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Formular y proponer al Tesorero Municipal alternativas de políticas de ingresos y estudios tendientes a incrementar los mismos.
- Coordinar, vigilar y controlar la formación y actualización del Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- Atender las inconformidades que presentan los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- Ordenar la elaboración de las devoluciones, compensaciones, prórrogas y pagos en parcialidades que deban realizarse de acuerdo a las disposiciones fiscales y a las solicitudes correspondientes de los contribuyentes, así como turnarlas al Tesorero Municipal para su autorización.
- Coordinar la operación del sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la hacienda pública municipal.
- Coordinar, vigilar y controlar los servicios de informática para la operación y mantenimiento del Sistema de Recaudación.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Objetivo:

Recaudar los ingresos de la Hacienda Pública Municipal de conformidad con las leyes fiscales municipales a fin de cumplir en forma eficaz y eficiente con los objetivos y metas en materia de recaudación.

Noviembre 2023

Página 22 de 42

143





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- Proporcionar al titular de la unidad administrativa todos los datos necesarios para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio, así como auxiliarlo en su formulación.
- Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración de las cuotas, tasas y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.
- Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración que ésta en forma coordinada con la Dirección de Catastro deba realizar de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- Recaudar los ingresos aprobados de conformidad a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- Concentrar diariamente los ingresos y efectuar el depósito de la recaudación realizada en las instituciones bancarias, rindiendo cuenta de ello al titular de la unidad administrativa mediante los procedimientos establecidos.
- Operar los sistemas y procedimientos de recaudación establecidos.
- Formar y mantener permanentemente actualizado el Padrón de Contribuyentes del Municipio.
- Tramitar ante el Titular de la unidad administrativa las inconformidades que presenten los contribuyentes en asuntos de su competencia.
- Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa, para su posterior autorización por el Tesorero Municipal, las devoluciones, compensaciones, prórrogas y pagos en parcelidades que deban realizarse de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes y a las solicitudes correspondientes de los contribuyentes.
- Operar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes de la Hacienda Pública Municipal.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Página 23 de 42



1.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo:

Proporcionar y controlar los servicios de informática que requieran los órganos de la unidad administrativa para el cumplimiento eficaz y eficiente de los programas de recaudación.

Funciones:

- Formular, proponer y aplicar los lineamientos y políticas para la prestación de servicios informáticos, así como para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo de la unidad administrativa.
- Diseñar, proponer y mantener actualizado el sistema de recaudación.
- Elaborar los programas para el sistema de recaudación.
- Mantener actualizados los programas y bases de datos del sistema de recaudación.
- Prestar los servicios informáticos que requieran los órganos de la unidad administrativa.
- Vigilar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la unidad administrativa.
- Vigilar y controlar los servicios que presten a la unidad administrativa programadores externos.
- Publicar y mantener actualizada la información en materia de Ingresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Ingresos y sus actualizaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 24 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. DIRECCIÓN DE CATASTRO

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- Coordinar y verificar la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos y Manuales relativos a la actividad catastral.
- Coordinar e incorporar al informe trimestral de avances de programas y metas y presupuestos de la Dirección y remitirlo a la Dirección de Egresos y Control Presupuestal.
- Ordenar el inventario de la propiedad de predios del Municipio de Guaymas y registrar las operaciones presentadas.
- Supervisar la aplicación de procedimientos catastrales y garantizar su registro y control.
- Supervisar la elaboración de mapas o planos cartográficos del Municipio de Guaymas.
- Integrar el inventario de bienes inmuebles ubicados dentro del territorio del Municipio de Guaymas y mantener actualizado el Sistema de Gestión Catastral.
- Integrar la cartografía urbana y rural del Municipio de Guaymas, así como mantenerla actualizada, permitiendo integrar, localizar y registrar los bienes inmuebles, mediante la asignación de clave catastral.
- Formular, elaborar y someter a la aprobación de Cabildo las propuestas de Planos y Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcción, tanto en zonas urbanas como en zonas rurales, para su respectiva aprobación por parte del H. Congreso del Estado.
- Analizar y supervisar los avalúos técnicos realizados.
- Expedir certificaciones de datos y planos existentes en los registros del padrón catastral del Sistema de Gestión Catastral, cuando se solicite.
- Resolver instancias de consideración que presentan los propietarios o poseedores de predios, en relación a la fijación del valor catastral.

Noviembre 2023

Página 25 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Calcular el importe del impuesto predial a liquidar por cada predio y formular el presupuesto de recaudación del Municipio; previa autorización del Tesorero Municipal y turnarlo al H. Ayuntamiento para su aprobación.
- Proponer e instrumentar mecanismos de coordinación con autoridades municipales, para llevar a cabo intercambio de información catastral.
- Otorgar trimestralmente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, la información generada por el Sistema de Gestión Catastral Municipal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y políticas establecidas.
- Revisar informes técnicos y administrativos y validar las modificaciones al padrón catastral.
- Controlar resguardos de inventarios de bienes inmuebles asignados al personal.
- Gestionar oportunamente ante la Dirección Administrativa, las necesidades de recursos humanos y recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones de la Dirección.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección en coordinación con la Dirección Administrativa.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados a la Dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar toda aquella función inherente al área de su competencia.

1.2.1 COORDINADOR GENERAL DE CATASTRO

Objetivo:

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

Noviembre 2023

Página 26 de 42

145





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Funciones:

- Planear, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Subdirección.
- Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito.
- Coordinar y supervisar aplicaciones realizadas por desarrolladores de sistemas del área de Informática, con el fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
- Analizar procesos internos, con la finalidad de poder administrar proyectos y desarrollar sistemas.
- Diseñar sistemas que permitan la comercialización de productos cartográficos y documentales, derivados del Sistema Municipal de Información Inmobiliaria, que agilicen y modernicen operaciones internas.
- Programar nuevos sistemas de información, así como sus respectivas adecuaciones, que permitan la coordinación y mantenimiento de los sistemas existentes.
- Realizar respaldos de información diarios, semanales y mensuales, de los equipos de cómputo de la Dirección.
- Generar la información digital y enviarla periódicamente al Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos.
- Supervisar la correcta captura de movimientos al padrón catastral con el fin de mantenerlo actualizado.
- Presentar estadísticas del comportamiento del impuesto predial al Director, para su conocimiento.
- Generar la facturación anual del impuesto predial para todos los inmuebles que forman parte del Municipio de Guaymas, con el fin de recaudar el monto correcto y enviarla a la Dirección de Ingresos.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.
- Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 27 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2.2 COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

Objetivo:

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

Funciones:

- Orientar y asesorar al contribuyente en relación a las solicitudes que formulen.
- Administrar cambios al padrón (Monitorear los movimientos de cambio de nombre, domicilio, impuesto predial, generado por las diferentes áreas de la dirección).
- Supervisar y apoyar al personal en las solicitudes de reconsideración catastral.
- Revisar y validar los servicios catastrales.
- Informar de manera diaria y mensual al director de los avances en las solicitudes de servicios catastrales.
- Atender las actividades derivadas de atención al contribuyente que necesite un análisis más detallado.
- Generar la impresión de servicios en sistema de Gestión Catastral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. COORDINADOR DE TRASLADO DE DOMINIO

Objetivo:

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

Funciones:

- Planear, coordinar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.

Noviembre 2023

Página 28 de 42

146



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
- c) Revisar el contenido de las traslaciones de dominio, para proceder a su certificación en caso de estar correcto.
- d) Recibir y revisar formatos de Manifestación de Traslado de Dominio a través del Sistema de Gestión Catastral y el Sistema de Ingresos, con el fin de filtrar operaciones que puedan alcanzar la certificación catastral.
- e) Capturar el trámite en control interno y canalizarlo al área que corresponda para lograr su entrega oportuna.
- f) Pasar la manifestación de traslado de dominio a la Dirección para su firma.
- g) Registrar y canalizarlo a ventanilla de entrega para que éste se entregue al contribuyente.
- h) Atender a contribuyentes en asuntos especiales que necesiten ser canalizados al área correspondiente para darle seguimiento y resolución a las solicitudes presentadas.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4. COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN CATASTRAL

Objetivo:

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

Funciones:

- a) Planear y ejecutar los programas y actividades encomendados al Departamento.
- b) Coordinar y supervisar las funciones encomendadas al personal adscrito al Departamento.
- c) Atender y llevar registro de solicitudes que ingresan por parte de contribuyentes, para dar respuesta en el tiempo establecido.
- d) Programar revisiones del Programa de Conservación Técnica Catastral que se realicen por personal del departamento, para que se cumpla con lo establecido en dicho Programa.

Noviembre 2023

Página 29 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Elaborar estadísticas de reportes y gráficos de avances del Programa de Conservación, con el objetivo de medir avances del mismo y llevar un control.
- f) Realizar valuaciones de predios, así como elaborar reportes de actividades de revisión física de predios, con el fin de valorarlos de manera más precisa y real.
- g) Apoyar y brindar soporte a trámites recibidos a través de la Coordinación de Servicios Catastrales, en aquellos que competen al Departamento, para poder dar respuesta a dichas solicitudes.
- h) Brindar soluciones a solicitudes recibidas, con la finalidad de cumplir con los tiempos de respuesta establecidos.
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de abajo.
- j) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignados al Departamento.
- k) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTABILIDAD

Objetivo:

Coordinar las actividades de programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y los pagos autorizados con apego al presupuesto de egresos aprobado a fin de que éstas cumplan con sus programas, así como el registro de las operaciones financieras con el objeto de contar con información oportuna y confiable para la toma de decisiones y cumplir con las obligaciones en materia de control.

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.

Noviembre 2023

Página 30 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- f) Calcular y proyectar los egresos del municipio, así como determinar con base en ellos los techos financieros.
- g) Elaborar y proponer los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del municipio.
- h) Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de los programas presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- i) Coordinar y supervisar la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del municipio, así como del Programa Operativo Anual y someterlos a la consideración de su superior jerárquico para su trámite posterior.
- j) Organizar, coordinar y supervisar la operación de la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, así como la actualización de los registros contables.
- k) Coordinar, vigilar y controlar el pago de nómina del personal de base y eventual de las Dependencias y Entidades, así como del personal por honorarios.
- l) Coordinar, vigilar y controlar el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- m) Analizar y someter a la consideración de su superior jerárquico las propuestas de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las matas autorizadas a las Dependencias y Entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- n) Coordinar y supervisar la elaboración de la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente, así como la glosa de las comisarias y delegaciones.
- o) Coordinar y supervisar la elaboración de la cuenta pública anual pormenorizada sobre el manejo de la Hacienda Pública Municipal, así como de los estados financieros trimestrales y los estados contables de cierre de ejercicio de la Administración Pública Municipal o del término del periodo constitucional del Ayuntamiento.
- p) Elaborar el programa financiero para el manejo de la deuda pública municipal y su forma de administrarlo.
- q) Coordinar, vigilar y controlar la publicación y actualización de la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- r) Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa y conceder audiencias a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas.

