



--- 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. -----

--- CERTIFICA.- QUE EN SESIÓN NÚMERO 38 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 16 DE JULIO DEL 2026, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA, SE ASENTÓ LO SIGUIENTE: -----

--- En cumplimiento del punto **Diez del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización de Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: *"Buenas tardes con su permiso Alcaldesa, Regidores y Síndico, en cumplimiento y desahogo del punto diez del orden del día, con fundamento en lo dispuesto en 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 y se aprueba el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Tesorería Municipal, el cual contiene en forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en dicha dependencia y constituye una herramienta de consulta y orientación para el debido desempeño de las actividades de su personal, cabe destacar que el presente dictamen previamente les fue hecho llegar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, para su debido conocimiento solicitando la dispensa de su lectura y su correspondiente aprobación, en los términos que les fue circularado. Es cuánto Alcaldesa."* -----

--- 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 actualización de Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 8.-** 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 actualización de Manual de



administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

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

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

En virtud de lo anterior, dictaminamos el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS** en los términos siguientes:

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 abrogó el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

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

Página 2 | 4





abroga cualquier manual de procedimientos anterior, o cualquier disposición administrativa de igual o menor rango, que se opongan al nuevo manual de procedimientos.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL**, se ponga a disposición en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

CUARTO: Tórnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen, para efectos de que sea sometido a consideración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el orden del día de la sesión más próxima, para su aprobación, en su caso.

ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



C. REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIÉRREZ
PRESIDENTA

C. JESÚS ANTONIO DÓRAME
ACEVEDO
SECRETARIO

C. JOSÉ ABRAHAM REYES
PERALTA
VOCAL

C. GINES VALENTÍN RODRÍGUEZ
VOCAL

C. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
VOCAL

Página 4 | 4

5



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA MUNICIPAL



Autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo
No. __, del H. Ayuntamiento de Guaymas.
Celebrada el __ de __ del __.



[Firma manuscrita]
R
i
S

Julio 2026

Página 2 | 131

7



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



I.	INTRODUCCIÓN.....	5
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	6
III.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
	Dirección de Egresos y Contabilidad.....	7
	Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	7
	Formulación del Proyecto de Programa Operativo Anual.....	11
	Integración de los Informes Trimestrales.....	14
	Integración de la Cuenta Pública.....	18
	Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.....	21
	Pago de Nómina.....	25
	Conciliaciones Bancarias.....	28
	Dirección de Cobranza.....	32
	Atención a los Contribuyentes de Forma Presencial y Vía Correo Electrónico.....	32
	Elaboración de Convenios a Solicitud del Contribuyente.....	38
	Elaboración de Cartas Invitación de Impuesto Predial y Derechos Municipales.....	44
	Asignación de Cuentas a Despacho Externo de Cobranza por Adeudos Fiscales de Contribución Municipal.....	50
	Elaboración de Determinación, Calificación y Liquidación de Crédito Fiscal.....	55
	Procedimiento Administrativo de Ejecución del Crédito Fiscal.....	61
	Dirección de Ingresos.....	65
	Recaudación de Ingresos.....	65
	Concentración y Depósito de la Recaudación Diaria.....	69
	Elaboración de Póliza Contable de Ingresos.....	74
	Registro, Control y Cobro de Derechos Federales por el Uso, Goce y/o Aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT).....	82
	Cartas de No Adeudos de Predial y/o de Contribución Municipal.....	87
	Formulación de los Proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.....	91
	Dirección de Catastro.....	95
	Asignación de Clave Catastral a Lotes de Terrenos de Fraccionamientos.....	95
	Inscripción de Manifestación y Avisos Catastrales (manifestaciones de inmuebles de obra, fusión y subdivisión).....	99
	Atender Solicitud de Inconformidad.....	103
	Expedición de Certificados Catastrales.....	107
	Expedición de Copia Simple de Antecedentes Catastrales y Documentos de Archivo.....	110
	Expedición de Cartografía Catastral.....	113
	Oficio por Rectificación de Datos en Traslado de dominio.....	117
	Certificación de Valor Catastral en la Manifestación de Traslación de Dominio por cada Certificación.....	121
	Expedición de Carta de No Propiedad.....	125
	Formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones.....	128
IV	BIBLIOGRAFÍA.....	131



Handwritten signature and date: 7



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. OBJETIVO

Establecer y estandarizar los lineamientos, políticas y secuencias de acción para la correcta administración del erario municipal, garantizando que la captación, registro, custodia, control y erogación de los recursos públicos se ejecuten bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Objetivos Específicos por Unidad Administrativa

Dirección de Egresos y Contabilidad.

Estandarizar el flujo para la programación, ejercicio, control y comprobación del gasto público, asegurando que el registro contable y presupuestal se realice en tiempo real y en estricto cumplimiento con la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Dirección de Ingresos.

Normar los procedimientos para la determinación, liquidación y recaudación eficiente de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, brindando certeza jurídica y una atención ágil a los contribuyentes.

Dirección de Cobranza.

Optimizar las acciones de cobro persuasivo y coactivo para la recuperación oportuna de los créditos fiscales y el rezago en las contribuciones municipales, implementando mecanismos de seguimiento que reduzcan la cartera vencida y fortalezcan las finanzas públicas locales bajo los principios de legalidad y eficiencia.

Dirección de Catastro.

Sistematizar los procesos de valuación, deslinde, registro y actualización del padrón inmobiliario del municipio, garantizando la integración de una base de datos técnica, gráfica y documental confiable que fortalezca la planeación urbana y la recaudación del impuesto predial.

Julio 2026

Página 6 | 131

11



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Clasificador por Objeto del Gasto (emitido por el CONAC).
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el ejercicio correspondiente.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Plan Municipal de Desarrollo vigente.
Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Contabilidad.

V. POLÍTICAS

El Proyecto de Presupuesto de Egresos deberá formularse de acuerdo al manual de programación y presupuestación municipal recomendado por el CEDEMUN.
Los techos financieros, los lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos, así como los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto deberán ser elaborados para su aprobación por el Ayuntamiento durante la segunda quincena del mes de noviembre de cada año y ser enviados, una vez aprobados y junto con sus objetivos y metas y presupuesto ejercido del año anterior, a las dependencias y entidades a fin de que formulen sus anteproyectos de presupuestos de egresos.
Equilibrio Presupuestal: El monto total del Proyecto de Presupuesto de Egresos no podrá exceder bajo ninguna circunstancia la estimación de ingresos aprobada en la Ley de Ingresos del Municipio para el mismo ejercicio fiscal.
Cumplimiento Normativo: Toda asignación de gasto deberá formularse en estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera y los clasificadores emitidos por el CONAC.
Priorización del Gasto: Se dará prioridad absoluta al gasto social, servicios públicos básicos, seguridad ciudadana y compromisos plurianuales legalmente contraídos (como deuda pública o contratos de servicios vigentes)
Respeto a los Techos Financieros: Ninguna dependencia podrá presentar un anteproyecto que exceda el techo financiero asignado por la Tesorería. En caso de requerir recursos adicionales, deberán presentarse en una propuesta anexa debidamente justificada y sujeta a disponibilidad.
Justificación del Gasto: Cada partida presupuestaria solicitada por las áreas deberá estar directamente vinculada a una meta, objetivo o indicador del Plan Municipal de Desarrollo.
Validación de Servicios Personales: El presupuesto para la partida de Servicios Personales (nómina, honorarios, prestaciones) será calculado y validado exclusivamente por la Dirección de Administración/Recursos Humanos en coordinación con la Tesorería, impidiendo que las áreas operativas modifiquen o creen plazas de forma unilateral.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Libre.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

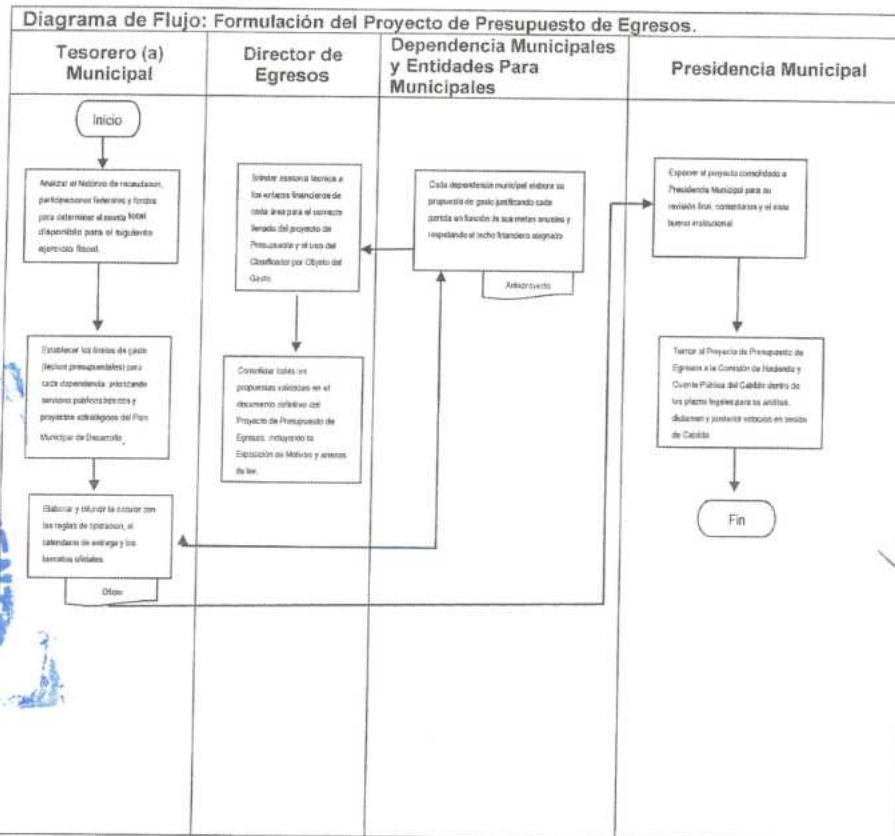
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorero (a) Municipal	Analizar el histórico de recaudación, participaciones federales y fondos para determinar el monto total disponible para el siguiente ejercicio fiscal.	Cálculo de la estimación de ingresos

Julio 2026

Página 8 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Julio 2026

Página 10 | 131

15



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El Proyecto de Programa Operativo Anual deberá formularse de acuerdo a la guía emitida por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

La información base para la formulación del proyecto de Programa Operativo Anual será la del programa de inversiones que remita la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología Anual.

El Programa Operativo Anual deberá contener y realizarse considerando lo que señala capítulo segundo del título cuarto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Libre.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Egresos y Contabilidad	Recibe copia de la guía para la formulación del Programa Operativo Anual recomendada por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal.	
	Solicita a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología información del programa de inversiones y anexa formatos de la guía para vaciado de la información.	Oficio de solicitud Formatos POA
	Recibe información de programa de inversiones y turna a la Coordinación de Programación y Presupuesto para su revisión.	
Coordinador de Información Financiera	Revisa información de formatos y realiza ajustes en caso de que haya diferencias con el monto determinado en el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	
	Turna formatos con información del programa de inversiones al director de Egresos para integración del Proyecto de Programa Operativo Anual.	
Director (a) de Egresos y Contabilidad	Integra Proyecto de Programa Operativo Anual de acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y, supletoriamente, la Ley de Planeación.	Proyecto de Programa Operativo Anual
	Turna Proyecto de Programa Operativo Anual al Tesorero(a) para su revisión y posterior dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública y aprobación por el Ayuntamiento.	
Coordinador (a) de Información Financiera	Una vez aprobado por el Cabildo, elabora oficio para envío de Programa Operativo Anual para su publicación en el Boletín Oficial y turna para firma del Tesorero Municipal.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P. Hugo Fernando Huerta
Ortega
Coordinador

Revisó:

Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Aprobó:

Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

Página 12 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Egresos y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de los Informes Trimestrales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DEC-P03/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 14 de agosto de 2015
	FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio del 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Integrar los informes trimestrales a fin de remitirlos al Congreso del Estado en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los procedimientos de integración de los Informes Trimestrales y de la Cuenta Pública desarrollados por la Dirección de Egresos y Contabilidad.	
III. DEFINICIONES	
TM: Tesorería Municipal. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad. CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. DYE: Dependencias y Entidades. ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. CEDEMUN: Centro Estatal de Desarrollo Municipal. MPPM: Manual de Programación Presupuestación Municipal. PPE: Proyecto de Presupuesto de Egresos. DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología. TFLGPFPE: Techos Financieros, Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuestos de Egresos. CAPMYPOG: Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto. APE: Anteproyectos de Presupuestos de Egresos. PE Documento Jurídico, Financiero que autoriza el Gobierno Municipal a gastar recursos durante un año Fiscal. COG Documento que ordena de manera homogénea y estructurada los bienes y servicios que el Municipio adquiere para cumplir sus funciones. TP Techo Presupuestal. AP Ante Proyecto Presupuestal que presenta cada dependencia en base a sus necesidades Operativas y Metas anuales.	
VI. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Clasificador por Objeto del Gasto (emitido por el CONAC). Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Egresos e Ingresos para el ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Plan Municipal de Desarrollo vigente. Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Contabilidad.	
V. POLÍTICAS	

Julio 2026

Página 14 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Una vez dictaminado y aprobado, envía informe trimestral al Congreso del Estado.	Oficio
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:



C.P. Hugo Fernando Huerta Ortega
Coordinador



Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal



Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

7
S
e
R
e
v
i
s
a
d
o

Julio 2026

Página 16 | 131

21



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Egresos y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de la Cuenta Pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DEC-P04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 14 de agosto de 2015	FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio del 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Integrar la cuenta pública a fin de remitirla al Congreso del Estado en los términos y en el plazo que establecen las disposiciones legales aplicables.		
II. ALCANCE Aplica a todos los procedimientos de integración de la cuenta pública desarrollados por la Dirección de Egresos y Contabilidad.		
III. DEFINICIONES CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. TM: Tesorería Municipal. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad. DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología. ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. CP: Cuenta Pública.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de la Dirección de Egresos y Contabilidad.		
V. POLÍTICAS La cuenta pública deberá elaborarse de acuerdo a la guía recomendada para el efecto por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS N/A		
VII. ANEXOS Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador (a) de Información Financiera	Recibir y revisar copia del instructivo para la elaboración de la cuenta pública emitido por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).	
	Enviar a las Entidades Paramunicipales copia de instructivo para la elaboración de la cuenta pública.	Oficio
	Enviar a la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología (DGIUE) el instructivo de formatos correspondientes a programas de inversión, en su caso.	Oficio

Julio 2026

Página 18 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Póliza de cheque

Spei

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de ventanilla	Recibir de la DRMO las solicitudes de pago a proveedores o prestadores de servicios.	
	Verificar que las solicitudes tengan anexadas sus facturas y órdenes de compra autorizadas (con firma y sello de Oficialía Mayor) sellos correspondientes.	
	¿La Documentación está completa? Si: Firmar y sellar de recibido, y turna las solicitudes al área de contabilidad. No: Regresar las solicitudes a la DRMO, para su corrección y envío posterior.	
	Fotocopiar las solicitudes de pago y facturas para el registro contable correspondientes.	
Coordinador de Contabilidad	Codificar las facturas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y principios de apegándose a los principios de contabilidad gubernamental.	
	Registrar contablemente la compra o prestación del servicio realizando las afectaciones al Presupuesto de Egresos.	
	Sellar con la leyenda "Contabilizado" las copias y originales para evitar duplicidad de registro.	Documentación sellada
Coordinador (a) de Egresos	Integrar las solicitudes de pago y facturas originales en los expedientes de proveedores correspondientes.	Expediente de proveedores
	Realizar la programación de pago según disponibilidad y calendario.	
	Realizar las Transferencias Electrónicas de Fondos (si aplica).	Comprobante de Spei
	Elaborar los cheques correspondientes (si el pago no es electrónico)	Póliza de Cheque
	Recabar las firmas de autorización y turna los cheques a ventanilla para su entrega al beneficiario.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Julio 2026

Página 22 | 131

27



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).
Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR) (Específicamente el capítulo de retenciones por sueldos y salarios).
Clasificador por Objeto del Gasto y Manual de Contabilidad Gubernamental emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
Ley del Presupuesto de Egresos e Ingresos para el periodo fiscal vigente.
Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Sonora.
Lineamientos y criterios de auditoría emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF).
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

V. POLITICAS

Tiempos de entrega: La Dirección de Recursos Humanos deberá entregar la pre-nómina debidamente firmada a la Dirección de Egresos a más tardar un día hábil antes de la fecha de pago (quincenal).

Suficiencia Presupuestal: No se autorizará ningún pago de nómina que no cuente con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente (Capítulo 1000).

Retenciones: La Dirección de Contabilidad es responsable de provisionar y enterar en tiempo y forma las retenciones de impuestos (ISR) y seguridad social ISSSTESON, así como cuotas sindicales o pensiones alimenticias.

Trazabilidad: Todo pago deberá estar amparado por el archivo de dispersión bancaria y los CFDI timbrados. No se realizarán pagos en efectivo, salvo casos excepcionales previamente justificados mediante cheque nominativo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Libre.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Recursos Humanos / Oficialía Mayor	Generar la nómina, calcula percepciones y deducciones, y envía a la Dirección de Egresos y Contabilidad, con las firmas correspondientes.	
Director(a) de Egresos y Contabilidad	Revisar la suficiencia presupuestal, autoriza el trámite de pago y firma la póliza.	
Analista de Egresos	Generar las pólizas de diario y egresos, y registra el pasivo y el pago en el sistema contable.	
Tesorería Municipal	Dar el Visto Bueno final y mancomunar firmas para la dispersión bancaria.	
Analista de Egresos	Archivar la Nómina.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

C.P. Hugo Fernando Huerta Ortega
Coordinador

Revisó:

Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Aprobó:

Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

Página 26 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Egresos y Contabilidad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliaciones bancarias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DEC-P07/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 14 de agosto de 2015 FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio del 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Garantizar que los saldos de las cuentas bancarias a nombre del Municipio reflejen fielmente la disponibilidad de los recursos financieros. Esto se logra mediante la identificación, análisis, justificación y depuración oportuna de las diferencias existentes entre los registros contables de la Tesorería Municipal y los estados de cuenta emitidos por las instituciones bancarias, asegurando la transparencia y la correcta toma de decisiones.	
II. ALCANCE Este procedimiento es de observancia obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Egresos y Contabilidad. Inicia con la recepción y descarga de los estados de cuenta bancarios al cierre de cada mes, y concluye con la firma de autorización de la cédula de conciliación bancaria y la captura de los ajustes contables correspondientes (comisiones, intereses o correcciones). Aplica para el 100% de las cuentas bancarias activas e inactivas del Municipio.	
III. DEFINICIONES Conciliación Bancaria: Proceso de confrontar los movimientos registrados en el auxiliar contable del Municipio contra los movimientos reportados por la institución financiera en el estado de cuenta. Estado de Cuenta: Documento oficial emitido por la institución bancaria que detalla los movimientos (cargos y abonos) y el saldo de una cuenta en un periodo determinado. Auxiliar Contable (Libro Mayor): Reporte generado desde el sistema financiero del Municipio (Sistema de Contabilidad Gubernamental) que detalla los ingresos y egresos de una cuenta bancaria específica. Partidas en Tránsito: Movimientos registrados por el Municipio que aún no han sido procesados por el banco (ej. cheques expedidos no cobrados, depósitos en tránsito). Partidas de Conciliación: Movimientos registrados por el banco que el Municipio no ha contabilizado (ej. comisiones, intereses, cargos no reconocidos).	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG). Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Lineamientos del CONAC. Ley de Presupuestos de Egresos e Ingresos del Municipio para el ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	
V. POLÍTICAS	



Handwritten signature and initials.

Julio 2026

Página 28 | 131

33



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Analista de Contabilidad	Integrar el expediente mensual de conciliaciones y resguardarlo en el archivo contable de la Tesorería Municipal.	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

C.P. Hugo Fernando Huerta Ortega
Coordinador

Revisó:



Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Aprobó:



Dr. Daniel Seferino Apodaca
Larrinaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

Página 30 | 131

35



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Cobranzas



Nombre del Procedimiento: Atención a los Contribuyentes de Forma Presencial y vía Correo Electrónico.		
Código del Procedimiento: 05-DDC-P-01/REV. 02	Fecha de Emisión:	14 de agosto de 2015
	Fecha de Revisión:	08 de julio del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer estándares de calidad para la recepción, gestión y resolución de solicitudes, trámites y consultas de los contribuyentes relacionados con adeudos municipales, garantizando un servicio eficiente, transparente, homogéneo y oportuno, optimizando tanto los canales presenciales como los digitales (correo electrónico).

II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal que desempeñe funciones de atención al contribuyente en materia de adeudos, incluyendo orientación, recepción y gestión de trámites, así como la atención y seguimiento de solicitudes realizadas de manera presencial, telefónica y por correo electrónico institucional de la Dirección de Cobranza.

Aplica desde el momento en que el contribuyente ingresa a las instalaciones de la Dirección de Cobranza o envía un correo electrónico, hasta que su requerimiento es resuelto, derivado o debidamente registrado.

III. DEFINICIONES

IMP: Impuesto Predial.
MM: Mercado Municipal de Guaymas.
EE: Estacionamiento Exclusivo.
ST: Sitio de Taxis.
LA: Líneas Amarillas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Manual de Organización de Tesorería Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Ejercicio Fiscal actual.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Ley General y Estatal de Transparencia del Estado de Sonora.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

V. POLÍTICAS

Políticas para la Atención Presencial.

Trato al Contribuyente.

Políticas para la Atención por Correo Electrónico.

Identidad y Firma: Las respuestas deben emitirse exclusivamente desde correos institucionales cobranza@guaymas.gob.mx., y deben incluir obligatoriamente la firma electrónica institucional de la unidad administrativa.

Seguridad de la Información: Está prohibido solicitar contraseñas, claves privadas o datos sensibles que vulneren la seguridad del contribuyente por este medio.



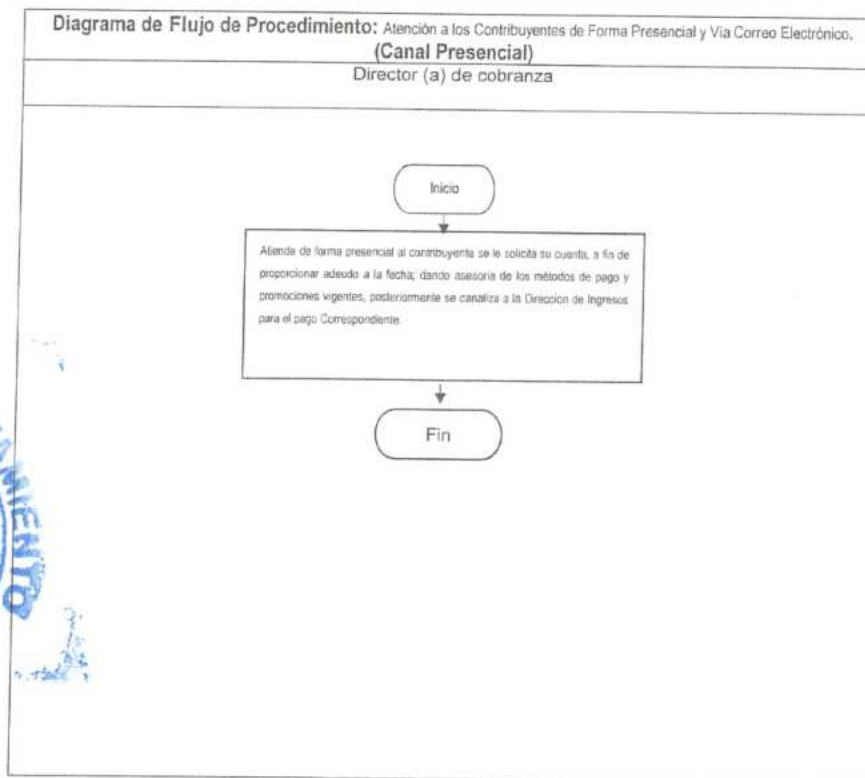
Handwritten notes and signatures on the right margin.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL
Dirección de Cobranza



[Handwritten signature]
S
→

Julio 2026

Página 34 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDC-P01-F01



www.guaymas.gob.mx

H. Ayuntamiento de Guaymas

Avenida Serdán #150
Calles 22 y 23 Col. Centro
85400 Guaymas, Sonora
Teléfono 0222 480-0800
RFC: MG5060916PU3

Fecha y Hora de expedición:
03/06/2026 09:54:29 a.m.

