



--- EL M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE.-----

--- **C E R T I F I C A.-** QUE EN SESIÓN NÚMERO 28 DE CARACTER ORDINARIA DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL 2015, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA, SE ASENTÓ LO SIGUIENTE:-----



--- En cumplimiento del punto **Siete del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.-----

--- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: *“Buenas noches, con su permiso Alcaldesa, Regidores y Síndico, en cumplimiento y desahogo del punto siete del orden del día, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73, 75, 77, y 79, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 63, 67 fracción I, 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas; me permito someter a consideración de este cabildo, dictamen emitido por la Comisión de Administración, en el cual se dictamina favorablemente el “Proyecto de Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental”; cabe señalar, que el presente dictamen previamente les fue hecho llegar por conducto de la Secretaria del Ayuntamiento, para su conocimiento, solicitando la dispensa de su lectura y su correspondiente aprobación, en los términos que les fue circulado. Es cuánto Alcaldesa, muchas gracias.”*-----

- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; llegándose al siguiente punto de acuerdo:-----

--- **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos del





Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----



14-02 Pm
Ley

**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 2024-2027, 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 PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**, 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 traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al

Handwritten initials 'S' and 'ST' and a blue circular stamp of the H. Ayuntamiento de Guaymas.



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 PROCEDIMIENTOS 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 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 Reglamento Interior actualizado, hace necesario la expedición y/o actualización de los Manuales de Procedimientos 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 ética pública 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 Procedimientos, se busca lograr la eficiencia de cada área de la administración pública municipal, al documentar, ordenar y estandarizar las actividades administrativas y operativas para asegurar que se realicen en forma clara, eficiente y consistente, regulando procesos

Handwritten marks: a signature at the top, and the letters 'S', 'T', and 'V' arranged vertically on the right side of the page.





específicos. De la misma manera, son una guía y herramienta de control y evaluación para verificar que las tareas y funciones de los funcionarios públicos se cumplan adecuadamente

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 PROCEDIMIENTOS 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 Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos 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 realice 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 12 días del mes de diciembre de 2025.

ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIÉRREZ
PRESIDENTA

C. JESÚS ANTONIO DÓRAME
ACEVEDO
SECRETARIO



S



C. JOSÉ ABRAHAM REYES
PERALTA
INTEGRANTE

C. GINES VALENTÍN RODRIGUEZ
INTEGRANTE

C. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
INTEGRANTE





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN
GUBERNAMENTAL H. AYUNTAMIENTO DE
GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



7
S



Noviembre 2025

Página 2 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Elaboró

C.P. Martha Susana Roldán
Díaz
Coordinadora Administrativa

Presentó

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

Validó

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



Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128, fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

SI 7



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

Noviembre 2025

Página 3 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN.....	5
II. OBJETIVO DEL MANUAL	6
III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
Fondo Revolvente de Caja.....	7
Solicitud de cambios al Presupuesto (Transferencias)	12
Expedición de Constancia de no Inhabilitado	17
Elaboración del Informe Trimestral.....	23
Registro y Control de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.....	26
Verificación de la Información de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.....	42
Manejo del Programa Buzón Ciudadano.....	48
Auditoría Interna	52
Seguimiento a Observaciones de Entes Fiscalizadores Externos.....	64
Auditoría a la Obra Pública	67
Inspección Física a la Obra Pública.....	80
De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves.....	85
Substanciación del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa.....	92
Resolución de Responsabilidad Administrativa.....	100
Atención a quejas y denuncias en contra de elementos de policía preventiva y tránsito municipal, jueces calificadoros, médicos legistas y secretarios de acuerdos.....	107
Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.....	115
BIBLIOGRAFÍA	118
IV. REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	118

7
S
i



Noviembre 2025

Página 4 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito, servir como un instrumento de consulta para el personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, optimizar el desempeño de las actividades que se efectúan dentro de la dependencia y dar cumplimiento a lo que establecen los artículos 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

En este trabajo se describen dieciséis procedimientos que corresponden a Fondo revolvente de caja, Solicitud de cambios al presupuesto (transferencias), Expedición de constancia de no Inhabilitado, Elaboración del Informe trimestral, Registro y control de declaración de situación patrimonial y de intereses, Verificación de la información de la declaración de situación patrimonial y de intereses, Manejo del programa buzón ciudadano, Auditoría interna, Seguimiento a observaciones de entes fiscalizadores externos, Auditoría a la Obra Pública, Inspección Física a la Obra Pública, De la investigación y calificación de las faltas graves y no graves, Substanciación del procedimiento de determinación de responsabilidad administrativa, Resolución de responsabilidad administrativa, Atención a quejas y denuncias en contra de elementos de policía, Jueces calificadores, médicos legistas y secretarías de acuerdos, y Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.

Mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los lineamientos y que corresponden a aquellos procedimientos que causan impacto en la calidad del servicio, los que por su complejidad deban documentarse, los que puedan provocar insatisfacción del usuario, los que por ley o reglamento deban existir, los que impliquen un riesgo económico y los relacionados con la competencia del personal.

En cada procedimiento se describe el objetivo, alcances, definiciones, referencias específicas, políticas, formatos, anexos, las etapas del procedimiento y diagramas de flujo.

El presente manual servirá de apoyo administrativo para el personal de la dependencia y estará disponible en formato impreso y en formato digital a través del Portal de Transparencia.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del manual deberá revisarse y actualizarse de manera periódica, al inicio de la administración municipal y/o cada vez que ocurran modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas que conforman la dependencia.

Para su elaboración, se contó con la participación del personal del Despacho del Titular, Departamento de Auditoría Interna, Coordinación Jurídica, Coordinación de la Unidad Investigadora, Coordinación de la Unidad Substanciadora – Resolutora, Dirección de Asuntos Internos y Dirección de Atención Ciudadana.



Noviembre 2025

Página 5 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir en forma detallada los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que permitan generar una herramienta de consulta, para orientar y auxiliar a su personal en la ejecución de sus actividades, para optimizar su desempeño y promover una gestión pública transparente, honrada, eficaz y eficiente, en base a lineamientos de actuación específicos, para que los servicios que brinda la dependencia, se presten en forma ágil y apegados a la legalidad.



Handwritten signature or initials.

Noviembre 2025

Página 6 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Revolvente de Caja.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-01/REV.02	FECHA DE EMISION: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISION: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las actuaciones que de manera sistematizada permitan la administración de los recursos financieros en efectivo del fondo fijo de caja, que se asignen a la dependencia.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de las funciones y atribuciones al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. DEFINICIONES

Fondo Revolvente de Caja: También se le conoce como Caja chica. Cantidad de dinero asignada para cubrir gastos operativos menores o urgentes, con la particularidad de que se repone periódicamente a medida que se utilizan los recursos, presentando la documentación que compruebe los gastos.

Formato: Formato Único para Ingresos, de Reembolsos, Reposiciones y Comprobación de Gastos, expedido por Tesorería Municipal y debe contener: Número de consecutivo, Número de factura, Nombre del Proveedor, Importe, Justificación y Motivo del gasto y por último la Partida presupuestal y nombre del Sub-Programa al cual se cargará la factura.

Pagare: Documento de crédito en el que una persona (suscriptor) se compromete a pagar una cantidad de dinero específica a otra (beneficiario) en una fecha determinada.

Reposición: Proceso de reponer el efectivo gastado para que el saldo vuelva a su monto inicial, utilizando los comprobantes de gastos para justificar el monto.

Resguardar: Hacerse responsable de guardar y utilizar el dinero asignado únicamente para los fines para los que se le fue entregado.

Unidades Administrativas: Son los diferentes departamentos o áreas que integran al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que tiene funciones, actividades y una estructura propia:

- (01) Despacho del Director.
- (02) Departamento de Auditoría Interna.
- (04) Departamento de Atención Ciudadana.
- (05) Departamento de Asuntos Internos.
- (10) Coordinación Jurídica.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Presupuesto de Egresos Municipal.

Normas y Lineamientos de Administración, Aplicación de Recurso y Operación del Gobierno Municipal.

V. POLITICAS

Realizar la gestión a través de un escrito al Titular de Oficialía Mayor.

Al aperturar el fondo fijo de caja el resguardante deberá firmar un formato de pagaré que ampare el monto total a ejecutar.

Para solicitar el reembolso de los gastos generados, deberá ser en el Formato Único para Ingresos, de Reembolsos, Reposiciones y Comprobación de Gastos.

Las erogaciones no deberán exceder el monto de \$2,000.00 incluyendo IVA.

Los comprobantes deberán estar adheridos en hojas blancas y poner justificación del gasto al pie de la página.

Noviembre 2025

Página 7 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Las erogaciones cubiertas con este fondo se deben apegar a los lineamientos para el manejo de fondos revolventes que emita la Tesorería Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Único para Ingreso de Reembolso, Reposiciones y Comprobaciones de Gastos.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
APERTURA DEL FONDO		
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Gira instrucciones para solicitar a Oficialía Mayor la asignación del fondo revolvente de caja.	
Secretaría	Elabora oficio de solicitud a Oficialía Mayor.	Oficio
Oficialía Mayor	Recibe documentos y canaliza a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Recibe solicitud y si se autoriza emite cheque por la cantidad otorgada, requiriendo la firma de un pagaré, si no se autoriza se le regresa a la dependencia la documentación y las observaciones respectivas.	Cheque, pagare, Transferencia
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Resguarda la cantidad del fondo revolvente de caja y pasa a ser responsable del uso apropiado del recurso.	Efectivo
EJERCICIO DEL GASTO		
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Utiliza el efectivo del fondo revolvente previsible, necesario para la operación de los distintos programas de las unidades administrativas de la dependencia, recabando los comprobantes que amparan las erogaciones efectuadas que cumplan con los requisitos fiscales, legales y normativos.	Comprobantes de las erogaciones efectuadas (pagos)
REEMBOLSO DEL FONDO		
Secretaría	Efectúa el llenado del formato único para ingreso de reembolsos, reposiciones y comprobación de gastos, para solicitar el reembolso de los gastos efectuados con el fondo revolvente.	Formato
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Revisa el correcto llenado del formato de reposición de fondo y el soporte documental de los pagos efectuados; firma en formato y lo remite a Tesorería para su reembolso.	
Tesorería Municipal	Recibe y revisa la solicitud de reembolso y elabora cheque de reposición del fondo revolvente.	Cheque
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Recibe cheque por parte de Tesorería Municipal y se reinicia el proceso.	



Noviembre 2025

Página 8 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



CANCELACIÓN DEL FONDO		
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Entrega al finalizar el ejercicio anual, el reembolso y realizar la cancelación del fondo revolvente y la devolución del pagaré.	Formato.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

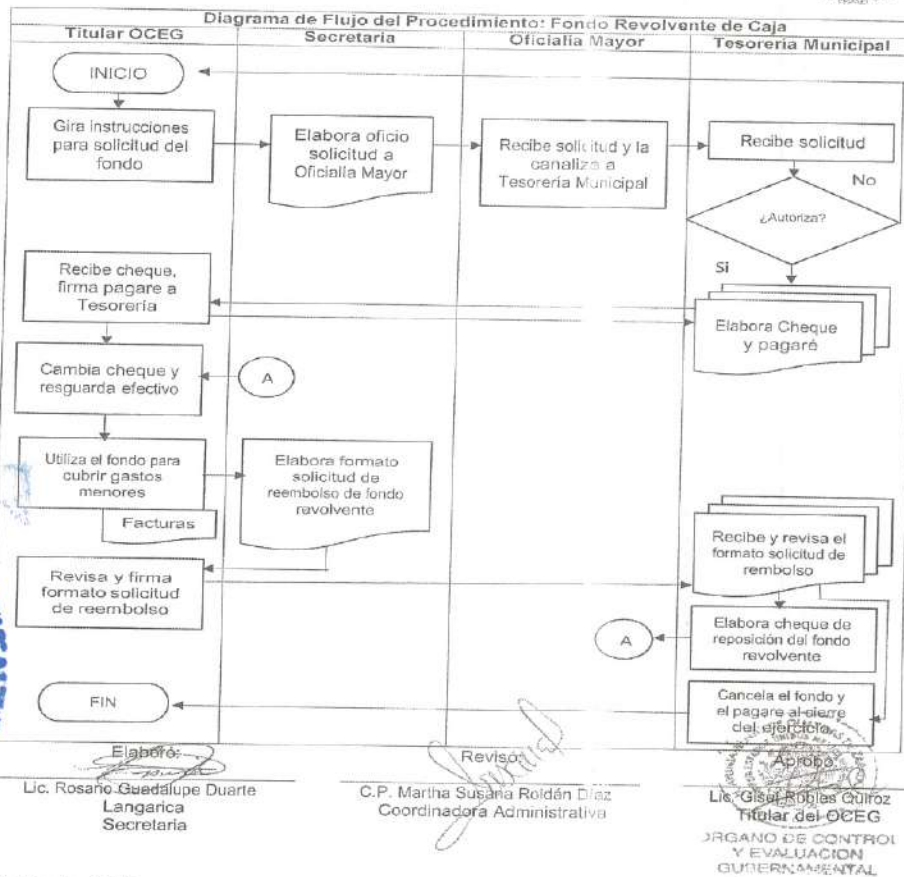


Noviembre 2025

Página 9 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Noviembre 2025

Página 10 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS SONORA
TERCERA MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
FORMATOS PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS Y LA EJECUCIÓN DE GASTOS

ÁREA SOLICITANTE: _____ ORGANISMO DE CONTROL Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA: _____

RESPONSABLE DEL GASTO: _____ DEL CÉDULA: _____

TÍTULO DEL ÍTEM: _____

CONCEPTO: _____

NO. ÍTEM	TIPO DE COMPROMISO	FECHA DE EMISIÓN DEL GASTO	MONEDA	CONCEPTO DEL GASTO	INTERVENIENTOS DEL GASTO	IMPORTE PRESUPUESTADO	IMPORTE REALIZADO EFECTIVO	IMPORTE PRESUPUESTADO POR EJERCER
1								
2								
3								
				TOTAL		\$ -		

EL JEFE DEL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD: _____

EL TITULAR DEL AREA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD: _____

VI. CONCEPTO DE DESCRIPCIÓN

- 1. **ÁREA SOLICITANTE:** El nombre del área que solicita el ítem.
- 2. **NOVA:** Número consecutivo del formato por ejemplo 1 de 1, 1 de 2, 2 de 2.
- 3. **RESPONSABLE DEL GASTO:** Nombre de la persona que realizó el gasto o la comisión.
- 4. **TÍTULO DEL ÍTEM:** Área y espacio del ítem que se trata.
- 5. **FECHA:** El día, mes y año en que se solicitó el ítem.
- 6. **CHEQUE O COMPROBANTE DE REFERENCIA:** Folio de cheque o concepto de gastos a comprobar.
- 7. **NOVA PROGRESIVO:** El número consecutivo que se asigna a cada entrega que se requiera.
- 8. **NOVA COMPROMISADO:** El número del documento que se recibe al adquirir un bien o un servicio.
- 9. **PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO:** El nombre o denominación social de quien emite el comprobante.
- 10. **IMPORTE:** La cantidad total en pesos que se describe en el comprobante.
- 11. **CONCEPTO DEL GASTO:** Concepto que se describe en el comprobante o facturo.
- 12. **MOTIVO/OBJETO DEL GASTO:** Razón por la cual se adquirió el bien o servicio.
- 13. **PARTE DEL PRESUPUESTO:** Partida presupuestaria, la cual deberá coincidir con el renglón presupuestal en el mes de afectación.
- 14. **OTROS ÁREAS O DEPARTAMENTOS:** En caso de haberse comprometido de otras áreas, se debe hacer la unidad específica, con destino a comprometerse dentro de la línea y sublínea del área y la dependencia.
- 15. **OBSERVACIONES:** Para una evaluación de la Dirección de Finanzas y Contabilidad en caso de realizar algún gasto en un rubro comprometido del ítem.
- 16. **TOTAL:** La suma total de los importes de todos los comprobantes.
- 17. **ASINADO:** El nombre, cargo y firma autógrafa del personal que elaboró la solicitud o comprobación, beneficiario de la misma.
- 18. **AUTORIZADO:** El nombre, firma autógrafa y sello del Titular del Área solicitante o su representante, si se trata de un gasto.
- 19. **TITULAR DEL ÁREA:** Para uso exclusivo de la Dirección de Finanzas y Contabilidad, donde se reflejó la cantidad exacta a liquidar o comprobar después de su verificación.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de cambios al Presupuesto (Transferencias).	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer la metodología que permita efectuar modificaciones al presupuesto para mantener capacidad financiera y que las partidas presupuestarias tengan suficiencia para cubrir determinado importe para la adquisición o contratación de un bien, servicio y/o arrendamiento definido.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para los procesos de adecuaciones presupuestarias y modificaciones a las estructuras programáticas, administrativas y económicas, y a los calendarios del presupuesto, y su ejecución y aplicación es responsabilidad del titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. DEFINICIONES

Adecuación Presupuestaria: Procedimiento mediante el cual se realizan modificaciones al presupuesto autorizado a la Dependencia.

C.C. Centro de Costos.

Centro de Costos: Es la clave que identifica el área o dirección.

Clave Presupuestal: Es la clave que identifica el gasto y afectación contable (identificado dentro del presupuesto).

C.P. Clave Presupuestal.

Tesorería Municipal (Contabilidad y Egresos) por ser parte de sus atribuciones respecto al presupuesto, asigna un número de clave para cada dependencia para diferenciar los siguientes conceptos, por lo que corresponde a este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental sería:

Disponibilidad Presupuestaria: Existencia de recursos presupuestales asignados, suficientes y disponibles para cubrir un gasto específico o una contratación a una fecha determinada.

Justificación: Motivo del cambio al presupuesto.

Nombre de la partida: Se encuentra en el formato de presupuesto asignado a su área.

Presupuesto anual: Documento que detalla el gasto público planeado y autorizado a una dependencia o entidad para un año fiscal, especificando el monto, distribución y destino de los recursos económicos del municipio.

Presupuesto Modificado: Monto actualizado del presupuesto autorizado de una entidad pública, que resulta de aplicar los ajustes y adecuaciones presupuestarias correspondientes al presupuesto anual originalmente autorizado.

Programa: Control Interno

Reclasificación: Cuando se cambia presupuesto de la misma unidad responsable.

Sub-programa:

- (01) Administración del Órgano de Control y Evaluación.
- (05) Auditoría Gubernamental Interna.
- (08) Atención Ciudadana.
- (09) Asuntos Internos.
- (10) Asuntos Jurídicos.

Suficiencia Presupuestaria: Confirmación de que una clave presupuestaria tiene la capacidad financiera disponible para cubrir el costo de un gasto específico o una contratación.

Transferencia: Modificaciones que se realizan al Presupuesto General de Egresos de la dependencia durante el ejercicio fiscal vigente y que no alteran el monto total del presupuesto.

Unidades responsables: Unidades administrativas que integra el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que ejercen los recursos presupuestarios para cumplir metas específicas de la dependencia.



S
i

Noviembre 2025

Página 12 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



(01) Despacho del Director.
 (02) Departamento de Auditoría Interna.
 (04) Departamento de Atención Ciudadana.
 (05) Departamento de Asuntos Internos.
 (10) Coordinación Jurídica.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
 Presupuesto de Egresos Municipal.
 Normas y Lineamientos de Administración, Aplicación de Recurso y Operación del Gobierno Municipal.

V. POLÍTICAS
 De no existir suficiencia o disponibilidad presupuestaria en alguna partida del gasto que se requiera afectar, quien ocupe la titularidad de la dependencia deberá justificar ampliamente la procedencia de la erogación a efectuar y realizar la solicitud de adecuación presupuestaria, señalando la o las partidas que se afectarán (disminuirán) dentro de los recursos autorizados y disponibles para dar suficiencia (aumentar) al presupuesto asignado a la partida de gasto que se afectará.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 Formato de Solicitud de Cambios al Presupuesto (Transferencias).