Noviembre 2023

Página 31 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Proponer al Tesorero Municipal, para su posterior aprobación por el Ayuntamiento, las modificaciones a la estructura orgánica de la unidad administrativa que deban reflejarse en el presente manual específico de organización.
- r) Formular, de acuerdo a los lineamientos que emita el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones, así como someterlos a la consideración del Tesorero Municipal para su posterior aprobación por el Ayuntamiento.
- s) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1. COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Objetivo:

Coadyuvar en la coordinación de las actividades de programación y presupuestación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, integrar la información programática presupuestal de las mismas, así como verificar su disponibilidad presupuestal y llevar el seguimiento de los programas presupuestos y el control de las inversiones públicas para el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.

Funciones:

- a) Auxiliar al titular de la unidad administrativa en la elaboración de los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública municipal para la elaboración del presupuesto de egresos del Municipio.
- b) Integrar y enviar a las Dependencias y Entidades toda la información requerida para la elaboración de sus programas y presupuestos para su integración al presupuesto de egresos del municipio.
- c) Analizar y revisar que los programas presupuestos que presentan las dependencias y entidades se ajusten a los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobado.

Noviembre 2023

Página 32 de 42

148



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Solicitar a las Dependencias y Entidades realicen los ajustes necesarios de sus programas y presupuestos que no cumplan con los lineamientos y políticas de gasto, los techos financieros y los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto aprobado.
- e) Integrar los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades e integrar con ellos el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, así como turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- f) Formular el proyecto de presupuesto de egresos del Municipio una vez realizados los cambios y correcciones al anteproyecto correspondiente.
- g) Solicitar a la dependencia responsable de la ejecución de las obras públicas el programa de inversión para la integración del anteproyecto del Programa Operativo Anual, así como analizar y revisar la información recibida.
- h) Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y turnarlo a su superior jerárquico para su revisión.
- i) Verificar la disponibilidad presupuestal y tramitar la autorización del ejercicio de las partidas presupuestales de las Dependencias y Entidades una vez autorizado el presupuesto de egresos.
- j) Verificar, antes de que se inicie el trámite para la autorización de cualquier pago, la disponibilidad presupuestal de la partida a afectar de acuerdo con la calendarización y ejercicio del gasto, así como informar de ello a la Coordinación de Egresos para que proceda a iniciar el trámite de autorización de los pagos.
- k) Elaborar y turnar a su superior jerárquico reporte diario de saldos bancarios de las diversas cuentas vigentes, clasificando los recursos por tipo de fondo.
- l) Llevar al seguimiento de la ejecución de los programas y presupuestos previstos en el presupuesto de egresos e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.
- m) Determinar la procedencia de las solicitudes de las Dependencias y Entidades de adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas, así como de ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- n) Elaborar y turnar a su superior jerárquico las propuestas que procedan de las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las Dependencias y Entidades, así como de las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos presupuestales.

Noviembre 2023

Página 33 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- o) Efectuar, una vez aprobadas, las adecuaciones a la estructura programática y financiera, a los calendarios financieros y a las metas autorizadas a las dependencias y entidades, así como las ampliaciones, reducciones y transferencias de recursos presupuestales.
- p) Solicitar a las dependencias la información del avance de sus objetivos y metas en forma trimestral y al cierre del ejercicio, para la integración de los estados financieros trimestrales y la Cuenta Pública anual.
- q) Integrar y turnar a su superior jerárquico los informes trimestrales y la Cuenta Pública anual.
- r) Llevar el control financiero de las inversiones públicas.
- s) Publicar y mantener actualizada la información en materia de egresos que deba ser difundida por la Tesorería Municipal a través de los portales de internet del Municipio.
- t) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos de la Dirección de Egresos y sus actualizaciones.
- u) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2. COORDINACIÓN DE EGRESOS

Objetivo:

Operar el ejercicio del presupuesto de egresos y efectuar los pagos de conformidad a los programas y presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y a las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

- a) Recibir y verificar que las solicitudes u órdenes de pago o, en su caso, las formas establecidas para tramitar los pagos, contengan la partida presupuestal correcta y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.
- b) Rechazar e informar a las Dependencias y Entidades correspondientes de las solicitudes u órdenes de pago o formas para tramitar los pagos que no contengan la

Noviembre 2023

Página 34 de 42





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



partida presupuestal correcta y las firmas de quienes deban autorizar el gasto de que se trate.

- c) Diferir los pagos que no cuenten con disponibilidad presupuestal hasta que se cuente con suficiencia de recursos en las partidas correspondientes para efectuar dichos pagos, así como informar de tal situación a la dependencia o entidad que haya solicitado el pago correspondiente.
- d) Verificar que la documentación soporte de los pagos se apegue a las disposiciones aplicables.
- e) Programar los pagos con cheques y transferencias bancarias de acuerdo al calendario establecido.
- f) Programar y realizar el pago de nómina en base a la información recibida del área de recursos humanos de Oficialía Mayor, mediante cheque, transferencia y archivo magnético para la dispersión en el sistema bancario, así como conciliar con recursos humanos dichos pagos.
- g) Resguardar los cheques y documentos que impliquen compromisos de pago pendiente.
- h) Emitir y turnar a la Coordinación de Contabilidad los reportes de pago mensuales de cheques expedidos y transferencias electrónicas efectuadas.
- i) Conciliar mensualmente los saldos finales de bancos con la Coordinación de Contabilidad.
- j) Turnar a la Coordinación de Contabilidad la documentación de pago original de los cheques expedidos y transferencias bancarias para su resguardo final.
- k) Conciliar con la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, y con la Oficialía Mayor, en su caso, los compromisos y pagos a contratistas y proveedores del Ayuntamiento.
- l) Efectuar depósitos bancarios vía transferencia electrónica a los proveedores contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento que así lo soliciten.
- m) Proporcionar a las Dependencias y Entidades, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicios del Ayuntamiento, la información que requieran sobre los pagos efectuados.
- n) Recibir y custodiar los fondos y valores del ayuntamiento.

Noviembre 2023

Página 35 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- a) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y Contabilidad, y de sus actualizaciones.
- b) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Efectuar el registro oportuno de las operaciones financieras del Ayuntamiento con el objeto de contar con información veraz y confiable para el control y toma de decisiones de la Administración Municipal.

Funciones:

- a) Operar y mantener actualizados los registros de la contabilidad general y el control presupuestal del Ayuntamiento.
- b) Controlar, clasificar, registrar y soportar la contabilización de las operaciones financieras y presupuestales del Ayuntamiento, con los documentos comprobatorios y justificativos originales, comprobando que estos cumplan con las normas y requisitos fiscales.
- c) Elaborar y emitir los estados financieros mensuales y trimestrales, así como los estados contables y presupuestales de cierre del ejercicio.
- d) Formular las declaraciones de pago de impuestos, y resguardar los comprobantes de su presentación y pago.
- e) Elaborar y emitir las conciliaciones bancarias en forma general.
- f) Elaborar la glosa de las cuentas del Ayuntamiento saliente y de las Comisarias y Delegaciones, así como turnarlas a su superior jerárquico para su trámite posterior.
- g) Participar, en la esfera de su competencia, en la formulación de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Dirección de Egresos y Contabilidad, y de sus actualizaciones.

Noviembre 2023

Página 36 de 42

150



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Supervisar el control y registro de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, por medio de conciliaciones mensuales de saldos del sistema contable y del sistema de control de inventarios.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCIÓN DE COBRANZA Y EJECUCIÓN

Objetivo:

Coordinar la recuperación de las cuentas por cobrar derivadas de los adeudos de las contribuciones municipales aplicando el procedimiento administrativo de ejecución fiscal.

Funciones:

- a) Proponer, dirigir, vigilar y controlar la política de la unidad administrativa.
- b) Planear, organizar, dirigir, vigilar y evaluar el funcionamiento de los órganos que integran la unidad administrativa.
- c) Proponer los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que procedan para el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa.
- d) Coordinar, vigilar y controlar la recaudación de las contribuciones vendidas que le correspondan al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del municipio y demás normatividad aplicable.
- e) Coordinar, vigilar y controlar la elaboración de las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento, así como turnarlas al Tesorero Municipal para su autorización.
- f) Turnar al Tesorero Municipal para su autorización los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago y embargos, así como los acuerdos de preparación de remate.
- g) Asignar cuentas para cobranza a los ejecutores, así como a los despachos externos contratados.

Noviembre 2023

Página 37 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Proponer al Tesorero Municipal los despachos externos a contratar para la recuperación de cuentas por cobrar de adeudos de contribuciones municipales.
- i) Autorizar los convenios de pago con contribuyentes que adeuden contribuciones al Hacienda Municipal.
- ii) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1. COORDINACIÓN DE COBRANZA

Objetivo:

Efectuar el cobro de adeudos de créditos fiscales del Municipio a contribuyentes morosos mediante requerimientos de pago.

Funciones:

- a) Elaborar las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento.
- b) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal, los mandamientos de ejecución, requerimientos de pago.
- c) Realizar la selección de cuentas de adeudos vencidos por rangos de deuda, periodos vencidos o por zona de ubicación.
- d) Proponer al titular de la unidad administrativa la asignación de las cuentas para cobranza a los ejecutores, así como a los despachos externos contratados.
- e) Integrar y turnar al titular de la unidad administrativa la propuesta de despachos externos a contratar para la recuperación de cuentas por cobrar de adeudos de contribuciones municipales.