Tipo de Comprobante:
Estado de Cuenta

Clave Catastral:

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Sonora

Año	Trám.	Descripción	Base	Pago	Saldo	Recargo DAP	Acc.	Importe
2024	1	IMPUESTO PREDIAL				0.00	0.00	
2025	2	IMPUESTO PREDIAL				100.75	0.00	
2025	3	IMPUESTO PREDIAL				0.00	0.00	
2025	4	IMPUESTO PREDIAL				0.00	0.00	

AFORTACION DONATIVO CA
DONATIVO ASILO COBBO SAN JOSE
AFORTACION DONATIVO
ROMERO ROS VOLUNTARIOS AC
AFORTACION DONATIVO CRUZ
ROSA

Subtotal: \$

Descuento: \$

Total a Pagar: \$

Conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Ingresos Vigente y en las Leyes y Reglamentos.

Elaboró:

Página 1 de 1 Páginas

Julio 2026

Página 36 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Cobranza

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Convenios a Solicitud del Contribuyente	
Código del procedimiento: 05-DDC-P-02-REV. 02	Fecha de emisión: 14 de agosto del 2015 Fecha de revisión: 08 de julio del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir y estandarizar el proceso para la atención de solicitudes de convenio de pago presentadas por los contribuyentes respecto de créditos fiscales municipales, estableciendo los requisitos, revisión, autorización y formalización correspondientes, con la finalidad de facilitar la regularización de adeudos garantizando certeza jurídica y eficiencia recaudatoria.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable al personal de la Dirección de Cobranza, y a las áreas administrativas que intervienen en la revisión, autorización y formalización de convenios pago respecto de créditos fiscales municipales, así como los contribuyentes que soliciten cubrir sus adeudos en parcialidades, de conformidad de conformidad con la normatividad aplicable. Asimismo, al área de la dirección de asuntos jurídicos de presidencia municipal será responsable de la elaboración y actualización del formato de convenio de pago correspondiente a cada ejercicio fiscal.

III. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal.
DC: Dirección de Cobranza.
DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Manual de Organización de Tesorería Municipal.
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos Ejercicio Fiscal actual.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Ley General y Estatal de Transparencia.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Julio 2026

Página 38 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director(a) de cobranza.	Proceden a la lectura y firma del convenio en tres tantos (uno para el contribuyente, uno para el expediente de la Dirección de Cobranza y uno para tesorero(a) Municipal).	
Tesorero (a) Municipal.	Recibir los convenios de pago elaborados por la Dirección de Cobranza para su firma; una vez realizado lo anterior, se devuelven a la Dirección de Cobranza para continuar con el procedimiento correspondiente con el contribuyente.	Convenio de pago
Director(a) de Cobranza.	Recibir convenio de pago, autorizado y firmado por el Tesorero (a) Municipal, para la entrega de una copia al contribuyente y entregar copia a la analista de sistemas para su archivo.	Convenio de Pago
Coordinador(a) de cobranza, Analista de Sistemas	Resguarda el expediente físico.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró

Lic. Teresa de Jesús
Camez García
Coordinador(a)

Revisó
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE COBRANZA

Lic. Luz del Carmen
Nolasco
Directora de Cobranza

GUAYMAS, SONORA.

Aproba



Dr. Daniel Serferino
Apodaca Larínaga
Tesorero Municipal

15

Julio 2026

Página 40 | 131

45



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDC-P02-F01



H. Ayuntamiento de Guaymas

Avenida Serdán #150
Calles 22 y 23 Col. Centro
85400 Guaymas, Sonora
Teléfono (622) 930-0900
RFC: MCS060916PL1

www.guaymas.gob.mx

Fecha y Hora de expedición:
03/06/2026 05:51:29 a.m.

Tipo de Comprobante:
Estado de Cuenta

Clave Catastral:

Nombre:	
Dirección:	
Ciudad:	Guaymas

Año	Trim.	Descripción	Base	Pago	Saldo	Recargo DAP	Anc	Importe
2026	1	IMPUESTO PROPIAL				0.00	0.00	
2026	2	IMPUESTO PROPIAL				0.00	0.00	
2026	3	IMPUESTO PROPIAL				0.00	0.00	
2026	4	IMPUESTO PROPIAL				0.00	0.00	
APORTACION DONATIVO CIE								
DONATIVO ASILO COMBO SAN JOSE								
APORTACION DONATIVO								
BORREROS VOLUNTARIOS AC								
APORTACION DONATIVO CALLE								
ROJA								

SubTotal: \$

Descuento: \$

Total a Pagar: \$



Conforme a lo dispuesto en el presupuesto de Ingresos Vigente y en las Leyes y Reglamentos.

Elaboró:

Página 2 de 2 Páginas

Julio 2026

Página 42 | 131

47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Cobranza

Nombre del procedimiento: Elaboración de Cartas Invitación de Impuesto Predial y Derechos Municipales	
Código del procedimiento: 05-DDC-P-003/REV. 02.	Fecha de emisión: 14 de agosto de 2015
	Fecha de revisión: 08 de julio del 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Establecer los lineamientos, actividades y responsabilidades para la identificación de contribuyentes con adeudos de Impuesto Predial y Derechos Municipales, así como la elaboración, validación y entrega de cartas invitación, con el propósito de fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales y fortalecer la recaudación municipal bajo principios de legalidad, eficiencia y servicio al ciudadano.	
II. ALCANCE El presente procedimiento aplica a Dirección de Cobranza, Sistemas de Ingresos y Tesorería Municipal, en las actividades de identificación, depuración y análisis del padrón de contribuyentes con adeudos de impuesto Predial y Derechos Municipales, así como en la elaboración, validación, emisión y entrega de Cartas invitación para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales. Dar seguimiento a los contribuyentes desde la detección del adeudo hasta el registro de la entrega de la Carta invitación. Revisar en el sistema el análisis de los contribuyentes cumplidos.	
III. DEFINICIONES TM: Tesorería Municipal. DC: Dirección de Cobranza. C.I. Cobranza Interna. IMP: Impuesto municipal. DM: Derechos Municipales.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, - Ley de Gobierno y Administración Municipal. - Ley de Hacienda Municipal. - Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. - Manual de Organización de Tesorería Municipal. - Ley de Ingresos y presupuesto de ingresos Ejercicio Fiscal actual. - Código Fiscal del Estado de Sonora. - Ley General y Estatal de Transparencia. - Ley de Procedimiento Administrativo.	
V. POLÍTICAS - Confidencialidad de los Datos - La entrega de cartas invitación se realizarán de manera trimestral, según la planeación de trabajo priorizando las cuentas desde el rezago al año actúa.	



7
1. Rev
S

Julio 2026

Página 44 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Analista de sistemas	Captura en la factura de asignación de documentos los resultados de la entrega y el estatus de las cartas entregadas (Diligenciada, No Diligenciada, No Localizado) para posteriormente tener los elementos para realización de indicadores de Resultados. Resguarda y archiva los acuses de recibido de las cartas invitación para su almacenamiento identificado por factura y notificador.	Registro y Archivo
Analista de sistemas	Fin del procedimiento.	



Elaboró

Lic. Teresa de Jesús
Camez García
Coordinador(a)

Revisó
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE COBRANZA

Lic. Luz del Carmen
Núñez Garibaldí
Director(a) de Cobranza

GUAYMAS, SONORA.



Dr. Daniel Serferino
Apodaca Larrinaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

Página 46 | 131

51



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Cobranza

Nombre del procedimiento: Asignación de Cuentas a Despacho Externo de Cobranza por Adeudos Fiscales de Contribución Municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DDC-P-04/REV. 02	FECHA DE EMISIÓN: 14 de agosto de 2015 FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar el padrón general actualizado de adeudos de contribuyentes con obligaciones pendientes en materia de contribuciones municipales y federales, a efecto de asignar las cuentas para su gestión y cobranza.

II. ALCANCE

Aplica desde la revisión del padrón actualizado hasta la entrega formal de las cuentas al despacho externo autorizado para su debida gestión y cobranza.

III. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

DCF: Determinación del Crédito Fiscal.
DC: Dirección de Cobranza.
IP: Impuesto Predial.
PA: Padrón Actualizado.
ZF / ZOFEMAT: Zona Federal / Zona Federal Marítimo Terrestre.
CM: Contribuciones Municipales.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y presupuesto de Ingresos del Ejercicio Fiscal actual.
- Reglamento interior del Ayuntamiento y de la administración pública municipal directa del H. ayuntamiento de Guaymas, sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Manual de Organización de Tesorería Municipal.

V. POLÍTICAS

Se revisará el padrón general de adeudo actualizado, incluyendo el monto correspondiente a las cuentas que serán asignadas para gestión y cobranza.
Posteriormente, se realizará la entrega de las cuentas correspondientes al Impuesto predial, derechos municipales y federales a los despachos externos debidamente designados, a efecto de que realicen las acciones de gestión y cobranza en estricto apego a la normativa y procedimientos legales aplicables.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Julio 2026

Página 50 | 131

55



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director (a) de Cobranza	Revisa, firma, autoriza y remite el oficio a la Dirección de Ingresos de solicitud de cargo de honorarios para que se realice la carga de los mismos con los porcentajes estipulado en el contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el sistema informático, conforme a lo establecido en el contrato vigente.	Oficio
Despacho Externo	Elabora las Determinaciones Fiscales asignadas para su diligencia y, una vez concluidas, las entrega al Director (a) de Cobranza para su revisión.	Determinación Fiscal
Director (a) de Cobranza.	Revisa las Determinaciones Fiscales y las remite al Tesorero (a) Municipal para su respectiva firma y sello oficial.	Determinación Fiscal
Tesorero (a) Municipal	Revisa, firma, sella las Determinaciones Fiscales y las devuelve a la Dirección de Cobranza para continuar con el procedimiento de diligencia y notificación.	Determinación Fiscal firmada
Director (a) de Cobranza.	Realiza la entrega formal de las Determinaciones Fiscales debidamente firmadas y selladas al despacho externo para que inicie el procedimiento de notificación, gestión de cobro y demás actuaciones procedentes formalmente el proceso de notificación.	Determinación Fiscal (Acto de entrega de expedientes)
Despacho Externo	Presenta mensualmente, en tiempo y forma al Director (a) de Cobranza un informe de resultados de la gestión realizada, adjuntando el soporte documental correspondiente.	Informe mensual de resultados
Director (a) de Cobranza	Revisa el informe recibido por el despacho externo y da vista del mismo al Tesorero (a) Municipal para su conocimiento.	Oficio de conocimiento / Informe
Director (a) de cobranza	Envía oficio a Director (a) de Ingreso solicitando informe sobre las claves pagadas con honorario.	
Tesorero (a) Municipal	Recibe el informe para su conocimiento	Archivo del expediente
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró

Revisó

TESORERÍA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COBRANZA

Aprobo

Lic. Luz del Carmen
Núñez Garibaldi
Director(a) de Cobranza

Lic. Luz del Carmen
Núñez Garibaldi
Director(a) de Cobranza

Dr. Daniel Seferino
Apodaca Lamiaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

GUAYMAS, SONORA.