VII. ANEXOS
 Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	GESTIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
Secretaría	Determina la necesidad de efectuar adecuaciones al presupuesto autorizado, con la finalidad de dar suficiencia o proveer recursos a las partidas que se requiere afectar, para cubrir una necesidad y que no cuentan con recursos presupuestarios suficientes; Elabora formato solicitud de cambios al presupuesto (transferencias), justificando ampliamente la necesidad de realizar la adecuación presupuestaria requerida.	Formato
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Verifica el correcto llenado del formato, las partidas presupuestarias a afectar, y su debida justificación; firma la solicitud de cambios al presupuesto (Transferencia) y lo remite a Oficialía Mayor para su autorización.	
Oficialía Mayor	Recibe y revisa la solicitud, verifica la suficiencia presupuestal y la disponibilidad de recursos según el presupuesto y el calendario autorizado, para proceder a determinar si autoriza o no la solicitud de cambios al presupuesto (Transferencias). En caso de que se autorice, firma de autorizado el formato y lo remite a Tesorería.	Formato
Tesorería Municipal	Revisa la solicitud, y la disponibilidad presupuestaria de las partidas que se requiere afectar, para decidir si autoriza o rechaza la solicitud contenida en el	



Noviembre 2025

Página 13 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Formato de Solicitud de Cambios al Presupuesto (Transferencia).	
	SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	
Tesorería Municipal	Si Tesorería Municipal autoriza la transferencia, registra los movimientos de adecuación presupuestal en el sistema de Presupuesto, y remite a Oficialía Mayor y al OCEG copia del formato con sello y firma de autorizado.	Formato
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

A
→
S
1

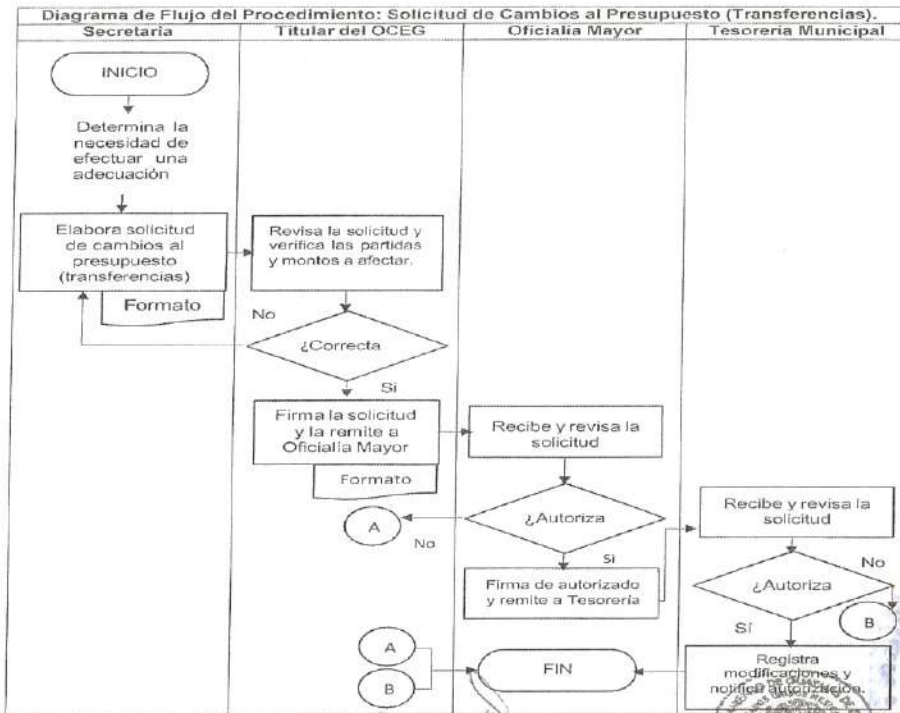


Noviembre 2025

Página 14 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
 Lic. Rosario Guadalupe Duarte Langarica
 Secretaria

Revisó:
 C.P. Martha Susana Roldán Díaz
 Coordinadora Administrativa

Aprobó:
 Lic. Gisela Robles Quiroz
 Titular del Órgano de Control y Evaluación del Gubernamental



Noviembre 2025

Página 15 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancia de no inhabilitado.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-03/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transparentar el proceso de contratación para evitar el ingreso de servidores públicos inhabilitados, mostrando si la persona cuenta o no con una sanción administrativa consistente en inhabilitación, quedando a criterio del contratante.

II. ALCANCE

Emitir e informar mediante el documento que acredita que el interesado, a la fecha de su expedición no se encuentra inhabilitado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

III. DEFINICIONES

Constancia: Documento expedido con los datos de la dependencia del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así como los datos del solicitante.

No inhabilitado: Que la persona no tiene impedimentos o sanciones que le restrinjan el derecho a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

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

Ley de Ingresos.

Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

El peticionario de propia voluntad debe realizar la solicitud de constancia de no inhabilitado y presentar una identificación oficial vigente.

Realizar el pago de derechos estipulados en el presupuesto de ingresos del año en que se solicita la constancia.

Realizar una búsqueda vía electrónica de la situación jurídica municipal.

Se le da una respuesta positiva o negativa de acuerdo a los resultados que arroje la búsqueda.

Se le otorgará un plazo máximo de cinco días para la obtención de la Constancia de No Inhabilitado.

VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS

Solicitud de constancia.

Aviso de pago.

Constancia.

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Peticionario	INVESTIGACIÓN DE SITUACIÓN JURÍDICA Solicita ante el OCEG Constancia de No Inhabilitado y proporciona copia de identificación oficial.	Formato
Secretaría	Revisa que la solicitud contenga toda la información requerida, y se acompañe de la documentación solicitada para otorgar la constancia.	



Noviembre 2025

Página 17 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESULTADOS		
Secretaria	Recibe la solicitud y realiza búsqueda del estado jurídico del solicitante, en base de datos físicos y electrónicos. Si se encuentra inhabilitado no se expide la constancia; si no está inhabilitado se procede a elaborar la constancia y se solicita al solicitante el pago de derechos.	Constancia
PAGO DE DERECHOS		
Peticionario	Realiza el pago de derechos y presenta recibo de pago al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.	Recibo oficial
Secretaria	Recibe comprobante del pago de derechos y pasa la constancia a firma de quien ocupa la titularidad del OCEG.	
FIRMA Y ENTREGA DE CONSTANCIA		
Titular del OCEG	Recibe original de Constancia de no Inhabilitado, la revisa y la firma para su entrega.	
Secretaria	Integra al archivo copia de la constancia, copia del recibo de pago, copia de identificación oficial del peticionario y solicitud original de Constancia de no Inhabilitado.	Archivo
Secretaria	Entrega al interesado la constancia y recaba el acuse correspondiente.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

7

 S
 i

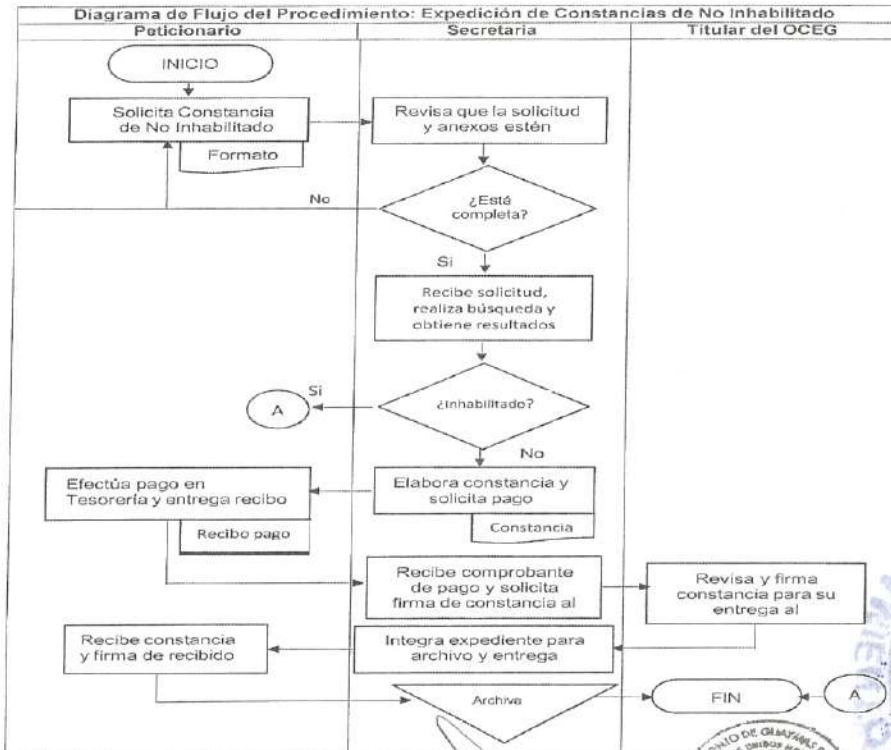


Noviembre 2025

Página 18 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
 Lic. Rosario Guadalupe Duarte Langerica
 Secretaria
 Noviembre 2025

Revisó:
 C.P. Martha Susana Roldán Díaz
 Coordinadora Administrativo

Lic. Gisele Roldán Guíroz
 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
 ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
 Página 19 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACION

TITULAR DEL ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL PRESENTE.

Por medio de la presente, le solicito, previo pago de los derechos correspondientes una CONSTANCIA DE NO INHABILITACION.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO DONDE VA A TRABAJAR.

DATOS PERSONALES

Nombre(s) _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____

LUGAR DE NACIMIENTO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

ESTADO CIVIL: _____ R.F.C. o C.U.R.P. _____

DOMICILIO COMPLETO: _____

PROFESION U OFICIO: _____

EMPLEO ANTERIOR: _____

CREDENCIAL DE ELECTOR FOLIO: _____

TELÉFONO: _____

Declarando bajo protesta de decir verdad, no haber sido inhabilitado para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público por procedimiento de Responsabilidad Administrativa alguna, seguido por autoridad municipal, estatal o federal; asimismo que todos los datos personales son ciertos.

Firma del Solicitante _____

Fecha _____

7
S
i



Noviembre 2025

Página 20 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



AVISO DE PAGO

El C. solicita carta de no inhabilitado, con fundamento en el Artículo 27 párrafo quinto de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y Artículo 128 Fracción XXIV del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, mismo que tiene un costo de acuerdo a lo que marca la Ley de Ingresos vigente para el Municipio de Guaymas, Sonora, constancia que se extenderá por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Guaymas, sonora a (fecha).

Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
c.p.p. ARCHIVO



CENTRAL OFICINA | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 Col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Noviembre 2025

Página 21 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.
 SECCIÓN: DESPACHO DEL TITULAR.
 OFICIO No.: OCEG/AÑO
 ASUNTO: CARTA DE NO INHABILITADO.

LEMA INSTITUCIONAL
 FECHA

A QUIEN CORRESPONDA,
 PRESENTE. -

Con el presente me permito dar respuesta a la solicitud hecha por el C., con ésta misma fecha, donde solicita a éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, se expida constancia a su favor en la que se asiente si ésta autoridad, derivado de un procedimiento de responsabilidad administrativa, le haya resultado sanción de inhabilitación temporal para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público; por lo anterior me permito informar lo siguiente:

Que una vez realizada una búsqueda en el registro de inhabilitados llevado en éste Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, **NO SE ENCONTRÓ REGISTRO COMO INHABILITADO** el C., para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, lo anterior se hace constar para los fines legales correspondientes y para los que al interesado convengan.

Siempre particular por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE
 TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
 Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

c.p. Presidente (a) Municipal
 Archivo
 GRC/GRA



CONTROLORÍA | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 86 63
www.guaymas.gob.mx

Noviembre 2025

Página 22 de 118

Handwritten initials: MS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe Trimestral.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019 FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Informar al Ayuntamiento las actividades realizadas durante el trimestre de conformidad al artículo 86 fracción XVII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículo 128 fracción VIII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

II. ALCANCE
 Informar al Órgano colegiado del H. Ayuntamiento de Guaymas las actividades trimestrales realizadas por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

III. DEFINICIONES
OCEG. - Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
 Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS
 Contar con los informes mensuales correspondientes al trimestre de las Unidades Administrativas del OCEG y la información de la correspondencia enviada y recibida.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
 No aplica.

VII. ANEXOS
 Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
CAPTURA DE INFORMACIÓN		
Coordinación Administrativa	Captura por semana en una base de datos la información correspondiente a los informes mensuales de las unidades administrativas, correspondencia enviada y recibida.	Acumulado
Coordinación Administrativa	Clasifica la información de acuerdo a los objetivos y metas programáticas presupuestales contenidas en el Programa Operativo Anual.	
Coordinación Administrativa	Redacta y da forma al informe de actividades.	
PROYECTO DE INFORME		
Coordinación Administrativa	Presenta proyecto de informe para autorización a quien esté a cargo de la titularidad del OCEG.	
Titular de OCEG	Autoriza y firma informe.	Informe



Noviembre 2025

Página 23 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación Administrativa	Autorizado el informe, elaborar oficio para Secretario del Ayuntamiento para solicitar incluir en la próxima sesión de cabildo y pasar a firma de quien esté a cargo de la titularidad del OCEG.	Oficio
Titular de OCEG	Firma el oficio para el Secretario del Ayuntamiento.	Oficio
ENTREGA DE INFORME Y COPIAS		
Coordinación Administrativa	Entrega oficio, informe y copias del informe al Secretario del Ayuntamiento.	Copias de informe
Coordinación Administrativa	Recaba sello y firma de recibido en oficio y copia del informe.	Informe trimestral
Coordinación Administrativa	Escanea copia del informe trimestral con acuse de recibido en formato PDF y turna al Enlace de Transparencia del OCEG para su publicación en el Portal de Transparencia.	Informe trimestral
Coordinación Administrativa	Entrega la copia del informe recibido al Despacho del Titular del OCEG para su archivo correspondiente.	Informe trimestral
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



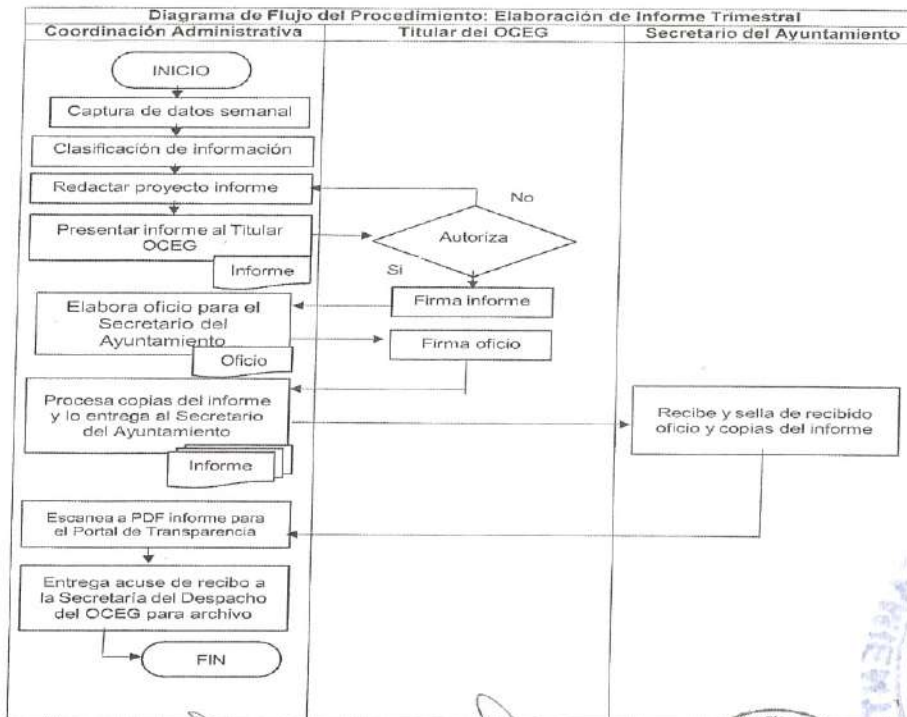
Handwritten signature and initials.

Noviembre 2025

Página 24 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elabora
 C.P. Martha Susana Roldán Díaz
 Coordinadora Administrativa
 Noviembre 2025

Revisa
 C.P. Martha Susana Roldán Díaz
 Coordinadora Administrativa

Aprobo
 Lic. Geol. Robles Quiroz
 Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
 Y EVALUACION
 Página 25 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-06/REV.02	FECHA DE EMISION: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISION: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Registrar y revisar el cumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses y detectar omisiones.

II. ALCANCE
Servidores públicos adscritos al H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES
Conflicto de Intereses: Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de un servidor público puede afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.
Declaración Patrimonial: Manifestación que hacen los servidores públicos de su patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 33, 34 y 47 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.
Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS
Utilizar formato autorizado para presentación inicial, modificación y conclusión.
Presentar formato en los plazos establecidos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, inicial y conclusión en un plazo de sesenta días naturales y modificación durante el mes de mayo de cada año.
Es obligación del servidor público llenar y presentar el formato.
Presentar formato con firma del declarante en la última hoja.
En la recepción del formato utilizar sello fechador en todas las hojas y en la última hoja incluir la firma de recibido.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

VII. ANEXOS
Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Recursos Humanos y entidades paramunicipales.	Recibe reporte mensual de rotación de personal para verificar las altas y bajas de personal registradas en el periodo.	Formato

Noviembre 2025

Página 26 de 118



S
i



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación Administrativa	Realiza seguimiento del reporte de rotación de personal de dependencias y entidades, identificando a los servidores públicos obligados a la presentación de declaraciones iniciales y de conclusión.	
Coordinación Administrativa	Genera y actualiza el padrón de servidores públicos en Excel.	Archivo Excel
Coordinación Administrativa	Proporciona formato de declaración de situación patrimonial y de intereses impreso de acuerdo a la modalidad que corresponda.	
Coordinación Administrativa	Asesora al servidor público que así lo requiera, para el llenado y presentación de su declaración patrimonial.	
RECEPCIÓN DE DECLARACIONES		
Coordinación Administrativa	Recibe las declaraciones verificando que la información se encuentre completa, en caso contrario la devuelve al servidor público para que la complemente.	Formato
Coordinación Administrativa	Recibe la declaración y en caso de estar completa, sella todas las hojas, firma de recibido en la última hoja, y entrega copia de la declaración al servidor público.	Formato
Coordinación Administrativa	Resguarda el formato original y capturar fecha de presentación en el padrón de servidores públicos.	
DETECTA OMISIONES		
Coordinación Administrativa	Concluido el plazo de presentación de la declaración patrimonial, revisa el padrón de servidores públicos que cumplieron con su presentación. En caso de identificar omisos en su presentación notifica al titular del OCEG.	Oficio de omisión
Titular de la OCEG	Turna a la Unidad de Investigación los casos de omisión.	
ACTUALIZA PORTAL TRANSPARENCIA		
Coordinación Administrativa	Proporciona al Enlace de Transparencia del OCEG la información de los formatos recibidos durante el trimestre para su publicación en el Portal de Transparencia.	Formato en Excel
ARCHIVA		
Coordinación Administrativa	Integra expediente y archiva formatos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

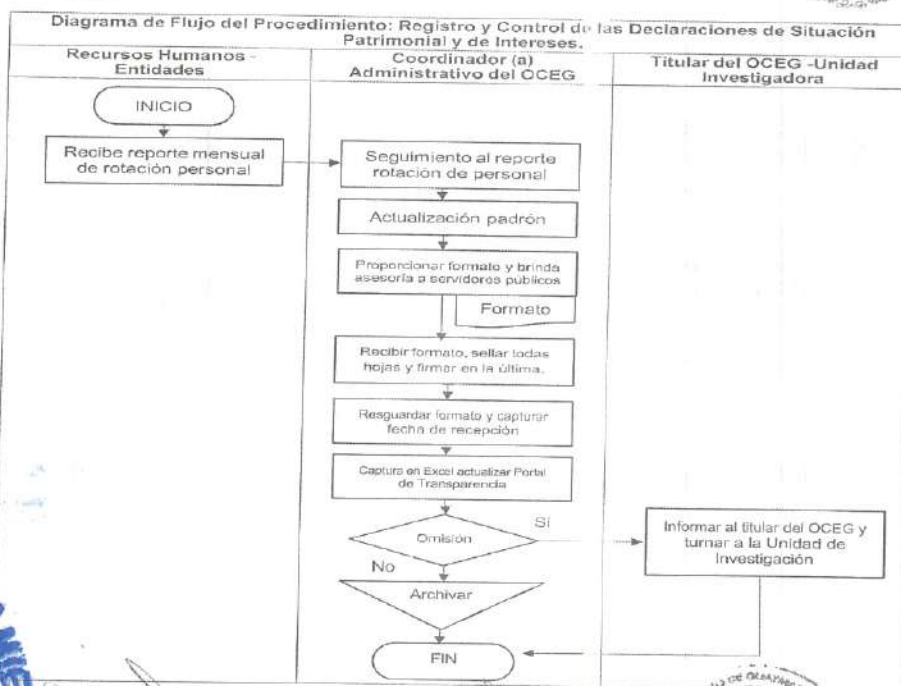


Noviembre 2025

Página 27 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7
S
i



Elaboró:
C.P. Martha Susana Roldán Díaz
Coordinadora Administrativa

Revisó:
C.P. Martha Susana Roldán Díaz
Coordinadora Administrativa

Aprobó:
Lic. Gabriel Rojas Quiroz
Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental
ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 28 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



6. DATOS DE LA PAREJA

NOMBRE DEL PADRE		NOMBRE DE LA MADRE	
NOMBRE DEL HIJO		NOMBRE DE LA HIJA	
FECHA DE NACIMIENTO DEL HIJO		FECHA DE NACIMIENTO DE LA HIJA	
LUGAR DE NACIMIENTO DEL HIJO		LUGAR DE NACIMIENTO DE LA HIJA	
ESTADO CIVIL DEL PADRE		ESTADO CIVIL DE LA MADRE	
ESTADO CIVIL DEL HIJO		ESTADO CIVIL DE LA HIJA	
OCCUPACION DEL PADRE		OCCUPACION DE LA MADRE	
OCCUPACION DEL HIJO		OCCUPACION DE LA HIJA	
SALARIO DEL PADRE		SALARIO DE LA MADRE	
SALARIO DEL HIJO		SALARIO DE LA HIJA	

NOMBRE DEL DEPENDIENTE ECONOMICO		FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
OCCUPACION		SALARIO	
RELACION DE parentesco		FECHA DE INGRESO	

7. DATOS DEL DEPENDIENTE ECONOMICO

NOMBRE DEL DEPENDIENTE ECONOMICO		FECHA DE NACIMIENTO	
LUGAR DE NACIMIENTO		ESTADO CIVIL	
OCCUPACION		SALARIO	
RELACION DE parentesco		FECHA DE INGRESO	

7
S
i
S



Noviembre 2025

Página 34 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



9. ¿TE DESEMPEÑASTE COMO SERVIDOR PÚBLICO EN EL AÑO INMEDIATO ANTERIOR?
 SÍ NO

FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	UBICACIÓN
DESCRIBIR EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM. DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑASTE EN EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM. DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑASTE EN EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM.		
DESCRIBIR EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM. DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑASTE EN EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM. DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑASTE EN EL PUESTO O PUESTOS DESEMPEÑADOS DURANTE EL PERÍODO DE TIEMPO EN QUE SE PREGUNTA EN ESTE ÍTEM.		