Noviembre 2023

Página 38 de 42





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- f) Enviar a los contribuyentes las determinaciones, calificaciones y liquidaciones de créditos fiscales.
- g) Coordinar, vigilar y controlar las actividades de los notificadores internos y externos.
- h) Informar a los contribuyentes que lo solicitan los estados de cuenta de adeudos de contribuciones municipales.
- i) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa los convenios de pago a realizar con contribuyentes morosos.
- j) Llevar el registro de los convenios de pago que se celebren con contribuyentes morosos, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- k) Integrar y turnar a la Coordinación de Ejecución, para que ejecute los embargos correspondientes, las cuentas de adeudos de contribuciones municipales que no fueron cubiertas una vez notificados y vencido el término legal.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2. COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN

Objetivo:

Ejecutar los embargos y remates derivados del incumplimiento en el pago de adeudos de créditos fiscales exigidos mediante requerimientos.

Funciones:

- a) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal los mandamientos de embargo.
- b) Realizar los embargos de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- c) Proponer al titular de la unidad administrativa el remate de bienes embargados o de los dados en garantía.

Noviembre 2023

Página 39 de 42



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Verificar que los bienes embargados o dados en garantía cubran con su valor de mercado holgadamente el adeudo del contribuyente moroso.
- e) Proponer y realizar la ampliación de los embargos en aquellos casos en que los bienes embargados o dados en garantía no cubran holgadamente los adeudos de los contribuyentes morosos.
- f) Elaborar y turnar al titular de la unidad administrativa para su posterior autorización por el Tesorero Municipal los acuerdos de preparación de remate.
- g) Realizar los remates de conformidad a lo que establecen las disposiciones legales aplicables.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 40 de 42

152



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. 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 202.

Noviembre 2023

Página 41 de 42

Noviembre 2023

Página 0 de 42

DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN OFICIALÍA MAYOR.

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 OFICIALÍA MAYOR, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 tratan 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 65 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 83, 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 OFICIALÍA MAYOR 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 estos los 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, Honestidad, 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, se 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 Oficialía Mayor, entre otros temas, se describen los objetivos y funciones para administrar los recursos humanos y materiales, así como los servicios que requieran las dependencias para su funcionamiento, a fin de lograr un manejo eficaz y eficiente de los recursos y servicios.

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 OFICIALÍA MAYOR**, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

PRIMERO. Se remita al 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



B

K



Handwritten signature

a consideración del pleno (se anexa el presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Organización de Oficialía Mayor).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de Oficialía Mayor; y en caso de ser aprobado, instrúyase a la C. Oficial Mayor 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. PALETTE 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
OFICIALÍA MAYOR

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023

155





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR



Noviembre 2023

Página 2 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE OFICIALÍA MAYOR

Elaboró

Ing. Luis Arturo Castro Leal
Director de Informática



Dra. Gloria Rodríguez Sánchez
Oficial Mayor

Validó



Lic. Gerardo Robles Juárez
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

De acuerdo a lo establecido en los
artículos 104 y 105 de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal y 100 de la Ley de
Regulación Interior del Ayuntamiento y de la
Ley de Organización y Administración del H.
Ayuntamiento de Guaymas, Guaymas, Sonora, a 05 de
Diciembre de 2023.



Noviembre 2023

Página 3 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	5
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
IV	ATRIBUCIONES	11
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	17
VI	ORGANIGRAMA	18
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	19
1	Oficialía Mayor	19
1.1	Dirección de Recursos Humanos	22
1.2	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	26
1.3	Dirección de Informática	33
VIII	BIBLIOGRAFÍA	38

Noviembre 2023

Página 4 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual General de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo establecido por 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.

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

Por su propia lógica, en el segundo apartado, el manual trata lo relativo a los antecedentes históricos de la dependencia, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento que dieron origen a su creación. En el tercero, relaciona los ordenamientos legales sobre los que 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.

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.

Noviembre 2023

Página 5 de 38

157





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Noviembre 2023

Página 6 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

Más adelante, en 1995 y debido a ajustes presupuestales que se tuvieron que realizar en la Administración Pública Municipal derivados de la emergencia económica que se había iniciado en el País apenas en diciembre del año anterior, la Oficialía Mayor desaparece como Dependencia de primer nivel y pasa a ser una unidad administrativa adscrita a la Tesorería Municipal denominada Dirección de Administración, conservando las funciones que venía desempeñando como Oficialía Mayor, con excepción de aquellas cuyo ejercicio correspondía al Tesorero Municipal como Titular de la Dependencia.

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

La creación, organización y funciones de la Oficialía Mayor, finalmente quedaron establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, aprobado por el Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2002, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de fecha 19 de julio de ese mismo año.

noviembre 2023

Página 7 de 38



[Firma]

[Firma]



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Posteriormente, 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 del Municipio de Guaymas, el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22, Sección III, de fecha jueves 14 de septiembre de dos mil veintitrés, con el cual se abroga el Reglamento Interior del Ayuntamiento publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 8, Sección I, de fecha 18 de julio de 2002, y sus reformas.

Noviembre 2023

Página 4 de 38



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 General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Noviembre 2023

Página 8 de 38

159





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Plan Municipal de Desarrollo (Administración 2021-2024).
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.
- Contrato Colectivo de Trabajo celebrado con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guaymas.

Noviembre 2023

Página 10 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. ATRIBUCIONES

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

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

- Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento;
- 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 informe mensual a éste sobre el estado que guarden dichos asuntos, para que sean informados al Ayuntamiento por su conducto;
- 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;
- 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;
- Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos y la ejecución de los programas que se les encomienden;
- Dar cuenta al Ayuntamiento, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discute una iniciativa o se

Noviembre 2023

Página 11 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



estudia un asunto concerniente a sus actividades, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Comisiones que lo integran;

- VI. Proponer al Presidente Municipal la delegación de atribuciones en servidores públicos subalternos;
- VII. Promover, formular e instrumentar los programas de innovación, ahorro, productividad, transparencia y desregulación en la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Suscribir los documentos oficiales relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IX. Sistematizar y controlar la documentación oficial de la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos que expide el Archivo General del Municipio, de 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Mantener y conservar en buen estado el equipo y mobiliario asignado a la Dependencia;

Noviembre 2023

Página 12 de 35



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 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 confieren 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.

Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

ARTÍCULO 134.- La Oficialía Mayor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los recursos humanos de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa;
- II. Formular las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la administración pública municipal directa;
- III. Administrar los recursos humanos requeridos por las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa;
- IV. Elaborar y tramitar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renuncias, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal Directa;
- V. Tramitar el pago de las remuneraciones de los servidores públicos del Municipio de acuerdo al tabulador respectivo;

Noviembre 2023

Página 13 de 35





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VI. Observar y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las obligaciones y derechos estipulados en las leyes que rigen las relaciones laborales entre la Administración Municipal y sus empleados;
- VII. Llevar un registro de todo el personal que labora en el Municipio;
- VIII. Intervenir en las controversias que se suscitan entre la Administración Pública Municipal directa y sus trabajadores;
- IX. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el escalafón de los trabajadores municipales, así como, proponer y, en su caso, programar los estímulos para dicho personal;
- X. Participar en la determinación, modificación difusión y vigilancia de las condiciones generales de trabajo;
- XI. Ejecutar las medidas estratégicas de reubicación o supresión de plazas, cuando las necesidades de la Administración Pública Municipal lo exijan;
- XII. Imponer sanciones y medidas disciplinarias de índole laboral a que se hagan acreedores los Servidores Públicos Municipales, en base a la normatividad aplicable;
- XIII. Contratar y llevar el registro de las personas sujetas a honorarios;
- XIV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación del personal de la Administración Pública Municipal, que acuerdo al Ayuntamiento, orientados a efficientar los servicios demandados por los Ciudadanos;
- XV. Observar y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles;

Noviembre 2023

Página 14 de 18



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XVI. Suministrar, en su caso, los insumos, bienes materiales y servicios que requiera el funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, así como suscribir todo tipo de contratos y órdenes de compra;
- XVII. Recibir y dar trámite a todas las solicitudes o requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que esta sea acompañada por la información necesaria;
- XVIII. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones, así como suscribir todo tipo de contratos y órdenes de compra;
- XIX. Gestionar ante la Tesorería Municipal, los trámites de pago de los insumos, bienes materiales y servicios generales adquiridos y/o contratados;
- XX. Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, así como emitir lineamientos en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para la adecuada administración, aseguramiento, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento;
- XXI. Proporcionar servicios de informática y de comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal Directa, procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática, así como establecer las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de computación y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XXII. Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- XXIII. Intervenir en la formulación de los Reglamentos, circulares y disposiciones de observancia general del Municipio, en la esfera de su competencia;

Noviembre 2023

Página 15 de 18



\$

Handwritten signature



Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXIV. Celebrar y rescindir contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para uso de la Administración Pública Municipal Directa;
- XXV. 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, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XXVI. Verificar el seguimiento a las solicitudes de Dependencias, Entidades o Instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos; y,
- XXVII. Las demás que le señalen la Ley y otras leyes, este Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, y disposiciones de observancia general.

Noviembre 2023

Página 16 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. OFICIALÍA MAYOR

- 1.1. Dirección de Recursos Humanos
1.1.1. Encargada de Nóminas
1.1.2. Encargada de Personal
- 1.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios
- 1.3. Dirección de Informática

Handwritten signature

Noviembre 2023

Página 17 de 38

163



Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA



Noviembre 2023

Página 18 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. OFICIALÍA MAYOR

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

Funciones:

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la dependencia.
- Coordinar y supervisar al personal adscrito a las unidades administrativas de la dependencia.
- Establecer las políticas necesarias para optimizar el uso de los bienes y servicios y los servicios de soporte de la Administración Pública Municipal Directa.
- Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de acuerdo a las políticas que se establezcan.
- Establecer políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
- Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento, dirigir sus sesiones y deliberaciones así como suscribir los contratos y Ordenes de Compra que sean adjudicados.
- Suministrar genéricamente los insumos y demás bienes materiales, así como los servicios que requiera el H. Ayuntamiento y su Administración Pública Municipal Directa.