Página 52 | 131



PROGRAMA DE ASIGNACIÓN Y ELABORACIÓN DE FACTURA/OFICIO EN EL QUE SE HACE
CONSTAR LOS DOCUMENTOS ASIGNADAS Y EL DETALLE

MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA

PADRON GENERAL URBANO CON ADEUDOS

Cleve	Nombre	FechaPag	TipoPredio	CirViviendaCupTerreno	ValorTerrenoCupConstr	ValorContr	ValorCatastroTasa		
1	11064012 INMOBILIARIA LUCASOSA PA CY	08/05/2015	C	(PRIV)40 VMH	411	409246.84	180.10	475327.58	880774.41

Página 54 | 131





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDC-905-F-01 Determinación, Calificación y Liquidación de Crédito Fiscal.
05-DDC-0905-F-02 Oficio.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorero (a) Municipal.	Emite oficio de instrucción dirigido a la Dirección de Cobranza para la elaboración de la Determinación Fiscal.	Oficio de instrucción interna de TM.
Director (a) de Cobranza	Recibe el oficio de solicitud, analiza los tiempos de atención y turna el asunto al personal responsable para realizar oficio y emitir al Area Jurídica para su elaboración.	Sello o firma de recibido en el oficio
Director (a) de Cobranza	Identifica al contribuyente, cuenta y/o clave catastral, según corresponda; determina el periodo sujeto a revisión, base gravable, adeudos históricos, actualización, recargos y demás conceptos aplicables. Asimismo, Valida la exactitud de la información con las áreas de Catastro, Ingresos o Jurídico o cualquier otra dependencia competente, incluyendo la verificación de créditos fiscales generados por otras áreas de Ayuntamiento.	Padron de Adeudo digital
Director (a) de Cobranza	Solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de determinación fiscal debidamente fundamentado.	Oficio de solicitud de fundamentación
Dirección de Asuntos Jurídicos	Analiza los antecedentes del crédito Fiscal, determina el fundamento legal aplicable y remite a Dirección de Cobranza el referido proyecto.	Oficio de respuesta jurídica
Director (a) de Cobranza.	Recibe el proyecto lo valida, lo turna al coordinador y/o analista de sistemas para su registro e impresión.	Oficio de respuesta jurídica con el fundamento legal
Coordinador (a) y/o Analista de Sistemas.	Registra e imprime la Determinación Fiscal y envía a Director (a) de Cobranza.	Formato Determinación Fiscal
Director (a) de Cobranza.	Autoriza el documento y plasma su firma de validación.	Formato Determinación Fiscal
Director (a) de Cobranza.	Remite mediante oficio la Determinación Fiscal concluida al Tesorero (a) Municipal para su remisión final.	Oficio de envío de la DC a la TM.
Tesorero (a) Municipal.	Recibe el documento, firma de conformidad para su trámite correspondiente.	Oficio de contestación con

Julio 2026

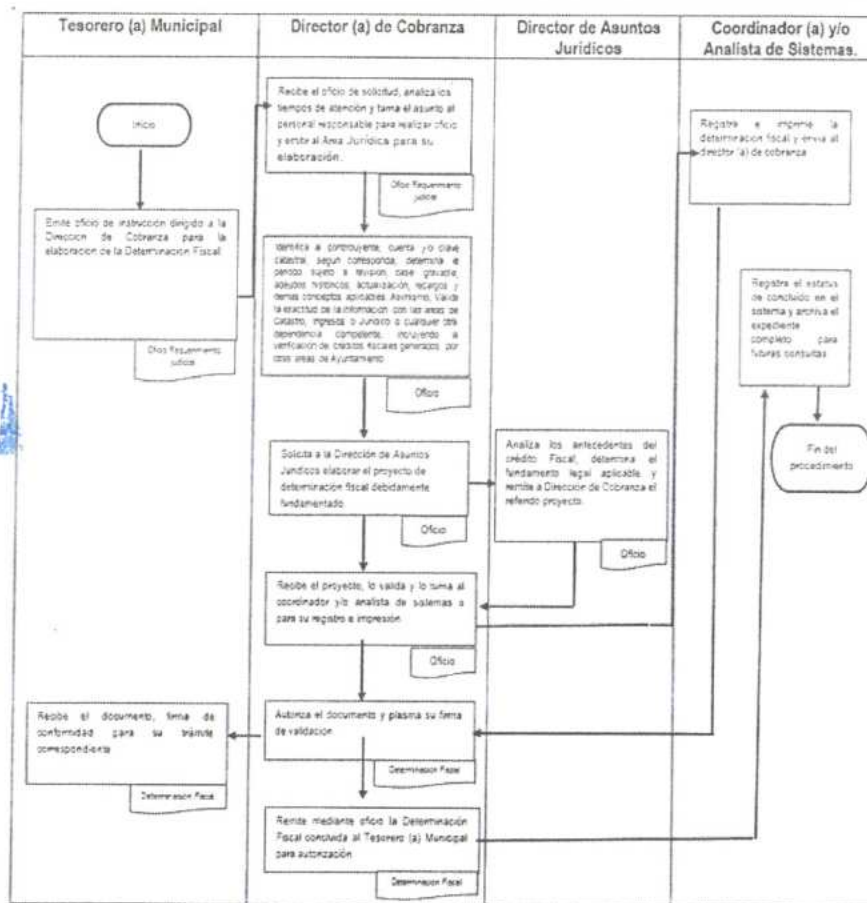
Página 56 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboración de Determinación, Calificación y Liquidación de Crédito Fiscal.



Julio 2026

Página 58 | 131

63



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDC-905-F-02



DEPENDENCIA: TENIENTE MUNICIPAL
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN
GRUPO No. TRÁFICO, 1-2023
ASUNTO: EL COMITÉ DE TRÁFICO
EL GUAYMAS DE ZARAGOZA, DE 2023

2023
0000
2000

En este asunto en particular, sueldo a los ordenes de cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE COORDINACIÓN

Por el presente se certifica que el presente documento es una copia fiel del original.

[Handwritten signature]
7
S. J. J. J.

Julio 2026

Página 60 | 131

65



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El Mandamiento de Ejecución deberá elaborarse con apego a la Legislación fiscal vigente y a las disposiciones administrativas emitidas por la Tesorería Municipal y demás normatividad que resulte aplicable. La Dirección de Cobranza Interna y Cobranza Externa, será responsable de su elaboración y trámite conforme a sus atribuciones.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Oficio de Instrucción.
Citatorio.
Mandamiento de Ejecución Fiscal.
Acta de notificación.
Acta de Embargo.
Registro de control.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorero(a) Municipal	Emite oficio de instrucción dirigido a la Dirección de Cobranza para iniciar el procedimiento Administrativo de Ejecución y elaborar el Mandamiento de Ejecución Fiscal.	Oficio de instrucción interna de TM
Director (a) de Cobranza	Recibe el oficio de instrucción, verifica la procedencia del Crédito fiscal y lo turna para elaboración de proyecto del Mandamiento de Ejecución Fiscal.	Oficio de turno o memorándum
Coordinador (a) y/o Despacho externo	Realiza el proyecto de Mandamiento de Ejecución Fiscal y lo presenta al Director (a) de Cobranza para su revisión.	Mandamiento de Ejecución Fiscal Impreso
Director (a) de Cobranza	Revisa el Mandamiento de Ejecución Fiscal y autoriza para presentarlo al Tesorero (a) Municipal para su firma.	Mandamiento de Ejecución Fiscal autorizado para su firma
Tesorero (a) Municipal	Revisa y firma el Mandamiento de Ejecución Fiscal.	Firma y sello de Mandamiento de Ejecución
Director (a) De Cobranza	Instruye al Coordinador para registrar el Mandamiento de Ejecución Fiscal en el control interno y turnarlo al Ejecutor Fiscal para su diligenciación.	Mandamiento de Ejecución Fiscal firmado
Coordinador (a) de cobranza	Registra el Mandamiento de Ejecución Fiscal y lo turna al Ejecutor Fiscal para la práctica de las diligencias correspondientes, conforme a la legislación aplicable.	Oficio de turno o memorándum
Ejecutor Fiscal Interno y/o Externo	Recibe el Mandamiento de Ejecución de Fiscal y practica las diligencias de requerimiento de pago y notificación del Mandamiento de Ejecución Fiscal. En caso de que el contribuyente efectúe o acredite el pago, turna el expediente al Coordinador (a) para su registro y envío al Director (a) de Cobranza.	Acta de Notificación/Acta de Embargo
Director (a) de Cobranza	Recibe el expediente, revisa y concluye expediente. Fin del Procedimiento.	Registro

Julio 2026

Página 62 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero(a)	Recibe del contribuyente su número de turno al acudir este a la caja correspondiente para efectuar el pago.	
	Verifica en el sistema de cobro los datos que le proporciona el contribuyente sobre el crédito fiscal e informa al contribuyente importe a pagar.	
	¿Realiza el pago? Si , continúa con el proceso de cobro. No , termina proceso de cobro. Fin del procedimiento.	
	Recibe del contribuyente el importe al que asciende el crédito fiscal a pagar.	
	Registra el pago recibido en el sistema de recaudación.	
	Imprime recibo de pago y entrega el original al contribuyente.	Recibo de pago oficial
	Anexa copia del recibo de pago en la carpeta de ingresos del día.	Carpeta de ingresos del día
	Fin del procedimiento	



Elaboró:

C.P. Mónica Patricia Verduzco Monge
Encargada administrativa de Recursos

Revisó:

Ing. Jennifer Alejandra Miranda
Directora de Ingresos

Aprobó:

Dr. Daniel Seferino Apodaca Larrinaga
Tesorero

Julio 2026

Página 66 | 131

71



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDI-F01 Formado de Recibo de pago



www.guaymas.gob.mx

H. Ayuntamiento de Guaymas

Avenida Serdán #150
Calles 22 y 23, Col. Centro
85400 Guaymas, Sonora
Teléfono (622)980-0800
RFC MGS060916PU3

Fecha y Hora de expedición:

Tipo de Comprobante:

Clave Catastral:

Recibo de pago

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Sonora



Año Trim Descripción

Base Pago Saldo Recargo DAP Acc Importe

SubTotal: \$

Descuento: \$0

Total a Pagar: \$

Julio 2026

Página 68 | 131

73



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



V. POLÍTICAS

Dar cumplimiento con recaudación de los ingresos que establece la Ley de Ingresos Municipal donde se garantiza la transparencia y correcto resguardo de los fondos públicos.
Todos los recursos financieros que ingresen a Tesorería Municipal por concepto de impuestos y contribuciones recaudadas, deben ser depositadas en institución bancaria, a más tardar al día siguiente hábil del día en que se recauden.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

05-DDI-F01 Recibos de pago,
05-DDI-F02 Reporte de corte de caja

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajera(o)	Realiza el corte en el Sistema y verifica que los recibos de pago se hayan cargado correctamente en el Sistema.	
	Realiza el conteo de los valores recaudados durante el día (efectivo, cheques, transferencias bancarias, y pagos con tarjetas de crédito).	
	Verifica que el total de los recibos de pago emitidos, según el corte del Sistema, coincida con el total de los valores recaudados; firma el corte de caja y lo entrega junto con los valores recaudados al (la) jefa (e) de cajas.	Corte de Caja
Jefa(e) de Cajas	Recibe el corte de caja y los valores recaudados durante el día, y verifica que la documentación entregada no contenga errores o anomalías, y verifica que los importes de los valores coincidan correctamente con el reporte o corte del Sistema.	
	Revisa la lista de las cuentas bancarias en las que se tiene que depositar la recaudación, distribuye el monto recaudado en las cuentas bancarias que apliquen los depósitos a efectuar.	
	Envía a personal del área de ingresos a realizar los depósitos de valores en las instituciones bancarias.	
Personal del área de ingresos	Recibe los valores a depositar y realiza los depósitos bancarios correspondientes, recabando los recibos o fichas de depósito selladas y firmadas de recibido por la institución bancaria.	Fichas de depósito selladas y firmadas
	Revisa las fichas de depósito selladas y firmadas por la institución bancaria, y verifica que sus importes coincidan con las cantidades proporcionadas al (la) jefa (e) de cajas.	
	Entrega las fichas de depósito al (la) jefa (e) de cajas.	
Jefa(e) de Cajas	Recibe y resguarda las fichas de depósito selladas y firmadas de recibido por la institución bancaria y las anexa al corte de caja correspondiente.	
	Integra los cortes de caja del día, con sus	Glosa Diaria de Ingresos