10. BIENES (INMUEBLES) (SITUACIÓN ACTUAL)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	VALOR	FECHA DE ADQUISICIÓN	FECHA DE VENTA	FECHA DE DONACIÓN	FECHA DE HERENCIA	FECHA DE OTRO TIPO
DESCRIBIR EL BIEN INMUEBLE (SITUACIÓN ACTUAL) EN EL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE FORMULARIO. DESCRIBIR EL BIEN INMUEBLE (SITUACIÓN ACTUAL) EN EL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE FORMULARIO. DESCRIBIR EL BIEN INMUEBLE (SITUACIÓN ACTUAL) EN EL MOMENTO DE PRESENTAR ESTE FORMULARIO.						

✓
7.
i
S



Noviembre 2025

Página 36 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VOLUNTARIE INVENTARION		DECLARACION EN INDEMNIDAD POR DAÑOS EN EL CASO DE FURTO	
TITULO DE BIENES	FECHA DE ADQUISICION DEL BIEN	VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN	
DESCRIPCION DEL BIEN		TIPO DE BIEN	
EN CASO DE BAJA DEL BIEN INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> EXPIRACION <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)	

11. VEHICULOS (SITUACION ACTUAL)			
DESCRIPCION DEL BIEN			
TITULO DEL VEHICULO	TIPO DE VEHICULO	VALOR DE ADQUISICION DEL VEHICULO	FECHA DE ADQUISICION DEL VEHICULO
DESCRIPCION DEL VEHICULO		TIPO DE BIEN	
EN CASO DE BAJA DEL BIEN INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> EXPIRACION <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)	

FORMA DE ADQUISICION		FORMA DE PAGO		VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN		FECHA DE ADQUISICION DEL BIEN	
<input type="checkbox"/> COMPRA <input type="checkbox"/> DONACION <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)		<input type="checkbox"/> CREDITO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> EXPIRACION <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> EXPIRACION <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)	

12. BIENES MUEBLES (SITUACION ACTUAL)			
DESCRIPCION DEL BIEN			
TITULO DEL BIEN	TIPO DE BIEN	VALOR DE ADQUISICION DEL BIEN	FECHA DE ADQUISICION DEL BIEN
DESCRIPCION DEL BIEN		TIPO DE BIEN	
EN CASO DE BAJA DEL BIEN INCLUIR MOTIVO		<input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/> DONACION <input type="checkbox"/> FURTO <input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFICAR)	



Noviembre 2025

Página 37 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7. APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

INDICAR SI HA RECIBIDO ALGUNO DE LOS SIGUIENTES APOYOS O BENEFICIOS PÚBLICOS:

<input type="checkbox"/> APOYO ECONÓMICO <input type="checkbox"/> APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE SALUD <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE VIVIENDA <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE EMPLEO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE CULTURA <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE DEPORTE <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE TURISMO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE OTRAS ÁREAS	<input type="checkbox"/> APOYO ECONÓMICO <input type="checkbox"/> APOYO TÉCNICO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE SALUD <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE VIVIENDA <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE EMPLEO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE SEGURIDAD <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE CULTURA <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE DEPORTE <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE TURISMO <input type="checkbox"/> APOYO EN MATERIA DE OTRAS ÁREAS
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. CLIENTES PRINCIPALES (HASTA LOS 2 ÚLTIMOS AÑOS)

INDICAR SI HA TENIDO ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CLIENTES PRINCIPALES:

<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE O CONYUGADO	<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE O CONYUGADO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

INDICAR SI HA TENIDO ALGUNO DE LOS SIGUIENTES CLIENTES PRINCIPALES:

<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE O CONYUGADO	<input type="checkbox"/> DECLARANTE <input type="checkbox"/> FAMILIAR <input type="checkbox"/> DEPENDIENTE O CONYUGADO
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Noviembre 2025

Página 40 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



6. BENEFICIOS PRIVADOS (HASTA LOS 3 ÚLTIMOS AÑOS)

IMPRESO | APLICAR | REVISAR | GUARDAR | BORRAR

DOMESTICO EMPRESARIAL EDUCACION OTRAS BENEFICIOS

TIPO DE BENEFICIO	DESCRIPCION	VALOR	PERIODO

SELECCIONAR BENEFICIO AL QUE LE PERTENECE

7. FIDEICOMISOS (HASTA LOS 3 ÚLTIMOS AÑOS)

IMPRESO | APLICAR | REVISAR | GUARDAR | BORRAR

DISCAPACITADO INVALIDA DEPENDIENTE ECONOMICAMENTE

TIPO DE FIDEICOMISO

TIPO DE PARTICIPACION

SECTOR PRODUCTIVO	SECTOR SOCIAL	SECTOR ECONOMICO
<input type="checkbox"/> AGRICULTURA <input type="checkbox"/> GANADERIA <input type="checkbox"/> INDUSTRIA <input type="checkbox"/> COMERCIO <input type="checkbox"/> SERVICIOS	<input type="checkbox"/> EDUCACION <input type="checkbox"/> SALUD <input type="checkbox"/> CULTURA <input type="checkbox"/> DEPORTE <input type="checkbox"/> OTRAS	<input type="checkbox"/> FINANCIERO <input type="checkbox"/> INDUSTRIAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> OTRAS

SELECCIONAR LA APLICACION EN FIDEICOMISO

EN MENUDO EN EL BARRANDEJO



Noviembre 2025

Página 41 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Depto. De Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la Información de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAI-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar la información contenida en la Declaración Patrimonial y de Intereses, para obtener certeza de la veracidad de lo declarado en las mismas, de la evolución del patrimonio, de la congruencia entre los ingresos y egresos declarados, y de la inexistencia de conflicto de intereses.	
II. ALCANCE	
Se seleccionará de manera aleatoria una muestra de todas las declaraciones de los servidores públicos en resguardo del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
Aleatorio: Aquello que depende de la suerte o del azar, siendo el azar la supuesta causa de los sucesos no debidos a una necesidad natural ni a una intervención humana.	
Conflicto de Intereses: Es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de un servidor público puede afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones.	
Declaración Patrimonial: Manifestación que hacen los servidores públicos de su patrimonio, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 33, 34 y 47 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con la finalidad de verificar su evolución y congruencia entre los ingresos y egresos.	
Notificación: Medio que la Ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.	
Oficio de Comisión: Documento oficial que delega o autoriza a una persona para llevar a cabo una tarea o encargo específico, detallando los pormenores de la misión como fecha, lugar y tipo de actividad.	
Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.	
Verificación: Comprobación de la autenticidad, corrección y veracidad de la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos.	
V. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
VI. POLÍTICAS	
Se verificarán todas las Declaraciones de la muestra seleccionada, analizando las variaciones entre las últimas declaraciones presentadas por cada uno de los servidores públicos seleccionado en la muestra, la evolución del patrimonio, la congruencia entre los ingresos y egresos declarados y la inexistencia de conflicto de intereses.	
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato de declaración patrimonial.	
VIII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Noviembre 2025

Página 42 de 118



Handwritten marks: 'm', '7', 'i', 'S'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

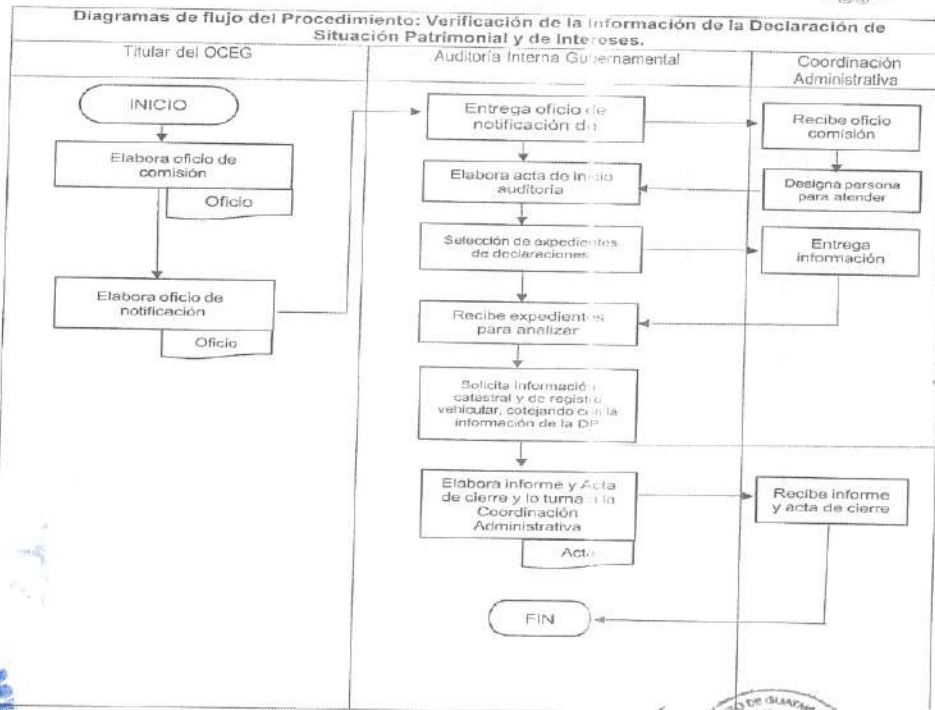


VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
VERIFICACIÓN DE DATOS DE DECLARACIONES PATRIMONIALES		
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Elabora oficio de comisión al auditor del departamento de Auditoría Interna.	Oficio de Comisión de Auditoría
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Entrega oficio de comisión al auditor del Departamento de Auditoría Interna.	Oficio de Comisión de Auditoría
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Elabora oficio de notificación a la Coordinación Administrativa del OCEG.	Oficio de notificación de Auditoría
Auditoría Interna	Entrega oficio de notificación a la Coordinación Administrativa.	Oficio de notificación de Auditoría
Coordinación Administrativa	Recibe notificación y designa por escrito al personal responsable de atender la auditoría.	Oficio de designación de enlace responsable
Auditoría Interna	Levantamiento de acta de inicio de auditoría	Acta
Auditoría Interna	Selección de manera aleatoria formatos de declaraciones patrimoniales y de intereses.	Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
Auditoría Interna	Recibe los formatos de las declaraciones patrimonial y de Intereses para analizar su contenido.	Formatos de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses
Auditoría Interna	Solicita información Catastral a la Dirección de Ingresos si cuentan con bienes inmuebles, e información del registro público vehicular, para cotejarla con la contenida en la Declaración Patrimonial.	Oficio
Auditoría Interna	Se elabora informe de resultados y se envía a la Coordinación Administrativa.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

S
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
C.P. Mariela Berenice Martínez Atondo
Supervisor de Auditoría

Revisó
C.P. Rigoberto Áspera Hernández
Encargado Depto. Auditoría Interna

Aprobó
Lic. Gregorio Robles Quiroz
Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental
ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 44 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

ANEXO PRIMERO
 NOTA: DEBE LEERSE LAS INSTRUCCIONES Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DATOS Y PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y PATRIMONIAL.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL

1. DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL MODALIDAD SIMPLIFICADA

2. DATOS GENERALES

NOMBRE DE		PATERNO DEL DECLARANTE		MATERNO DEL DECLARANTE	
CÓDIGO ELECTORAL FEDERAL		ESTADO DE ORIGEN		MUNICIPIO DE ORIGEN	
ESTADO DE RESIDENCIA		MUNICIPIO DE RESIDENCIA		CARRERA DE RESIDENCIA	
FECHA DE EMISIÓN		FECHA DE VENCIMIENTO		FECHA DE RECEPCIÓN	

3. DOMICILIO DEL DECLARANTE

CALLE		CALLE		CALLE	
CALLE		CALLE		CALLE	
CALLE		CALLE		CALLE	
CALLE		CALLE		CALLE	

3. DATOS CURRICULARES DEL DECLARANTE

DECLARANTE

INICIAL PRIMARIA SECUNDARIA TERCER Grado CUARTO Grado QUINTO Grado SEXTO Grado SEPTIMO Grado OCTAVO Grado NOVENO Grado DECIMO Grado BACHILLERATO

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARRERA O GRADO DE ESTUDIO

ESTADO

GUAYMAS SONORA OTRO

DOCUMENTOS OTORGADOS

PASAPORTE CURP INMEXCAN VISA

FECHA DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

FECHA DE VENCIMIENTO DEL DOCUMENTO

EN MÉXICO EN EL EXTERNO

Handwritten signature and a blue circular stamp with illegible text.

Noviembre 2025

Página 45 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Despacho del Director

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo del Programa Buzón Ciudadano.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DESP-P-06/REV.02	
FECHA DE EMISIÓN:	15 agosto 2010
FECHA DE REVISIÓN:	10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir quejas y peticiones ciudadanas. Además de participar en la evaluación de calidad y desempeño de los servidores públicos.

II. ALCANCE

Buzones instalados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

Buzones: Pequeñas cajas o contenedores que se encuentran instalados en las oficinas de atención al público de diversas dependencias y entidades de la administración municipal, utilizadas para reportar quejas, irregularidades o inconformidades y peticiones o sugerencias en la administración pública. CS. Contraloría Social.

Evaluación de Calidad y desempeño: Proceso sistemático para medir el rendimiento individual de los empleados y los resultados generales de la institución donde laboran; con el objetivo de identificar fortalezas y áreas de mejora para impulsar el crecimiento individual y de la empresa, alinear el talento con los objetivos estratégicos y fomentar la mejora continua.

Queja: Manifestación de insatisfacción, disconformidad o disgusto sobre una situación percibida como negativa.

Petición: Solicitud, generalmente formal y escrita, que se hace a una autoridad, institución o persona para pedir algo, ya sea de forma individual o colectiva.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Programa Buzón Ciudadano.

V. POLÍTICAS

Las quejas, peticiones o sugerencias deberán ser por escrito y colocada en el buzón físico, utilizando para ello el formato denominado "Formato de Quejas y Denuncias".

El buzón se abrirá mensualmente por personal del OCEG para recabar los formatos depositados.

Las quejas y peticiones recibidas en los formatos oficiales deberán ser registradas y atendidas.

Las quejas pueden ser confidenciales, en su caso, se deberá mantener el anonimato de la persona que interpone la queja o denuncia.

Las quejas, peticiones o sugerencias, serán comunicadas a cada una de las dependencias operativas a las que corresponda vía memorándum para su atención.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de quejas

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

Noviembre 2025

Página 48 de 118



Handwritten mark resembling a stylized 'S' or '5'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
REVISIÓN DE BUZONES		
Coordinación de Contraloría Social	Realiza la apertura del buzón para recabar boletas y dar mantenimiento al buzón (Suministrar boletas).	
Coordinación de Contraloría Social	Revisa el contenido de las boletas recolectadas y la captura en hoja electrónica para control e información estadística.	Hoja en Excel
Coordinación de Contraloría Social	Determina cuales quejas, peticiones o sugerencias deben ser canalizadas para su atención, elabora memorándum para turnarlas a la instancia correspondiente para su atención. En caso de no requerir ser canalizada, se captura y se archiva.	Memorándum
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Firma y envía memorándum, en caso de ser necesario se solicita respuesta inmediata.	Memorándum
Coordinación de Contraloría Social	Recibe respuesta y se archiva evidencia de la atención a la ciudadanía.	Oficio
Coordinación de Contraloría Social	Elabora gráfico de resultados por buzón para su publicación mensual en la dependencia.	Hoja en Excel
Coordinación de Contraloría Social	Archiva en carpeta de evidencia	Carpeta
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

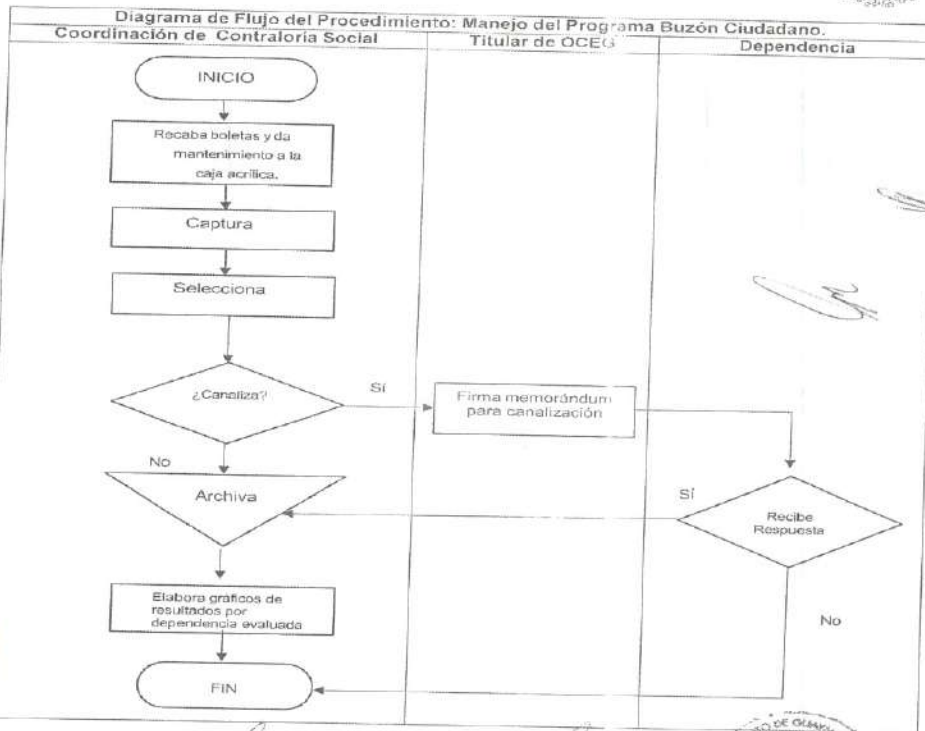
Noviembre 2025

Página 49 de 118






H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró: 
 Lic. Eva Alicia Escobedo García
 Coordinadora de Contraloría Social

Revisó: 
 Lic. Eva Alicia Escobedo García
 Coordinadora de Contraloría Social


 Lic. José Roberto Quiroz
 Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental
 ORGANISMO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 50 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:



Fecha _____
Dependencia evaluada _____

Señale con una "X" la opción que considere.