Noviembre 2023

Página 19 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Gestionar los trámites de pago de los servicios de telefonía en cualquier modalidad, energía eléctrica, agua potable, drenaje y alcantarillado, arrendamientos, de estacionamientos, combustibles, placas de circulación, tenencias de vehículos y seguros para los vehículos oficiales.
- i) Administrar, asegurar y coordinar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles utilizados para la operatividad del H. Ayuntamiento y de su Administración Pública Directa.
- j) Otorgar los servicios de informática y de comunicaciones que requiera el H. Ayuntamiento y/o su Administración Pública, así como procurar el permanente mantenimiento y actualización de la infraestructura de comunicación e informática.
- k) Llevar control, registro e inventario de los bienes muebles de propiedad Municipal, así como trabajar en coordinación con la Sindicatura Municipal, en relación a los bienes inmuebles del Municipio.
- l) Instrumentar las normas para la formulación, mantenimiento, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a las dependencias.
- m) Supervisar la atención correcta de las solicitudes de servicios de reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- n) Verificar el seguimiento a las solicitudes de dependencias, entidades o instituciones sin fines de lucro, referentes a apoyos logísticos y de equipamiento para eventos diversos.
- o) Coordinar la elaboración e integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, así como mantenerlos actualizados.
- p) Acordar con el C. Presidente Municipal sobre los asuntos y actividades encomendados a la dependencia.

Noviembre 2023

Página 20 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Participar y ser integrante de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales que prevean en sus cuerpos normativos dicha participación.
- r) Acordar con los funcionarios, empleados y público en general sobre los asuntos de su competencia.
- s) Verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos correspondiente a la dependencia y remitirlo a la Tesorería para su inclusión en el proyecto correspondiente que habrá de someter a la aprobación del H. Ayuntamiento.
- t) Supervisar la elaboración e integración de los informes de avance de los programas y del ejercicio presupuestal asignado a la dependencia.
- u) Designar el Enlace Interno de Transparencia Municipal.
- v) Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, atendiendo oportunamente las solicitudes específicas que le sean turnadas y 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.
- w) Coordinar y supervisar la elaboración de Presupuesto de Egresos de la dependencia, así como ejecutarlo de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- x) Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del C. Presidente Municipal se le encomienden, e informar de los resultados obtenidos.
- y) Mantener registro y control del archivo correspondiente a la dependencia.
- z) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario, equipo y vehículos asignados a la dependencia.

Noviembre 2023

Página 21 de 38

165





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

1.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Proveer, mantener y desarrollar un recurso humano calificado y motivado para alcanzar los objetivos de la administración pública municipal, a través de la aplicación de programas eficientes de administración y capacitación del personal que integra la Administración Municipal Directa.

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal.
- Controlar en todas las dependencias las altas, bajas, cambios, pago de sueldos, insidencias, permisos, licencias por enfermedad, incapacidades y vacaciones del personal, asimismo llevar el registro y control de cada trámite realizado. Siendo actividad exclusiva de la Dirección.
- Coordinar y supervisar la elaboración, integración y administración del presupuesto de egresos asignado a los recursos humanos de la Administración municipal directa del Ayuntamiento.
- Ejecutar las políticas y normas para la administración del personal que labora al servicio del Ayuntamiento y vigilar su cumplimiento.

Noviembre 2023

Página 22 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Administrar y controlar el sistema de pago de remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directa.
- Mantener el control de la plantilla de personal de las dependencias Municipales de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, para llevar el control de las altas, bajas y movimientos que se derivan de las incidencias.
- Administrar y controlar el sistema de pago de las remuneraciones del personal que labora en la Administración Municipal Directa, para generar y realizar el pago de la nómina y la aplicación de retenciones de ley.
- Llevar a cabo el registro en nómina del personal de nuevo ingreso de acuerdo con los lineamientos establecidos, para formalizar su inclusión y hacerlo acreedor a las remuneraciones correspondientes que otorga el H. Ayuntamiento.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de selección, inducción y capacitación, para contar con personal eficiente, profesional y responsable para el desarrollo de los programas de Gobierno.
- Gestionar los servicios de Seguridad Social de los trabajadores, mediante el trámite y pago de las cuotas correspondientes para cumplir con la normatividad establecida y que el personal goce de los beneficios que se derivan de dicho servicio.
- Realizar las condiciones necesarias de los registros de nómina con la Dirección de Contabilidad y Egresos para mantener las cuentas contables con el saldo depurado.
- Controlar el sistema de pago por tarjeta a través de las Instituciones Bancarias, manteniendo una interrelación con estas instituciones en el manejo de información y registros, para verificar que las transacciones y el pago se realicen dentro de los tiempos y montos establecidos.

Noviembre 2023

Página 23 de 38



2

2



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- p) Atender y registrar las solicitudes de prestaciones y servicios presentadas en el módulo de atención por los interesados, así como realizar los trámites correspondientes, con el propósito de cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo, establecidas en el Convenio Laboral.
- q) Controlar, registrar y ejecutar el pago de las prestaciones derivadas de los Convenios Laborales de los empleados y sus beneficiarios.
- r) Analizar, controlar y coordinar el trámite de autorización de los contratos por servicios profesionales.
- s) Administrar y resguardar la documentación que se integra en los expedientes del personal adscrito a las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- t) Establecer relaciones con la representación sindical que permita resolver los problemas que se presenten.
- u) Tramitar ante las instancias correspondientes la licencia pre-jubilatoria o de pre-pensión para contribuir a que los trabajadores que cumplen con lo establecido por la normatividad aplicable cuenten con el ingreso económico correspondiente al término de su vida laboral en la Administración Pública Municipal Directa.
- v) Generar y tramitar los pagos derivados de la separación laboral de los servidores públicos de las Dependencias Municipales.
- w) Elaborar y analizar la nómina de finiquitos y liquidaciones, así como llevar a cabo el registro y conciliaciones derivadas de estos pagos.
- x) Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- y) Elaborar los informes mensuales y trimestrales de avance de metas de las unidades administrativas, con base en los informes recibidos por las mismas.

Noviembre 2023

Página 24 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- y) Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- z) Coordinar la integración de la información para el Informe de Gobierno Municipal que debe presentar Oficialía Mayor ante otras Dependencias.
- aa) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente a la Dirección.
- bb) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.
- cc) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. ENCARGADA DE NÓMINA

Objetivo: Gestionar y administrar de manera precisa y eficiente el pago de salarios y prestaciones, procesamiento de nómina, deducciones y contribuciones, registro y documentación, al igual que cumplimiento legal y fiscal de los empleados del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- a) Cumplir con lo establecido con la Ley de acuerdo con la orden emitida por un Jefe para el pago de la pensión alimenticia a favor de la familia o el beneficiario(a).
- b) Elaborar la pre-nómina por cada Unidad Administrativa para poder realizar el pago de salario en tiempo y forma de los empleados, jubilados y pensionados por sus servicios laborales que prestaron y/o prestaron al Ayuntamiento hasta concluir el pago de nómina por parte de la Tesorería Municipal.

Noviembre 2023

Página 25 de 38



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- c) Realizar el registro y documentación completa y adecuada de todos los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Municipal, al igual que los nuevos servidores públicos que se incorporen a la Administración Pública.
- d) Realizar la documentación correspondiente del personal que se desincorpore del sistema de nómina por motivo de haberse separado de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y prestaciones del órgano municipal como servidores públicos.
- e) Establecer cuotas sindicales en base al salario de los trabajadores que se encuentra regulado por leyes laborales y constitucionales de seguridad social.
- f) Otorgar permisos para ausentarse e laborar en día hábil, debido a situaciones de causa personal sin establecer una sanción, pero sin goce de sueldo.
- g) Administrar y archivar documento referente a nómina.
- h) Verificar el presupuesto establecido en la planilla de personal y hacer cumplir el presupuesto de acuerdo con el procedimiento establecido.
- i) Apoyar en el área de inventarios de resguardos en las dependencias que conforman parte de la Administración Pública.
- j) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 26 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1.2. ENCARGADA DE PERSONAL

Objetivo: Coadyuvar en la selección, contratación, administración de personal, gestión de desempeño, capacitación y desarrollo, gestión de beneficios, relaciones laborales y cumplimiento normativo de los empleados del H. Ayuntamiento.

Funciones:

- a) Verificar el seguimiento y cumplimiento respecto a la orden emitida por un Juez para el pago de la pensión alimenticia a favor de la familia o el Beneficiario(a).
- b) Comprobar las percepciones y deducciones que integran el sueldo o salario de los empleados en un periodo determinado.
- c) Dejar constancia del cumplimiento a las obligaciones y derechos emanados de la relación laboral de trabajo, de ambas partes.
- d) Expedir el documento (carta de trabajo) que acredite o haga constar que la persona labora o presta servicios para el Ayuntamiento.
- e) Expedir el documento en el que se haga constar que una persona no se encuentra desempeñando algún tipo de cargo o comisión dentro del Ayuntamiento.
- f) Elaborar cálculo de prima vacacional de acuerdo con el sistema de nómina en tiempo y forma a los empleados al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas.
- g) Asignar áreas de limpieza para los conserjes que prestan servicio al H. Ayuntamiento de Guaymas.
- h) Administrar y verificar el control de asistencia del personal que forma parte del H. Ayuntamiento como servidores públicos.
- i) Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requieran.

Noviembre 2023

Página 27 de 38

168



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

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

Funciones:

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

Noviembre 2023

Página 28 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Participar como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento, en los términos establecidos en su Reglamento.
- Llevar a cabo los concursos de adquisiciones autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, relacionados con bienes muebles del H. Ayuntamiento.
- Coordinar la formulación de los contratos y Órdenes de Compra de las operaciones autorizadas, así como supervisar la elaboración de los contratos especiales de servicios que soliciten las dependencias del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar los apoyos o servicios de logística necesarios para la realización de eventos cívicos y culturales, cuando así lo requieran las dependencias.
- Llevar control del arrendamiento de edificios y locales al servicio del H. Ayuntamiento.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado a las dependencias que lo requieran.
- Llevar un control del servicio de mantenimiento a vehículos automotores, motocicletas y maquinaria.
- Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Dirección.
- Autorizar los registros de compromisos ante el Sistema de Información Contable para la Administración Pública, así como llevar a cabo las modificaciones presupuestales relativas al gasto corriente, previa autorización de la Coordinación de Planeación, Programación y Presupuesto de Tesorería Municipal.

Noviembre 2023

Página 29 de 38

169



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Supervisar la elaboración de la conciliación mensual de los registros presupuestales y contables, así como la elaboración de los reportes mensuales respectivos y su seguimiento.
- m) Proveer de materiales, mediante pedidos mensuales, a las Dependencias del H. Ayuntamiento que lo soliciten, estableciendo un estricto control de requerimientos comprometidos en gasto corriente.
- n) Revisar la documentación comprobatoria del gasto recibida de las Dependencias Municipales y Entidades para la autorización del Titular de Oficialía Mayor.
- o) Aplicar el número de autorización a las operaciones de pago que sean gestionadas a través de la Ventanilla Única de Proveedores, previa revisión de los contratos o pedidos autorizados.
- p) Revisar y dejar en estado de rescisión la autorización de pagos de justificaciones y comprobaciones de gastos que presenten las Dependencias y la Ventanilla Única de Proveedores y que deban ser autorizados por el Titular de Oficialía Mayor.
- q) Recibir los expedientes de las compras realizadas por el Departamento de Adquisiciones de la Dirección y elaborar los recibos oficiales para autorización del Oficial Mayor, así como gestionar la entrega de estos ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- r) Tramitar los Recibos Oficiales comprometidos de gastos de las dependencias municipales ante la Dirección de Egresos y Control Presupuestal de Tesorería Municipal.
- s) Elaborar inventario de bienes muebles asignados a la dependencia, en coordinación con el Departamento de Inventario de Oficialía Mayor y supervisión de Sindicatura Municipal.

Noviembre 2023

Página 30 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- t) Supervisar, coordinar y controlar la existencia de inventario de almacén en lo referente a papelería, aseo, plomería, electricidad y equipo de seguridad, mediante reportes mensuales.
- u) Recibir e integrar el pedido general mensual de materiales solicitados por las dependencias, así como coordinar la recepción y distribución de los mismos a las áreas solicitantes.
- v) Administrar eficientemente el fondo revolvente, asignado a la dependencia, así como tramitar oportunamente su reposición.
- w) Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas por la Dirección.
- x) Mantener y conservar en buenas condiciones el parque vehicular asignado a la dependencia; controlar y registrar los servicios de mantenimiento, así como reparación de estos.
- y) Acordar con el Titular de Oficialía Mayor los asuntos encomendados a la Dirección.
- z) Elaborar los informes de avances de los programas, objetivos y metas, así como las justificaciones respectivas.
- aa) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ab) Mantener en buen estado el mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas que integran Oficialía Mayor.
- ac) Recibir, revisar y elaborar en el sistema las requisiciones de compra de las dependencias y unidades administrativas.
- ad) Llevar un control de las requisiciones, clasificándolas en diferente categoría y número para un desempeño óptimo en la dependencia.

Noviembre 2023

Página 31 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- bb) Cotizar, corroborar y definir de manera clara y precisa los precios de las cotizaciones solicitadas en cada requisición.
- cc) Realizar las órdenes de compra y registrarlas para la ejecución de una compra de acuerdo con el tipo de producto o servicio que se desea contratar.
- dd) Proporcionar y abastecer mensualmente a cada dependencia y unidad administrativa de material de papelería para el desarrollo laboral de cada una de éstas.
- ee) Recibir, revisar y resguardar las facturas de los proveedores con el fin de que los futuros solicitantes prevean la cantidad de tiempo necesaria para que su suministro sea entregado a tiempo y de la misma manera llevar a cabo un registro de los proveedores de servicios o materiales a favor del H. Ayuntamiento.
- ff) Elaborar solicitud de pago de facturas autorizadas por las dependencias y/o unidades administrativas, para autorización del Oficial Mayor y remitirlas a la Dirección de Egresos.
- gg) Llevar a cabo la revisión de contratos, adquisiciones y servicios.
- hh) Dotar de materiales y servicios a las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
- ii) Auxiliar en la elaboración y ejecución de los presupuestos de Egresos de esta dependencia.
- j) Apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así se requiera.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le asigna el titular de Oficialía Mayor.

Noviembre 2023

Página 32 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.3. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

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

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir, y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- b) Supervisar y coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal adscrito a la Dirección.
- c) Diseñar estrategias de servicio de los sistemas de informática del H. Ayuntamiento.
- d) Aplicar, previo estudio y análisis, tecnologías de punta para mejorar los procesos informáticos.
- e) Proveer servicios informáticos oportunos y de calidad a los usuarios del H. Ayuntamiento.
- f) Supervisar y dar seguimiento al diseño de proyectos de sistemas de informática que sean solicitados por las diferentes unidades administrativas del H. Ayuntamiento.
- g) Asegurar mediante actividades permanentes de mantenimiento la correcta operación de los sistemas de informática utilizados por los diferentes usuarios.
- h) Formular proyectos de seguridad informática para protección de bases de datos y/o equipo al servicio del H. Ayuntamiento.

Noviembre 2023

Página 33 de 38

171





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Analizar datos que permitan desarrollar sistemas de información automatizados para la generación de indicadores para la toma de decisiones.
- ii) Supervisar que los sistemas de información para la Administración Pública y el de Gestión Tributaria se mantengan permanentemente funcionales y operables.
- k) Otorgar los servicios de soporte técnico de ayuda inmediata in situ y administración de red, que permita a los usuarios operar los sistemas de informática sin obstáculos.
- l) Elaborar diagnósticos y formular dictámenes sobre equipos de informática y telecomunicaciones para determinar su costo-beneficio, en los casos de reparación o sustitución.
- m) Formular recomendaciones técnicas para la optimización en el aprovechamiento del equipo de informática.
- n) Aportar y formular opiniones técnicas al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para la adquisición de equipos de informática y telecomunicaciones que hayan sido solicitados.
- o) Atender a los auditores internos y externos, así como solventar oportunamente las observaciones y recomendaciones que resulten de las auditorías practicadas.
- p) Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las áreas de su competencia.
- q) Solicitar con oportunidad a la Dirección Administrativa los materiales y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de la Dirección.
- r) Promover la capacitación y actualización del personal adscrito a la Dirección de Informática.

Noviembre 2023

Página 34 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- s) Requerir, controlar y supervisar que los materiales y servicios que se necesitan para el desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección, sean utilizados con racionalidad y para uso exclusivo de áreas oficiales.
- t) Elaborar los informes de avances de objetivos y metas logrados por la Dirección.
- u) Atender a funcionarios y empleados municipales sobre asuntos en materia de su competencia.
- v) Supervisar la integración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección del ejercicio fiscal correspondiente y someterlo a autorización.
- w) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- x) Mantener y conservar en buenas condiciones de operación el mobiliario y equipo asignado a la Dirección.
- y) Desarrollar, optimizar y actualizar las páginas web del H. Ayuntamiento de Guaymas para proporcionar información a la ciudadanía.
- z) Administrar y proporcionar los correos electrónicos institucionales para la recepción de información y comunicación entre dependencias y consultoría.
- aa) Administrar el flujo de información y actualización de la base de datos de las páginas web y sistema en la nube.
- bb) Respalidar toda la información de la base de datos que se encuentran en la nube tanto como en los servidores, en este caso para tener un punto de restauración o en caso de factores que puedan llegar a interrumpir el flujo de datos o los datos alojados en la misma base de datos.

Noviembre 2023

Página 35 de 38



[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- cc) Brindar soporte al sistema operativo de los servidores para poder obtener un óptimo funcionamiento para que no haya fallos en los sistemas en operación.
- dd) Mantener en correcta operación y funcionalidad el portal municipal de transparencia, así como el buen manejo de la información que las unidades administrativas publican en este mismo, llevando a cabo un respaldo de dicha información.
- ee) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a servidores para evitar fallos o pérdidas de datos en el sistema.
- ff) Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo para optimizar las condiciones de los mismos y no afectar la productividad del usuario, de la misma manera, para no tener pérdidas de datos del usuario de las tareas desarrolladas.
- gg) Salvaguardar la integridad de base de datos de sistemas Super COMPRAS y Super CONTABILIDAD, ya que en estos sistemas se lleva a cabo el flujo de información del H. Ayuntamiento al igual que contendrá toda la información en estos servidores administrados por una máquina virtual, parte del mismo sistema.
- hh) Brindar soporte técnico al equipo de cómputo de las dependencias que presente anomalías en la operabilidad o que presente fallos, ya sean de hardware o software.
- ii) Instalar cableado estructurado para la conexión de distintos componentes y sistemas, en las unidades administrativas.
- jj) Configurar equipos de cómputo con herramientas digitales para el trabajo del usuario dependiendo el tipo de tareas que este vaya a desarrollar.
- kk) Supervisar la operatividad de los sistemas por enlace de Internet, al igual que servicios de esta para la interoperabilidad de distintos sistemas.

Noviembre 2023

Página 30 de 38



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- ll) Implementar conexiones VPN entre los sistemas para que sean interoperables y mantener la misma configuración en distintos dispositivos.
- mm) Instalar sistemas operativos a diferentes equipos para poder utilizarlos en cualquier tipo de tareas que estos vayan a desempeñar, al igual que herramientas digitales.
- nn) Instalar hardware para mejorar el funcionamiento de equipo o complementario.
- oo) Configurar dispositivos de comunicación e información al igual que de trabajo de área como impresoras.
- pp) Imprimir credenciales únicas para los nuevos servidores públicos, las cuales contengan la información de empleado para poder identificarse en cualquier dependencia cual sea el caso.
- qq) Apoyar a las demás áreas de la dependencia, cuando así se requiere.
- rr) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Noviembre 2023

Página 37 de 38

173





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.

Noviembre 2023

Página 36 de 38

DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
PRESENTE.

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 DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL, mismo que fundamos y motivamos al tener de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 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, discutir 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 62, 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 tratan en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 66 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 DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL 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 20 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, Honestidad, 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 deseen 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 del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se describen, entre otros temas, los objetivos y funciones para organizar y coordinar el Sistema Institucional de Control y Evaluación Gubernamental, verificar que los procesos y procedimientos, se realicen con estricto apego a la normatividad; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas.

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



SOMOS GUAYMAS
2023-2024

ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL,
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 del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización del Órgano de
Control y Evaluación Gubernamental y en caso de ser aprobado, instrúyase a la C. Titular
del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental 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.

AYUNTAMIENTO
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. MARIANA GUTIÉRREZ BORDO PRESIDENTA
C. PAULETTE AXIA GAXIOLA RAMÍREZ SECRETARIA

C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO VOCAL
C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS VOCAL

C. JESÚS IVÁN ACEDO SAUCEDA VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL



Noviembre 2023

Página 2 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL

Elaboró



Presentó

[Signature]

Validó



Lic. Mario Ignacio Rodríguez
Bellido
Coordinador Administrativo

Lic. César Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental

Lic. César Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental
Tratado de Libre Comercio y el artículo 105 de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal y 106, fracción III del
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la
Administración Municipal Guaymas, Guaymas, Sonora.



Noviembre 2023

Página 3 de 41

177





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INDICE

I	INTRODUCCIÓN	5
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
IV	ATRIBUCIONES	11
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
VI	ORGANIGRAMA	22
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	23
1.1	Despacho del Titular	23
1.2	Dirección de Atención Ciudadana	27
1.3	Dirección de Asuntos Internos	28
1.4	Departamento de Auditoría Interna Gubernamental	31
1.5	Coordinación Investigadora	33
1.6	Coordinación Substantadora y Resolutora	37
VIII	BIBLIOGRAFÍA	41

Noviembre 2023

Página 4 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como finalidad el definir de manera precisa la función determinada de cada una de las áreas que integran el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, de igual forma tiene el objetivo de dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; referente a la obligación de los titulares de dependencia de elaborar y actualizar los manuales de organización y manuales de procedimientos, mismos que contendrán, entre otra información, la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de las unidades administrativas que integran la dependencia.

En primer término, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tiene como principal función el vigilar el uso correcto y adecuado de los recursos humanos, materiales y financieros; esto conforme a las disposiciones legales aplicables a cuya observancia estamos obligados en el ejercicio de la función pública.

En este sentido, el sistema de control y evaluación gubernamental constituye el conjunto de acciones y de procedimientos que se llevan a cabo en las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal, traducido como un medio preventivo, y en su caso, un medio para corregir de manera oportuna las desviaciones en que se pudiese incurrir en la ejecución de los planes, programas, objetivos y metas establecidos.

De la misma forma, la función del Órgano de Control es la promoción de la suficiencia, eficiencia, oportunidad, transparencia y utilidad de los recursos a disposición de las dependencias, estableciendo los procedimientos generales para la modernización y simplificación administrativa, contribuyendo de esta forma con el ahorro del gasto público.

Es por ello, que el documento que hoy nos ocupa, se elaboró acorde al funcionamiento que actualmente tiene el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, consta de ocho capítulos, incluyendo el presente, y tiene por objeto presentar una visión general de la organización de esta dependencia a fin de servir de guía a su personal en

Noviembre 2023

Página 5 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el desempeño de sus funciones, para con ello estar en posibilidades de desarrollar su mejor esfuerzo para perfeccionar el quehacer de la Administración Pública Municipal.

En el, este Manual de Organización, pretende ser la guía para el mejor desempeño de la dependencia y mejor función de las áreas que la componen, convirtiéndose en un instrumento esencial de apoyo para el funcionamiento administrativo, y que servirá para que el personal de nuevo ingreso, conozca de manera oportuna las funciones a su cargo y pueda estar en posibilidad de facilitar su incorporación; por tal motivo es importante la difusión entre el personal y su publicación en el Portal de Transparencia Municipal.

El contenido del manual deberá revisarse y actualizarse al inicio de cada administración municipal, de manera periódica y cada vez que ocurra una modificación a su organización y la redistribución de funciones de sus unidades administrativas.

Noviembre 2023

Página 6 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Antes de 1992, no existía en el Ayuntamiento de Guaymas –como en casi todos los municipios sonorenses- una dependencia de primer nivel que tuviera a su cargo de manera sistemática las funciones de control y evaluación gubernamental de la Administración Pública Municipal, lo anterior, sobre todo por la falta de un marco normativo que diera sustento a dichas funciones.

Es precisamente ese año, cuando, en virtud del acuerdo de Cabildo tomado en sesión extraordinaria del día 18 de mayo de 1992, el Ayuntamiento de Guaymas crea la Contraloría Interna, con el objeto de, según lo establecía el propio acuerdo, “implementar medidas de control sobre el uso de los recursos municipales, a efecto de garantizar un manejo limpio y transparente de los mismos...”.

Casi un año después, según la Ley Número 219 publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 28 de abril de 1993, se reformó la Ley Orgánica de Administración Municipal –que antes regulaba la vida municipal en Sonora- para crear la Contraloría Municipal en los Ayuntamientos de la entidad, lo cual quedó plasmado en su artículo 67, mismo que establecía sus atribuciones, como son: planear, organizar, coordinar y aplicar el Sistema Municipal de Control y Evaluación Gubernamental.

El 25 de diciembre de 1995, en sesión extraordinaria número 5, el cabildo aprobó en el Presupuesto de Egresos, la creación del Departamento de Quejas, Denuncias y Atención Ciudadana del H. Ayuntamiento de Guaymas. Posteriormente en el año 1998 se crea la unidad administrativa denominada Dirección de Gestión Pública y Atención Ciudadana dependiente de Contraloría Municipal, a partir de ese entonces, ha evolucionado en cuanto a funciones y nombre para ser la Dirección de Atención Ciudadana, pieza importante en la recepción y canalización de peticiones, sugerencias o comentarios; procurando en todo momento, garantizar la eficiente recepción y canalización de las peticiones ciudadanas en cuanto a las necesidades más imperantes entre la ciudadanía con referencia a los servicios públicos.

Noviembre 2023

Página 7 de 41

179





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



En 2002, con la expedición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, que vino a abrogar a su antecesora Ley Orgánica de Administración Municipal, la Contraloría Municipal pasa a ser el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, tal como se denomina actualmente, cuya principal facultad es planear, organizar, coordinar y aplicar el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, esto de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal en su artículo 96.

De igual forma y conforme lo que establece esta ley, el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, aprobado por el Ayuntamiento en sesión extraordinaria celebrada el 24 de junio de 2002 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 16 de julio de ese mismo año, prevé la creación, organización y funciones del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de este municipio.

Posteriormente, se creó el Departamento de Auditoría Interna Gubernamental, bajo la responsabilidad de un Encargado de Departamento; área responsable de realizar los trabajos de fiscalización interna en las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal. Además, se conforma el Departamento de Coordinación Jurídica, unidad responsable de dar seguimiento a los procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa en contra de servidores públicos municipales.

En el mes de enero de 2007 y con la reforma al Bando de Policía y Gobierno del H. Ayuntamiento de Guaymas, nace y se integra a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la Dirección de Asuntos Internos, plaza importante y fundamental en la vigilancia del desempeño de los elementos que componen la corporación policiaca y juzgados calificadoros; entre sus labores se encuentran las de instruir procedimientos en contra de dichos elementos derivado de la denuncia ciudadana, así como realizar trabajo de prevención y profesionalización de todos los elementos policiacos, jueces calificadoros, médicos legistas, secretarios de acuerdos y coordinador de Jueces Calificadoros.

Noviembre 2023

Página 8 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El 19 de julio de 2017, entra en vigor la Ley Estatal de Responsabilidades, quedando abrogada la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, presentando cambios en la estructura del Departamento de Coordinación Jurídica, para lo cual, se realizaron las adecuaciones administrativas, a fin de crear la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes de la Coordinación Investigadora, Substanciadora y Resolutiva, garantizando la independencia entre ellas en el ejercicio de sus funciones, a fin de iniciar y dar seguimiento a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, presentados ante el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Posteriormente, el 27 de abril de 2022, entra en vigor la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, misma que fue publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en su edición especial, tomo CCIX de fecha 26 de abril de 2022, quedando abrogada la Ley Estatal de Responsabilidades; reafirmando las funciones correspondientes a la Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutiva del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Por último, en sesión extraordinaria del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrado 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 de Gobierno del Estado número 6, Sección I, de fecha 16 de julio de 2002, y sus reformas.

Noviembre 2023

Página 9 de 41

180



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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Anticorrupción.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental y Mejora de la Función Pública, y de Colaboración en Materia de Transparencia, Prevención, Detección, Ocasión y Combate a la Corrupción, de fecha 08 de agosto de 2019.
- Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directo del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Noviembre 2023

Página 10 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo (Administración 2021-2024).

IV. ATRIBUCIONES

LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 94.- El Ayuntamiento deberá contar con un Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad consiste en controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público.

ARTÍCULO 95.- El Sistema estará a cargo de un Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuyo titular será propuesto por el Presidente Municipal, debiendo reunir los requisitos establecidos para ser Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 96.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la presente Ley, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Corroborar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;

Noviembre 2023

Página 11 de 41



SOMOS GUAYMAS
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, nombrar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a los comisarios públicos;
- IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento.

b) En la administración pública directa municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaldes y personal de vigilancia de los cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integran el patrimonio municipal.

Noviembre 2023

Página 12 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes.

De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

- X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;
- XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestandole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIII. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

Noviembre 2023

Página 13 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;
- XVII. Informar inmediatamente al Ayuntamiento de sus actividades;
- XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y,
- XIX. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA

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

Noviembre 2023

Página 14 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 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, del estado que guardan los asuntos competencia de su Dependencia e informar en los casos en que se discute 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 a 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 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;

Noviembre 2023

Página 15 de 41

183





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XI. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que le otorga el 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 unidades 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 competan a las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Cuando en este Reglamento y en sus disposiciones complementarias se establezcan atribuciones a las Dependencias, se entenderá que se confieren en favor de sus respectivos Titulares.

ARTÍCULO 428.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá además de las facultades que le señala el artículo 110 de la Ley, las facultades y obligaciones siguientes:

Noviembre 2023

Página 16 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- I. Implementar y dirigir el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público;
- II. Realizar auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de objetivos y metas, la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el cumplimiento de las medidas de control interno establecidas y disposiciones legales aplicables, debiendo informar al Presidente Municipal del resultado de dichas auditorías;
- III. Coadyuvar en los programas y acciones que fomenten la mejora reguladora y la modernización y simplificación administrativa en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa autorización del Ayuntamiento;
- IV. Proponer la creación y operación del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), órgano colegiado, responsable de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno, administrar los riesgos, implementar medidas correctivas, o que impulsen la innovación, eficiencia o eficacia de la gestión gubernamental;
- V. Implementar las políticas, programas, lineamientos, demás normas y acciones que, para el efecto de la función anterior, los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción emitan;
- VI. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción;
- VII. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales y/o particulares, en relación con responsabilidades administrativas, a través de la autoridad (coordinación) investigadora, en términos de la Ley Estatal de

Noviembre 2023

Página 17 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Responsabilidades y/o Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, según corresponda:

- VIII. Informar trimestralmente al H. Ayuntamiento sobre los trabajos realizados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- IX. Llevar el registro y recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y de intereses y en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal, de los servidores públicos, su supervisión y actualización correspondiente, operando el sistema municipal de registro de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; y emitir en su caso, las políticas y lineamientos para su presentación;
- X. Coordinar la verificación de la veracidad de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos municipales;
- XI. Emitir los Lineamientos generales que regulen la elaboración, revisión y actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y asesorarlas y apoyarlas para tal efecto;
- XII. Revisar la emisión y/o actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Trámites y Servicios al público de la Administración Pública Municipal, y cerciorarse que sean sometidos a la autorización del H. Ayuntamiento;
- XIII. Sustanciar y Resolver, por conducto de la autoridad (coordinación) Sustanciadora y Resolutora, los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley Estatal de Responsabilidades y/o la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, según corresponda;
- XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

Noviembre 2023

Página 18 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XV. Supervisar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en lo referente a la operación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XVI. Coordinar las acciones del proceso entrega-recepción de la Administración Municipal;
- XVII. Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- XVIII. Coordinar y promover la evaluación al desempeño del personal de las Dependencias y Entidades en la ejecución de sus programas, acciones, objetivos y metas, con el fin de mejorar su actuación en el cumplimiento de los mismos;
- XIX. 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, así como su adecuación y actualización oportuna;
- XX. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos que se fijen para tal efecto;
- XXI. Coordinar la recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas a través de la Dirección de Atención Ciudadana, con referencia a los servidores públicos;

Noviembre 2023

Página 19 de 41



185



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XXXI. Vigilar el buen desempeño de los miembros de la corporación policiaca, los jueces calificadores, secretarios de acuerdos, los médicos legistas y el Coordinador de Jueces calificadores, a través de la Dirección de Asuntos Internos;
- XXXII. Emitir lineamientos en coordinación con Oficialía Mayor, para la adecuada administración, aseguramiento, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento;
- XXXIV. Expedir, cuando proceda, las constancias que soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; y,
- XXV. Las demás que se señalen en los Leyes y Reglamentos vigentes, el Bando de Policía y Gobierno, las disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Noviembre 2023

Página 20 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.1. Despacho del Titular
- 1.2. Dirección de Atención Ciudadana
- 1.3. Dirección de Asuntos Internos
- 1.4. Departamento de Auditoría Interna Gubernamental
- 1.5. Coordinación Investigadora
- 1.6. Coordinación Substantivadora y Resolutora

Noviembre 2023

Página 21 de 41

186



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA

ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



Noviembre 2023

Página 22 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1.1. DESPACHO DEL TITULAR

Objetivo: Definir, organizar y coordinar al Sistema Institucional de Control y Evaluación Gubernamental, para verificar que los procesos y procedimientos en la Administración Pública Municipal, se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable; así como vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades.

Funciones:

- Determinar, establecer, sistematizar y poner en práctica el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de Guaymas.
- Establecer, organizar y evaluar los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, para verificar que el gasto público municipal, se ejerza en apego al presupuesto de egresos autorizado.
- Ordenar, programar y autorizar la realización de auditorías en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, para verificar que se cumpla con las disposiciones y normas establecidas en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores; propiedad o al cuidado del Municipio.
- Ordenar la realización de auditorías a la obra pública municipal y verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas de conformidad con los ordenamientos legales.
- Emitir, con base en los resultados de las auditorías practicadas, las observaciones y recomendaciones tendientes a hacer más eficiente el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal e informar los resultados a los Titulares de cada una.

Noviembre 2023

Página 23 de 41

187





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- l) Promover la vinculación y colaboración con los diferentes ámbitos y niveles de gobierno para mejorar el desempeño y cumplimiento de sus atribuciones en la materia.
- m) Promover y difundir acciones de modernización y simplificación administrativa en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- n) Elaborar y emitir informes de trabajo sobre los avances y resultados obtenidos en las actividades del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- o) Realizar, en el ámbito de su competencia, las acciones de colaboración estipuladas en el Acuerdo de Coordinación Estado-Municipios, para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, Transparencia y Combate a la Corrupción.
- p) Participar en las reuniones y/o sesiones de los Órganos de Gobierno Colegiados, Comités o Comisiones de dependencias, entidades y asociaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- q) Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.
- r) Participar, conforme a las disposiciones aplicables, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación Municipal.
- s) Establecer las políticas y lineamientos para la presentación de la declaración de situación patrimonial y llevar el registro de las mismas respecto de los servidores públicos municipales, y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma.

Noviembre 2023

Página 24 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- t) Emitir los lineamientos generales para la elaboración y revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos; revisar los manuales de las dependencias y conservar actualizados los manuales propios de la dependencia.
- u) Designar al enlace interno de transparencia municipal de la dependencia y participar en publicar y actualizar la información pública básica requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- v) Coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesaria para el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal y unidades administrativas; así como para que las dependencias y entidades mantengan permanentemente actualizada la información necesaria para dicho proceso.
- w) Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y programa de objetivos y metas de la dependencia y turnarlo a la Dirección de Egresos y Contabilidad para su trámite correspondiente.
- x) Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para la participación ciudadana de conformidad a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- y) Atender y resolver quejas y denuncias que la ciudadanía presente, referente a la actuación de servidores públicos municipales.
- z) Aplicar la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora con las facultades y obligaciones que le otorga la misma, en el ámbito de su competencia.
- aa) Extender carta de no inhabilitación municipal de acuerdo a la verificación de los registros de procedimientos de responsabilidad administrativa.

Noviembre 2023

Página 25 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- v) Coadyuvar con la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, con el propósito de procurar el buen desempeño de los agentes de seguridad pública municipal, aportando elementos y evidencias que fortalezcan las decisiones y medidas acordadas por la comisión.
- w) Designar al Enlace de Inventario de la dependencia para realizar todas las acciones tendientes a conservar actualizado el inventario y establecer un control de los bienes muebles e inmuebles, vehículos y suministros asignados a la dependencia.
- x) Definir las normas, políticas y procedimientos para el funcionamiento de la dependencia y comunicarlos al personal, así como vigilar su correcta aplicación.
- y) Designar a los Comisarios Públicos y auditores externos de las entidades.
- z) Administrar el fondo fijo de caja chica asignado a la dependencia, así como tramitar su reposición.
- aa) Promover que la actuación de los servidores públicos y de la ciudadanía se apege a valores éticos y cívicos propios de toda democracia.
- bb) Fortalecer el control institucional promoviendo en la comunidad actividades de Contraloría Social.
- cc) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Noviembre 2023

Página 25 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Objetivo: Proporcionar a las y los ciudadanos un mecanismo de calidad en la recepción y canalización de peticiones y sugerencias formuladas por la ciudadanía con referencia a los servicios públicos que proporciona la Administración Municipal.

Funciones:

- a) Dar cumplimiento al mandato constitucional que establece el derecho de petición de los ciudadanos.
- b) Planear, organizar y desarrollar las acciones de fomento para promover la participación ciudadana de conformidad a lo establecido en la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.
- c) Informar a las y los ciudadanos los procedimientos a seguir con relación a sus peticiones.
- d) Recibir y dar atención las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias de la ciudadanía.
- e) Generar folios para la identificación de las peticiones o quejas de las personas que acuden a la Dirección de Atención Ciudadana.
- f) Organizar y Coordinar las Audiencias Públicas.
- g) Instrumentar, administrar y coordinar el sistema de registro, captación y canalización de la demanda ciudadana (Plataforma de Atención Ciudadana); que permita dar puntual seguimiento a la respuesta gubernamental para evaluar los niveles de eficacia gubernamental y medir el impacto de los beneficios recibidos por la ciudadanía.

Noviembre 2023

Página 27 de 41

189





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Promover y facilitar la incorporación de proyectos, ideas y opiniones de los Guaymenses en la planeación de las acciones gubernamentales del Municipio.
- i) Mantener comunicación con las dependencias municipales para dar resultado a las peticiones de los ciudadanos.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.3. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Objetivo: Vigilar el buen desempeño de los miembros de la corporación policiaca, los jueces calificadores, secretarios de acuerdos, los médicos legistas y el coordinador del Juzgado Calificador, con la finalidad única de lograr la dignificación y profesionalización de las diversas áreas de Seguridad Pública Municipal.

Funciones:

- a) Atender y dar seguimiento a todo tipo de quejas e irregularidades en contra del mal desempeño de los integrantes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, Secretarios de Acuerdos del Juzgado Calificador y Médicos Legistas.
- b) En caso de ser necesario citar a los elementos de policía y tránsito, médicos legistas, jueces y secretarios de acuerdo que tengan relación directa o indirecta con los hechos ocurridos en la denuncia o irregularidad investigada.
- c) En caso de requerir el procedimiento de investigación, solicitar a los quejados, al policía, al juez, secretario de acuerdos o médico todo tipo de documentos necesarios para esclarecer y resolver las denuncias y las irregularidades investigadas.

Noviembre 2023

Página 28 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) En caso de ser necesario solicitar a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, o cualquier otra dependencia, los expedientes de los elementos de Seguridad Pública Municipal, informes, bitácoras, partes, etc., es decir, toda aquella información que ayude a formar un criterio sobre el servidor público denunciado o aquella información relacionada con los hechos de la denuncia, a fin de que la recomendación esté mejor fundamentada.
- e) Informar mensualmente acerca de las funciones realizadas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y por su conducto al Presidente Municipal, a la Comisión de Seguridad Pública y al Secretario del Ayuntamiento.
- f) Informar a las partes antes del inicio de la audiencia que se deberá guardar el debido respeto a quien tenga el uso de la voz.
- g) Una vez terminado el procedimiento y en un término no mayor de 15 días hábiles, enviar la recomendación de la sanción a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción o al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, según corresponda.
- h) Emitir recomendación de desempeño justificada de los integrantes de policía y tránsito ante la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, con la finalidad de que se les reconozca y se les promueva. Para el caso de los Jueces, Secretarios de Acuerdos y Médicos Legistas, las recomendaciones se harán directamente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con vista al Secretario del Ayuntamiento.
- i) Elaborar, en su caso, por parte de los auditores internos, tarjetas informativas señalando las irregularidades detectadas a la queja del ciudadano.
- j) Orientar al ciudadano para que acuda al Ministerio Público en caso de que el objeto de la queja presentada reúna los elementos constitutivos de algún posible delito.

Noviembre 2023

Página 29 de 41



Handwritten mark

Handwritten signature



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- k) Manejar toda la información obtenida en el proceso de investigación con base en los principios de confidencialidad y reserva.
- l) Elaborar el Plan Anual de los programas y actividades a desarrollar en Asuntos Internos.
- m) Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos para turnar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- n) Mantener informado al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental todo lo relacionado con denuncias e irregularidades.
- o) Contribuir con la corporación policial a la búsqueda de la profesionalización de los elementos de seguridad pública.
- p) Auditar y Verificar la aplicación de los exámenes químicos de la corporación policial y demás servidores relacionados con la misma y, si fuera el caso de todo aquel servidor público.
- q) Realizar actividades de vinculación ciudadana con el objetivo de informar y fomentar la cultura de la denuncia.
- r) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

Noviembre 2023

Página 32 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL

Objetivo: Organizar, supervisar y ejecutar auditorías gubernamentales y administrativas en las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones de la administración pública municipal, con el fin de comprobar y examinar que los procedimientos se realicen con apego a los lineamientos y normas establecidas.

Funciones:

- a) Realizar conjuntamente con el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el programa anual de objetivos y metas del departamento, así como su aplicación.
- b) Realizar auditorías a las dependencias y entidades, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- c) Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.
- d) Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.
- e) Sostener con el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental reuniones para informar los resultados de las auditorías en proceso de revisión.
- f) Elaborar el informe correspondiente en las auditorías practicadas en donde se describirán los procedimientos, observaciones y recomendaciones a las dependencias o entidades de la administración pública municipal.
- g) Sostener un sistema de seguimiento a los informes de las auditorías practicadas en donde se encontraron observaciones.

Noviembre 2023

Página 31 de 41

191





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones a las observaciones detectadas a las auditorías practicadas a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- i) Coordinar el seguimiento de las observaciones detectadas por órganos fiscalizadores externos.
- j) Supervisar y verificar que las obras públicas cumplan con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- k) Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los realmente aplicados en la obra.
- l) Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.
- m) Proporcionar seguimiento físico y documental a las observaciones realizadas por instancias normativas a la obra pública municipal.
- n) Realizar la revisión documental de los Expedientes Técnicos de las obras.
- o) Participar en los actos de licitación de obra pública municipal.
- p) Dar seguimiento a las quejas y denuncias con respecto a las irregularidades en la licitación y ejecución de las obras llevadas a cabo por esta H. Ayuntamiento.
- q) Dar seguimiento a quejas de la ciudadanía en relación con asuntos de obra pública, Programa de Desarrollo Social, Control Urbano y CMCOP.

noviembre 2023

Página 32 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- r) Participar en las actividades del Programa de Contraloría Social para los beneficiarios de Obra pública.
- s) Realizar informes mensuales de las metas alcanzadas.
- t) Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que integra el departamento.
- u) Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los procedimientos y controles internos utilizados.
- v) Apoyar, cuando así lo requiera, a las demás áreas que integra el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- w) Mantener ordenado y actualizado el archivo de los expedientes de las auditorías practicadas.
- x) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de competencia.

1.5. COORDINACIÓN INVESTIGADORA

Objetivo: Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave, observando en el desarrollo de toda investigación, los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- a) Iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de oficio, denuncia o derivada de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

noviembre 2023

Página 33 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- b) Recibir denuncias anónimas, y en su caso, mantener con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncian las presuntas infracciones.
- c) Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas Faltas Administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- d) Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- e) Descargar de forma ordenada y actualizada en el Libro de Gobierno, todas y cada una de las denuncias que se reciban.
- f) Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas que se presenten en contra de los servidores públicos municipales y particulares que puedan constituir faltas administrativas, observar en el curso de toda la investigación los principios de debido proceso, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- g) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
- h) Ordenar prácticas de visitas de verificación sujetas a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y/o cualquier otra Ley o disposición reglamentaria aplicable.

Noviembre 2023

Página 34 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- i) Formular requerimientos de información a los entes públicos y privados, así como a las personas físicas o morales que sean materia de la investigación.
- j) Imponer las medidas establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, para hacer cumplir sus determinaciones.
- k) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- l) Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad Substantiadora competente.
- m) Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo, del expediente, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor.
- n) Comisionar al notificador adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a fin de que notifique las determinaciones, acuerdos según lo dispuesto con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- o) Recibir Recurso de Inconformidad, conocer de el y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa, adjuntando el expediente integrado y elaborar el informe en el que justifique la calificación impugnada, tal como lo dispone la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- p) Impugnar, en su caso, las resoluciones de las autoridades Substantiadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Noviembre 2023

Página 35 de 41



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

193



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Resguardar los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como los datos personales y documentos, a fin de mantener la reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes correspondientes.
- r) Coordinarse con los Encargados de las demás áreas que integran el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mejor funcionamiento de la coordinación.
- s) Dar trámite a los informes solicitados por el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Sonora y de cualquier otra Autoridad que lo requiera.
- t) Cooperar con las autoridades internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales, y combatir de manera efectiva la corrupción.
- u) Mantener ordenada y actualizado el archivo integrado por los expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- v) Dar seguimiento a las promociones de responsabilidad administrativa remitidas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
- w) Elaborar y enviar información mensual, trimestral y anual de los objetivos y metas realizadas en el año.
- x) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la coordinación que por competencia señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Noviembre 2023

Página 35 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.4. COORDINACIÓN SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA

Objetivo: Dirigir y conducir el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la resolución del mismo en faltas no graves; y desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial en faltas graves, remitiendo las constancias originales al Tribunal de Justicia Administrativa, en cumplimiento con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Funciones:

- a) Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso el de prevención, para que la autoridad investigadora subsane omisiones o solare hechos.
- b) Emitir, de considerarlo procedente, el acuerdo de abstención de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la ley.
- c) Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requiera.
- d) Imponer los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, para hacer cumplir sus determinaciones.
- e) Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- f) Mantener el buen orden, en el desahogo de todas las audiencias, y exigir que se guarde el respeto y la consideración debida.
- g) Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para el caso, de que se admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Noviembre 2023

Página 37 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- h) Celebrar la audiencia inicial y presentar ante el Tribunal de Justicia Administrativa el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves o de particulares.
- i) Declarar cerrada la audiencia inicial, una vez que las partes manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas.
- j) Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, hasta el cierre del período de alegatos y en lo que respecta a la resolutoria, citar para oír resolución y dictar la resolución correspondiente.
- k) Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír resolución, una vez transcurrido el período de alegatos, en los casos de Faltas Administrativas no Graves.
- l) Imponer las sanciones administrativas, señaladas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, en caso de faltas administrativas no graves.
- m) Notificar de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia, la resolución al presunto responsable, al jefe inmediato o al titular de la dependencia, y en su caso a los denunciantes, únicamente para su conocimiento.
- n) Ejecutar las sanciones por Faltas Administrativas no graves.
- o) Abstenerse de imponer la sanción administrativa correspondiente, en los casos señalados por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, debiendo dejar la constancia de la no imposición de la sanción.
- p) Dictar Sentencias Interlocutorias y definitivas, señaladas por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Noviembre 2023

Página 38 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- q) Recabar cualquier testimonio o documento, de las partes o de algún tercero, sin más limitación que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente.
- r) Valorar las pruebas atendiendo las reglas de la lógica, la sana crítica y de la experiencia.
- s) Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, sin que por ello se entienda abierto de nuevo la investigación.
- t) Disponer la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa.
- u) Solicitar, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar.
- v) Limitar el número de testigos, de conformidad con lo estipulado por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- w) Interrogar libremente a los testigos, a fin de esclarecer la verdad de los hechos.
- x) Solicitar, en su caso, a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos necesarios para la apreciación de los documentos ofrecidos, cuando estos no estén a su disposición, para el caso de que las partes no cuenten con tales instrumentos, podrá solicitar la colaboración de las autoridades señaladas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- y) Conocer de los medios de impugnación de conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- z) Descargar de forma ordenada y actualizada en el Libro de Gobierno, los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa que se inicien.

Noviembre 2023

Página 39 de 41



SOMOS GUAYMAS

2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- aa) Formar y resguardar los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como los datos personales y documentos, a fin de mantener la reserva o secreta conforme a lo que se determine en las leyes correspondientes.
- bb) Coordinarse con los Encargados de las demás áreas que integran el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para mejor funcionamiento de la Coordinación de la Unidad Subalternada y Resolutora.
- cc) Mantener ordenado y actualizado el archivo integrado por los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- dd) Elaborar y enviar información mensual, trimestral y anual de los objetivos y metas realizados en el año.
- ee) Dar trámite a los informes solicitados por la Sala Especializada en Materia de Anticorrupción y Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado de Sonora y de cualquier otra Autoridad que lo requiera.
- ff) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la coordinación que por competencia señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Noviembre 2023

Página 40 de 41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. BIBLIOGRAFÍA

- * Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- * Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- * 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 emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Noviembre de 2022.

Noviembre 2023

Página 41 de 41



DICTAMEN COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 tratan 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 66 fracciones II, III y VIII; 73, 78 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 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 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, se 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 la Dirección General de Servicios Públicos, se describen, entre otros temas, las objetivos y funciones para coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones de los programas necesarios para proporcionar en forma oportuna, eficaz y eficiente los servicios públicos básicos, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Guaymas.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS, 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 la Dirección General de Servicios Públicos).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos; y en caso de ser aprobado, instrúyase al C. Director General de Servicios Públicos 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 CO. 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 BORDO
PRESIDENTA

C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
SECRETARIA

C. MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL

C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
VOCAL

C. JESÚS IVÁN ACEDO SAUCEDA
VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



NOVIEMBRE 2023



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
PÚBLICOS



Noviembre 2023

Página 2 de 38

199





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Elaboró

Ortiz Castro Napoleón
Coordinador Administrativo

Presentó

Lic. José Ángel Bernal
Municipal
Director General

Validó



Lic. Gisel Robles Guroz
Titular del Órgano de Control y
Evaluación Gubernamental
Resolución de acuerdo a lo establecido en los
artículos 100 y 101 de la Ley de Gobierno y
Administración Municipal y 105 Fracción II de la
Constitución Política del Estado de Coahuila de
Morelos y de la Ley de Organización y Funciones
del Ayuntamiento de Guaymas, Coahuila de Morelos
C.O. 0014/2023 de fecha 05 de noviembre de
2023.



Noviembre 2023

Página 3 de 36



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	5
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
III	MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
IV	ATRIBUCIONES	12
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
VI	ORGANIGRAMA	19
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	20
VIII	BIBLIOGRAFÍA	26

Noviembre 2023

Página 4 de 36

200