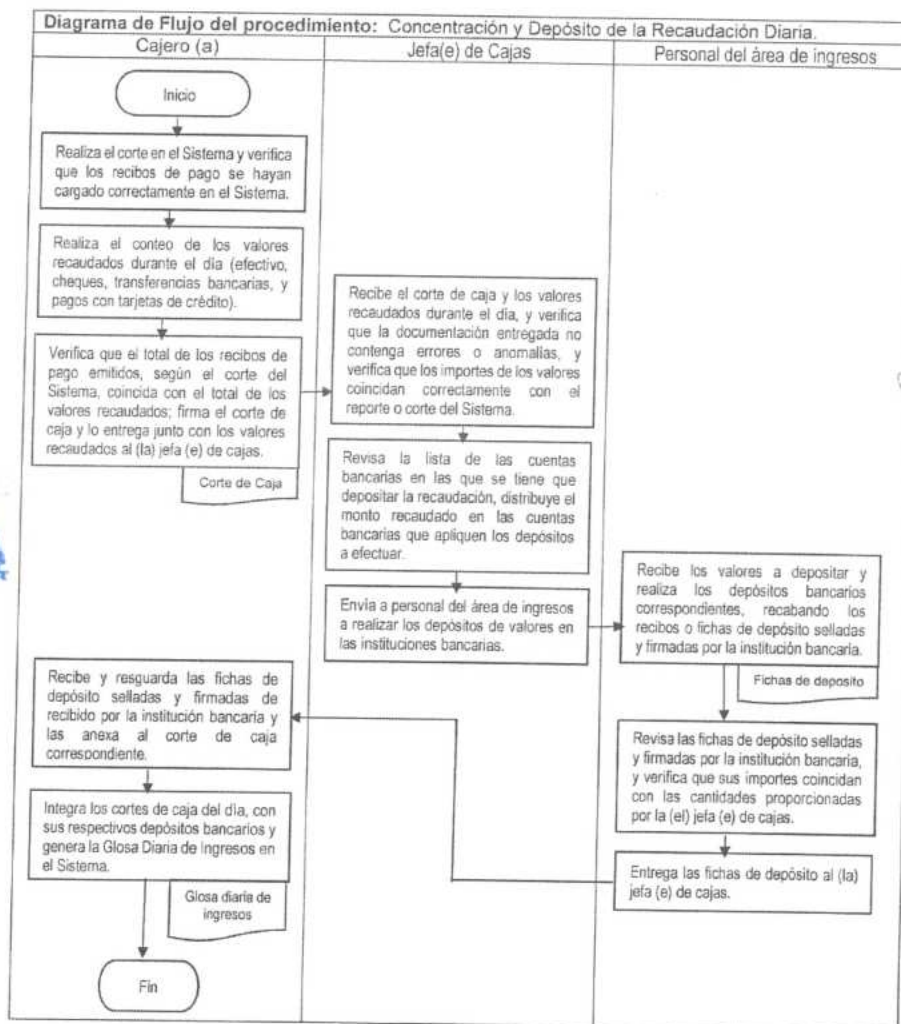
Julio 2026

Página 70 | 131

75



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Ingresos

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Póliza Contable de Ingresos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DDI-P-03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 14 agosto de 2015	FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos obligatorios para la recaudación, clasificación, registro diario y validación de todos los recursos financieros que ingresan a la Tesorería Municipal, garantizando la transparencia, la correcta armonización contable y la disponibilidad de fondos.

II. ALCANCE

Aplica para todo el personal adscrito a la Dirección de Ingresos, incluyendo cajeros, supervisores de cajas, el área de contabilidad de ingresos y el Director(a) de Ingresos.

III. DEFINICIONES

Fondo Revolviente de Caja: Importe en billetes y monedas que está bajo custodia de la cajera (o) que está a disposición para cambios.

Cajera(o): Responsable de generar el recibo de pago para el cobro de contribuciones y créditos fiscales a cargo del ciudadano.

Formato Recibo de pago: Formato Único para Ingresos, de Reembolsos, Reposiciones y Comprobación de Gastos.

Arqueo: Es el proceso de verificar y comparar el efectivo físico en una caja registradora o punto de venta con el registro contable de las transacciones realizadas durante un período determinado. Su objetivo principal es asegurar que el saldo real coincide con el saldo teórico para detectar errores, faltantes o sobrantes y así garantizar la exactitud de las cuentas.

CRI: Clasificador por Rubro de Ingresos. Es un catálogo numérico oficial (sistema de códigos).

Diario de Ingresos: Reporte cronológico consolidado que detalla las operaciones de recaudación de un día fiscal.

Corte de Caja: Proceso de validación física del dinero recaudado contra los recibos emitidos.

Póliza de Ingreso: Documento contable que ampara la entrada de dinero y afecta las cuentas públicas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Hacienda Municipal.

Ley General de Contabilidad Gubernamental. (LGCG)

Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Código Fiscal de la Federación (CFF).

Código Fiscal del Estado de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas de Zaragoza, Sonora para el ejercicio vigente.

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

Manual de Organización de Tesorería Municipal.

V. POLÍTICAS

Todo registro en el Diario de Ingresos deberá realizarse en estricto apego a la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas de Zaragoza, Sonora para el ejercicio vigente, así como también lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Sonora y la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Los ingresos deberán registrarse contablemente bajo el momento del "Ingreso Recaudado", reflejando

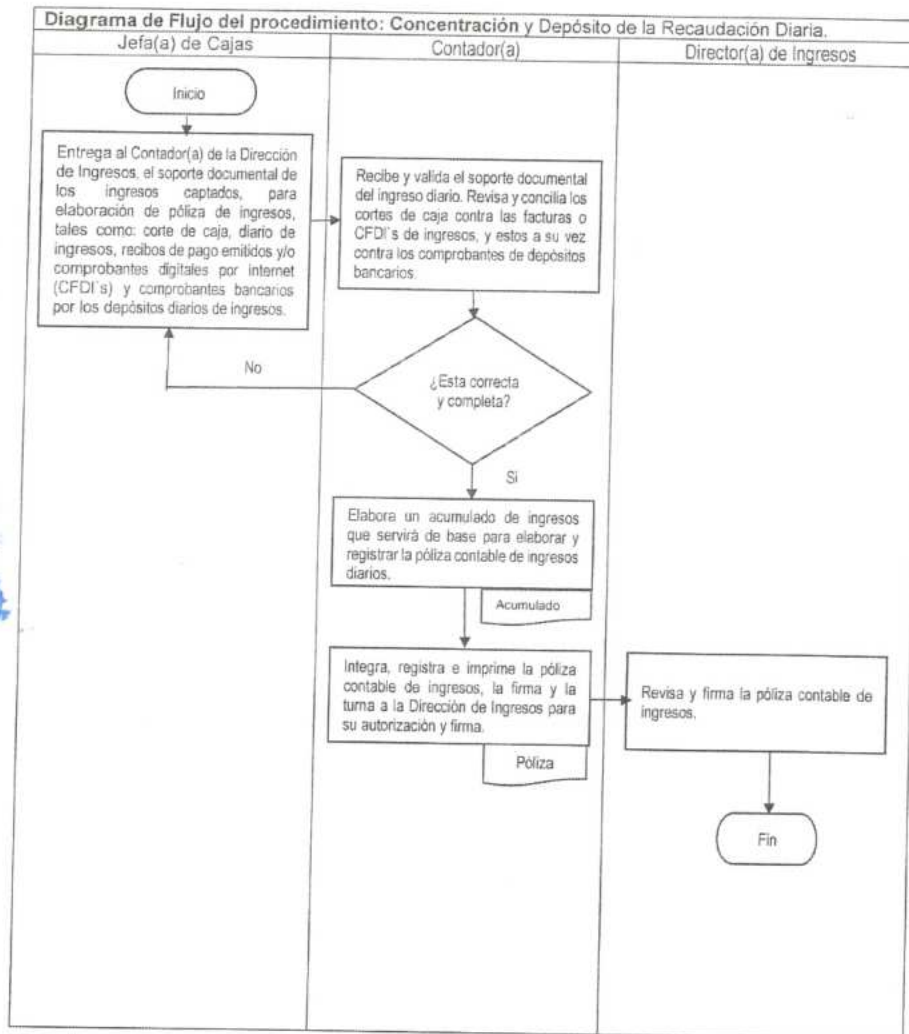
Julio 2026

Página 74 | 131

79



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Julio 2026

Página 76 | 131

81



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDI-F02 Formato de Recibo.



H. Ayuntamiento de Guaymas

Avenida Serdán #150
Calles 22 y 23, Col. Centro
85400 Guaymas, Sonora
Teléfono (622) 980-0800
RFC MGS060916PU3

www.guaymas.gob.mx

Fecha y Hora de expedición:

Tipo de Comprobante:

Clave Catastral:

Recibo de pago

Nombre:

Dirección:

Ciudad:

Sonora

Año Trim Descripción

Base Pago Saldo Recargo DAP Asc Importe

SubTotal: \$

Descuento: \$0

Total a Pagar: \$

Julio 2026

Página 78 | 131

83



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDI-F04 Formato de Glosa Diaria de Ingresos

GLOSADIA DIA DEL DE DEL 20				
Cuenta Principal	Cantidad Conceptos	Concepto	Descripcion Concepto	Total Importe
1000			IMPUESTOS	\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
4000			DERECHOS	\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
5000			APROVECHAMIENTOS	\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
9000			TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	\$ -
				\$ -
			TOTAL	\$ -



[Handwritten signature and initials]

Julio 2026

Página 80 | 131

85



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, control y cobro de derechos federales por el uso, goce y/o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DDI-P-04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 14 agosto de 2015
	FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Llevar el control de los derechos federales a cobrar y recibir el pago de derechos por el uso, goce y/o aprovechamiento de terrenos de la Zona Federal Marítimo Terrestre concesionados por el Gobierno Federal.	
II. ALCANCE Aplica a los ocupantes de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)	
III. DEFINICIONES Cajero(a): Servidor público responsable de emitir el recibo oficial de pago y realizar el cobro de contribuciones y créditos fiscales a cargo del contribuyente. Contador(a): Responsable de clasificar, registrar y validar la información de los ingresos en el sistema contable. Formato de recibo de pago oficial: Documento comprobatorio que emite el área de cajas al momento en que el contribuyente realiza el pago de algún trámite o derecho. Zona Federal: (conocido como ZOFEMAT) es un derecho o pago que el gobierno cobra por el uso y disfrute de terrenos propiedad de la nación. En México, la ley marca que las playas y una franja de 20 metros de tierra firme junto a ellas son bienes de uso público y pertenecen al país. También aplica para terrenos junto a ríos o lagunas.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Hacienda Municipal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. (LGCG) Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Código Fiscal de la Federación (CFF). Código Fiscal del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas de Zaragoza, Sonora para el ejercicio vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de Tesorería Municipal.	
V. POLÍTICAS El Ayuntamiento realiza el cobro de derechos federales por el uso, goce o aprovechamiento de la Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT) , en base a convenio de coordinación fiscal celebrado con el gobierno federal; el municipio de Guaymas cobra y administra este derecho para invertir el dinero directamente en la mejora de las playas y la costa, de acuerdo a lo establecido en el convenio y	

Julio 2026

Página 82 | 131

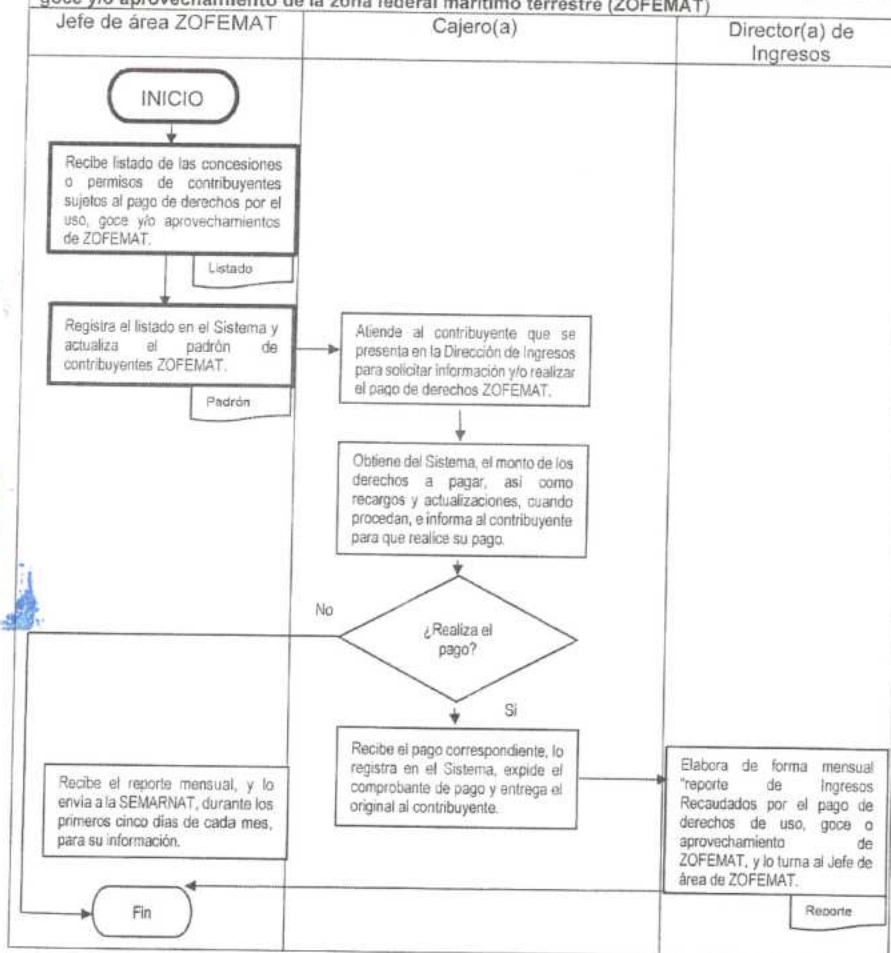
87



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Registro, control y cobro de derechos federales por el uso, goce y/o aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre (ZOFEMAT)



Julio 2026

Página 84 | 131

89



05-DDI-F02 Formato de Reporte Mensual.