- La dependas cumple con el horario de servicio establecido.
SI NO
- Se le informó sobre los requisitos y el tiempo de solución del trámite o servicio solicitado.
SI NO
- La solución al trámite o servicio solicitado, se cumplió en el tiempo y forma establecida por la dependencia.
SI NO
- La actitud mostrada por el personal que lo atendió fué:
BUENA REGULAR MALA
- Se encuentra satisfecho con el servicio que se le proporcionó.
SI NO

Si desea realizar alguna queja, denuncia, sugerencia o felicitación, puede utilizar el siguiente espacio.

¡Gracias por su participación!

S

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Depto. de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría Interna.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAI-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de las Dependencias y Entidades Paramunicipales, el correcto ejercicio de su presupuesto autorizado y la eficacia de su desempeño, cumpliendo con la normatividad aplicable; mediante la realización de auditorías financieras, presupuestales y de desempeño llevadas a cabo de acuerdo con las normas, técnicas y procedimientos vigentes.

II. ALCANCE

Aplica a todos los tipos de auditoría de la Administración Pública Municipal Directa y Entidades Paramunicipales.

III. DEFINICIONES

Fiscalización: Proceso de revisión, supervisión y control para verificar que las actividades propias de las instituciones y entidades municipales cumplan con las leyes y normativas vigentes y aplicable.

NPASN: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, LGAM: Ley de Gobierno y Administración Municipal.

NPASN: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Notificación: Medio que la Ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

OCAI: Órgano de Control-Auditoría Interna

Oficio de Comisión: Documento oficial que delega o autoriza a una persona para llevar a cabo una tarea o encargo específico, detallando los pormenores de la misión como fecha, lugar y tipo de actividad.

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

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley de Disciplina Financiera.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos.

Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

Normas Internacionales de Información Financiera.

Lineamientos de la CONAC.

V. POLITICAS

1. La auditoría deberá llevarse a cabo en apego a las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, iniciando con el análisis normativo aplicable al ente público por auditar.
2. El expediente de auditoría se integrará con: oficio de comisión, oficio de notificación, acta de inicio, solicitud inicial de información, acta de cierre, evidencia comprobatoria, e informe de auditoría original.
3. La evidencia comprobatoria deberá ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar su opinión.



Noviembre 2025

Página 52 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



4. Si durante el desarrollo de la auditoría, el auditor detecta situaciones irregulares que pudieran derivar en un grave daño patrimonial al Municipio o a la operatividad del área auditada, se hará del conocimiento inmediato a su jefe inmediato para los fines correspondientes.
5. Cuando no se determinen observaciones en la auditoría, se notificará mediante oficio de resultados, firmado por quien ocupa la Titularidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
6. En caso de requerirse personal de apoyo de otras Unidades Administrativas del propio Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para realizar auditorías, se designarán conforme oficio de Comisión girado por quien ocupe la Titularidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
7. Las auditorías que no deriven un informe de resultados al ente auditado por la gravedad de las irregularidades determinadas, turnadas a la Coordinación Investigadora a través de denuncias; se considerarán como auditorías realizadas para efectos del cumplimiento de metas.
8. Durante la vigencia de su comisión el auditor (a) realizará seguimiento a las respuestas recibidas por informes de auditorías anteriores.
9. Las observaciones no solventadas en el periodo de tiempo especificado serán turnadas a la Coordinación Investigadora.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de comisión.
Acta de inicio de auditoría.
Solicitud inicial de información.
Informe de auditoría.
Acta de cierre de auditoría.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
INICIA TRABAJO DE FISCALIZACIÓN		
Titular del OCEG	Elaborar oficio de comisión al auditor del Departamento de Auditoría Interna.	Oficio de comisión de auditoría
Titular del OCEG	Entrega oficio de comisión al auditor del Departamento de Auditoría Interna.	Oficio de Comisión de auditoría
Titular del OCEG	Elaborar oficio de notificación a la dependencia o entidad paramunicipal a auditar.	Oficio de notificación
Auditoría Interna	Entrega oficios de notificación a la dependencia o entidad paramunicipal.	Oficio de notificación de auditoría
Auditoría Interna	Levantamiento de acta de inicio de auditoría.	Acta de inicio de auditoría
Auditoría Interna	Solicita documentación para dar inicio a los trabajos de fiscalización.	Oficio
Auditoría Interna	Realiza la revisión de acuerdo al plan de auditoría.	Papeles de trabajo
Auditoría Interna	Comentar observaciones previamente antes del informe final con el encargado de atender la auditoría y con el titular de la dependencia o ente auditado.	Informe previo observaciones

Noviembre 2025

Página 53 de 118

58



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



EMITE INFORME		
Auditoría Interna	Elabora informe final de auditoría y acta de cierre.	Oficio de informe y Acta de Cierre
OBSERVACIONES		
Titular del OCEG	En caso de observación se otorgará un plazo no mayor a 15 días hábiles y dependiendo de la complejidad de la observación podrá otorgarse un segundo o tercer plazo.	Oficio de informe
Titular del OCEG	Si en los plazos otorgados no se solventa la observación, este será turnado para procedimiento administrativo.	Informe de auditoría
Auditoría Interna	Archiva la documentación utilizada para el desarrollo de la auditoría.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



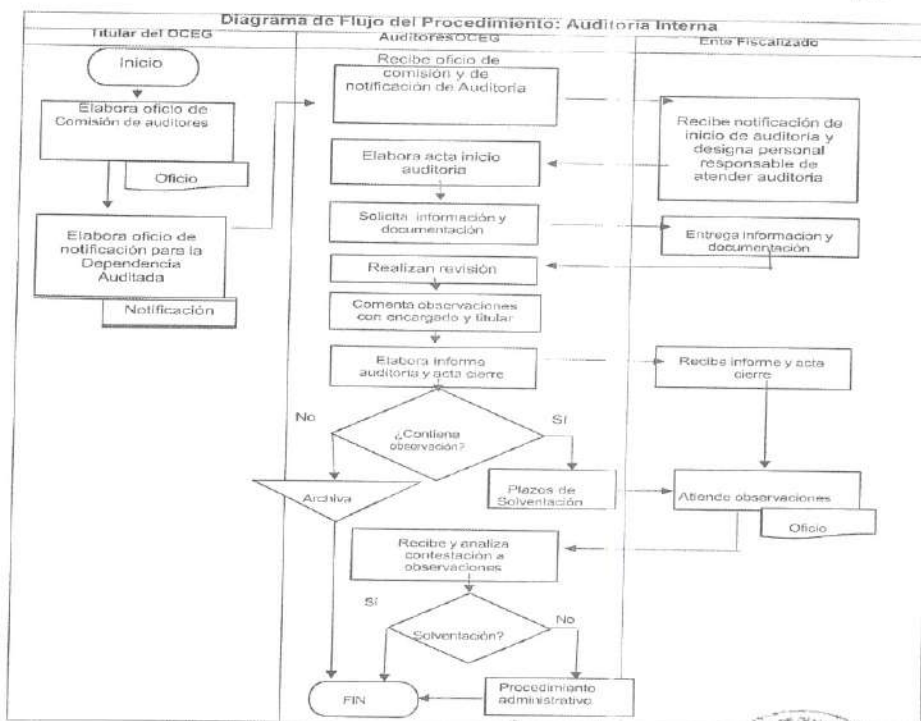
Handwritten marks and a large letter 'S' on the right side of the page.

Noviembre 2025

Página 54 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
 C.P. Mariel Baranice Martínez
 Atondo
 Supervisora de Auditoría
 Noviembre 2025

Revisó:
 C.P. Rigoberto Aspera Hernández
 Encargado Depto. Auditoría Interna

Lic. Gisela Rojas Gómez
 Titular del Organismo de Control y Evaluación Gubernamental
 Página 55 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.



DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
SECCIÓN: Auditoría Interna
OFICIO No. (Oficio de Comisión)

(LEMA INSTITUCIONAL)
H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, XX DE XXX DE 20XX.

[Nombre del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa]

(Puesto).

PRESENTE.

Con base en las facultades que me otorga el artículo 96 fracción VI y artículo 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 128 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, me permito informarle que a partir de esta fecha los (Nombre de los Auditores) auditores internos adscritos a este Órgano de Control, llevarán a cabo (Tipo de Auditoría) a la (Dependencia o Unidad Administrativa) a su digno cargo. Por tal motivo solicito a usted, proporcione todas las facilidades necesarias al personal antes descrito.

Agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)

TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL.

C.C.P. Presidencia(o) Municipal
C.C.P. Archivo
C.C.P. Expediente



CONTRALORÍA | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro,
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



S
7
1

Noviembre 2025

Página 56 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las 00:00 horas del día 00 del mes de Mes del año de Año el C. Nombre del Auditor auditor adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Se constituyó legítimamente en las oficinas que ocupa Entidad o Dependencia Auditada ubicadas en Dirección de la Dependencia e Entidad, quienes actúan con testigos de asistencia, hacen constar que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 96 fracción VI y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas el auditor actuante se presentó en las oficinas y ante la presencia del Titular de la Dependencia, procedió a identificarse con Identificación No. No Identificación y expedida por Expedición de Identificación. Acto seguido hace entrega formal de la orden de auditoría No. No. Oficio Comisión, emitida por el (la) Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien firma para constancia de su puño y letra, en la cual se estampa el sello oficial de la dependencia auditada, acto por el cual se tiene como formalmente notificada el inicio de la Auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al Servidor Público que la recibe se identifique, exhibiendo este Identificación No. Identificación y expedida por Expedición Identificación documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en el acto se le devuelve por así haberlo solicitado-----

El auditor expone al encargado de atender la auditoría el alcance del trabajo a desarrollar, los cuales se ejecutaran al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría antes citada, en la inteligencia de que la auditoría podrá retroceder a periodos anteriores o posteriores de considerarse necesario; acto seguido se solicita al C. Titular Dependencia designe dos testigos de asistencia, a esta solicitud el visitado designa a los CC. Testigos Identificación identificándose ambos testigos con Identificación respectivamente, expedida por Números de Identificación Expedición de Identificación ambos de nacionalidad mexicana, quienes aceptan su designación-----

Se hace constar que por parte del C. Titular Dependencia Se designó a los servidores públicos Responsable de atención Como responsables de atender los requerimientos de información y documentación que les formule el personal auditor para el debido desarrollo de la auditoría.-----

El C. Responsable de Atención al Auditor previo apercebimiento para conducirse con verdad y adverbido de las penas en que incurrir los que declaran en falsedad ante la autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el Código Penal del Estado de Sonora, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, con domicilio Domicilio Responsable Atención

[Handwritten signature and initials]





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



en esta ciudad, quien se identificó con _____ (Identificación) No. _____ (No. Identificación) _____ Embido por _____ (Expedición Identificación) _____ dice que en este acto recibe copia del oficio de notificación No. _____ (No. Oficio Comisión) _____ hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.-----

Apercibido, además, de no atender los requerimientos por parte de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, pudiera incurrir a faltas administrativas contenidas en la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.-----

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ (00:00) _____ Horas de la misma fecha que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado la firma al margen y al calce de todas y cada una de sus hojas, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y copia, de la cual se entrega una copia legible al Servidor Público con el que se entendió la diligencia.-----

POR EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

[Auditor]

Nombre y firma

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:

[Titular Dependencia]

Nombre y firma

[Responsable de Atención]

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

[Testigos]

Nombre y firma

[Testigos]

Nombre y firma

[Handwritten marks]
 ✓
 S
 i



Noviembre 2025

Página 58 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
 SECCION: AUDITORIA INTERNA
 OFICIO: XXXXXX
 ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA

(Lema Institucional)
 H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, XX DE XXXX DE 20XX.

(Nombre del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa)
 (Puesto).
 PRESENTE.

PRESENTACION:

DEPENDENCIA	
TIPO DE AUDITORIA	
PERIODO AUDITADO	
NUMERO DE AUDITORIA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	

ANTECEDENTES:



CONTRALORIA | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 04 83
www.guaymas.gob.mx





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



FUNDAMENTO LEGAL:

Derivado de las atribuciones y facultades con que cuenta este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, debidamente fundamentadas en los artículos 96 fracción VI y el artículo 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 128 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas Sonora, y habiendo desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) No.(Número de Norma), misma que define los principios fundamentales de la (Tipo de Auditoría), como marco de referencia para la revisión.

OBJETIVO:

ALCANCE:

PROCEDIMIENTO:

Handwritten marks: a checkmark, the number 7, and the letter S.



CONTRALORIA | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30
www.guaymas.gob.mx

Noviembre 2025

Página 60 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESULTADOS:

Agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

C.C.P. Presidenta(e) Municipal
C.C.P. Archivo
C.C.P. Expediente



CONTROLORÍA | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30
www.guaymas.gob.mx

S
SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Noviembre 2025

Página 61 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

En la ciudad de (Guaymas), Sonora, siendo las (09:00) horas del día (10) de (Mes) del (Año), el auditor (Nombre del Auditor) supervisor de auditoría del órgano de Control y Evaluación Gubernamental se constituye legalmente en las oficinas que ocupa Secretaría del Ayuntamiento, Ubicadas en Palacio Municipal Planta Alta Colonia Centro de esta ciudad de Guaymas, Sonora a efecto de hacer constar lo siguiente:

HECHOS

En la hora y fecha mencionada el auditor actuante se presenta en las oficinas citadas y ante la presencia del (Titular de la Dependencia), procedió a identificarse con (Identificación), No. (No. Identificación), expedidas por (Expedición), Acto seguido hace constar el cierre de la orden de auditoría No. (No. Oficio Comisión), emitida por el (a) Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien firma para constancia de su puño y letra, en la cual se estampo el sello oficial de la dependencia auditada, presentándose al día de hoy el personal comisionado para dar por concluida la auditoría así ordenada, solicitándole al servidor público con quien se atendió la diligencia se identifique, exhibiendo este (Identificación), No. (No. Identificación), expedida por el (Expedición de Identificación) documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en el acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

El auditor del Órgano de Control, hace constar que se devolvió al (Responsable de Atención al Auditor) toda la documentación facilitada para la ejecución de la auditoría.

El auditor Acto seguido solicita al (Titular de la Dependencia) designe dos testigos de asistencia, advertidos de que en su negativa serán nombrados por el auditor actuante. A esta solicitud se designa a los (Nombre de los testigos), identificándose ambos testigos con (Identificación), No. (No. De Identificación) y No. (No. De Identificación) respectivamente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, ambos de nacionalidad mexicana quienes aceptan su designación.

El (Titular de la Dependencia) dice que en este acto se da por formalmente notificado del resultado de la revisión de la auditoría (No. Oficio Comisión).

No habiendo más hechos que constar, se da por concluida la presente, siendo las (09:00) horas de la misma fecha en que iniciada.



Handwritten signature and initials on the right margin.

Noviembre 2025

Página 62 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Departamento de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a Observaciones de Entes Fiscalizadores Externos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAI-P-03/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar las acciones necesarias para verificar que se dé cumplimiento a las medidas de solventación de las observaciones determinadas por los entes fiscalizadores, en auditorías practicadas a la Administración Directa y entidades paramunicipales, por parte de los entes fiscalizadores externos.
II. ALCANCE
Verificar que se atiendan las medidas de solventación de todas y cada una de las observaciones emitidas en las auditorías a la administración directa y paramunicipales del municipio, para que sean solventadas por las autoridades fiscalizadoras que las emiten.
III. DEFINICIONES
Enlace Único: Funcionario público designado por la Presidenta (e) Municipal, mismo que actúa como vínculo entre la entidad auditada y el equipo de auditores del ente fiscalizador. Evidencia: Son pruebas que se presentan en forma de documentos, registros o cualquier medio que contenga información para demostrar la veracidad de un hecho, como escritos, facturas, correos electrónicos, fotografías o grabaciones. Ente Fiscalizador: Órgano o entidad pública encargado de auditar, examinar el uso correcto de los recursos públicos, por parte de la Administración Pública Municipal. LGAM: Ley de Gobierno y Administración Municipal. NPASN: Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Notificación: Medio que la Ley señala para dar a conocer a una persona un hecho, acto o resolución dictado en un procedimiento, o en un proceso, para que se produzcan efectos legales y el interesado no quede en estado de indefensión. OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. OCAI: Órgano de Control-Auditoría Interna. RIAAPMDMGS: Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Solventación: Proceso de resolver a satisfacción de las autoridades revisoras, observaciones o requerimientos.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. Ley de Coordinación Fiscal. Ley de Disciplina Financiera. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora. Normas Internacionales de Información Financiera. Lineamientos de la CONAC.
V. POLÍTICAS
Recabar el informe de resultados de las auditorías realizadas por entes fiscalizadores externos. Coordinarse con el enlace único, para recabar en las áreas encargadas de generar la información y soporte, para la solventación de las observaciones. Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías, sean atendidas, en los términos y plazos establecidos.

Noviembre 2025

Página 64 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



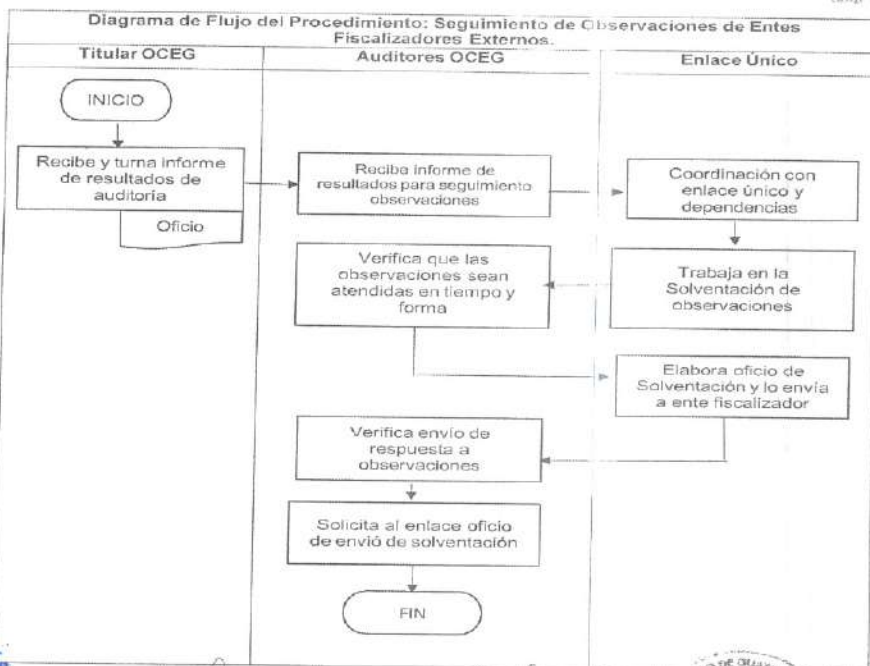
Verificar el envío de solventación de observaciones.
Recabar el acuse de envío de observaciones.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INICIA TRABAJO DE FISCALIZACIÓN	RÉGISTRO
Titular del OCEG	Recibe el informe de resultados de las auditorías externas, realizadas a la Administración Directa y/o las Entidades Paramunicipales.	Oficio/Informe
Titular del OCEG	Turna informe de resultados al departamento de auditoría interna para su seguimiento	Informe
Encargado del Departamento de auditoría interna	Recibe el informe y se coordina con el enlace único, para recabar en las áreas encargadas de generar la información y documentación necesaria para solventación de las observaciones	
Encargado del Departamento de auditoría interna	Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías, sean atendidas, en los términos y plazos establecidos.	
Encargado del Departamento de auditoría interna	Solicitar al enlace único copia del oficio de solventación y de la evidencia enviada a la autoridad fiscalizadora.	Oficio contestación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten marks and a blue stamp]
SECRETARÍA
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten notes:
S
i
7



Elaboró:

C.P. Rigoberto Áspera Hernández
Encargado del Departamento de Auditoría Interna

Revisó:

C.P. Rigoberto Áspera Hernández
Encargado del Departamento de Auditoría Interna

Aprobó:

Lic. César Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 66 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Departamento de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría a la Obra Pública.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAIP-04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019 FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Comprobar que las etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, recepción y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas se realicen conforme a la normatividad establecida y vigente.
II. ALCANCE
Aplica a las revisiones que se realicen en las dependencias y entidades responsables de ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
III. DEFINICIONES
Auditoría a la Obra Pública: Revisión efectuada a las dependencias y entidades con el fin de comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución, recepción y operación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumplan con la normatividad establecida vigente. Proceso de contratación: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que inician posterior a la autorización del presupuesto asignado al rubro de inversión y concluyen con las firmas de los contratos. Proceso de ejecución: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, posterior a la firma del contrato, que tienen como fin dar cumplimiento a las obligaciones pactadas en los contratos y requerida por la normatividad establecida. Proceso de recepción: Actuaciones realizadas por las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con las mismas, que tienen como fin el dar por concluido el proceso de ejecución según lo requiere la normatividad establecida.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
1. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora. 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.
V. POLÍTICAS
Mantener una adecuada comunicación con el personal asignado para atender la revisión con el fin de aclarar las dudas o comentarios que surjan durante el proceso de auditoría. Contar con la evidencia suficiente y pertinente para la realización de las observaciones. Atendiendo a las características de las irregularidades detectadas, valorar y en su caso hacer del conocimiento a la Coordinación Investigadora para el inicio de los procedimientos sancionatorios correspondientes.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Oficio de comisión. Acta de inicio de auditoría. Formato informe de auditoría. Informe de Auditoría. Acta de cierre de auditoría. Instructivo del llenado del formato.

Noviembre 2025

Página 67 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS		
Titular del OCEG	Elabora oficio de comisión al auditor del Departamento de Auditoría Interna.	Oficio de comisión de auditoría
Titular del OCEG	Entrega oficio de comisión al auditor del Departamento de Auditoría Interna.	Oficio de comisión de auditoría
Titular del OCEG	Elaborar oficio de notificación a la dependencia o entidad paramunicipal a auditar.	Oficio de notificación
Auditoría interna	Entrega oficios de notificación a la dependencia o entidad paramunicipal.	Oficio de notificación de auditoría
DESARROLLO DE AUDITORÍA		
Auditor de Obra	Revisa el cumplimiento de las normas técnicas al ejercicio del gasto público en las diferentes etapas de la obra pública.	
ELABORACIÓN DE INFORME		
Auditoría interna	Elabora informe con los resultados obtenidos de la auditoría	Oficio de informe y acta de cierre
OBSERVACIONES		
Titular del OCEG	En caso de observación se otorgará un plazo no mayor a 15 días hábiles y dependiendo de la complejidad de la observación podrá otorgarse un segundo o tercer plazo.	Oficio de Informe
Titular del OCEG	Si en los plazos otorgados no se solventa la observación, este será turnado para procedimiento administrativo.	Informe de auditoría
Auditoría Interna	Archiva la documentación utilizada para el desarrollo de la auditoría.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



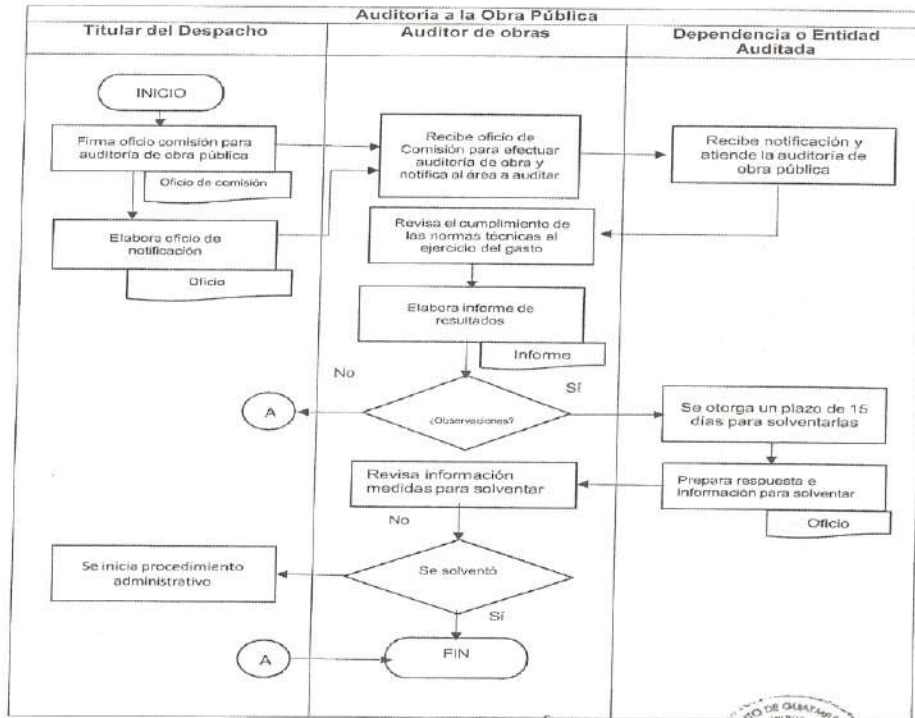
Noviembre 2025

Página 68 de 118

73



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
Ing. Jancarlo Castillo Espriu
Auditor

Revisó:
C.P. Rigoberto Aspera Hernández
Encargado del Departamento de Auditoría Interna

Aprobó:
Lic. Gisela Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL



Noviembre 2025

Página 69 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

DATOS GENERALES:													
Dependencia o entidad: (2)													
Área(s) operativa: (3)													
Alcance de la revisión: (4)													
Fecha de emisión: (5)													
RESULTADOS DE LA REVISIÓN:													
(6)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Subscriben las partes:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Por la dependencia o entidad: (8)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Por la Contraloría Municipal: (9)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombre del Auditor Ayuntamiento de Guaymas: (10)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Coordinador de Auditoría: (11)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dirección de Control de Obras Públicas</td> </tr> </table>	Subscriben las partes:		Por la dependencia o entidad: (8)		Por la Contraloría Municipal: (9)		Nombre del Auditor Ayuntamiento de Guaymas: (10)		Coordinador de Auditoría: (11)		Dirección de Control de Obras Públicas	
Subscriben las partes:													
Por la dependencia o entidad: (8)													
Por la Contraloría Municipal: (9)													
Nombre del Auditor Ayuntamiento de Guaymas: (10)													
Coordinador de Auditoría: (11)													
Dirección de Control de Obras Públicas													
(7)													

[Handwritten marks: a scribble, a vertical line, an arrow pointing right, and the letter 'S']





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Instructivo de llenado del formato:
1) OP, dos últimos números de empleado del Auditor, No. Consecutivo y año.
2) Nombre de la Dependencia o Entidad.
3) Área (s) responsable (s) de dar respuesta a las observaciones.
4) Descripción de los procesos y contratos auditados.
5) Fecha de la verificación.
6) Descripción de los resultados de la verificación realizada.
7) Anexos de lo detectado en la auditoría.
8) Sello de recibido por parte de la dependencia o entidad.
9) Nombre y firma del Auditor responsable.
10) Nombre y firma del Coordinador de Auditoría.
11) Nombre y firma del Director de control de Obra Pública.

S
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Noviembre 2025

Página 71 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
SECCIÓN: Auditoría Interna
OFICIO No. (Oficio de Comisión)

(LEMA INSTITUCIONAL)
H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, XX DE XXX DE 20XX.

(Nombre del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa)
(Puesto).
PRESENTE.

Con base en las facultades que me otorga el artículo 96 fracción VI y artículo 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 126 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, me permito informarle que a partir de esta fecha los (Nombre de los Auditores) auditores internos adscritos a este Órgano de Control, llevarán a cabo (Tipo de Auditoría) a la (Dependencia o Unidad Administrativa) a su digno cargo. Por tal motivo solicito a usted, proporcione todas las facilidades necesarias al personal antes descrito.

Agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

C.C.R. (Presidente(s) Municipal
C.C.P. Activo
C.C.R. Expediente



CORTELONTA | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro,
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30
www.guaymas.gob.mx



[Handwritten marks and signatures]

Noviembre 2025

Página 72 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

En la Ciudad de (Guaymas), Sonora, siendo las (00:00) horas del día (00) del mes de (Mes) del año de (Año), el C. (Nombre del Auditor) auditor adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Se constituyó legamente en las oficinas que ocupa (Entidad o Dependencia Auditada) ubicadas en (Dirección de la Dependencia o Entidad), quienes actúan con testigos de asistencia, hacen constar que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 96 fracción VI y 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal a efecto de hacer constar los siguientes:-----

HECHOS

En la hora y fecha mencionadas el auditor actuante se presentó en las oficinas y ante la presencia del (Titular de la Dependencia), procedió a identificarse con (Identificación), No. (No Identificación) y expedida por (Expedición de Identificación). Acto seguido hace entrega formal de la orden de auditoría No. (No. Oficio Comisión), emitida por el (a) Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien firma para constancia de su dño y letra, en la cual se estampó el sello oficial de la dependencia auditada, acto por el cual se tiene como formalmente notificado el inicio de la Auditoría que nos ocupa. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al Servidor Público que la recibe se identifique, exhibiendo este (Identificación) No. (Identificación) y expedida por (Expedición Identificación) documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en el acto se le devuelve por así haberlo solicitado:-----

El auditor expone al encargado de atender la auditoría el alcance del trabajo a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría antes citada, en la inteligencia de que la auditoría podrá retroceder a periodos anteriores o posteriores de considerarse necesario; acto seguido se solicita al C. (Titular Dependencia), designe dos testigos de asistencia, a esta solicitud el visitado designa a los CC. (Testigos) (Identificación) identificándose ambos testigos con (Números de Identificación) respectivamente, expedida por (Expedición de Identificación) ambos de nacionalidad mexicana, quienes aceptan su designación:-----

Se hace constar que por parte del C. (Titular Dependencia) se designó a los servidores públicos (Responsable de atención) Como responsables de atender los requerimientos de información y documentación que les formule el personal auditor para el debido desarrollo de la auditoría:-----

El C. (Responsable de Atención al Auditor) previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrirán los que declaran en falsedad ante la autoridad distinta a la Judicial, según lo dispone el Código Penal del Estado de Sonora, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, con domicilio (Domicilio Responsable Atención)

S

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Noviembre 2025

Página 73 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



en esta ciudad, quien se identificó con _____ (Identificación) No. _____ (No. Identificación) Emitida por _____ (Expedición Identificación) dice que en este acto recibe copia del oficio de notificación No. _____ (No. Oficio Comisión) hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a los órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulan para que cumplan su cometido.

Apercibido, además, de no atender los requerimientos por parte de Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, pudiera incurrir a faltas administrativas contenidas en la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.

No habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ (00:00) Horas de la misma fecha que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado la firma al margen y al calce de todas y cada una de sus hojas, las que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y copia de la cual se entrega una copia legible al Servidor Público con el que se entendió la diligencia.

POR EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

(Auditor)

Nombre y firma

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

(Titular Dependencia)

Nombre y firma

(Responsable de Atención)

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(Testigos)

Nombre y firma

(Testigos)

Nombre y firma



[Handwritten marks: a scribble, a vertical line, an arrow, and the letter 'S']

Noviembre 2025

Página 74 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
 SECCION: AUDITORIA INTERNA
 OFICIO: XXXXXX
 ASUNTO: INFORME DE AUDITORIA

(Lema Institucional)
 H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, XX DE XXXX DE 20XX.

(Nombre del Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa)
 (Puesto).
 PRESENTE.

PRESENTACION:

DEPENDENCIA	
TIPO DE AUDITORIA	
PERIODO AUDITADO	
NUMERO DE AUDITORIA	
FECHA DE INICIO	
FECHA DE TERMINO	

ANTECEDENTES:



CONTABILIDAD | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 - col. Centro.
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30
www.guaymas.gob.mx



Noviembre 2025

Página 75 de 118



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
 Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



FUNDAMENTO LEGAL:

Derivado de las atribuciones y facultades con que cuenta este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, debidamente fundamentadas en los artículos 96 fracción VI y el artículo 97 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el artículo 128 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas Sonora, y habiendo desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASF) No.(Número de Norma), misma que define los principios fundamentales de la (Tipo de Auditoría), como marco de referencia para la revisión.

OBJETIVO:

ALCANCE:

PROCEDIMIENTO:



Handwritten marks: a horizontal line, a checkmark, and the letter 'S'.



CUNFRALORÍA | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx

Noviembre 2025

Página 76 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESULTADOS:

Agradeciendo la atención al presente, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E

(NOMBRE DEL TITULAR)
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

C.c.p. Presidente(a) Municipal
C.c.p. Archivo
C.c.p. Expediente



CONTABILIDAD | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro,
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



Noviembre 2025

Página 77 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

En la ciudad de (Guaymas), Sonora, siendo las (00:00) horas del día (00) de (Mes) del (Año), el auditor (Nombre del Auditor) supervisor de auditoría del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental se constituye legalmente en las oficinas que ocupó Secretaría del Ayuntamiento, Ubicadas en Palacio Municipal Planta Alta Colonia Centro de esta ciudad de Guaymas, Sonora a efecto de hacer constar lo siguiente:

HECHOS:

En la hora y fecha mencionada el auditor actuante se presenta en las oficinas citadas y ante la presencia del (Titular de la Dependencia), procedió a identificarse con (Identificación) No. (No. Identificación) Expedidas por (Expedición) No. (No. Oficina Comisión) Acto seguido hace constar el cierre de la orden de auditoría No. (No. Oficina Comisión) emitida por el (la) Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien firmo para constancia de su puño y letra, en la cual se estampó el sello oficial de la dependencia auditada, presentándose el día de hoy el personal comisionado para dar por concluida la auditoría allí ordenada, solicitándole al servidor público con quien se atendió la diligencia se (Identificación) exhibiendo este (Identificación) No. (No. Identificación) expedida por el (Expedición de Identificación) documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en el acto se le devuelve por así haberlo solicitado.

El auditor del Órgano de Control, hace constar que se devolvió al (Responsable de Atención al Auditor) toda la documentación facilitada para la ejecución de la auditoría.

El auditor Acto seguido solicita al (Titular de la Dependencia) designe dos testigos de asistencia, advertidos de que en su negativa serán nombrados por el auditor actuante. A esta solicitud se designa a los (Nombre de dos testigos) identificándose ambos testigos con (Identificación) No. (No. De Identificación) y No. (No. De Identificación) respectivamente, expedida por el Instituto Nacional Electoral, ambos de nacionalidad mexicana quienes aceptan su designación.

El (Titular de la Dependencia) dice que en este acto se da por formalmente notificado del resultado de la revisión de la auditoría (No. Oficina Comisión)

No habiendo más hechos que constar, se da por concluida la presente, siendo las (00:00) horas de la misma fecha en que iniciada.



Noviembre 2025

Página 78 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Así mismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todas y cada una de sus hojas, los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en original y una copia legible, la cual se entrega al Servidor Público con el que se entendió la diligencia.

POR EL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

[Auditor]

Nombre y firma

POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

[Titular Dependencia]

Nombre y firma

[Responsable de Atención]

Nombre y firma

TESTIGOS DE ASISTENCIA

[Testigos]

Nombre y firma

[TESTIGOS]

Nombre y firma



Noviembre 2025

Página 79 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Governamental
Departamento de Auditoría Interna

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Física a la Obra Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAI-P-05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

IX. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar físicamente que la obra se ejecute cumpliendo con todas las especificaciones y requisitos de calidad contenidas en el contrato respectivo, garantizando la trazabilidad de cada proyecto.

X. ALCANCE

Todas las etapas de la Obra Pública, todos los participantes, documentación integral y verificación física.

XI. DEFINICIONES

Obra Pública: Conjunto de trabajos de construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, conservación, mantenimiento, o instalación de bienes inmuebles (como edificaciones, estructuras, carreteras, puentes, etc.).

Estimación: Documento para el cobro de los trabajos ejecutados en un periodo determinado.

Avance Físico: Porcentaje de trabajos ejecutados y verificados.

Especificaciones: Conjunto de condiciones, normas y requisitos técnicos y de calidad que debe cumplir la obra.

LOPSRM: Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

NTG: Normas Técnicas de Construcción.

POA: Documentos de Planeación que establecen metas y recursos.

Trazabilidad: Es una herramienta fundamental para el control de calidad, la transparencia y el cumplimiento normativo de un proyecto de construcción.

Superintendente: Encargado de la ejecución física de los trabajos. Esto incluye la planeación, programación, organización del personal, asignación de tareas, administración de recursos y el control del avance de la obra.

Residente de Obra: Es la persona designada para vigilar que la obra se ejecute conforme a lo estipulado en el contrato, planos, especificaciones y normativas.

XII. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora.

Ley de Ingresos del Municipio de Guaymas, Sonora.

Normas Técnicas de Construcción.

Contrato de Obra.

Programa de Obra.

XIII. POLÍTICAS

Expediente Completo y Actualizado.

Cumplimiento de Plazos y Condiciones.

Vigilancia Constante y Registrada.

Validación de Avance Físico.

Recepción Formal: La obra se dará por terminada mediante un **Acta de Recepción Física** y posteriormente un **Acta de Finiquito**.

Informe de Inspección que debe incluir: Fecha y hora de la inspección, participantes, avance físico cuantificado, deficiencias, desviaciones o No Conformidades respecto al contrato/normativa, recomendaciones



Handwritten signature and initials

Noviembre 2025

Página 80 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



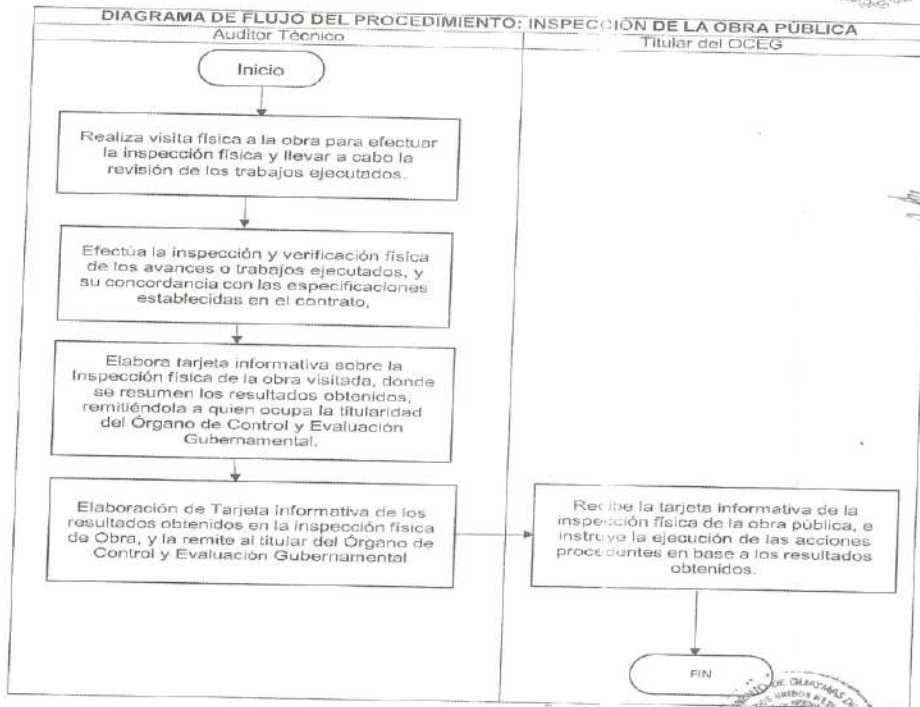
XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Tarjeta Informativa		
XV. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
XVI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Auditor técnico	Realiza visita física a la obra para efectuar la inspección física acompañado del Residente o Superintendente de la obra, o de las personas que estos designen.	Bitácora
Auditor técnico	Efectúa la inspección y verificación física de los avances o trabajos ejecutados, y su concordancia con las especificaciones establecidas en el contrato, aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría de obra que para cada caso considere necesarios.	Bitácora
Auditor técnico	Recaba evidencia (física, documental, testimonial y analítica) de la inspección efectuada, para documentar el estado actual de la obra, el avance físico y cualquier deficiencia o no conformidad encontrada, y elabora resumen de los resultados obtenidos.	Documentos, fotografías, videos.
Auditor técnico	Elabora tarjeta informativa sobre la inspección física de la obra visitada, donde se resumen los resultados obtenidos, remitiéndola a quien ocupa la titularidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental mediante Tarjeta Informativa, para su conocimiento.	Tarjeta Informativa
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	Recibe la tarjeta informativa de la inspección física de la obra pública, e instruye la ejecución de las acciones procedentes en base a los resultados obtenidos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

[Handwritten mark]





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
Ing. Iancarlo Castillo Espriu
Auditor Técnico

Revisó:
C.P. Rigoberto Áspera Hernández
Encargado del Departamento de Auditoría Interna

Aprobó:
Lic. Gisela Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 82 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI FORMATOS E INSTRUCTIVOS



DEPENDENCIA. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
DEPARTAMENTO. Auditoría Interna.

TARJETA INFORMATIVA No.

Asunto. Supervisión de obra

(Fecha)

Mediante este presente le hago del conocimiento que el día de hoy se supervisó la siguiente obra pública:

(NOMBRE DE LA OBRA)

Contratista:
Supervisor de obra:
Número de contrato:
Fecha de inicio:
Fecha de término:

En cumplimiento de mis funciones como auditor técnico, se realizó un recorrido físico en el sitio de obra, verificando el avance de las actividades en ejecución y contrastando su desarrollo con lo establecido en el proyecto contratado.

Avance constructivo:

- (AVANCE CONSTRUCCIÓN)
- De manera general, la obra presenta un avance físico acumulado del "PORCENTAJE", acorde al cronograma programado.

Condiciones del sitio:

- "CONDICIONES PRESENTE DEL SITIO DE OBRA"

Cumplimiento técnico y de calidad:

- "IDENTIFICACION CUMPLIMIENTO TECNICO"
- "IDENTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS"

Conclusiones y observaciones:



CONTABILIDAD | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 85400
www.guaymas.gob.mx

Noviembre 2025

Página 83 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Se adjunta EVIDENCIA FOTOGRAFICA de las actividades observadas.

Atentamente,

C. Auditor Técnico del Órgano
de Control y Evaluación Gubernamental

ANEXO: (EVIDENCIA FOTOGRAFICA)
1.1 "DESCRIPCIÓN DE PROCESO EN FOTO"

[Handwritten signature]



CONTRALORIA | Avenida Serdán No. 159 - Vías Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400
www.guaymas.gob.mx

Noviembre 2025

Página 84 de 118

[Handwritten marks: 'i', 'S', and an arrow]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de la Unidad Investigadora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-CUI-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019 FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar una investigación para determinar la probable comisión de faltas administrativas de quien desempeñe un cargo dentro de la Administración Pública Municipal, así como de actos de particulares relacionados con faltas graves.

II. ALCANCE

Aplica a todas las investigaciones realizadas por la Coordinación de la Unidad de Investigación en relación a los servidores de la Administración Pública del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

- 1.- **Acuerdo.** - Resolución simple de mero trámite e impulso.
- 2.- **Autoridad Investigadora.** - La Coordinación de la Unidad Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; y demás Autoridades encargadas de la investigación que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- 3.- **Autoridad Sustanciadora.** - La Coordinación de la Unidad Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; y demás Autoridades que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares y hasta el período de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves.
- 4.- **Autoridad Resolutora.** - Tratándose de faltas administrativas no graves, lo será la Coordinación de la Unidad Sustanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; o el servidor público asignado; y tratándose de faltas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.
- 5.- **Auto.** - Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
- 6.- **Auto de Prevención.** Auto mediante el cual se atiende el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y no se le da trámite por no cumplir con uno o más de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, o que la narración de los hechos fuere oscura y/o imprecisa, requiriéndose a la Autoridad Investigadora, para que en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho informe.
- 7.- **Denuncia.** - Es la manifestación verbal o escrita de una persona física o moral mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad correspondiente, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que le significan una afectación directa.
- 8.- **Citación.** - Acto en que se cita al presunto responsable para comparecer a declarar sobre los hechos que se le imputan.
- 9.- **Faltas Administrativas.** - Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- 10.- **Falta administrativa no grave.** - Las faltas administrativas catalogadas como no graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Órganos Internos de Control (Incluyendo en ellos a los Órganos de Control y Evaluación Gubernamental).

Noviembre 2025

Página 85 de 118

90



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 12.- **Falta administrativa grave.** - Las faltas administrativas catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- 13.- **Faltas de particulares.** - Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades e igual Capítulos del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- 14.- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).**- Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, dando cumplimiento a los requisitos que para la formulación del mismo establecen las referidas Leyes.
- 15.- **Expediente de presunta responsabilidad administrativa (EPRA).**- El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- 16.- **Servidor Público.** - La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 17.- **Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.** - La Autoridad investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular sea persona física o moral, mencionado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes puede afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.
- 18.- **Denunciante.** - La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 19.- **Diligencia.** - Documento que contiene algún acto procesal.
- 20.- **Lista de Acuerdos.** - Publicación diaria de los autos y acuerdos de la Autoridad Investigadora.
- 21.- **Exhorto.** - Escrito mediante el cual un Juez, Tribunal o Autoridad competente en un asunto solicita a otro ejecutar alguna diligencia judicial que interese al primero.
- 22.- **Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.** - Puede ser de oficios, citación, del auto de iniciación de la investigación.
- 23.- **Ley.** - Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS**
- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - 3.- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 - 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - 5.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
 - 6.- Ley General de Mejora Regulatoria.
 - 7.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
 - 8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - 9.- Ley Estatal de Responsabilidades.
 - 10.- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
 - 11.- Ley de Justicia Administrativa para el Estado Libre y Soberano de Sonora.
 - 12.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
 - 13.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
 - 14.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
 - 15.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
 - 16.- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.



Noviembre 2025

Página 86 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 17.- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
 18.- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial 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.
 19.- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
 20.- Normatividad aplicable que resulte al caso específico; es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta reprochada.
 21.- Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLITICAS

Cumplirse en toda Investigación con los principios que señala el artículo 95 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DENUNCIA.	
Titular del OCEG	Recibe denuncia y la turna a la Coordinación Investigadora.	Oficio
	2.- INICIO DE INVESTIGACIÓN.	
	Dictar acuerdo dando inicio a la investigación.	Lista de Acuerdos
	Citar a declarar al presunto responsable en su caso.	Cédula Notificación
	3.- DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN.	
Coordinación de Investigación	Se solicita y recibe Informe de Autoridad requerido, se ordenan la práctica de visitas de verificación y desahogo de diligencias con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la denuncia.	Auto Oficio Lista de acuerdos. Cédula de Notificación, diligencia de Notificación.
	La Coordinación Investigadora podrá hacer uso de las medidas señaladas en el artículo 102 de la Ley, para hacer cumplir sus determinaciones.	
	4.- CONCLUIDAS LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN.	
Coordinación de Investigación	Se procede al análisis de los hechos, así como de la información recabada, se verifica que se cumplieron con los principios del artículo 95 de la Ley a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones de faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.	Acuerdo Lista de Acuerdos.
Coordinación de Investigación	Si no hay elementos suficientes, para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente.	Acuerdo Lista de acuerdos.

Noviembre 2025

Página 87 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Notificador	Notificación dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.	Cédula de notificación y diligencia de Notificación.
Coordinación de Investigación	¿Existe falta administrativa? Si, se emite acuerdo de falta administrativa y se califica como grave o no grave dependiendo de la conducta denunciada y las pruebas que resulten de la propia investigación.	Acuerdo Lista de Acuerdos.
Coordinación de Investigación	¿La falta administrativa es grave? Si, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual debe contener los elementos señalados por el artículo 199 de la Ley.	Lista de Acuerdos Libro de Gobierno.
Notificador	Notificación, se remite a la Coordinación de Sustanciación y Resolución, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	Cédula de notificación y diligencia de notificación.
Coordinación Investigación	¿La falta administrativa es no grave? Si, se emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual debe contener los elementos señalados por el artículo 199 de la Ley.	Lista de Acuerdos Libro de Gobierno.
Notificador	Notificación al Denunciante, cuando este fuere identificable, si la calificación de los hechos es falta (s) administrativa (s) no graves.	Cédula de Notificación y diligencia de notificación.
5.- IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVE		
Coordinación de Investigación	La calificación de la falta administrativa como no grave, podrán ser impugnadas, en su caso, por el Denunciante, mediante el recurso de inconformidad señalado en la Ley.	Recurso de Inconformidad.
Notificador	La presentación del recurso de inconformidad tendrá como efecto que no se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto. El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada. El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Coordinación de Investigación, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la	Auto oficio Cédula de Notificación, diligencia de notificación. Libro de Gobierno Lista de Acuerdos.

1
7
S



Noviembre 2025

Página 88 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	calificación impugnada, al Tribunal de Justicia Administrativa.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Noviembre 2025

Página 89 de 118

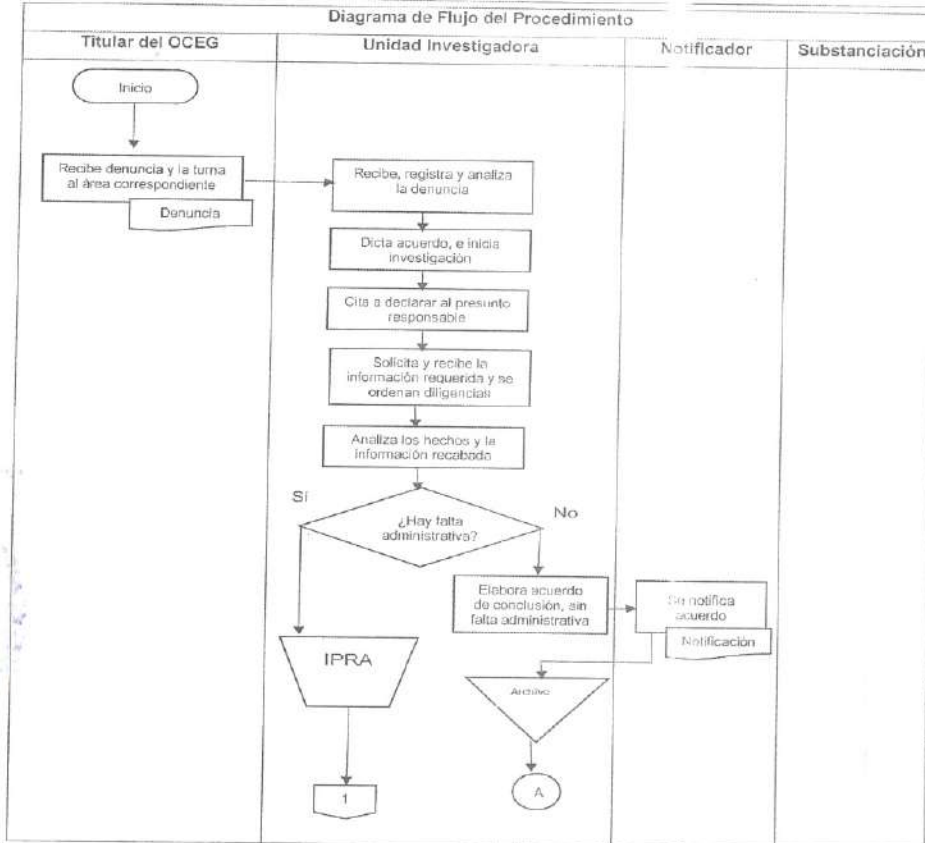




H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



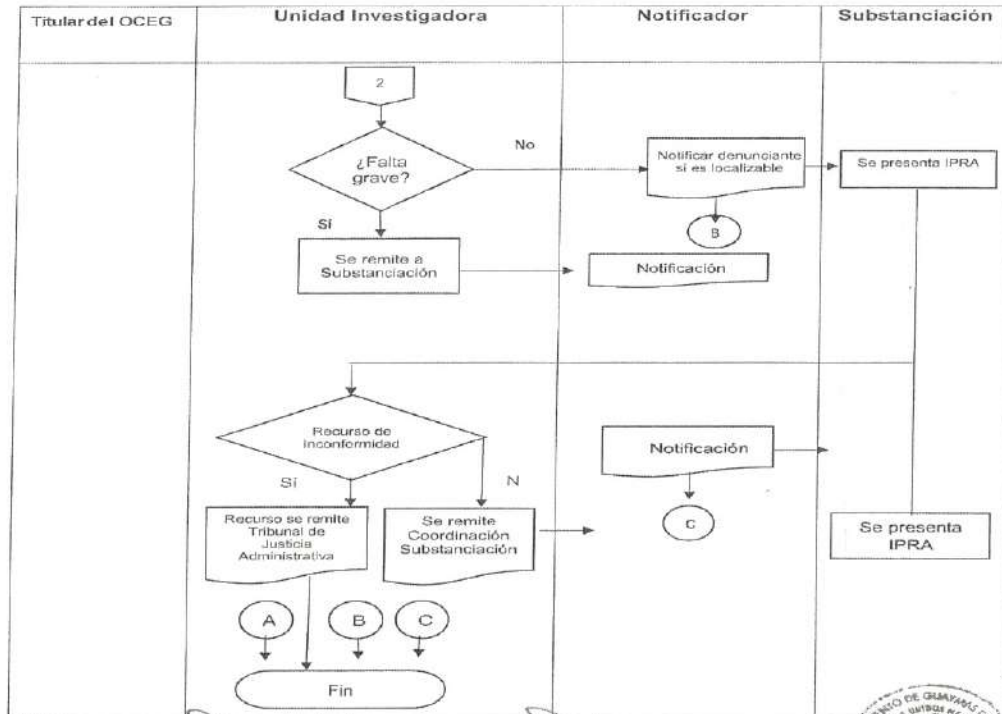
Diagrama de Flujo del Procedimiento: De la Investigación y Calificación de las Faltas Graves y No Graves



Handwritten marks and initials on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:

Lic. Danna Argelia Nápoles Delgado
Coordinadora de la Unidad Investigadora

Noviembre 2025

Revisó:

Lic. Danna Argelia Nápoles Delgado
Coordinadora de la Unidad Investigadora

Aprobó:

Lic. Gladys Estrella Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y Evaluación

Página 91 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de la Unidad Substanciadora – Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Substanciación del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-CUS-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar trámite a los informes de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados para la substanciación del Procedimiento de Determinación de Responsabilidad Administrativa.

II. ALCANCE

Su jurisdicción se circunscribe a la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

- 1.- **Acuerdo.**- Resolución simple de mero trámite o impulso.
- 2.- **Audiencia Inicial.**- Acto jurídico de naturaleza procesal, donde la persona demandada ejerce su derecho de ser oída en juicio; es decir, es la diligencia en la que el presunto responsable da contestación al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ofrece pruebas y opone defensas y excepciones.
- 3.- **Autoridad Investigadora.**- La Coordinación de la Unidad Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, y demás Autoridades encargadas de la investigación que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- 4.- **Autoridad Substanciadora.**- La Coordinación de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, y demás Autoridades que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares y hasta el período de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves.
- 5.- **Autoridad Resolutora.**- La Coordinación de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas; o el servidor público asignado, tratándose de faltas administrativas no graves; y tratándose de faltas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.
- 6.- **Auto.**- Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
- 7.- **Auto de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**- Auto mediante el cual se atiende y admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado, fundado y motivado; señala hora y fecha para la celebración de la audiencia inicial; ordena citación y emplazamiento del presunto responsable y cita a las demás partes.
- 8.- **Auto de Prevención.**- Auto mediante el cual se atiende el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y no se le da trámite por no cumplir con uno o más de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, o que la narración de los hechos fue obscura y/o imprecisa, requiriéndose a la Autoridad Investigadora, para que en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho informe.
- 9.- **Auto que tiene por No presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**- Auto mediante el cual se desecha el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la Autoridad Investigadora no desahoga la prevención impuesta por la Autoridad Substanciadora.
- 10.- **Auto de improcedencia.**- Auto mediante el cual la Autoridad Substanciadora, derivado de la revisión realizada, observa que se actualiza alguna de las causales de improcedencia y decreta el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.



Noviembre 2025

Página 92 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 11.- **Auto de Sobreseimiento.** - Auto mediante el cual la Autoridad Substanciadora derivado de alguna causal de sobreseimiento, lo declara.
- 12.- **Auto de Abstención de Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.** - Auto emitido por la Autoridad Substanciadora, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, advierta que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Local o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en concordancia con las hipótesis que para el efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y se abstiene de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- 13.- **Auto de Admisión de Pruebas.** - Auto en el que se determina sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, así como la orden de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- 14.- **Emplazamiento.** - Acto en que se cita al presunto responsable para comparecer a la audiencia inicial.
- 15.- **Faltas administrativas.** - Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- 16.- **Falta administrativa no grave.** - Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Organos Internos de Control (incluyendo en ellos a los Organos de Control y Evaluación Gubernamental).
- 17.- **Falta administrativa grave.** - Las faltas administrativas catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- 18.- **Faltas de particulares.** - Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades e igual Capítulos del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.
- 19.- **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).** - Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, dando cumplimiento a los requisitos que para la formulación del mismo establecen las referidas Leyes.
- 20.- **Expediente de presunta responsabilidad administrativa (EPRA).** - El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.
- 21.- **Servidor Público.** - La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 22.- **Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.** - La Autoridad investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular sea persona física o moral, mencionado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes puede afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.
- 23.- **Denunciante.** - La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con el fin de denunciar acto u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- 24.- **Diligencia.** - Documento que contiene algún acto procesal.
- 25.- **Lista de Acuerdos.** - Publicación diaria de los autos y acuerdos de la Autoridad Substanciadora.
- 26.- **Tabla de Avisos.** - Instrumento donde se lleva a cabo la publicación de notificaciones.
- 27.- **Exhorto.** - Escrito mediante el cual un Juez, Tribunal o Autoridad competente en un asunto solicita a otro ejecutar alguna diligencia judicial que interese al primero.



Noviembre 2025

Página 93 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



28.- Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.- Puede ser de oficios, emplazamiento, del auto de remisión del IPRA.

29.- Edictos.- Publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el periódico de mayor circulación en el Estado, en Tabla de Avisos de la Autoridad Substanciadora, Aviso a la Secretaría del Ayuntamiento que corresponda o a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora; publicaciones que se realizarán por dos veces de cinco en cinco días y por medio de las cuales se notifica el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y se realiza el emplazamiento y citación a la audiencia inicial del presunto responsable.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 3.- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 6.- Ley General de Mejora Regulatoria.
- 7.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.- Ley Estatal de Responsabilidades.
- 10.- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- 11.- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- 12.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 13.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- 14.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 15.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- 16.- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.
- 17.- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- 18.- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial 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.
- 19.- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- 20.- Jurisprudencia.
- 21.- Normatividad aplicable que resulte al caso específico; es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta reprochada.
- 22.- Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

- 1.- Consulta y aplicación de jurisprudencias para fortalecer los acuerdos a emitir.
- 2.- Observar y Cumplir los términos legales.
- 3.- La exigencia de la confidencialidad que debe prevalecer en el tratamiento de los asuntos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.



Noviembre 2025

Página 94 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE INFORME Y EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD (IPRA) y (EPRA)	
Coordinador Substanciación y Resolución	Recibe, sella de recibido e identifica.	
	2. REGISTRO Y ASIGNACIÓN DEL IPRA Y EPRA	
Coordinador Substanciación y Resolución	Recibe el IPRA y el EPRA, asigna número de expediente, registra en el Libro de Gobierno e integra expediente.	Libro de Gobierno.
	3. DETERMINACIÓN DE PROCEDENCIA DEL IPRA (PLAZO 3 DÍAS HÁBILES)	Libro de Gobierno, Listas de Acuerdo, Auto de abstención y/o Auto de desechamiento por improcedencia y/o Auto de prevención y/o Auto de admisión, según corresponda.
	Análisis de IPRA y EPRA.	
	¿No cumple con los requisitos de procedencia?	
	Verifica que se encuentra en el supuesto de las actividades señaladas con posterioridad relativas a la emisión del Auto de Prevención, Auto que tiene por no presentado el IPRA, Auto de Abstención o Auto de Improcedencia.	
	¿Sí cumple con los requisitos de procedencia?	
	Pasa a la actividad descrita más adelante relativa al Inicio de Substanciación de Responsabilidad Administrativa.	
Coordinador Substanciación y Resolución	Dicta auto de prevención; cuando el IPRA no cumple con uno o más de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora o que la narración fuere oscura y/o imprecisa. Donde solicita a la autoridad investigadora, que en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho informe.	Auto de Prevención Lista de Acuerdos, Libro de Gobierno,
	¿Sí se atiende la prevención en los términos solicitados?	
	Pasa a la actividad descrita más adelante relativa al Inicio de Substanciación de Responsabilidad Administrativa.	



Noviembre 2025

Página 95 de 118

100



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador Substanciación y Resolución	Elabora Auto que tiene por no presentado el IPRA, cuando la autoridad investigadora no desahoga la prevención impuesta por la autoridad substanciadora en el plazo señalado para tal efecto y una vez transcurrido el término de Ley, se remitirán las constancias originales a la autoridad investigadora para los efectos correspondientes. Termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto que tiene por no presentado el IPRA.
	Emite auto de abstención del inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, si de la revisión del IPRA y EPRA, se advierte que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Local o Municipal o al patrimonio de los Entes Públicos, en concordancia con las hipótesis que para tal efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Abstención.
	Emite auto de improcedencia, si de la revisión del IPRA y EPRA se actualiza alguna de las causales de improcedencia señaladas la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Termina el procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Improcedencia.
	4. INICIO DE SUBSTANCIACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	Elabora Auto de Admisión de IPRA, señalando el día, lugar y hora en que tendrá lugar la Audiencia Inicial, así como la Autoridad ante la que se llevará a cabo; Ordena el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, acatando que entre la fecha del emplazamiento y la de la Audiencia Inicial medie un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles; de la misma manera, previo a la celebración de la Audiencia Inicial, la Autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de admisión.
	5. EMPLAZAMIENTO (plazo de diez días hábiles desde el acuerdo de admisión)	



Handwritten marks: a checkmark, a large 'S', and some scribbles.

Noviembre 2025

Página 96 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Notificador, Coordinador de Unidad Substanciadora	Elabora oficios y Cédulas de Notificación donde se notifica el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, corre traslado con copia certificada del IPRA, el Acuerdo que lo admite y de las constancias que integran el EPRA, para que comparezca a la Audiencia Inicial a realizar manifestaciones y aportar las pruebas que considere. Se cita a las demás partes que deban comparecer al desahogo de la Audiencia Inicial. Las partes podrán solicitar el diferimiento de la Audiencia Inicial solo por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas. Se determina el tipo de emplazamiento.	Cédula de Notificación, Diligencia de Notificación y Auto Oficio.
Notificador	Realiza notificación personal.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.
	Si el presunto responsable está presente en el domicilio señalado para la diligencia.	
	Elabora y deja citatorio en el domicilio señalado al presunto responsable.	Citatorio.
	Si este no se encontrase, para el día siguiente en hora fija dentro de horas hábiles.	
	Realiza Notificación según citatorio con la persona que se encontrase en el domicilio o con el vecino más cercano.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.
Coordinador de Unidad Substanciadora	Ordena Notificación por Exhorto.	Oficio-exhorto de solicitud de colaboración a la Autoridad correspondiente.
	Cuando el domicilio señalado para realizar el emplazamiento del presunto responsable se ubica fuera de la ciudad.	
	Ordena Notificación por Edictos.	Boletín Oficial del Estado, Periódico de mayor circulación, publicación en tabla de avisos, oficio a la Secretaría del Ayuntamiento y/o Fiscalía General de Justicia del Estado.
	En caso de que no se localice el domicilio o no existiese.	
	6. AUDIENCIA INICIAL (no más de quince días hábiles desde el emplazamiento)	
	Desahoga la Audiencia Inicial, se reciben las manifestaciones y pruebas ofrecidas por las partes, y se declara cerrada la misma.	Diligencia de Audiencia Inicial, Acta de comparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.
	Si la falta es grave o cometida por particulares ir descrita más adelante en la que se declara cerrada la Audiencia Inicial.	



Noviembre 2025

Página 97 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



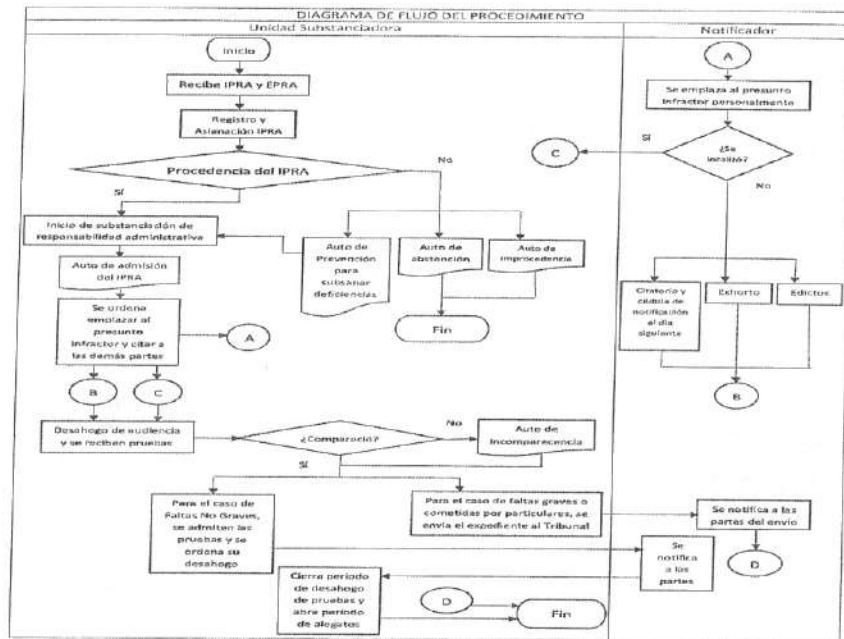
Coordinador de Unidad Substanciadora	Elabora Acta de incomparecencia si el presunto responsable no comparece a la Audiencia Inicial.	Diligencia de Audiencia Inicial, Acta de incomparecencia, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos
Coordinador de Unidad Substanciadora, Notificador	Declara cerrada la Audiencia Inicial, se tiene por concluido el ofrecimiento de pruebas; en lo sucesivo solo podrán ofrecerse prueba supervenientes. Si se trata de conducta grave o cometida por particulares, se integra al expediente; dentro de los tres días hábiles siguientes se remiten las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora, para la continuación de su substanciación y resolución, notificando a las partes de la fecha de su envío. Termina el procedimiento.	Auto que ordena remitir las constancias originales del IPRA, Libro de Gobierno, Diligencias de Notificaciones.
7. ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS		
	Emite el Auto de Admisión de Pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la Audiencia Inicial y en las que requieren preparación y desahogo, cita para la práctica de ello.	Auto de Admisión de Pruebas, Lista de Acuerdos, Cédula de Notificación y/o Tablas de Avisos, Diligencia de Notificación, y Diligencia de desahogo de pruebas.
Coordinador de Unidad Substanciadora	Declara abierto el periodo de Alegatos por cinco días hábiles comunes para las partes, concluido el desahogo de pruebas.	Auto de inicio de Alegatos, Lista de Acuerdos.
Coordinador de Unidad Substanciadora, Proyectista	Recibe expediente una vez concluido el periodo de Alegatos, se registra en el Libro de Gobierno y se turna para proyección de resolución.	Libro de Gobierno y turno para proyección de resolución.
	Registra la actualización de seguimiento de expediente en el Libro de Gobierno y se registra en el Libro de turnos a Proyección.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		Actualización en Libro de Gobierno.



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



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
Daniel M.
Lic. Daniel René Morales Solís
Coordinador de la Unidad Substanciadora y Resolutora

Revisó:
Daniel M.
Lic. Daniel René Morales Solís
Coordinador de la Unidad Substanciadora y Resolutora

Arriba
Lic. César Rabiles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
SECRETARÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Noviembre 2025

Página 99 de 118



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Coordinación de la Unidad Substanciadora – Resolutora

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Resolución de Responsabilidad Administrativa.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION:
06-CUS-P-02/REV.02	15 agosto 2019
	FECHA DE REVISION:
	10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la Resolución al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa tratándose de faltas administrativas no graves.

II. ALCANCE

Su jurisdicción se circunscribe a la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

- 1.- **Acuerdo.**- Resolución simple de mero trámite e impulso.
- 2.- **Autoridad Investigadora.**- La Coordinación de la Unidad Investigadora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, y demás Autoridades encargadas de la investigación que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- 3.- **Autoridad Substanciadora.**- La Coordinación de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; y demás Autoridades que se definen en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial, tratándose de faltas administrativas graves y cometidas por particulares y hasta el período de alegatos tratándose de faltas administrativas no graves.
- 4.- **Autoridad Resolutora.**- La Coordinación de la Unidad Substanciadora y Resolutora del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento de Guaymas; o el servidor público asignado, tratándose de faltas administrativas no graves; y tratándose de faltas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa.
- 5.- **Auto.**- Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
- 6.- **Auto de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**- Auto mediante el cual se atiende y admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa debidamente integrado, fundado y motivado; señala hora y fecha para la celebración de la audiencia inicial; ordena citación y emplazamiento del presunto responsable y cita a las demás partes.
- 7.- **Auto de Prevención.** Auto mediante el cual se atiende el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y no se le da trámite por no cumplir con uno o más de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, o que la narración de los hechos fuere oscura y/o imprecisa, requiriéndose a la Autoridad Investigadora, para que en el plazo de tres días, subsane las deficiencias referidas, bajo el apercibimiento que de no hacerlo dentro del plazo concedido, se tendrá por no presentado dicho informe.
- 8.- **Auto que tiene por No presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.**- Auto mediante el cual se desecha el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando la Autoridad Investigadora no desahoga la prevención impuesta por la Autoridad Substanciadora.
- 9.- **Auto de Improcedencia.**- Auto mediante el cual la Autoridad Substanciadora, derivado de la revisión realizada, observa que se actualiza alguna de las causales de improcedencia y decreta el desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- 10.- **Auto de Sobreseimiento.**- Auto mediante el cual la Autoridad Substanciadora derivado de alguna causal de sobreseimiento, lo declara.
- 11.- **Auto de Abstención de Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**- Auto emitido por la Autoridad Substanciadora, cuando de la revisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, advierta que no existe daño ni

Noviembre 2025

Página 100 de 118



Handwritten initials and a checkmark.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



perjuicio a la Hacienda Pública Federal, Local o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos, en concordancia con las hipótesis que para el efecto determina la Ley Estatal de Responsabilidades y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y se abstiene de dar inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

12.- Auto de Admisión de Pruebas.- Auto en el que se determina sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, así como la orden de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.

13.- Emplazamiento.- Acto en que se cita al presunto responsable para comparecer a la audiencia inicial.

14.- Faltas administrativas.- Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

15.- Falta administrativa no grave.- Las faltas administrativas de los servidores públicos en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a los Organos Internos de Control (incluyendo en ellos a los Organos de Control y Evaluación Gubernamental).

16.- Falta administrativa grave.- Las faltas administrativas catalogadas como graves en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

17.- Faltas de particulares.- Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Cuarto de la Ley Estatal de Responsabilidades e Igual Capítulos del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa.

18.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).- Instrumento en el que la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas previstas en la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, dando cumplimiento a los requisitos que para la formulación del mismo establecen las referidas Leyes.

19.- Expediente de presunta responsabilidad administrativa (EPRA).- El expediente derivado de la investigación que las autoridades investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

20.- Servidor Público.- La persona que desempeña un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito estatal y municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

21.- Partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.- La Autoridad Investigadora, el servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa grave o no grave, el particular sea persona física o moral, mencionado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares; y los terceros, que son todos aquellos a quienes puede afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

22.- Denunciante.- La persona física o moral, o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras a que se refiere la Ley Estatal de Responsabilidades y Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.

23.- Diligencia.- Documento que contiene algún acto procesal.

24.- Lista de Acuerdos.- Publicación diaria de los autos y acuerdos de la Autoridad Substanciadora.

25.- Tabla de Avisos.- Instrumento donde se lleva a cabo la publicación de notificaciones.

26.- Exhorto.- Escrito mediante el cual un Juez, Tribunal o Autoridad competente en un asunto solicita a otro ejecutar alguna diligencia judicial que interese al primero.

27.- Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.- Puede ser de oficios, emplazamiento, del auto de remisión del IPRA.

28.- Edictos.- Publicaciones en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en el periódico de mayor circulación en el Estado, en Tabla de Avisos de la Autoridad Substanciadora, Aviso a la Secretaría del Ayuntamiento que corresponda o a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora; publicaciones que se realizarán por dos veces de cinco en cinco días y por medio de las cuales se notifica





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa y se realiza el emplazamiento y citación a la audiencia inicial del presunto responsable.

29.- Resolución y/o Sentencia - Documento que contiene la motivación y fundamentación de los razonamientos que sustentan la decisión.

30.- Recurso de Revocación.- Escrito que contiene los agravios expresados por el servidor público que resultó responsable por la comisión de faltas administrativas no graves, en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades o la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

31.- Auto de Prevención de Recurso de Revocación.- Auto mediante el cual la autoridad resolutora, previene por una sola ocasión al servidor público que resultó responsable de la comisión de faltas administrativas no graves, si el escrito de interposición del Recurso de Revocación no cumple con los requisitos previstos en la Ley de la materia, con el fin de que subsane las respectivas omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de tres días, contados a partir del día siguiente de la notificación de la prevención, con el apercibimiento que de no cumplir, se desechará el Recurso de Revocación.

32.- Auto de Admisión de Recurso de Revocación.- Auto que admite el Recurso de Revocación, por estar presentado en tiempo y forma legales.

33.- Auto que desecha el Recurso de Revocación (Auto de Desechamiento).- Auto que no admite el Recurso de Revocación, por no estar presentado en términos de lo previsto en los artículos 215 y 216 fracción I de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

34.- Ejecución de sanción.- Se gira oficio a la Autoridad que según cada caso corresponda, para hacer efectiva la sanción impuesta al servidor público que resultó responsable por la comisión de faltas administrativas no graves.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- 3.- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- 4.- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- 5.- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- 6.- Ley General de Mejora Regulatoria.
- 7.- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 8.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 9.- Ley Estatal de Responsabilidades.
- 10.- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- 11.- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora.
- 12.- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 13.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- 14.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- 15.- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- 16.- Plan Municipal de Desarrollo, vigente.
- 17.- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- 18.- Acuerdo de Coordinación para la realización de un programa de coordinación especial 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.
- 19.- Acuerdo de Coordinación para el fortalecimiento del sistema municipal de control y evaluación de la gestión pública, y colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción.
- 20.- Jurisprudencia.
- 21.- Normatividad aplicable que resulte al caso específico; es decir, dependerá del servidor público, cargo y conducta reprochada.
- 22.- Manual de Organización del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Noviembre 2025

Página 102 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. POLITICAS		
1.- Consulta y aplicación de jurisprudencias para fortalecer las Resoluciones.		
2.- Observar y Cumplir los términos legales.		
3.- La exigencia de la confidencialidad que debe prevalecer en el tratamiento de los asunto.		
4.- Estudio minucioso de todo el expediente para dictar una sentencia en estricto apego a derecho.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. CIERRE DE INSTRUCCIÓN Y DICTADO DE RESOLUCIÓN.		
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Transcurrido el plazo de Alegatos, de oficio dicta auto de cierre de instrucción y cita a las partes para oír resolución, se registra en el Libro de Gobierno, y en su caso se turna a Proyectista para que elabore proyecto de resolución.	Auto de citación, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.
Coordinador Substanciación y Resolución	Dicta resolución en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días más, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello; resolución que deberá encontrarse debidamente motivada y fundada, con la determinación de existencia o inexistencia de responsabilidad administrativa; prescripción de las facultades sancionadoras; abstención de imponer sanciones o Sobreseimiento.	Resolución, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.
Notificador	Notifica la resolución en términos de lo previsto en los artículos 213 fracción XI de la Ley de Responsabilidades y Sanciones.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Verifica si existe medio de impugnación en contra de la Resolución.	Libro de Gobierno.
	¿No, existe medio de impugnación?	
	Pasa a la actividad relativa al dictado del auto de ejecutoria.	
	Si, existe medio de impugnación?	
	Pasa a la actividad relativa al Recurso de Revocación (punto No. 2).	
AUTO DE EJECUTORIA		
Coordinador Substanciación y Resolución	Dicta auto a través del cual causa ejecutoria la resolución emitida, si el encausado dentro del término legal no interpone el recurso de revocación en contra de la resolución que se emite o algún otro medio de impugnación establecido en la Ley de la materia.	Auto que causa ejecutoria, Libro de Gobierno y Lista de Acuerdos.



Noviembre 2025

Página 103 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Elabora oficios y notifica ejecutoria al inculcado, superior jerárquico, recursos humanos del H. Ayuntamiento de Guaymas, así como al encargado de Libro del Registro de Servidores Públicos Inhabilitados y sancionados del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas.	Oficios, Lista de Acuerdos y Tabla de Avisos.
	Envía oficios a la Encargada de Constancias de No Inhabilitación del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, así como a la Coordinación Ejecutiva de Substanciación y Resolución de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Contraloría General del Estado de Sonora.	Registro en el Sistema de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados.
	Si existe sanción para registro en el Sistema de Servidores Públicos Inhabilitados y Sancionados a cargo de la Coordinación Ejecutiva de Substanciación y Resolución de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Sonora (inhabilitaciones firmes).	
2. RECURSO DE REVOCACIÓN		
Coordinador Substanciación y Resolución	Recibe, sella de recibido y turna a Proyectista.	Libro de Gobierno.
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Determinan la Procedencia de Recurso de Revocación.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Prevención, Auto de Abstención, Auto de Desechamiento, Auto de Improcedencia, Auto de Admisión, según corresponda.
	¿No, cumple con los requisitos de procedencia?	
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista, Notificador	Emite dentro del plazo de tres días hábiles, Auto de Prevención, si el recurso no cumple con alguno de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y la Autoridad no cuenta con elementos para subsanarlos, prevención que será por una sola ocasión y que se realiza con el objeto que subsane las respectivas omisiones dentro de un plazo que no excederá de tres días contados a partir del día siguiente de la notificación, aprobado que de no cumplir, se desechará el recurso.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Prevención, Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.
	Dicta auto en el que se desecha el Recurso de Revocación si el sancionado no desahoga la prevención impuesta por la Autoridad Resolutora en el plazo señalado para tal efecto, termina el Procedimiento.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Desechamiento.
	¿Si, cumple con los requisitos de procedencia?	

Noviembre 2025

Página 104 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista, Notificador	Dicta auto en el que se admite el Recurso de Revocación, admitiendo o desechando las pruebas según proceda, y ordena el desahogo de las que así lo requieran; y en su caso, se provee sobre la suspensión de la ejecución de la sanción.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Auto de Admisión del Recurso.
	3. RESOLUCIÓN AL RECURSO DE REVOCACIÓN.	
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Elabora el Auto de citación para resolver el Recurso, siempre y cuando no existan pruebas por desahogar.	Lista de Acuerdos y Auto de citación al Recurso.
	Dicta dentro de los treinta días hábiles la Resolución al Recurso de Revocación, confirmando, revocando o modificando la resolución recurrida.	Libro de Gobierno, Lista de Acuerdos, Resolución al Recurso de Revocación.
Proyectista y Notificador	Elabora oficios y notifica resolución al recurrente en un plazo no mayor de setenta y dos horas.	Cédula de Notificación y Diligencia de Notificación.
Coordinador Substanciación y Resolución, Proyectista	Verifica si existe medio de impugnación en contra de la Resolución.	Libro de Gobierno.
	¿No, existe medio de impugnación contra la resolución al Recurso de Revocación?	
	Dicta auto declarando que causa ejecutoria la resolución recurrida.	Lista de Acuerdos, Auto de ejecutoria o cosa juzgada.
	¿Sí, existe medio de impugnación contra la resolución al Recurso de Revocación?	
	Recibe notificación de impugnación, se forma cuadernillo y se atiende requerimiento.	Libro de Gobierno.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Actualización en Libro de Gobierno.

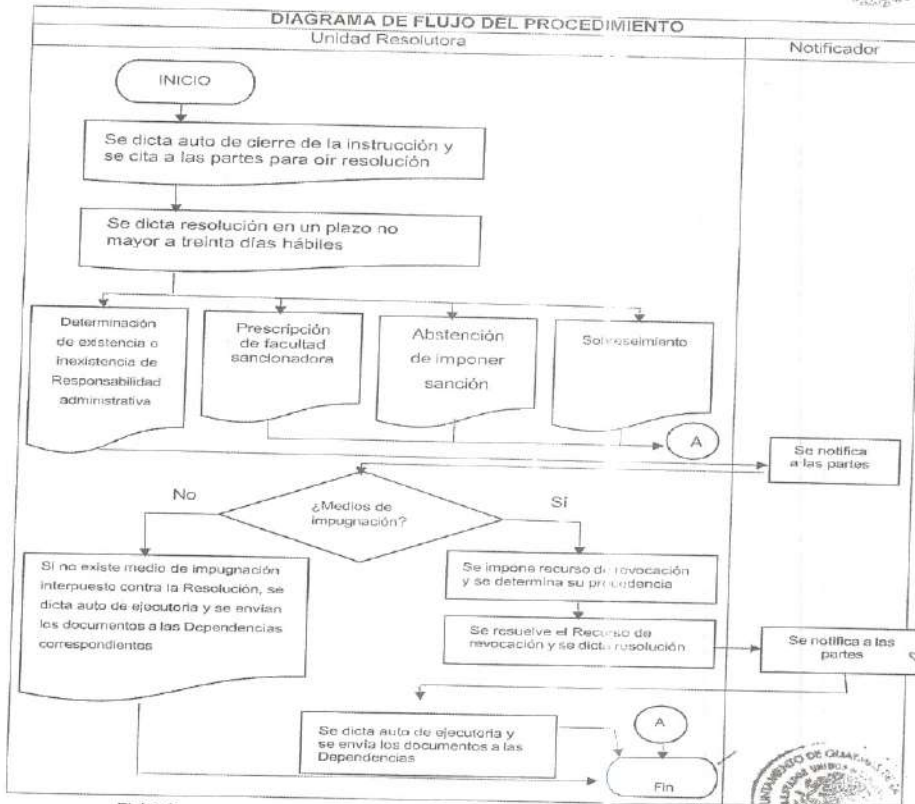


Noviembre 2025

Página 105 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
Daniel M.
Lic. Daniel René Morales Solís
Coordinador de la Unidad
Substanciadora y Resolutora
Noviembre 2025

Revisó:
Daniel M.
Lic. Daniel René Morales Solís
Coordinador de la Unidad
Substanciadora y Resolutora

Aprobó:
Lic. Gisela Robles Ortiz
Titular del **Órgano de Control y Evaluación Gubernamental**
Página 106 de 418



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Asuntos Internos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a quejas y denuncias en contra de elementos de policía preventiva y tránsito municipal, jueces calificadoros, médicos legistas y secretarios de acuerdos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAI-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Realizar un trabajo de investigación objetivo, imparcial y equitativo que permita determinar si existe responsabilidad de parte del servidor público denunciado.

II. ALCANCE
Aplica a las quejas o denuncias presentadas en contra de las actuaciones de los servidores públicos sujetos a esta Dirección de Asuntos Internos, integrantes de la policía preventiva y tránsito municipal, jueces calificadoros, secretario de acuerdos, médico legista del Municipio de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES
QUEJA: Manifestación respecto al incumplimiento de las funciones o actividades de los integrantes de la policía preventiva y tránsito municipal, Médicos Legistas, Jueces Calificadoros y Secretarios de Acuerdos.
DENUNCIA: Narrativa de hechos en forma verbal o por escrito donde se manifiestan conductas irregulares de los policías, Médicos Legistas, Jueces Calificadoros y Secretarios de Acuerdos.
DIRECCIÓN: Dirección de Asuntos Internos.
INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA: Todas aquellas investigaciones que se realizan por la Dirección de Asuntos Internos para determinar la existencia o no de la conducta irregular de los policías, Médicos Legistas, Jueces Calificadoros y Secretarios de Acuerdos.
AUDIENCIA: Audiencia.
LEY: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado de Sonora.
Bando de Policía y Gobierno.
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora.
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS
1.- Cada queja o denuncia se registrará con un número de folio individual que lo identifique.
2.- Las denuncias o quejas pueden ser presentadas por escrito, presenciales, enviadas a través de correo electrónico, oficio, llamadas telefónicas, de conocimiento público, 089 Denuncia Anónima, Sistema de Atención Ciudadana, Contraloría Municipal y Comisión de Derechos Humanos.
3.- Se recibe la queja o denuncia y revisa que cumpla con los datos mínimos de registro, tales como: a) Nombre e información de contacto y localización, para la notificación como domicilio, correo electrónico y número telefónico; b) Que contenga datos o indicios que permitan advertir la conducta inadecuada de policías, Médicos Legistas, Jueces Calificadoros y Secretarios de Acuerdos; y c) Circunstancias de modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos denunciados.
4.- Se notificará al ciudadano(a) sobre el registro de la queja o denuncia.
5.- Solicitar tanto al quejoso como al denunciado todo tipo de pruebas que lleven a esclarecer y resolver sobre la queja o denuncia las irregularidades denunciadas.
6.- Llevar a cabo por la Dirección de Asuntos Internos, todas aquellas diligencias que se consideren necesarias para resolver la queja o denuncia planteada.



Noviembre 2025

Página 107 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- 7.- Para el desahogo o valoración de las pruebas que obran en el procedimiento administrativo, se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- 8.- Los policías que sean citados para el desahogo de una diligencia relacionada con Investigación Administrativa, deberán asistir desarmados, haciéndosele saber dicha obligación en el citatorio que se le envíe.
- 9.- Durante el procedimiento de investigación que realice la Dirección de Asuntos Internos prevalecerá el principio de Legalidad y Seguridad Jurídica que tutela la Construcción Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 10.- Al resolver en definitiva la Investigación Administrativa deberá si resulta procedente la queja o denuncia, emitir una recomendación dirigida a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción, y/o al Comisario de la Dirección de Seguridad Pública Municipal; o la no procedencia de la misma.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Denuncia, tarjeta informativa e informe de autoridad.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RÉGISTRO
RECEPCIÓN DE QUEJA O DENUNCIA		
Denunciante	Presenta queja y/o denuncia a la Dirección de Asuntos Internos.	Formato de denuncia
Dirección de Asuntos Internos	Recibe la queja o denuncia e inicia el procedimiento.	Formato de denuncia
ACTO DE O NO PROCEDENCIA		
Dirección de Asuntos Internos	Se analiza la queja o denuncia y en su caso, se dicta acuerdo de procedencia, cuando se determina que los hechos denunciados constituyen falta administrativa. En caso en que no constituyan una falta administrativa se emitirá acuerdo de no procedencia, y se desechará la denuncia poniendo fin al procedimiento.	Oficio
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección de Asuntos Internos	Se inicia expediente, y se solicita a las diferentes dependencias la documentación necesaria para comprobar si existe o no la participación del denunciado en los hechos mencionados en la denuncia.	Oficio
Dirección de Asuntos Internos	Se cita a las partes para realizar audiencia en donde las partes ofrecerán sus pruebas.	Oficio
Dirección de Asuntos Internos	Si las partes acuerdan someterse a conciliación se realizará un acto conciliatorio entre las partes, mismo que quedará plasmado en un acta, la cual contendrá los acuerdos y compromisos entre las partes, esto en presencia del personal de la Dirección de Asuntos Internos. Tratándose de hechos donde intervengan policías y tránsito, se solicitará la presencia de personal de Seguridad Pública Municipal.	Expediente
Dirección de Asuntos Internos	En caso de que algunas de las partes incumplan con el convenio de conciliación, se les dejarán a salvo sus derechos para hacerlos valer por la vía correspondiente; y en caso que sea el denunciado.	Expediente

Noviembre 2025

Página 108 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	quien incumpla con este convenio, se le declarara confeso y se iniciara proceso de RECOMENDACIÓN.	
Dirección de Asuntos Internos	Cuando las partes por cualquier razón, no lleguen a un acuerdo conciliatorio, se desahogarán las pruebas ofrecidas, las cuales serán valoradas para emitir una resolución.	Expediente
Dirección de Asuntos Internos	La Dirección de Asuntos Internos contará con un plazo de 15 días hábiles para estudiar y analizar el caso en concreto y determinar la procedencia o no de la recomendación.	Expediente
Dirección de Asuntos Internos	En el caso de no procedencia, por la falta de elementos probatorios que determinen la responsabilidad del servidor público.	Expediente
Dirección de Asuntos Internos	Cuando se determina la procedencia de la queja o denuncia, se emite la recomendación pertinente a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción o al Jefe de Policía y Tránsito Municipal (En el caso de ser elemento de Seguridad Pública Municipal), o al el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (En caso de ser médico legista o Juez Calificador).	Recomendación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

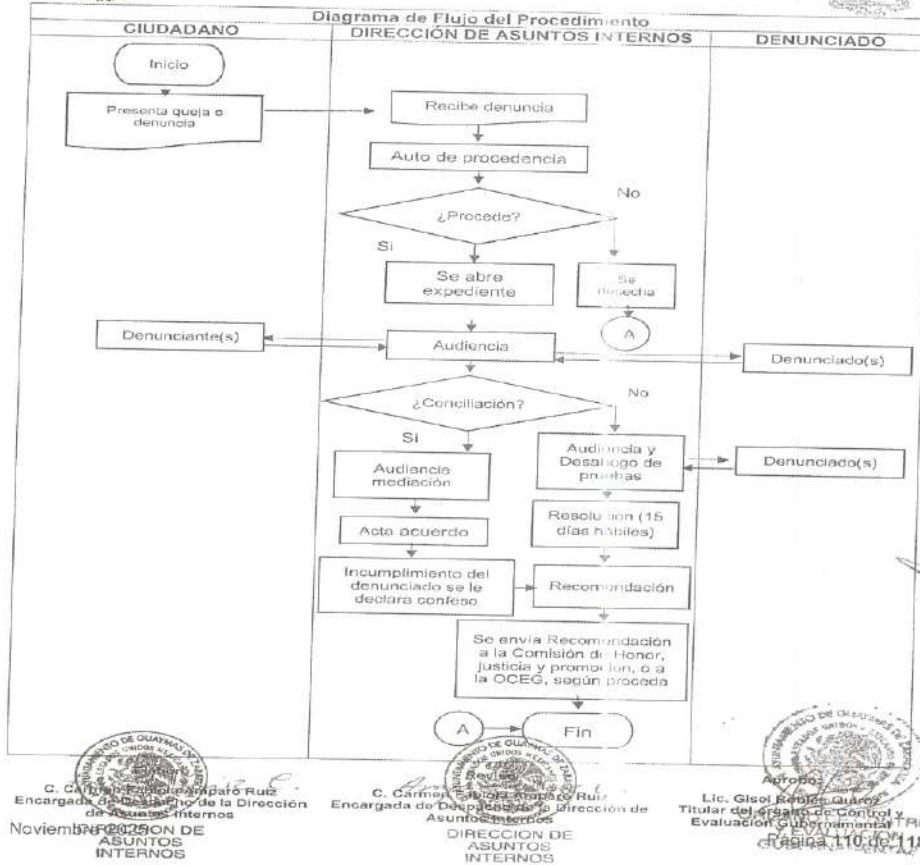


Noviembre 2025

Página 109 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten marks and signatures on the right side of the flowchart.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. FORMATOS EN INSTRUCTIVO



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS FORMATO DE DENUNCIA

Uso Oficial:
 Fecha: _____
 Recibió: _____
 Folio: _____
 Asignado a: _____

INSTRUCCIONES:

Esta forma debe de ser llenada si desea iniciar una denuncia contra algún integrante (s) de la Policía y Tránsito Municipal, Jueces Calificadores, Médicos Legistas y Secretarios de Acuerdo. Las denuncias escritas deben ser presentadas y ratificadas. Para recibir mayor información puede llamar a la Dirección de Asuntos Internos al 22 2 8663, en horario de oficina de las 8:00 a.m. a 3:00 p.m.

INFORMACIÓN DEL DENUNCIANTE

Nombre: _____
 (Primero) (Segundo) (Apellidos)
 Dirección: _____
 (Número y Nombre de la Calle)

 (Colonia) (Ciudad) (Estado)
 Teléfono: Casa: _____ Trabajo: _____
 Día y Hora del Incidente: _____

NOTA: Esta forma de denuncia junto con toda la información necesaria será investigada por la Dirección de Asuntos Internos, para su evaluación e investigación y de la cual se harán una serie de recomendaciones

Noviembre 2025

Página 111 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



a las instancias correspondientes para su evaluación y a su vez dictaminarán las sanciones correspondientes haciéndole una notificación para su conocimiento.

INFORMACIÓN DEL DENUNCIADO:

(Servidor Público de la Corporación Policial, Médico Legista, Juez Calificador, Secretarios de Acuerdos y Coordinador de Jueces Calificadores)

Nombre: _____

Adscrito a: _____

Número económico de la Unidad: _____ Fecha del Hecho: _____

Hora del Hecho: _____

PRUEBAS PRESENTADAS:

(Pueden ser documentos, fotografías, certificados, toda la documentación que el denunciante tenga que pueda presentar)

DECLARACIÓN:

(Por favor describa en forma concreta el incidente y sea específico (a) en su queja ó denuncia. Y para respaldo de la misma le solicitamos nos proporcione nombres, direcciones, números de teléfono de todos los testigos que tenga):

R
A
I
S

TESTIGOS:

Nombre: _____

Dirección: _____

Número de Teléfono: _____

Noviembre 2025

Página 112 de 118





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Nombre: _____
Dirección: _____
Número de Teléfono: _____

Nombre: _____
Dirección: _____
Número de Teléfono: _____

FIN DE LA DECLARACIÓN:

La información dada en esta declaración es verdadera. Entendiendo que mi presencia puede ser requerida en la Oficina de Asuntos Internos para contestar preguntas si se necesita más información.

PROTESTO LO NECESARIO.

Firma del Denunciante



Noviembre 2025

Página 113 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TARJETA INFORMATIVA E INFORME DE AUTORIDAD

TARJETA INFORMATIVA

Requisitos:

- I. Fecha
- II. Lugar donde se observó el desempeño del policía, juez, secretario o médico.
- III. La irregularidad o buena actuación en la que incurrió el integrante de la policía municipal.
- IV. Nombre de los que participaron en los hechos.
- V. En caso de policías, número de unidad que abordaban.
- VI. Nombre y firma de los titulares.
- VII. Datos generales, domicilio del quejoso y clave de su identificación.

INFORME DE AUTORIDAD

- Documento que narra cómo ocurrieron los hechos.



Handwritten signature and initials.

Noviembre 2025

Página 114 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Atención Ciudadana

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, canalización y seguimiento de peticiones ciudadanas.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 06-DAC-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 15 agosto 2019
	FECHA DE REVISIÓN: 10 noviembre 2025

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proporcionar a las y los ciudadanos un mecanismo para la atención de sus peticiones, quejas, denuncias y sugerencias, con relación a la prestación de los servicios públicos.		
II. ALCANCE		
Aplica a servicios públicos proporcionados por la administración pública municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
III. DEFINICIONES		
No aplica.		
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS		
No aplica.		
V. POLITICAS		
Para registrar la petición se debe proporcionar los datos de contacto, tales como nombre, domicilio, teléfono y problemática.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
RECEPCIÓN DE PETICIONES		
Dirección de Atención Ciudadana	Recibe la petición del ciudadano de manera personal, por escrito en ventanilla única, en audiencias públicas, giras y medios de comunicación (Módulo), así como por la línea 072, por WhatsApp o a través de la página web institucional.	Datos
Dirección de Atención Ciudadana	Verifica la información básica para su registro en el sistema de control y seguimiento de peticiones, en caso de que la solicitud este confusa o incompleta, se solicita aclaración al solicitante. En las solicitudes por escrito, se recibe el documento y se entrega copia debidamente sellada de recibido.	Datos
Dirección de Atención Ciudadana	Ingresar los datos básicos de la petición en el sistema y se obtiene el número de folio.	Sistema
CANALIZACIÓN		
Dirección de Atención Ciudadana	Envía la petición de forma inmediata a la dependencia correspondiente para su atención, definiendo un plazo máximo de 5 días hábiles para	Sistema



Noviembre 2025

Página 115 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	que la dependencia presente un plan de trabajo para la solución del problema.	
Dependencia	Definido el plan de trabajo, se notifica a la dependencia que cuenta con término de máximo 10 días hábiles para ejecutar el plan de solución al problema.	Plan de trabajo
Dependencia	Informa el avance de la petición.	Oficio
MONITOREO		
Dirección de Atención Ciudadana	Recibe de la dependencia el avance de la petición de acuerdo al plan de trabajo y personal de la Dirección de Atención Ciudadana realiza la actualización en el sistema.	Oficio
Dirección de Atención Ciudadana	Informa al ciudadano la resolución del estatus, el cual pudiera ser resolución positiva, negativa, pendiente, no procede o turnado a otra instancia. De no tener seguimiento, se realiza monitoreo con el ciudadano.	Via telefónica
SEGUIMIENTO		
Dirección de Atención Ciudadana	En las peticiones pendientes de revisión y monitoreo o bien identificadas como rezago, prioridades o riesgo, se realiza seguimiento y monitoreo diariamente.	
Dirección de Atención Ciudadana	En caso de reportes no atendidos por la dependencia, se envía recordatorio para su atención.	
Fin del Procedimiento.		



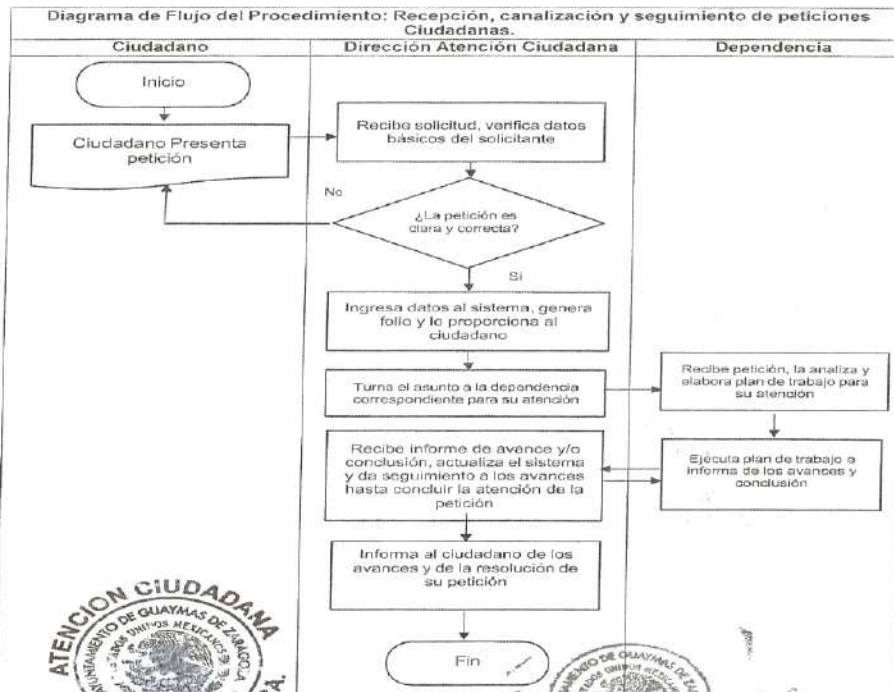
Handwritten signature and initials

Noviembre 2025

Página 116 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:
Lic. Jesús Javier Sema Méndizábal
Director de Atención Ciudadana



Revisó:
Lic. Jesús Javier Sema Méndizábal
Director de Atención Ciudadana

Aprobó:
Lic. Gisela Robles Quiroz
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



Noviembre 2025

Página 117 de 118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 31, sección I de fecha 15 de octubre de 2001.

Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, edición especial, tomo CCIX de fecha 26 de abril de 2022.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 25, sección II de fecha 28 de marzo de 2022.

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 27, sección IV de fecha 01 de octubre de 2018.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, número 22, sección III, tomo CCXII de fecha 14 de septiembre 2023.

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 4 de fecha 11 de enero de 2007.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 2025.

V. REGISTRO DE MODIFICACIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
Titular OCEG	Autorización en sesión ordinaria de cabildo número 37 del H. Ayuntamiento de Guaymas.	30 octubre 2010
Titular OCEG	Autorización en sesión ordinaria de cabildo número 32 del H. Ayuntamiento de Guaymas.	13 diciembre 2013
Titular OCEG	Autorización en sesión ordinaria de cabildo número 28 del H. Ayuntamiento de Guaymas.	15 agosto 2019

Noviembre 2025

Página 118 de 118

123



--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno el Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes el Manual de Procedimientos del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, así mismo se autoriza su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

--- **Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE SESENTA Y DOS (62) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 13 DE ENERO DEL 2026.**-----

M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