INTEGRACION DE LA RECAUDACION MENSUAL POR MUNICIPIO DEL DERECHO POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, SOBRE LAS PLAYAS
ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS, ART. 232-C LEY FEDERAL DE DERECHOS

FORMATO IMI-1

MUNICIPIO DE GUAYMAS

ESTADO DE: SONORA

MES: _____

AÑO: _____

[illegible]

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO MUNICIPAL

DR. DANIEL SEFERINO APODACA LARRINAGA

Julio 2026

Página 86 | 131

91



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Cajera(o)	impuesto predial; presentado clave catastral o nombre completo del propietario.	
	Verifica en sistema si el contribuyente tiene adeudos de contribuciones municipales y/o del impuesto predial.	Recibo y Carta de no Adeudo
	¿Tiene adeudos? No , genera el recibo de pago y lo entrega al solicitante. Si , notifica al solicitante los adeudos o contribuciones municipales y/o del impuesto predial pendientes de pago que aparecen en el Sistema. Fin del Procedimiento.	
	¿Realiza el pago? Si , elabora la carta de no adeudo de contribuciones municipales y/o impuesto predial, y la turna a firma del director de Ingresos. No , se da por concluido el procedimiento. Fin del Procedimiento.	Carta de No Adeudo
Director(a) de Ingresos	Recibe, revisa y firma la Carta de No Adeudo solicitada, y la turna al área de caja para su entrega al solicitante.	
Cajero (a)	Entrega la carta de no adeudo al solicitante.	
	Fin del procedimiento	



Elaboró:

C.P. Mónica Patricia Verduzco
Monge
Encargada administrativa de
Recursos

Revisó:

Ing. Jennifer Alejandra
Miranda
Directora de Ingresos

Aprobó:

Dr. Daniel Saferino
Apodaca Larrinaga
Tesorero



7
Per
1
S

Julio 2026

Página 88 | 131

93



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05-DDI-F01 Formato de Carta de no adeudo predial o contribución municipal.



Dependencia: Tesorería Municipal
Dirección: Ingresos
Asunto: El que se indica

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, A ____ DE ____ DE 20__.

ESTA TESORERÍA MUNICIPAL

CERTIFICA:

EL PREDIO URBANO CON CLAVE _____ PROPIEDAD DE _____
DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, NO TIENE ADEUDO PENDIENTE CON LA HACIENDA PÚBLICA
DEL MUNICIPIO, POR CONCEPTO DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL HASTA EL 31 DE
DICIEMBRE DE _____

Y A SOLICITUD DE LA PARTE INTERESADA, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN GUAYMAS,
SONORA.

"EL PRESENTE DOCUMENTO NO CREA NI EXTINGUE OBLIGACIONES"

AUTORIZO

NOMBRE
Director (a) de Ingresos

ECP.-Archivo



DIRECCION DE INGRESOS | Calle No.20 y Malecón Malpica, Colonia Centro | Guaymas, Sonora
C.P. 85503 | 224 18 89 | www.guaymas.gob.mx

Julio 2026

Página 90 | 131

95



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Las propuestas de tasas, cuotas y tarifas, así como los nuevos conceptos de recaudación que remitan las dependencias y entidades que generen ingresos deberán ser analizadas y ser suficientemente justificadas o soportadas para poder ser incluidas en el proyecto de ley de ingresos.
- La Ley de Ingresos deberá presentarse al Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, para someterlo a aprobación antes del 15 de noviembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- Una vez aprobado por el Ayuntamiento, la Iniciativa de Ley de Ingresos, deberá enviarse para su entrega-recepción al H. Congreso del Estado a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- La Iniciativa de Ley de Ingresos deberá formularse bajo el criterio de las disposiciones fiscales y adicionalmente a su propósito recaudatorio, deberá contribuir al cumplimiento del deber que tiene el Gobierno Municipal de impulsar el bienestar y la seguridad de los habitantes del municipio de Guaymas.
- La iniciativa de Ley de Ingresos deberá estar sujeta a las disposiciones jurídicas contenidas en la Ley de Hacienda Municipal y demás normatividad aplicable.
- La Ley de Ingresos se publicará en el Boletín Oficial a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al ejercicio a presentar.
- La Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos aprobada, deberá ser publicada en la página del Ayuntamiento.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Tesorero(a) Municipal	Recibe y revisa la guía emitida por el ISAF para la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.	
	Solicita a dependencias y entidades paramunicipales que generan ingresos, sus propuestas de aclaraciones y/o indicaciones, tasas, cuotas o tarifas, a considerarse en la Ley de Ingresos, y su proyecto de Presupuesto de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio de solicitud de información para integrar la Ley y Presupuesto de Ingresos
	Turna a la Dirección de Ingresos la guía emitida por el ISAF, y la instruye para que integre y elabore el Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio
Director(a) de Ingresos.	Recibe la guía y las indicaciones del Tesorero(a) sobre los aspectos a considerar en la formulación de los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, y la instrucción para que proceda a formularlos.	
	Recibe, revisa y analiza las propuestas de tasas, cuotas y tarifas de recaudación enviados por las dependencias y paramunicipales, así como sus proyectos de Presupuesto de Ingresos, y el soporte o justificación presentadas.	Oficio
	Programa y organiza reuniones de trabajo con dependencias municipales y entidades paramunicipales para revisar sus propuestas. Integra los anteproyectos de Ley de Ingresos y	Anteproyectos de Ley de

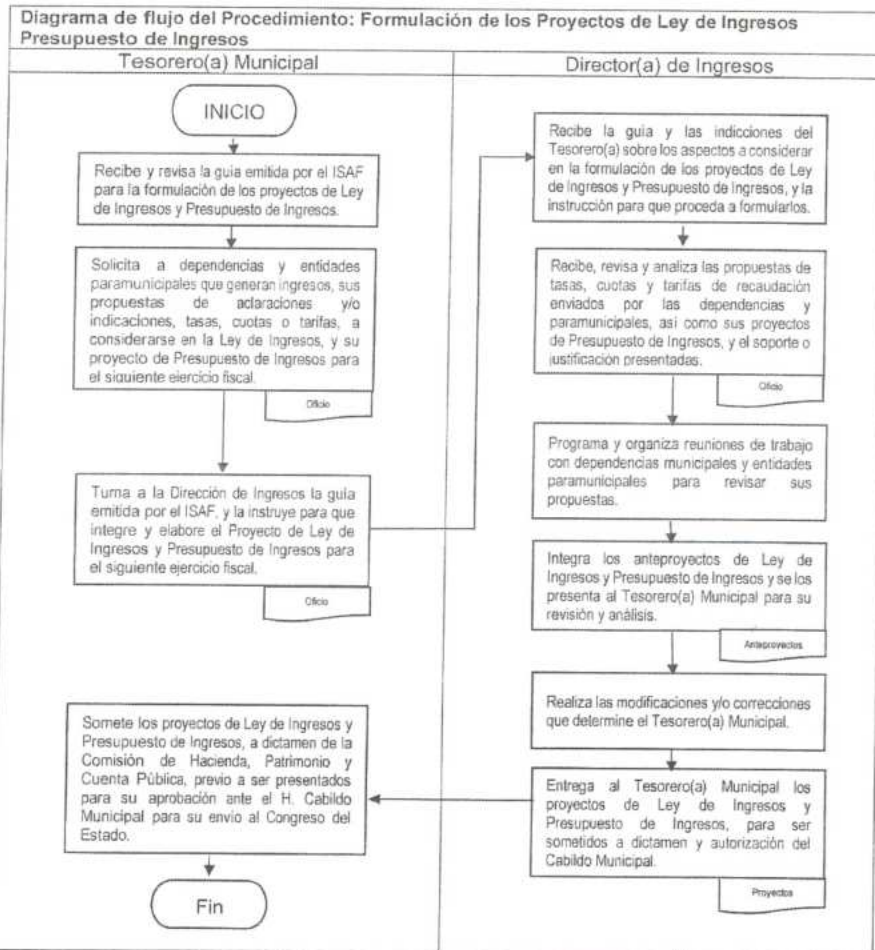
Julio 2026

Página 92 | 131

97



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Julio 2026

Página 94 | 131

99



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Ventanilla	Recibe solicitud de parte de los contribuyentes.	
	Selecciona en SGC trámite a realizar.	
	Ingresa en SGC clave catastral.	
	Valida la existencia del predio en el padrón catastral.	
	No, notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Si, continúa con el proceso, imprime boleta de pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entrega al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No, Envía solicitud al ÁREA de Digitalización. Si, Envía solicitud al ÁREA de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No, suspende trámite y envía a ÁREA de ventanilla. Si, continúa con el trámite. Envía a ÁREA de cartografía.	
Área de Ventanilla	Notifica al contribuyente y se concluye el trámite.	
Área de Cartografía	Recibe la solicitud.	
	Revisa la documentación.	
	Valida la documentación.	
	No, captura observaciones y regresa a ÁREA de ventanilla. Si, continúa con el proceso. Revisa la existencia de predio.	
	Si, asigna Clave Catastral existente.	
	No, asigna nueva Clave Catastral.	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

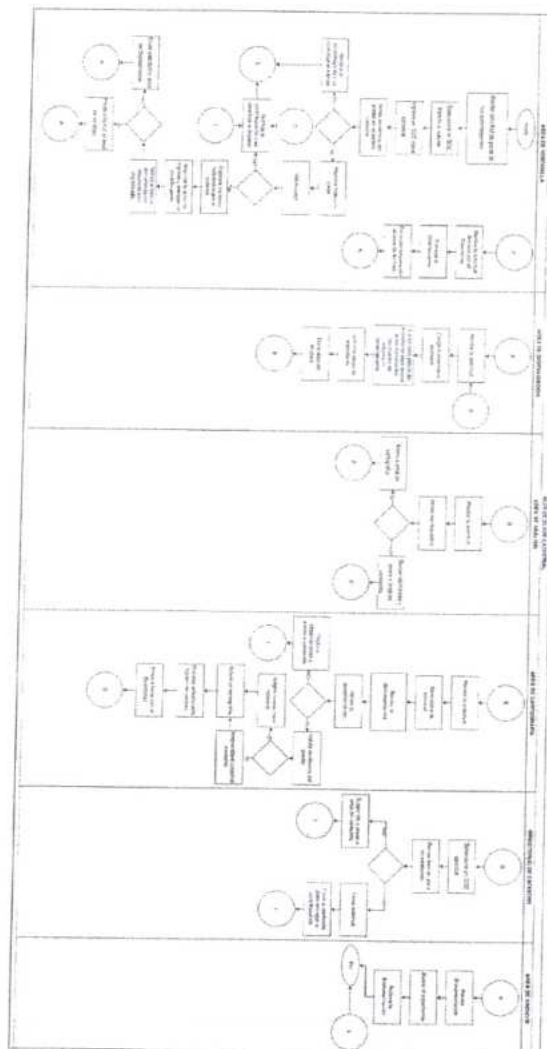
Julio 2026

Página 96 | 131

101



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Julio 2026

Página 98 | 131

103



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



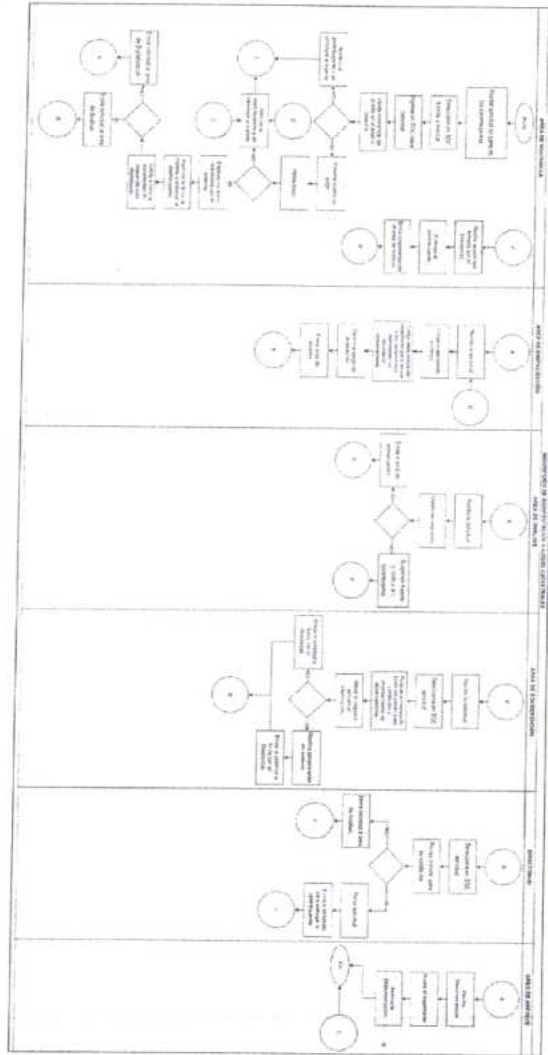
	pago.	
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite.	
	Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entregar al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No, Envía solicitud al ÁREA de Digitalización.	
	Si, Envía solicitud al ÁREA de Análisis.	
ÁREA DE DIGITALIZACIÓN	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
ÁREA DE ANÁLISIS	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No, suspende trámite y notifica al contribuyente.	
	Si, continúa con el trámite.	
	Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No, Envía solicitud al ÁREA de Digitalización.	
	Si, continúa con el proceso, Envía a ÁREA de conservación.	
Área de Conservación	Recibe solicitud.	
	Selecciona en SGC solicitud.	
	Programa inspección física del predio para validación y levantamiento de observaciones correspondientes.	
	Valida si se requiere actualizar información.	
	Si, se realiza actualización de información en sistema.	
	No, se continúa con el proceso, se envía solicitud a firma con el director.	
Director(a) de Catastro	Selecciona en SGC solicitud.	
	Revisa trámite, para su validación	
	No, Envía solicitud a ÁREA de Análisis.	
	Si, continúa con el proceso y firmar la solicitud.	
	Envía a ventanilla para entregar a contribuyente.	Formato de TO
Área de Ventanilla	Recibe solicitud firmada por el director(a).	
	Entrega a contribuyente.	
	Envía documentación al ÁREA de Archivo.	
Área de Archivo	Recibe documentación.	

Julio 2026

Página 100 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

S - 1 - Per 7

Julio 2026

Página 102 | 131

107



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



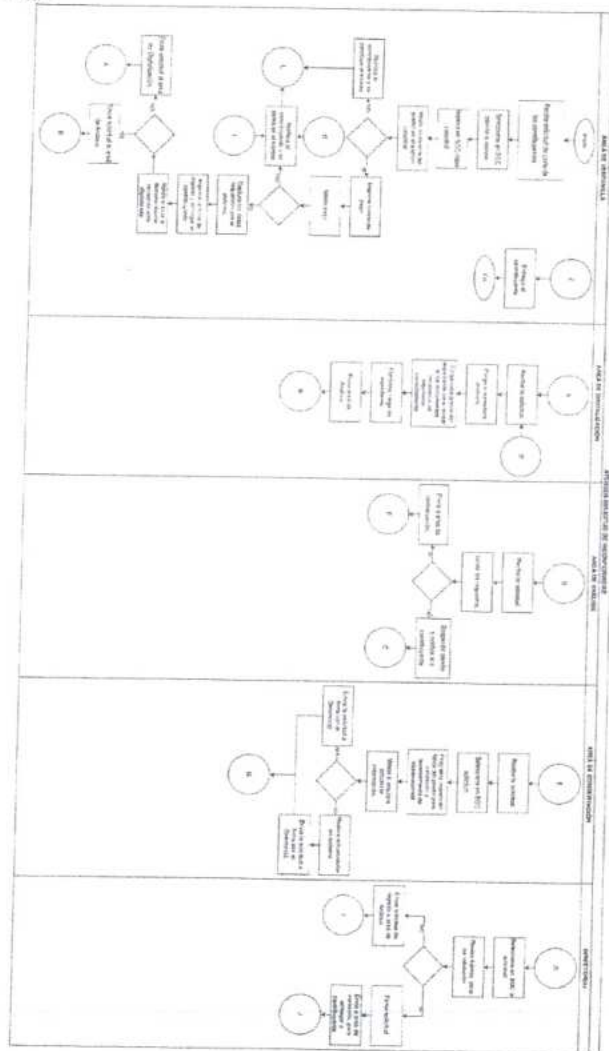
	Valida la existencia del predio en el padrón catastral.	
	No , notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Si , continúa con el proceso, imprime boleta para pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No , notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si , captura los datos requeridos por el sistema. Imprime ficha de ingreso y entregar al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No , Envía solicitud al ÁREA de Digitalización. Si , Envía solicitud al área de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No , suspende trámite y notifica al contribuyente. Si , continúa con el trámite.	
	Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No , Envía solicitud a ÁREA de Digitalización. Si , continúa con el proceso, Envía a ÁREA de Conservación.	
Personal encargado de conservación	Recibe la solicitud.	
	Selecciona en SGC la solicitud.	
	Programa inspección física del predio para validación y levantamiento de observaciones correspondientes.	
	Valida si se requiere actualizar información.	
	Si , realiza actualización de información en sistema.	
	No , continúa con el proceso y Envía solicitud a firma con el Director(a).	
Director(a)	Selecciona en SGC la solicitud.	
	Revisa trámite, para su validación.	
	No , Envía solicitud de regreso a ÁREA de Análisis.	

Julio 2026

Página 104 | 131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

5

Julio 2026

Página 106 | 131

111



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	detectadas y se concluye el trámite. Si, continúa con el proceso, imprime boleta de pago.	
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entrega al contribuyente.	
	Envía solicitud a ÁREA Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No, suspende trámite y notifica al contribuyente. Si, continúa con el trámite, captura información requerida en sistema.	
	Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No, suspende y Envía solicitud a ÁREA de Ventanilla. Si, continúa con el proceso. Envía a firma con el director.	
Director(a) de Catastro	Selecciona en SGC la solicitud.	
	Revisa trámite, para su validación.	
	No, Envía solicitud de regreso a Análisis. Si, firma la solicitud.	
	Envía a ventanilla para entrega a contribuyente.	Formato de CVC o CVMCM
Área de Ventanilla	Entrega a contribuyente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



Revisó:



Aprobó:



Julio 2026

Página 108 | 131

113



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Copia Simple de Antecedentes Catastrales y Documentos de Archivo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCA-P-05/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 14 de agosto de 2015
	FECHA DE REVISIÓN: 08 de julio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en entregar copia sencilla de información catastral y documentos de archivo al contribuyente

II. ALCANCE

Dirección de Catastro, Contribuyentes.

III. DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión Catastral.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley número 287, Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas, Sonora.
Manual de Organización de Tesorería Municipal. H. Ayuntamiento de Guaymas.
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas de Zaragoza, Sonora.

V. POLÍTICAS

Presentación de identificación oficial vigente del propietario o representante legal o carta poder debidamente suscrita (persona física carta poder simple, persona moral carta poder notariada).
Comprobante de pago de derechos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Copia de Expediente.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Ventanilla	Recibe solicitud de parte de los contribuyentes.	
	Selecciona en SGC trámite a realizar.	
	Ingresa en SGC clave catastral.	
	Valida la existencia del predio en el padrón catastral.	
	No, notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Sí, continúa con el proceso, imprime boleta para pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago

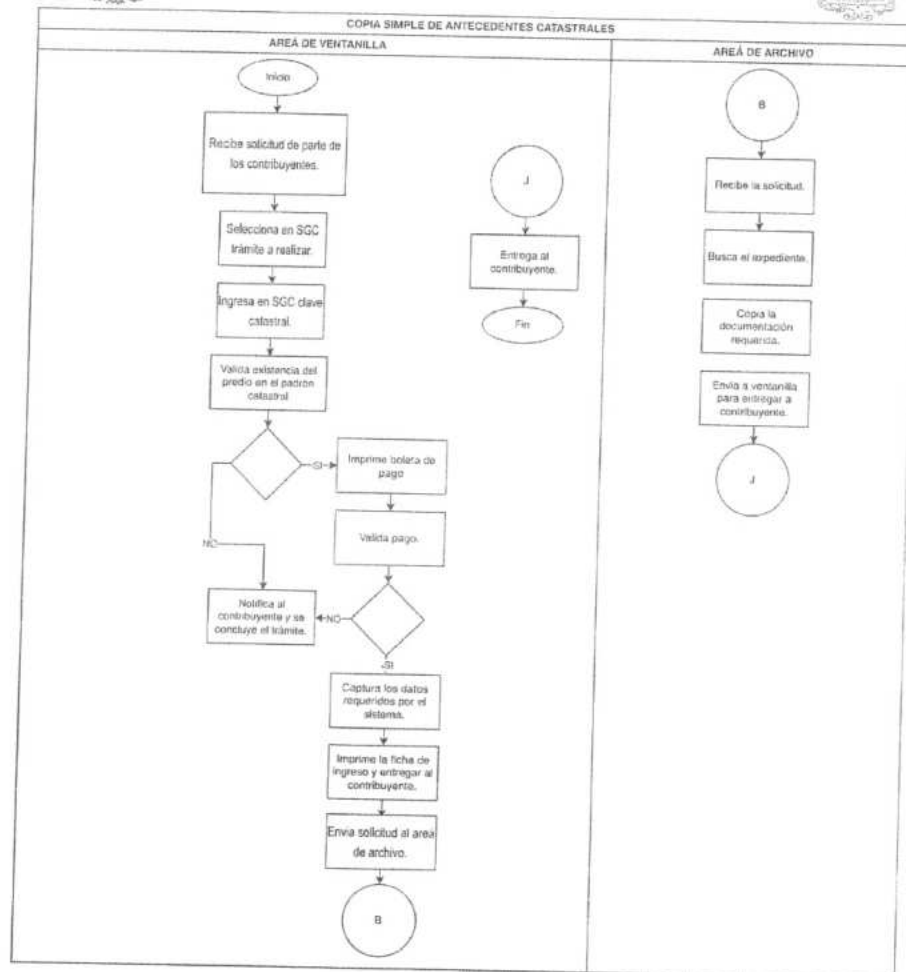
Julio 2026

Página 110 | 131

115



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Julio 2026

Página 112 | 131

117



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Ventanilla	Recibe solicitud de parte de los contribuyentes.	
	Selecciona en SGC trámite a realizar.	
	Ingresa en SGC clave catastral.	
	Valida la existencia del predio en el padrón catastral.	
	No, notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Si, continúa con el proceso, imprime boleta para pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entrega al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No, Envía solicitud al ÁREA de Digitalización. Si, Envía solicitud al ÁREA de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No, suspende trámite y notifica al contribuyente. Si, continúa con el trámite.	
	Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No, Envía solicitud a ÁREA de digitalización. Si, continúa con el proceso, Envía a ÁREA de cartografía.	
Área de Cartografía	Recibe la solicitud.	
	Busca y ubica clave catastral en cartografía.	
	Valida documentación.	
	No, captura observaciones y Envía de regreso a Análisis.	
	Si, se continúa con el proceso y revisa la información generada.	
	No, rechaza la solicitud en SGC. Si, Imprime cartografía y/o plano.	Impresión cartografía o plano
Director(a) de Catastro	Envía solicitud a firma con el Director(a).	
	Selecciona en SGC la solicitud.	

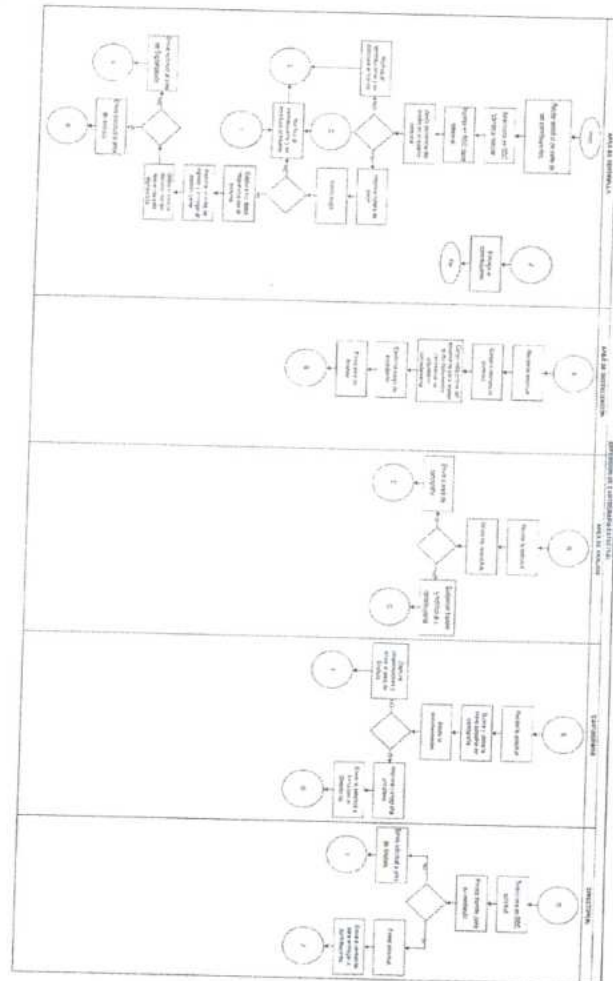
Julio 2026

Página 114 | 131

119



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten signature and date: 2024. Julio 7



Julio 2026

Página 116 | 131

121



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Ingresar en SGC clave catastral.	
	Valida la existencia del predio en el padrón catastral.	
	No, notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Si, continúa con el proceso, imprime boleta de pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entrega contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No, Envía solicitud al ÁREA de Digitalización. Si, Envía solicitud al ÁREA de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No, suspende trámite y notifica al contribuyente. Si, continúa con el trámite. Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No, Envía solicitud a ÁREA de Digitalización. Si, continúa con el proceso, Envía solicitud a la ÁREA de autorización del trámite.	
	Valida si el predio requiere actualización de superficies.	
	Si, Envía solicitud al ÁREA de Conservación. No, continúa con el proceso, Envía solicitud a la ÁREA de autorización del trámite.	
Conservación	Recibe la solicitud.	
	Selecciona en SGC la solicitud.	
	Programa inspección física del predio para validación y levantamiento de observaciones correspondientes.	
	Valida si se requiere actualizar información.	
	Si, realiza actualización de información en sistema, Envía solicitud a ÁREA de Análisis. No, continúa con el proceso y Envía solicitud a la ÁREA de autorización del trámite.	
Área de Actualizar	Analiza estatus para su última revisión para	

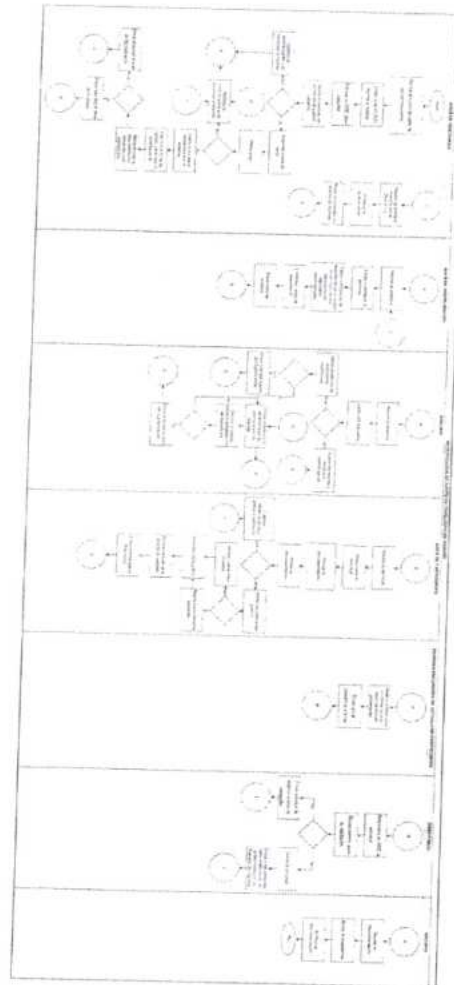
Julio 2026

Página 118 | 131

123



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]

5

Julio 2026

Página 120 | 131

125



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

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



	catastral.	
	No , notifica al contribuyente las inconsistencias detectadas y se concluye el trámite. Si , continúa con el proceso, imprime boleta de pago.	Folio de pago
	Procede a la validación del pago.	Recibo de pago
	No , notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si , captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entregar al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No , Envía solicitud al ÁREA de Digitalización. Si , Envía solicitud al ÁREA de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud al área de Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Valida requisitos.	
	No , suspende trámite y notifica al contribuyente. Si , continúa con el trámite.	
	Valida existencia de expediente digitalizado.	
	No , Envía solicitud a Digitalización. Si , continúa con el proceso, Envía solicitud a la ÁREA de autorización del trámite.	
	Valida si el predio requiere actualización de superficies.	
	Si , Envía solicitud al ÁREA de Conservación. No , continúa con el proceso, Envía solicitud a la ÁREA de autorización del trámite.	
Conservación	Recibe la solicitud.	
	Selecciona en SGC la solicitud.	
	Programa inspección física del predio para validación y levantamiento de observaciones correspondientes.	
	Valida si se requiere actualizar información.	
	Si , realiza actualización de información en sistema, Envía solicitud a ÁREA de Análisis.	
	No , continúa con el proceso y Envía solicitud a la ÁREA de autorizar el trámite.	
Área de Actualizar Propietarios	Analizar estatus para su última revisión para cambio de propietarios	

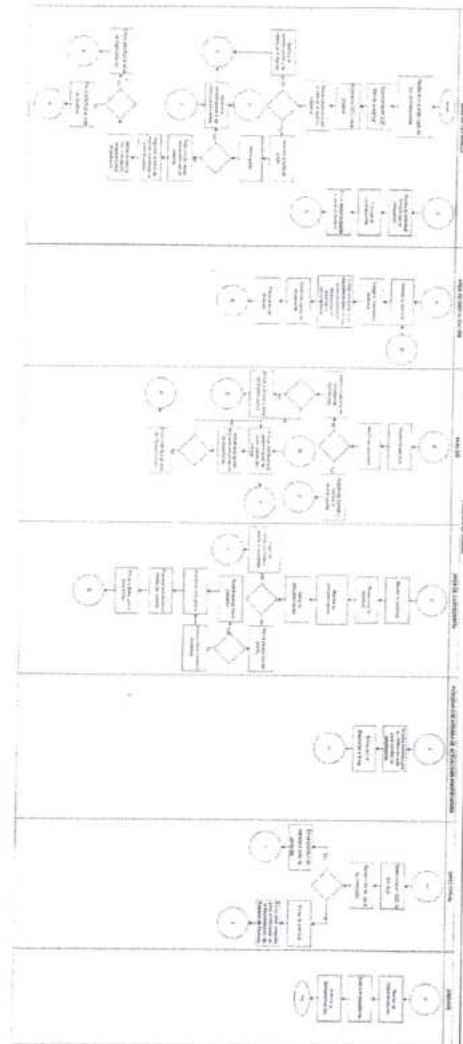
Julio 2026

Página 122 | 131

127



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]
S
— fin —

Julio 2026

Página 124 | 131

129



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	No, notifica al contribuyente y se concluye el trámite. Si, captura los datos requeridos por el sistema.	
	Imprime ficha de ingreso y entrega al contribuyente.	
	Valida si toda la documentación requerida está digitalizada.	
	No, Envía solicitud al área de Digitalización. Si, Envía solicitud al área de Análisis.	
Área de Digitalización	Recibe la solicitud.	
	Carga o reemplaza archivos.	
	Carga vista previa del expediente para revisar si todos los documentos necesarios se adjuntaron correctamente.	
	Confirma carga de expediente.	
	Envía solicitud a Análisis.	
Área de Análisis	Recibe la solicitud.	
	Procede a buscar en sistema la documentación para confirmar que cumpla con el criterio para el certificado de propiedad o no propiedad. No, emite certificado de no propiedad. Si, emite certificado de propiedad.	
	Envía trámite a firma del director.	
Director(a) de Catastro	Selecciona en SGC la solicitud. Revisa trámite, para su validación	
	No, Envía solicitud de regreso al área de ventanilla. Si, continúa con el proceso y firmar solicitud.	
Área de Ventanilla	Envía a ventanilla para entrega a contribuyente.	Carta de No Propiedad
	Entrega al contribuyente.	
	Fin del Procedimiento	



Ing. Omar Alexis González Gaxiola
Director de Catastro



Ing. Omar Alexis González Gaxiola
Director de Catastro



Dr. Daniel Selerino Apodaca Laminaga
Tesorero Municipal

Julio 2026

Página 126 | 131

131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



TESORERÍA MUNICIPAL Dirección de Catastro

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Formulación de las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	14 de agosto de 2015
05-DCA-P-10/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	08 de julio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que las tablas de valores unitarios de suelo y construcción se formulen conforme a las disposiciones vigentes en el reglamento para su correcta aplicación y determinación de valores catastrales.

II. ALCANCE

Dirección de Catastro Municipal.

III. DEFINICIONES

TM: Tesorería Municipal.
CHPYCP: Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.
DC: Dirección de Catastro.
TVUSC: Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción.
TAA: Tablero de Avisos del Ayuntamiento.
VP: Valores Públicos.
CE: Congreso del Estado.
CCM: Consejo Catastral Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley número 287, Catastral y Registral para el Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas, Sonora.
Manual de Organización de Tesorería Municipal. H. Ayuntamiento de Guaymas.
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas de Zaragoza, Sonora.

V. POLÍTICAS

La valuación catastral de los predios del Municipio, se efectuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley número 287, Catastral y Registral para el Estado de Sonora, Reglamento de Catastro para el Municipio de Guaymas, Sonora, y el Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador	Realiza una investigación exhaustiva de los servicios públicos y equipo urbano con que cuente la población sujeta al estudio de valores.	
	Realiza en forma complementaria por las bandas de valor, para particularizar las desviaciones del valor	

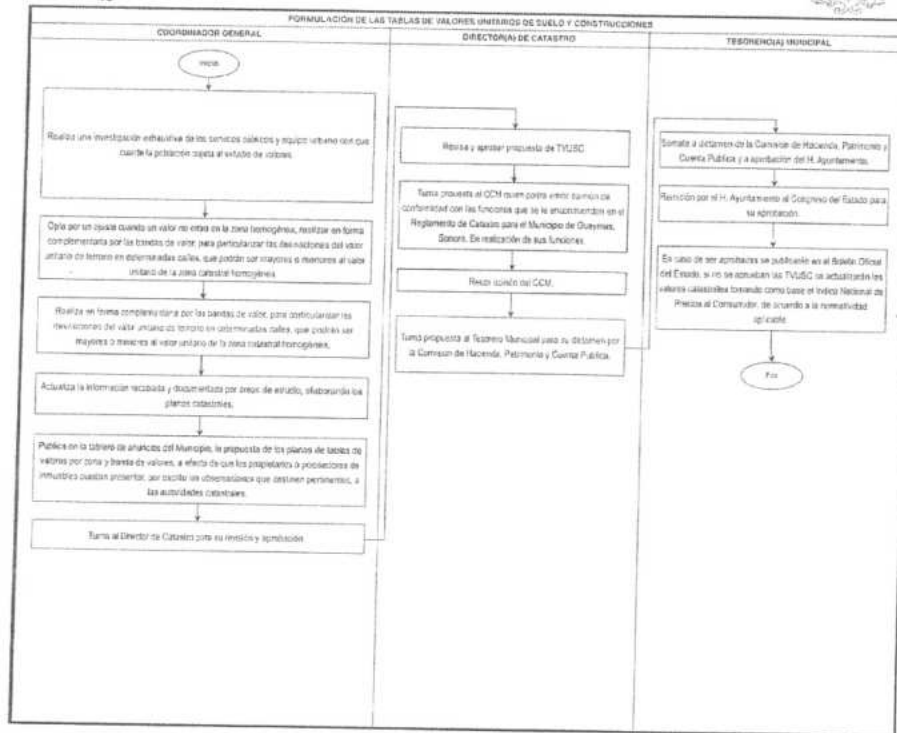
Julio 2026

Página 128 | 131

133



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





--- 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 actualización de Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización de Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal; 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 NUEVE (69) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 06 DE AGOSTO DE 2026.**-----


M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO