



----- **ACTA DE SESIÓN NÚMERO CIENTO UNO (101) DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA.**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Dieciocho Horas del día 14 de septiembre del 2024, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Extraordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 12, 14, 18 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en el recinto oficial, bajo el siguiente orden del día: -----

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL.
2. ASUNTO REFERENTE A LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 100 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.
3. ASUNTO REFERENTE A SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO A ACUERDO QUE AUTORIZA EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.
4. ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO AL ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS."
5. ASUNTO REFERENTE A SOMETER A CONSIDERACIÓN Y APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO AL ACUERDO QUE CREA EL SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO DENOMINADO "FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES" Y LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
6. ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN, RELATIVO AL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
7. ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA RELATIVO A SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO ACUERDO QUE APRUEBA LAS TRANSFERENCIAS Y AMPLIACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024, REALIZADAS AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
8. ASUNTO REFERENTE A SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO INFORME DE LA COMISIÓN MIXTA, ENCARGADA DE VIGILAR EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN.
9. ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO DE GUAYMAS, SONORA.
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

----- Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 56, fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora y dar inicio formal a la presente **Sesión Extraordinaria**; en cumplimiento al **Primer Punto del Orden del Día**, la Presidenta Municipal DRA. KARLA CORDÓVA GONZÁLEZ otorgó el uso de la palabra al C.



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024

HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA, Secretario del H. Ayuntamiento, para que se sirviera pasar lista de asistencia. -----

--- Estuvieron presentes en la sesión la C. **PRESIDENTA MUNICIPAL, DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ; SÍNDICO MUNICIPAL, C. CARLOS ALBERTO BURROLA CÓRDOVA; ASÍ COMO LOS C.C. REGIDORES: REYNA JOSEFINA BARAHONA GUTIÉRREZ, ADRIAN ARMENDARIZ URBALEJO, RENE GONZALO SIERRA MUNGUÍA, MARÍA DE LA LUZ ARROYO PACHECO, MARTÍN RIGOBERTO RIOS QUINTERO, ROSA ELENA VILLAFANA VALENZUELA, GERONIMO ESTRELLA MALDONADO, PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ, GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ, MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO, OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO, BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL, CLAUDIA DINORAH ALCARAZ SÁNCHEZ, MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS, OSCAR BARRAGAN VALDEZ, JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO, MARÍA GUADALUPE QUINTANA SALAS, DIEGO ADOLFO VALENZUELA BUTIMEA Y EL C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA, Secretario del Ayuntamiento.** -----

--- Acto seguido, la C. Presidenta Municipal, de conformidad al Artículo 56, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora en punto de las **Dieciocho Horas con Cuatro Minutos, del día 14 de septiembre del 2024**, declaró instalada y abierta la Sesión. -----

--- En Cumplimiento del **Punto Dos Del Orden Del Día**, asunto referente a lectura y aprobación del acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024. -----

--- En uso de la voz la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ solicito al cuerpo colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024, de la cual se les circuló un ejemplar. -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024. -----

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el acta de sesión número 100 de carácter ordinaria de fecha 06 de septiembre de 2024; ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

--- En cumplimiento del **Punto Tres del Orden del Día**, asunto referente a someter a consideración y aprobación del Ayuntamiento Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a acuerdo que autoriza el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor **JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO** comentó: *"Muchas gracias Alcaldesa, muy buenas tardes, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 68, fracción II, III, VIII, 73 y 79 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el 63, 70, 74 y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio y Cuenta Pública, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a la consideración de este pleno del cuerpo edilicio, el siguiente acuerdo que autoriza el*



proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora, por lo cual solicito la dispensa de la lectura y en su caso la aprobación." - - -

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a acuerdo que autoriza el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 3.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a acuerdo que autoriza el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. - - -



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

COMISIÓN DE HACIENDA,
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

HONORABLE AYUNTAMIENTO:

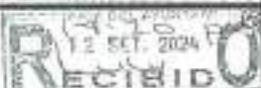
Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2021-2024, que conformamos la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior 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 CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- De conformidad con los artículos 116 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XII 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 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental



Página 1



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO 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 80 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.

Acorde con esto, motivamos el Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante contar con los reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos establecidos en la normatividad que resulta aplicable en la operatividad del Ayuntamiento, con la finalidad de otorgar certeza jurídica en el ejercicio de sus atribuciones, así como dar estricto cumplimiento a la Ley.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental, es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública parastatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental

Página 2



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

La Contabilidad Gubernamental desempeña un papel relevante como instrumento que norma y define el registro y control financiero de los recursos públicos asignados y/o captados por el Municipio de Guaymas, Sonora, así como de los bienes y obligaciones patrimoniales. Por lo tanto, la Contabilidad Gubernamental se define como la técnica que sustenta los sistemas de Contabilidad Gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

De acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, el Manual es el documento conceptual, metodológico y operativo que contiene, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, la lista de cuentas, los instructivos para el manejo de las cuentas, las guías contabilizadoras y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema. En complemento, y conforme a lo señalado por el Cuarto Transitorio de dicha Ley, también formarán parte del manual las matrices de conversión.

El Manual tiene como propósito mostrar los elementos del sistema contable que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las herramientas y métodos necesarios para registrar correctamente las operaciones financieras y producir, en forma automática y en tiempo real, la información y los estados contables, presupuestarios, programáticos y económicos que se requieran. La metodología de registro contable desarrollada en el Manual, cubre la totalidad de las transacciones de tipo financiero, ya sea que provengan de operaciones presupuestarias o de cualquier otra fuente.

Cabe destacar que, tanto en el Modelo de Asientos como en las Guías Contabilizadoras, se incluyen los principales procesos que motivan los registros contables. Por medio del registro sistematizado que llevan a cabo los centros contables se posibilita la interpretación de la situación patrimonial, por lo anterior y en cumplimiento al artículo cuarto transitorio de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, se presenta el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, para su aplicación, presentando un instructivo de manejo de cuentas, estructura que sigue las mismas conceptualizaciones y compatibilidad del clasificador presupuestario y otros sistemas que operan en el ámbito institucional; asimismo, las guías contables, en apego los postulados, normas y criterios aplicables a la contabilidad del sector público; y la Lista de Cuentas apegada al Plan de cuentas que emanan de la Ley General de

Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental

Página 3



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

Contabilidad Gubernamental. El Manual de Contabilidad Gubernamental refleja una serie de documentos que van a dirigir los registros contables de todas y cada una de las operaciones que impliquen un registro presupuestario, patrimonial y no patrimonial de la entidad, derivados de la gestión pública.

El Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, está elaborado en base a las nuevas disposiciones normativas como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las Normas y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). Con el presente documento se fortalece la transparencia y se unifican los conceptos en materia de contabilidad y presupuesto, logrando una mejor presentación en las cuentas públicas.

Por lo anteriormente expuesto en forma sucinta y previo análisis en el seno de esta Comisión de Administración, se emite el siguiente:

DICTAMEN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 55 fracción II, III y VIII, 73, y 79 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 63, 70, 74 y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Administración, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a la consideración de este Pleno del Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO QUE AUTORIZA EL PROYECTO DE MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 55 fracciones II, III y VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE AUTORIZA EL PROYECTO DE MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

PRIMERO.- Este cuerpo Colegiado encuentra aceptable el Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora.

Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental

Página 4



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

SEGUNDO.- Se remita el presente Dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente Dictamen, un dispositivo USB, que contiene el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, en forma electrónica, ya que el tamaño del documento arroja un total de 1075 hojas)

TERCERO.- Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Guaymas, Sonora, y en caso de su aprobación, instruyese al C. Tesorero Municipal para su aplicación y difusión en las Dependencias y Entidades que conforman este Ayuntamiento, así como su publicación en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los C.C. integrantes de la Comisión, a los días 12 del mes de septiembre de 2024.

C. ADRIAN ARMENDARIZ URDALEJO

Presidente

C. JESUS MANUEL OLMEDO
SAMANIEGO
Regidor Secretario

C. GUADALUPE SOTO SANCHEZ
Vocal

C. OSCAR BARRAGAN VALDEZ
Vocal

C. CLAUDIA DINORAH ALCARAZ
SANCHEZ
Vocal

Dictamen de Proyecto de Manual de Contabilidad Gubernamental

Página 5



Handwritten: *Handwritten marks at top left and top center.*

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a acuerdo que autoriza el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo a acuerdo que autoriza el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora en los términos siguientes: - - -

- - - **PRIMERO.** - Se aprueba el Manual de Contabilidad Gubernamental del municipio de Guaymas, Sonora; asimismo se manda agregar al apéndice bajo el número de legajo de la presente acta y marcado con la letra consecutiva que le corresponda, para que forme parte integrante de la misma. - - -

- - - **SEGUNDO.** - Se instruye al Tesorero Municipal para su aplicación y difusión en las Dependencias y Entidades que conforman este Ayuntamiento, así como su publicación en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. - - -

- - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas." - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO comentó: *Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del municipio de Guaymas, Sonora, sometemos ante este pleno edilicio la aprobación del dictamen de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada Instituto Municipal de Cultura y Arte del municipio de Guaymas, Sonora; por lo cual una vez circulado el documento solicito la dispensa de la lectura y en su caso la aprobación.* - - -

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas."; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas."; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. - - -

Handwritten: *Large handwritten mark on the left margin.*

Handwritten: *Multiple signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several others on the left and center.*



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA,
SALÓN DE CABILDO, PALACIO MUNICIPAL.
P R E S E N T E . -

En la Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 11:00 horas, del día 11 de septiembre de 2024, reunidos en oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Serdán No. 150 sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, administración municipal 2021-2024; procedemos a dictaminar lo conducente en atención al expediente que nos fue turnado por el Lic. Gisel Robles Quíroz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, mediante oficio OCEG204/2024, del 4 de septiembre de 2024, al cual se adjunta constancia de reunión de fecha 7 de agosto de 2024, en la cual se recomendó por los regidores integrantes de la junta de gobierno de la paramunicipal Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, someter a consideración de esta comisión, la elaboración del proyecto relativo al **DICTAMEN DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS"**, para lo cual, esta Comisión, en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 67, 68, fracciones II, III, y V, 69 fracción I, 73, y 78, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63, 64, 70, 74, 78 y 80, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, resolvimos emitir el presente dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos que se plasman a continuación:

CONSIDERANDOS



Página 1 de 5



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



PRIMERO. De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 136 fracción XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los Ayuntamientos tienen entre otras facultades, emitir los Actos, Acuerdos y Resoluciones que de conformidad con la Ley Municipal de la materia y demás disposiciones sean del ámbito de su competencia, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad.

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 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas.

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, 78, 79 y demás relativos y aplicables a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 70, 74, 78 y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones las facultades de Dictaminar respecto de la creación, modificación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas públicas de participación municipal que correspondan a su sector.

Acorde con esto, motivamos el proyecto de **ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS"**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Página 2 de 5



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



PRIMERO. Con fundamento en el artículo 115 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Ayuntamiento podrá acordar la fusión o disolución de dichas entidades, cuando no cumplan con sus fines u objeto social o cuando su funcionamiento resulte inconveniente para la economía del Municipio o el interés público.

SEGUNDO. El artículo 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, establece que es atribución de las comisiones "Dictaminar respecto de la creación, modificación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos públicos y empresas públicas de participación municipal que correspondan a su sector".

TERCERO. En este sentido, el "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas", resulta financieramente inoperante e insostenible, puesto que su operación y funcionamiento depende 100% de los subsidios por parte de la administración municipal directa; de tal manera que en el ejercicio fiscal de 2019, el total de los ingresos presupuestales ascendieron a la cantidad de \$9,126,248.00, de los cuales \$7,411,368.00 representó el subsidio del H. Ayuntamiento, significando un 81.21% del mismo, y para el 2024, este subsidio representó ya el 96.55% que asciende a más de \$17,000,000.00 de pesos, de lo que se advierte que es mínimo el ingreso propio, tal como a continuación se ilustra:

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS"											
CONCEPTO	CLASIFICACIÓN	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
INGRESOS PRESUPUESTALES	1000	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00
GASTOS PRESUPUESTALES	2000	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00	9,126,248.00

CUARTO. Resulta importante mencionar, que existen siete observaciones del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, (ISAF), correspondientes al ejercicio fiscal 2023, a cargo del "Instituto Municipal de Cultura y Arte", mismas que a la fecha no han sido atendidas por la paramunicipal; también, existen veinte observaciones por parte de dicho ente fiscalizador correspondientes a los ejercicios 2021, y 2022, de las cuales, únicamente han sido solventadas tres de ellas, por lo que de extinguirse la paramunicipal en mención, estas serían atendidas con la finalidad de ser solventadas por parte del órgano liquidador, asimismo, es necesario destacar la importancia de atender y dar seguimiento a las observaciones de cualquier ente fiscalizador para evitar cualquier presunta responsabilidad administrativa.

Página 3 de 5



QUINTO. Por lo anterior, y con la finalidad de beneficiar la economía del Municipio, sin dejar de cumplir con el objetivo que cumplía el Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, se creará un subprograma presupuestario, adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, que se realizará por una unidad administrativa con nivel de coordinación que se creará para tal efecto.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73 y 115 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y artículos 78 y 80 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, los suscritos Regidores Integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a consideración de este pleno del Cuerpo Edilicio, el siguiente:

DICTAMEN:

ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS", mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

ÚNICO. Se dictamina que la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas", al ser financieramente inoperante e insostenible, resulta inconveniente para la economía del municipio, por lo que de conformidad con el artículo 115, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se recomienda su extinción, en consecuencia:

Una vez aprobado el presente dictamen por el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que contiene el **ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS"**, de conformidad con el artículo 108, último párrafo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que a la brevedad posible lo haga del conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno, de la citada paramunicipal, y realice la

Página 4 de 5



Handwritten signature



Handwritten signature



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



Handwritten signature

publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para los efectos legales correspondientes.

Asimismo, se deberá llevar a cabo por conducto de las autoridades correspondientes, las gestiones y acciones administrativas, legales y presupuestales que deriven del referido Acuerdo de Extinción. Remítase el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue al orden del día de la sesión de cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen el Acuerdo de Extinción y Bases de Liquidación de la Entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas").

Así lo acordaron los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, a los 11 días del mes de septiembre de 2024.

ATENTAMENTE

REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

C. ADRIAN ARMENDARIZ
URBALEJO
Presidente

C. JESUS MANUEL OLMEDO
SAMANIEGO
Secretario

C. GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ
Vocal

C. OSCAR BARRAGÁN
VALDÉZ
Vocal

C. CLAUDIA DINORHA ALCÁRAZ
SÁNCHEZ
Vocal

Página 5 de 5



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS.

Derivado de la realización de un análisis de la información financiera y presupuestal de las cuentas públicas de los últimos ejercicios, se denotó que el organismo denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte, no cuenta con la capacidad financiera para seguir operando de manera normal, la falta de ingreso y la muy baja recaudación han hecho que este organismo esté solicitando de manera mensual al H. Ayuntamiento, un subsidio para continuar con la operación de los programas de gobierno de fomento a la cultura y el arte en el municipio. Por lo que, con la centralización de las funciones y atribuciones que actualmente desarrolla este organismo, el Ayuntamiento de Guaymas, tendrá la facultad de invertir y operar directamente estos programas, para el mejoramiento de la prestación de los servicios prestados a la comunidad. Por lo que expone al Pleno de este Cabildo Municipal el siguiente Acuerdo:

ACUERDO:

PRIMERO. Se extingue el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte, al cual conservará su personalidad jurídica, exclusivamente, para efectos del proceso de liquidación.

SEGUNDO. La liquidación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte, deberá observar las formalidades siguientes:

- El proceso de liquidación del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte, estará a cargo del servidor público que ocupe la Dirección Jurídica de Presidencia Municipal, para lo cual dicho servidor público como liquidador designado, tendrá las más amplias facultades para actos de administración, dominio, pleitos y cobranzas, incluyendo todas aquellas facultades en cualquier materia que requieran poder o cláusula especial en términos de las disposiciones aplicables; facultades para representar al organismo en extinción ante las autoridades del trabajo; suscribir u otorgar títulos de crédito, articular y absolver posiciones, presentar denuncias o querrelas penales, otorgar poder



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUESTA PÚBLICA
SONORA GUAYMAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



o delegar facultades y realizar cualquier acción que coadyuve a un expedito y eficiente proceso de liquidación, estableciendo las bases para llevarla a cabo de una manera eficaz, eficiente, transparente y con la adecuada protección del interés público.

- b. Para solventar los asuntos que se deriven del proceso de extinción y liquidación definitiva del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, además de lo dispuesto por el inciso anterior, el liquidador tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- I. Llevar a cabo con la participación que corresponda de la Tesorería Municipal y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el acta de entrega-recepción de los bienes y recursos del Instituto Municipal de Cultura y Arte;
- II. Someter a la revisión del Auditor Independiente designado por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los estados financieros del proceso de liquidación;
- III. Atender en coordinación con Sindicatura Municipal, lo relativo a los procesos judiciales y administrativos que se encuentren en curso, así como la continuidad de los asuntos laborales actualmente en trámite hasta su resolución;
- IV. Informar a la Presidencia Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando éstas lo requieran, sobre el avance y estado que guarda el proceso de extinción y liquidación definitiva del organismo Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas; y
- V. Las demás inherentes a sus atribuciones que le señalen las leyes aplicables.

- c. El liquidador en conjunto con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, vigilarán que el proceso de liquidación derivado de la extinción del organismo denominado "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas", se apege a las presentes bases, a los principios y directrices que rigen en el servicio público establecidos en el artículo 7, de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como la adecuada protección del interés público.

- d. El liquidador, y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, ejercerán las atribuciones que en el ámbito de sus competencias establece la Ley de

2



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUESTA PÚBLICA
SONORA GUAYMAS
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA



Gobierno y Administración Municipal, y al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, y demás ordenamientos legales.

- e. Los derechos laborales de los trabajadores adscritos al organismo, serán respetados de conformidad con la legislación laboral aplicable (Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, Ley número 40); correspondiendo a la Oficialía Mayor en coadyuvancia con el liquidador, llevar a cabo los procedimientos respectivos.

- f. El Municipio de Guaymas, garantizará en su caso, el pago de las jubilaciones otorgadas a los trabajadores del organismo, para lo cual, el liquidador deberá realizar las acciones conducentes para que se dé cumplimiento a las obligaciones adquiridas con los trabajadores jubilados, con cargo a los recursos que se establezcan para tal fin en el presupuesto de egresos del municipio de Guaymas.

- g. Los recursos materiales, humanos y el numerario necesarios para terminar los programas que se encuentren iniciados y por concluir y, que actualmente están asignados al Organismo, serán transferidos al Municipio de Guaymas; y,

- h. Los remanentes que resulten a la conclusión del proceso de desincorporación serán reincorporados al patrimonio del Municipio de Guaymas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El liquidador del Organismo, a más tardar el 31 de diciembre de 2024, deberá de liquidar dicho organismo y cerrar sus estados financieros, salvo que exista impedimento legal o financiero para hacerlo, previa revisión del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y del Tesorero, previendo a cabalidad, los gastos que se erogarán con el proceso de liquidación.

SEGUNDO. Las adecuaciones presupuestarias que deban realizarse como consecuencia del proceso de extinción y liquidación definitiva del organismo, incluirán las transferencias de recursos humanos y de los activos patrimoniales.

3

10



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



como bienes muebles e inmuebles, numerario, mobiliario, vehículos, instrumentos, aparatos, sistemas, maquinaria, archivos y, en general el equipo que el Organismo Descentralizado, haya utilizado para el despacho de los asuntos a su cargo, bajo la supervisión de la Tesorería Municipal y del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TERCERO. Los asuntos en materia civil, penal, mercantil, laboral, administrativa o de cualquier otra índole, que se encuentren en trámite a la fecha de la entrada en vigor del presente Acuerdo, seguirán sustentándose en coordinación entre el liquidador y Sindicatura Municipal.

CUARTO. En caso de presentarse cualquier situación no prevista en el presente Acuerdo, que impacte en el desarrollo del proceso de liquidación, el liquidador deberá informar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y al Tesorero Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias adopten las medidas conducentes.

QUINTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento, para que a la brevedad posible haga del conocimiento de los miembros de la Junta de Gobierno del organismo que se extingue, el contenido de este Acuerdo; así como para que realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para los efectos legales a los que haya lugar.

SEXTO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Atentamente,
COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

C. ADRIAN ARMENDARIZ URBALEJO.

4



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



Regidor Presidente

C. JESUS MANUEL OLMEDO
SAMANIEGO
Regidor Secretario

C. GUADALUPE SOTO SANCHEZ
Regidor Vocal

C. OSCAR BARRAGAN VALDEZ
Regidor Vocal

C. CLAUDIA DINORAH ALCARAZ SANCHEZ
Regidor Vocal

H. AYUNTAMIENTO
CABILDO

RECIBIDO
SET. 2024
10-12

DEPENDENCIA: ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN
GOVERNAMENTAL.
SECCIÓN: DESPACHO DEL TITULAR.
OFICIO NO.: OCEG204/2024.
ASUNTO: EL QUE SE INDICA.

GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

C. ADRIAN ARMENDARIZ URBALEJO,
REGIDOR PROPIETARIO
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA,
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.
P R E S E N T E.

Por este conducto y derivado de la reunión sostenida el día 07 de agosto del año en curso, con diversos miembros de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Encargado de la Dirección de Asuntos de Gobierno y el Director Jurídico de Presidencia, reunión en la que se comentó el tema relacionado con la operación del mencionado Instituto y se recomendó la extinción del mismo, y una vez tratado el tema con la C. Presidenta Municipal, me permito remitir para el análisis y emisión del dictamen correspondiente, de esa Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, el Acuerdo de Extinción y Bases de liquidación de la paramunicipal referida. Se adjunta minuta de reunión de fecha 07 de agosto de 2024. Lo anterior para los efectos conducentes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda, aclaración o ampliación de información al respecto.

ATENTAMENTE

LIC. GISEL ROBLES QUIROZ
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GOVERNAMENTAL.

C.E. F. ARCHIVO
09/09/2024

SOMOS GUAYMAS
2001-2024

CORRALGÜERA | Avenida Sordán No. 450 entre Calles 20 y 25 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 83600

www.guaymas.gob.mx

MINUTA DE REUNIÓN

En la ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las 9:30 horas del día 07 de agosto de 2024, nos encontramos reunidos en las oficinas de Tesorería Municipal, los CC. Guadalupe Soto Sánchez, Mariana Gutiérrez Boide, María de la Luz Arroyo Pacheco, María Elma Armenta Madueño, Adrián Armendariz Urbalejo, integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, Lic. Gisel Robles Quiroz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; Lic. Herman Aarón García Luna, Secretario del Ayuntamiento; Lic. José Javier Peralta Moreno, Encargado de la Dirección de Asuntos de Gobierno; Lic. Roberto Cedano Castro; y el Dr. Daniel Seferino Apodaca Lamiaga, Tesorero Municipal; a petición de los miembros de la referida Junta de Gobierno, con la finalidad de tratar tema relacionado con la operación del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, y quienes solicitan someter a consideración la extinción de dicho Instituto, en virtud de que han visto la inviabilidad de que continúe su operación como Organismo Público Descentralizado, ya que consideran que resulta muy costoso para el Ayuntamiento pues en su mayoría casi en un 100% es subsidio de éste para su operación; de tal manera que en el ejercicio fiscal del 2010 al total de ingresos presupuestados ascendieron a la cantidad de \$9,126,248.00, de los cuales \$7,411,358.00 representó el subsidio del H. Ayuntamiento, significando un 81.21% del mismo y para el 2024 este subsidio representa ya el 90.55% que asciende a más de \$17,000,000.00 de pesos, de lo que se advierte que es mínimo el ingreso propio. Por lo que sugieren su extinción y que su objetivo se cumpla a través de la Dependencia que resulte competente del Ayuntamiento, resaltando la importancia de garantizar el acceso a la ciudadanía guaymense al arte y la cultura mediante las acciones que resultan necesarias realizar.

Acto seguido comenta la C. Centralera Municipal, que coincide con la recomendación, y que atendiendo a las facultades otorgadas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el artículo 126 fracción XI del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

de Guaymas, consistente en fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales, se puede encuadrar el cumplimiento de su función en dicha Dependencia. Aunado a lo anterior, señala la Contralora que resulta importante mencionar que existen 7 observaciones correspondientes al ejercicio fiscal 2023 determinadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora (ISAF), a cargo del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, mismas que no fueron atendidas en tiempo y forma legal, y de la misma manera existen 20 observaciones de los ejercicios 2021 y 2022, de las cuales únicamente se atendieron 3 de ellas, por lo que al extinguirse el Organismo en cuestión se estaría en posibilidad de darle seguimiento directamente por parte del Ayuntamiento; siendo necesario precisar la importancia de atender la Auditorías y dar seguimiento a las observaciones de cualquier Ente Fiscalizador para evitar una presunta responsabilidad administrativa.

Por otra parte, el Tesorero Municipal, manifiesta que estima viable la propuesta, señalando que el Ayuntamiento podría ahorrar recursos sin dejar de cumplir con el objetivo, mediante la creación de un subprograma presupuestario el cual pudiera denominarse "Fomento a la Cultura y las Artes", mismo que pudiera operarse a través de la creación de una Coordinación o Dirección dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.

Por lo anterior, la C. Lic. Gisela Robles Quiroz, se compromete a tratar el asunto con la Presidenta Municipal y de no haber inconveniente, que se envíe la propuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea turnado a la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por terminada la presente reunión siendo las 11:30 horas del día 07 de agosto del año 2024, firmando el Acta para constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

C. GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ

C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO

C. ELMA ARMENTA MADUERO

C. ADRIÁN ARMENDARIZ URBALEJO

C. LUZ ARROYO PACHECO

LIC. GISEL ROBLES QUIROZ

HERMÁN AARÓN GARCÍA LUNA

DR. DANIEL BEFERINO APODAC A. L.

LIC. JOSÉ JAVIER PERALTA MORENO

LIC. ROBERTO CEDANO CASTRO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA MINUTA DE REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA 07 DE AGOSTO DE 2024 EN LAS OFICINAS DE TESORERÍA MUNICIPAL PARA EL TEMA RELACIONADO CON LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS.



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024

C. GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ

C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO

C. ELMA ARMENTA MADUEÑO

C. ADRIÁN ARMENDARIZ URBALEJO

C. LUZ ARROYO PACHECO

LIC. GISEL ROBLES QUIROZ

HERMÁN AARÓN GARCÍA LUNA

DR. DANIEL SEFERINO APODACA L.

LIC. JOSÉ JAVIER PERALTA MORENO

LIC. ROBERTO CEDANO CASTRO

ESTA HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA MINUTA DE REUNIÓN CELEBRADA EL DÍA 27 DE AGOSTO DE 2024, EN LAS OFICINAS DE TESORERÍA MUNICIPAL, PARA EL TEMA RELACIONADO CON LA EXTINCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS.

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas."; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimitad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo de extinción y bases de liquidación de la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas."; en los términos siguientes: -----

--- **ÚNICO.** Se dictamina que la entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas", al ser financieramente inoperante e insostenible, resulta inconveniente para la economía del municipio, por lo que de conformidad con el artículo 115, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se autoriza su extinción y en consecuencia se aprueba el **ACUERDO DE EXTINCIÓN Y BASES DE LIQUIDACIÓN DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL DENOMINADA "INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE GUAYMAS"**, de conformidad con el artículo 108, último párrafo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, por lo que se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que a la brevedad posible lo haga del conocimiento de los miembros de la Junta de



F. J. J. J.



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

[Firma]

Gobierno, de la citada paramunicipal, y realice la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para los efectos legales correspondientes. -----

Asimismo, se deberá llevar a cabo por conducto de las autoridades correspondientes, las gestiones y acciones administrativas, legales y presupuestales que deriven del referido Acuerdo de Extinción y Bases de Liquidación de la Entidad paramunicipal denominada "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas". -----

- - - En cumplimiento del **Punto Cinco del Orden del Día** asunto referente a someter a consideración y aprobación del ayuntamiento Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo que crea el subprograma presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. -----

- - - Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgó el uso de la voz al C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO, quien en uso de la misma comento: *"De nueva cuenta los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, sometemos a la consideración de este cuerpo edilicio el acuerdo que crea el programa presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, por lo cual una vez circulado con anterioridad dicho dictamen solicitamos la dispensa de la lectura y en su caso la aprobación."* -----

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo que crea el subprograma presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo que crea el subprograma presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

Reg.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

[Firma]



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SONORA GUAYMAS

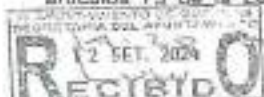


**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA,
PRESENTE.**

En la Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 12:00 horas, del día 11 de septiembre de 2024, reunidos en oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Sordán No. 150 sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, administración municipal 2021-2024; procedimos a dictaminar lo conducente en atención al expediente que nos fue turnado por el C.P. Daniel Saferino Apodaca Laminaga, Tesorero Municipal, mediante oficio TM/0991/2024, del 4 de septiembre de 2024, relativo al proyecto de **ACUERDO QUE CREA EL SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO DENOMINADO "FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES", Y LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, como consecuencia de la extinción del organismo descentralizado denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, para lo cual, esta Comisión, en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 67, 68, fracciones II, III, y V, 69 fracción I, 73, y 78, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63, 64, 70, 74, 78 y 80, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, resolvimos emitir el presente dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos que se plasman a continuación:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. 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 70 y 74 del



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SONORA GUAYMAS



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

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

TERCERO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 70, 74, 78 y 80 fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, 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 las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos presupuestales.

Acorda con esto, motivamos el dictamen de **ACUERDO QUE CREA EL SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO DENOMINADO "FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES", Y LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 73, y 115, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 78, y 80, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, el H. Ayuntamiento, en pleno ejercicio de sus atribuciones, tuvo a bien acordar la extinción del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, por resultar financieramente inoperante e insostenible, puesto que los subsidios por parte de la Administración Municipal Directa son insuficientes.



COMISIÓN DE EDUCACIÓN, PATRIMONIO Y CULTURA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



SEGUNDO. Que atendiendo a las facultades y atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento, en el artículo 126, fracción XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, consistente en fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales, se estima viable la creación dentro de dicha Dependencia, la unidad administrativa denominada Coordinación de Cultura y Arte, misma que absorberá las principales funciones y atribuciones a cargo de la entidad paramunicipal extinta, denominada Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas.

TERCERO. Se aprueba la creación de la unidad administrativa denominada Coordinación de Cultura y Arte, que estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, con el objetivo de promover la cultura y las artes entre la ciudadanía del municipio de Guaymas, apoyando la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; mediante la operación de espacios y programas culturales para uso y disfrute de los ciudadanos; la cual estará adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, y contará con las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad de Guaymas, con énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- II. Apoyar y promover la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.).
- III. Fomentar la preservación y difusión de las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales indígenas del Municipio, del Estado y del País.
- IV. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas de la cultura y las artes, con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados.
- V. Organizar festivales, eventos y muestras culturales a nivel municipal y regional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones artísticas.
- VI. Promover la educación, capacitación, profesionalización y especialización artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a diferentes niveles de



COMISIÓN DE EDUCACIÓN, PATRIMONIO Y CULTURA PÚBLICA

SOMOS GUAYMAS



los artes, en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura "Edmundo Valcárcel", Red Municipal de Bibliotecas de Guaymas y Edificio Marcos Russell.

- VII. Promover la apertura de Centros Culturales Comunitarios y otros espacios culturales en la ciudad.
- VIII. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible del Municipio.
- IX. Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.
- X. Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades.
- XI. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Guaymas, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.
- XII. Apoyar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, promoviendo la publicación de libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.
- XIII. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.
- XIV. Administrar y vigilar el correcto uso de las bibliotecas públicas municipales; y
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CUARTO. Que para ser posible que la Secretaría del Ayuntamiento, absorba las principales funciones y atribuciones que hasta el día de hoy estuvieron a cargo de la entidad paramunicipal denominada Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, es necesario crear el subprograma presupuestario denominado fomento



SOMOS GUAYMAS

2021-2024



COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



a la cultura y las artes, dentro de los programas de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo cual sometamos a consideración de este pleno del cuerpo edilicio el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Esta Comisión dictaminadora aprueba la creación del **SUBPROGRAMA PRESUPUESTARIO DENOMINADO "FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES", Y LA COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.**

SEGUNDO. Remítase el presente dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento del H. Ayuntamiento de Guaymas, a fin de que se agregue al orden del día de la Sesión de Cabildo más próxima para que sea sometida a consideración del pleno.

TERCERO. Una vez aprobado por el H. Ayuntamiento, notifíquese al Tesorero Municipal el presente dictamen, para su conocimiento y efectos legales y programáticos y presupuestales correspondientes.

CUARTO. Aprobado por el H. Ayuntamiento, se faculta a la Tesorería Municipal, para que suscriba la documentación inherente al cumplimiento del presente dictamen.

QUINTO. Aprobado por el H. Ayuntamiento, se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, y a la Comisión de Administración, realizar las gestiones necesarias para la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Aquí lo acordaron los CC. integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, a los 11 días del mes de septiembre de 2024.

ATENTAMENTE

REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

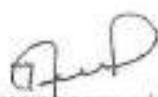


C. ADRIAN ARMENDARIZ URBALEJO
PRESIDENTE

COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA
SOMOS GUAYMAS



C. JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO
SECRETARIO



C. GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ
VOCAL



C. OSCAR BARRAGÁN VALDEZ
VOCAL

Claudia Alcaraz
C. CLAUDIA DINORHA ALCARAZ
VOCAL

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo que crea el subprograma presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: ---
--- **ACUERDO 8.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, relativo al acuerdo que crea el subprograma presupuestario denominado "Fomento a la



Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; en los términos siguientes: -----

- - - **PRIMERO.-** Se aprueba la creación del subprograma presupuestario denominado "Fomento a la Cultura y las Artes" y la Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento. -----

- - - **SEGUNDO.-** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que notifique al Tesorero Municipal el dictamen antes aprobado para su conocimiento y efectos legales, programáticos y presupuestales correspondientes. -----

- - - **TERCERO.-** Se faculta a la Tesorería Municipal para que suscriba la documentación inherente al cumplimiento del dictamen antes aprobado. -----

- - - **CUARTO.-** Se solicita a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Comisión de Administración, realizar las gestiones necesarias para la actualización del manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Seis del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Administración, relativo al proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. -----

- - - Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgó el uso de la voz a la C. Regidora PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ, quien en uso de la misma manifestó: *"Se somete a consideración de este Ayuntamiento dictamen de la Comisión de Administración, dictamen mediante el cual se propone la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, ello con el motivo de la extinción de la paramunicipal Instituto Municipal de Cultura y Arte y con motivo de la creación de la unidad administrativa, denominada Coordinación de Cultura y Arte, que estará subordinada y adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, adjuntándose al dictamen el proyecto de Manual de Organización que contiene dicha actualización, lo que permitirá sumar a dicha coordinación su marco normativo y de actualización, solicitando la dispensa de la lectura del dictamen y en su caso su aprobación, por este cuerpo colegiado."* -----

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración, relativo al proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración, relativo al proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. - - -



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SONORA GUAYMAS
EXCELENTÍSSIMO AYUNTAMIENTO



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA,
PRESENTE.

En la Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 11:00 horas, del día 11 de septiembre de 2024, reunidos en oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Sordán No. 150 sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, administración municipal 2021-2024; procedamos a dictaminar lo conducente en atención al expediente que nos fue turnado por la Lio. Gisela Robles Quiroz, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, mediante oficio OCEG205/2024, del 4 de septiembre de 2024, relativo al proyecto de "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", para lo cual, esta Comisión, en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 67, 68, fracciones II, III, y V, 69 fracción I, 73, y 78, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63, 64, 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, resolvemos emitir el presente dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos que se plasman a continuación:

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

1



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SONORA GUAYMAS
EXCELENTÍSSIMO AYUNTAMIENTO



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 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas.

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 a la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias directas del ayuntamiento.

Acorde con esto, motivamos el proyecto de "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. 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



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOMOS GUAYMAS



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.

SEGUNDO. En sesión número 52 de carácter ordinaria de fecha 28 de noviembre del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Manual de Organización, de la Secretaría del Ayuntamiento.

TERCERO. La revisión y actualización de los Manuales de Organización, es un objetivo constante en la Administración Pública, para otorgar uniformidad, mantener su vigencia o hacer las modificaciones necesarias para contar con instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, lo cual contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la oportuna y adecuada atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

CUARTO. Derivado de la extinción del Organismo Público Descentralizado denominado "Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas", resultó necesaria la creación de la unidad administrativa denominada Coordinación de Cultura y Arte, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, con base en las facultades y atribuciones conferidas a esta Dependencia, en el artículo 125, fracción XI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, consistente en fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales, misma que absorberá las principales funciones y atribuciones que tenía la extinta entidad paramunicipal denominada Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas; es por ello que se requiere la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de incorporar las funciones y marco de actuación a que estará sujeta dicha Coordinación.

QUINTO. También, resulta necesario actualizar el Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de suprimir la unidad administrativa denominada "Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor" (PROFECO), ello, ante la falta de un instrumento legal vigente entre dicha dependencia y el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que permita operar

3



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SOMOS GUAYMAS



legalmente una oficina municipal de enlace en este municipio, tomando en cuenta que el último convenio de colaboración entre ambas dependencias dejó de tener vigencia en el año de 2012, de tal manera que de continuar con la operación de la oficina municipal de enlace de PROFECO, se incurriría en una posible usurpación de actividades que solo competen a la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO). Con lo anterior se ahorrará presupuesto, y se evitarán posibles irregularidades.

SEXTO. En suma, con la actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, se logra efficientar dicha área administrativa, e identifica el nivel de responsabilidades que asumirán las y los servidores públicos de la Coordinación de Cultura y Arte. De la misma manera, resulta ser una guía y orientación para quienes desean conocer las atribuciones, funciones y objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento.

DICTAMEN:

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, somete a votación el proyecto de "ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO", mismo que se aprueba, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

PRIMERO. Remítase el presente dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue al orden del día de la sesión de cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno para su aprobación. (Se anexa el presente dictamen, el proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento).

SEGUNDO. Se aprueba el proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; y se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las dependencias y entidades municipales, y para que se publique en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SONORA GUAYMAS



TERCERO. Asimismo, se dictamina llevarse a cabo por conducto de las autoridades correspondientes, las gestiones y acciones administrativas y presupuestales que deriven de la presente actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

Así lo acordaron los Integrantes de la Comisión de Administración a los 11 días del mes de septiembre de 2024.

ATENTAMENTE

REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. MARIANA GUTIÉRREZ BOSO
PRESIDENTA

C. FAULETTE AIXA GARCÍA RAMÍREZ
SECRETARIA

C. MARIA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
VOCAL

C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ SARAJAS
VOCAL

JESÚS IVAN ACEDO SAUCEDA
VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



SEPTIEMBRE 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo No. XX, del
H. Ayuntamiento de Guaymas, celebrada el 19 de
septiembre del 2024.



Septiembre 2024

Página 2 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró	Presentó	Revisó
C. Claudia Elizabeth Cereña Área de Asesoría Administrativa	C. Herman Aaron García Luna Secretario Del Ayuntamiento	Lic. Geisel Robles Quiroz Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental *Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 88 fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 126 fracción II del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Órgano del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según aprobado en fecha...



Septiembre 2024

Página 3 de 47





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN	6
II	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
III	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	11
IV	ATRIBUCIONES	9
V	ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VI	ORGANIGRAMAS	21
VII	OBJETIVOS Y FUNCIONES	22
	Secretaría del Ayuntamiento	22
	Dirección de Asuntos de Gobierno	25
	Junta Municipal de Reclutamiento	27
	Coordinación de Vendedores Ambulantes	28
	Coordinación de Juzgado Calificador	29
	Juzgado Local	32
	Oficina Municipal de enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores	36
	Dirección de Acción Cívica	37
	Auditorio Cívico Fray Ivo Teneck	39
	Dirección del Deporte	41
	Coordinación de Archivo Municipal	43
	Coordinación de Asuntos Indígenas	45
	Coordinación de Comisarias - Delegación	47

Septiembre 2024

Página 4 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Coordinación de Bomberos	48
	Coordinación Municipal de Protección Civil	50
	Coordinación de Cultura y Artes	51
VIII	BIBLIOGRAFÍA	53

Septiembre 2024

Página 5 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización fue elaborado en cumplimiento a lo que establecen los artículos 98, fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 123 y 124 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.

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

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

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

Septiembre 2024

Página 6 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 7 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría del Ayuntamiento en nuestro país está unida al devenir histórico del Municipio, que se inicia el 22 de abril de 1519, al constituirse por Hernán Cortés el Ayuntamiento de la Villa Rica de la Vera Cruz.

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

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

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

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

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

Septiembre 2024

Página 8 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

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

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

Con fecha 15 de abril de 2021, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 30, el acuerdo número 9, mediante el cual se aprueba la creación del subprograma presupuestario denominado "Asuntos Indigenistas" y en consecuencia la extinción del organismo descentralizado "Instituto Municipal Indigenista". Derivado de lo anterior, se solicita a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal reformar el artículo 140 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, a fin de adicionar las atribuciones propias del subprograma Asuntos Indigenistas a Secretaría del Ayuntamiento.

En sesión ordinaria número 73 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, celebrada el 29 de agosto de 2023, se aprobó el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas,

Septiembre 2024

Página 9 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



el cual fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha jueves 14 de septiembre de 2023; en el cual en su artículo 119 contempla a la Secretaría, como parte de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y en su artículo 129 se especifican sus atribuciones.

En virtud de la reforma anterior, en sesión número 82 de carácter ordinaria de fecha 28 de noviembre del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar los respectivos Manuales de Organización.

Derivado de la revisión al Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, y atendiendo a los antecedentes de la operatividad de dicha Secretaría, se consideró eliminar de su estructura la unidad administrativa denominada Oficina Municipal de Enlace de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), ello como parte de la unificación de criterios a nivel nacional, debido a circunstancias que se han presentado en perjuicio de la sociedad, tal como la usurpación de actividades que realizan particulares en nombre de supuestos servidores públicos de los municipios que llevan a cabo atribuciones de la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).

Con fecha XX de septiembre de 2024, en sesión extraordinaria No. x del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, mediante acuerdo número x, se aprueba la creación de la unidad administrativa denominada "Coordinación de Cultura y Arte".

Septiembre 2024

Página 10 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.
- Ley General de Población.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos del Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora.
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Guarda, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.
- Ley de Transporte para el Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley General de Archivos.
- Ley del Servicio Militar Nacional.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Guaymas.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Guaymas.
- Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Guaymas, Sonora, 2021-2024.

Septiembre 2024

Página 11 de 47



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. ATRIBUCIONES.

De la Secretaría del Ayuntamiento

Ley de Gobierno y Administración Municipal

ARTÍCULO 89.- Son obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Citar a las sesiones del Ayuntamiento, en los términos establecidos por los artículos 51 y 52 de la presente Ley;
- II. Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.
- III. Proporcionar la información que sea necesaria para el desahogo de la sesión correspondiente, en los términos establecidos por el artículo 52 de la presente Ley;
- IV. Atender la audiencia del presidente Municipal, previo su acuerdo;
- V. Cumplir y difundir las leyes, decretos, reglamentos, publicaciones oficiales del Gobierno del Estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- VI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo, de los acuerdos asentados en los libros de actas, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no perjudique el interés público, de conformidad con lo que establece el artículo 59 de esta Ley;
- VII. Refrendar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de la Presidencia, los que sin este requisito carecerán de validez;

Septiembre 2024

Página 12 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- VIII. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interior, así como los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y no estén encomendados a otra dependencia;
- IX. Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio y la correspondencia oficial;
- X. Entregar al término de su gestión, los libros y documentos que integrarán el Archivo General del Municipio en acta circunstanciada, en los términos de la entrega recepción previstos en esta Ley;
- XI. Expedir las constancias de residencia que soliciten los habitantes del Municipio;
- XII. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que se establezcan en esta u otras leyes, reglamentos, bandos de policía y disposiciones de observancia general.

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

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

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

Septiembre 2024

Página 13 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

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

Septiembre 2024

Página 14 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

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

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

Septiembre 2024

Página 15 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal;
- II. Coordinar la celebración de las sesiones de Ayuntamiento y dar seguimiento administrativo a los acuerdos tomados por el Gobierno Municipal en estas sesiones;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y que ordene el Ayuntamiento;
- IV. Organizar, coordinar y controlar el Archivo General del Municipio, en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;
- V. Coordinar, de acuerdo con las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarias y Delegaciones del Municipio;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- VII. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- VIII. Llevar el libro de registro de los extranjeros residentes en el Municipio, en los términos que la Ley le señala al Ayuntamiento, y remitir mensualmente al Registro Nacional de Extranjeros una relación completa de los movimientos ocurridos en el mes;

Septiembre 2024

Página 16 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- IX. Vigilar que las actividades de los particulares se desarrollen dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral públicas;
- X. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XI. Fomentar, promover, coordinar y organizar las actividades artísticas y culturales en el Municipio;
- XII. Ejercer la obligación que le señala al Presidente Municipal la fracción XIV del artículo 85 de la Ley;
- XIII. Fomentar, promover, coordinar y organizar, en el ámbito de su competencia, el culto a los símbolos patrios y, en general, las actividades cívicas;
- XIV. Formular y proponer el Programa Municipal de Cultura Física y Deporte, así como promover, coordinar y organizar el desarrollo de las actividades deportivas en el Municipio, con base en el mismo una vez aprobado por el Ayuntamiento;
- XV. Coordinar el desarrollo de las actividades de Protección Civil del Municipio;
- XVI. Autorizar, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, la operación de comercios, el desempeño de oficios y el desarrollo de espectáculos en la vía pública, así como vigilar su operación y aplicar sanciones por violaciones a los reglamentos correspondientes;
- XVII. Dar trámite a las solicitudes que presenten los particulares para la obtención de anuencias municipales para la venta de bebidas alcohólicas;
- XVIII. Dar trámite a las solicitudes que se presentan para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones municipales para establecimientos donde operen máquinas electrónicas de juegos con sorteo de número y apuestas, debiendo ser aprobados por el Ayuntamiento dichas licencias, permisos o autorizaciones;

Septiembre 2024

Página 17 de 47



[Firma]



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma]

- XIX. Coordinar y vigilar las actividades de los Jueces Calificadores;
- XX. Auxiliar a las autoridades competentes en la vigilancia del cumplimiento de la Legislación Estatal de Transporte, en el ámbito municipal;
- XXI. Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en el subprograma de asuntos indígenas en el desarrollo de las actividades y auxiliar en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con los siguientes objetivos:
- a) Contribuir y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante autoridades federales y estatales.
 - b) Asesorar y apoyar en la materia indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten;
 - c) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de estos, en definición, formulación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas;
 - d) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas;
 - e) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas;
 - f) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas;

[Firma]

Septiembre 2024

Página 18 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- g) Coadyuvar y, en su caso, asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada;
 - h) Apoyar los procesos de reconstrucción de los pueblos indígenas;
 - i) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - j) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan al desarrollo integral de los pueblos indígenas;
 - k) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas;
 - l) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional;
- XXII. Intervenir en la formulación de reglamentos tendientes a normar las funciones del Ayuntamiento y la vida comunitaria;
- XXIII. Coordinar, en auxilio del ejercicio de la facultad que otorga al Presidente Municipal el artículo 117 de la Ley, las actividades de las entidades paramunicipales que correspondan a su sector, así como formar parte de los órganos directivos de las entidades que le señale el Ayuntamiento; y
- XXIV. Las demás que le señalen la Ley y otras, el Bando de Policía y Gobierno y disposiciones de observancia general.

[Firma]

[Firma]

Septiembre 2024

Página 19 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

[Firmas]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Secretaría del Ayuntamiento.
 - 1.1. Dirección de Asuntos de Gobierno.
 - 1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento.
 - 1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes.
 - 1.1.3. Coordinación de juzgado calificador.
 - 1.1.4. Juzgado Local.
 - 1.1.5. Oficina Municipal de Enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).
 - 1.2. Dirección de Acción Cívica.
 - 1.2.1. Auditorio Cívico Fray Ivo Teneck.
 - 1.3. Dirección del Deporte.
 - 1.4. Coordinación de Archivo Municipal.
 - 1.5. Coordinación de Asuntos Indígenas.
 - 1.6. Coordinación de Comisarias y Delegación.
 - 1.7. Coordinación de Bomberos.
 - 1.8. Coordinación Municipal de Protección Civil.
 - 1.9. Coordinación de Cultura y Arte.

Septiembre 2024

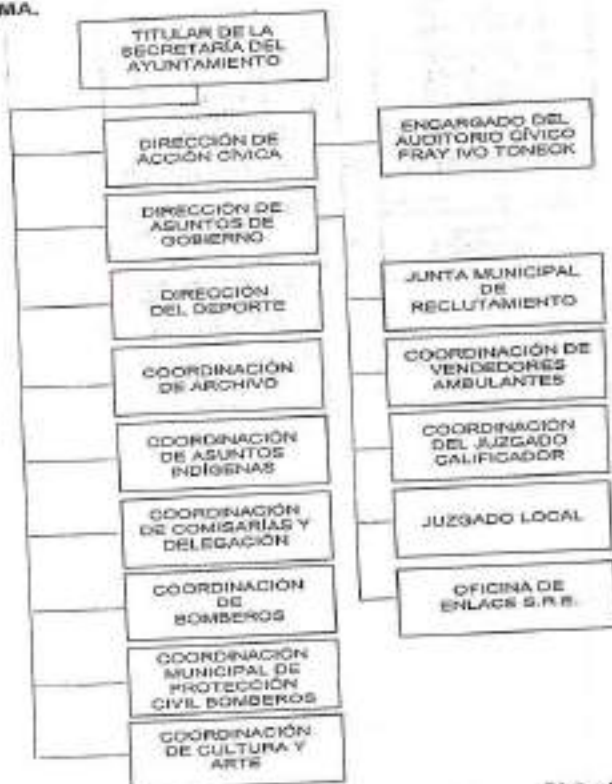
Página 20 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. ORGANIGRAMA.



Septiembre 2024

Página 21 de 47



[Firma]



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma]

VII.- OBJETIVOS Y FUNCIONES.

1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

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

Funciones:

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

[Firma]

Septiembre 2024

Página 22 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Septiembre 2024

Página 23 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021-2024

33

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 24 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.1. DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO.

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

Funciones:

- a) Levantar actas de sesiones de cabildo.
- b) Publicar en el tablero de avisos los acuerdos y resoluciones del mismo.
- c) Expedir certificaciones de documentos y constancias del archivo.
- d) Expedir anuencias para negocios de venta y consumo de alcohol.
- e) Expedir proyectos o reformas de reglamentos del H. Ayuntamiento.
- f) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la Dirección.
- g) Organizar, coordinar y auxiliar el procedimiento y funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- h) Brindar apoyo a la Secretaría de la Defensa Nacional de la IV zona militar en la expedición de cartillas de identidad militar a los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad y remiteos.
- i) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- j) Apoyar en todo lo que se requiera a las demás áreas que integran la dependencia.

Septiembre 2024

Página 25 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



EL FUNDAMENTO DE CLARAS

- k) Coordinar las actividades de inspección y vigilancia en materia de comercio ambulante.
- l) Coordinar el funcionamiento de los Jueces calificadores y médicos legistas.
- m) Supervisar y apoyar el orden público en los casos de jurisdicción y asuntos que le compete según las normas de la materia.
- n) Supervisar y apoyar en el trámite y entrega de pasaportes, en coordinación con la Delegación Sonora de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- o) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. Junta Municipal de Reclutamiento.

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

Funciones:

- a) Empadronar a los ciudadanos del municipio de Guaymas en edad militar.
- b) Llevar a cabo el procedimiento correspondiente para el registro y expedición de Cartillas de identidad al interesado en edad militar, anticipado y remiso, radicado dentro de la jurisdicción de Guaymas, Sonora.
- c) Realizar el sorteo correspondiente, dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones, así como informar sobre las faltas en que incurran por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su reglamento, en el lapso que dure el reclutamiento.

Septiembre 2024

Página 26 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Emitir y concentrar a la Oficina de Reclutamiento de Zona, la documentación obtenida del alistamiento para su aprobación y realización del Sorteo del Servicio Militar Nacional.
- e) Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe en actividades propias del servicio.
- f) Recibir la documentación dirigida a Presidencia Municipal por conducto de la ciudadanía y autoridades competentes, para su atención, gestión y seguimiento.
- g) Informar mensualmente al Secretario del Ayuntamiento, de las funciones y actividades desarrolladas por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- h) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.2. Coordinación de Vendedores Ambulantes.

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

Funciones:

- a) Planear, dirigir, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la coordinación.
- b) Vigilar e inspeccionar a toda persona que se encuentre ejerciendo alguna actividad en la vía pública, como comercio u oficio, a fin de verificar el cumplimiento de las normas en la materia.
- c) Imponer sanciones a quienes infrinjan las disposiciones contenidas en los reglamentos respectivos.

Septiembre 2024

Página 27 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- d) Hacer la expedición de los permisos cuando hayan procedido previo el procedimiento correspondiente.
- e) Integrar y mantener actualizado un padrón de permisionarios que ejerzan alguna actividad en la vía pública.
- f) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- g) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.3. Coordinación del Juzgado Calificador.

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

Funciones:

- a) Programar, controlar y ejecutar los programas y actividades encomendados a la Coordinación.
- b) Supervisar la aplicación de sanciones administrativas por faltas al Bando de Policía y Gobierno, conforme a la normatividad aplicable, en el ámbito de su competencia.
- c) Conocer los recursos de revisión interpuestos por los particulares, con relación a las resoluciones de los Jueces Calificadores.
- d) Recibir los documentos turnados por los Jueces, así como resolver en caso de tener competencia.

Septiembre 2024

Página 26 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- e) Llevar el Registro de Infracciones y proporcionar a los Juzgados los antecedentes para efectos de la individualización de las sanciones.
- f) Expedir constancia sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Calificador.
- g) Ejercer de oficio las funciones conciliatorias cuando de la falta cometida deriven daños y perjuicios que deban reclamarse por la vía civil y, cuando no se obtenga la reparación, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- h) Determinar las medidas de atención y protección de los adolescentes y niños establecidas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
- i) Presentar mensualmente un informe detallado de las actividades llevadas a cabo en la Coordinación.
- j) Autorizar los libros que deben llevar los Jueces y vigilar que las anotaciones se realicen de acuerdo con lo establecido.
- k) Ejercer las funciones que señale el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como otras disposiciones legales.
- l) Coordinar el trabajo de los miembros de la policía preventiva comisionados a la Coordinación de Jueces Calificadores.
- m) Dar vista al Agente del Ministerio Público competente, si al presentar al infractor el Juez calificador considera, que los hechos pueden ser constitutivos de delito, poniendo a disposición al detenido y las pruebas recaudadas, dejando constancia por escrito de esta determinación.
- n) Dar vista a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para el Estado de Sonora, cuando se le presente a un menor de 14 años que hubiese cometido una conducta prevista en el Bando de Policía y Gobierno.

Septiembre 2024

Página 29 de 47



Handwritten initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten signature in blue ink.

- e) Suspender y conmutar sanciones, siempre y cuando el infractor se encuentre en las hipótesis que alude el ordenamiento aplicable.
- f) Expedir citatorios en base a informes policíacos o denuncias a las partes intervinientes para llevar a cabo el procedimiento correspondiente.
- g) Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado a la Coordinación.
- h) Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- i) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.4. Juzgado Local.

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

Funciones:

- a) Dirigir administrativamente las labores del Juzgado Local.
- b) Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados.
- c) Conocer los asuntos civiles y mercantiles en los casos de jurisdicción concurrente, cuya cuantía no exceda de 20 veces el salario mínimo general vigente en la Ciudad de Hermosillo.
- d) Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares, con el fin de avenir a las partes.
- e) Aplicar las sanciones establecidas en el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Guaymas, los reglamentos municipales y otras disposiciones administrativas.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Septiembre 2024

Página 30 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



de carácter municipal, cuya aplicación no corresponda a otra autoridad administrativa.

- f) Conocer de los delitos de orden común, previstos en los artículos 139, 150, 152, 160, 163, 165, 173, 207, 249, párrafo primero, 250, primera parte, y 339 del Código Penal para el Estado de Sonora.
- g) Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien dejar a salvo los derechos del ofendido.
- h) Diligenciar exhortos y requisitorias que dirijan otras autoridades judiciales.
- i) Expedir constancias únicamente sobre hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Local Municipal, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- j) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

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

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

Funciones:

- a) Planear, organizar, dirigir y ejecutar el desarrollo de los programas y actividades encomendados a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- b) Llevar un registro de los trámites y despacho de solicitudes recibidas diariamente.

Handwritten signature in blue ink.

Septiembre 2024

Página 31 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

37

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- c) Reproducir, difundir y proporcionar información sobre los requisitos y trámites necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios; becas que promueva la SRE; actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior; así como la difusión de la política exterior de México.
- d) Revisar y evaluar la documentación que integran los expedientes de los pasaportes ordinarios solicitados.
- e) Distribuir gratuitamente los formatos necesarios para la expedición de pasaportes ordinarios y folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior.
- f) Asesorar y auxiliar al público en el llenado de solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios.
- g) Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la SRE para iniciar el trámite una vez que el usuario acredite el pago de los derechos correspondientes.
- h) Remitir debidamente custodiados a la Delegación Sonora, los expedientes completos para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia.
- i) Entregar a los interesados los pasaportes ordinarios expedidos, y en su caso, los expedientes personales de las solicitudes que no procedan.
- j) Elaborar informe mensual y anual, sobre las actividades a cargo de la Oficina de enlace, dirigido al presidente municipal, con copia al Secretario del Ayuntamiento.
- k) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Septiembre 2024

Página 32 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.2. Dirección de Acción Cívica.

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

Funciones:

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

Septiembre 2024

Página 33 de 47



B



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

1.2.1 Auditorio Cívico Fray Ivo Tóneck.

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

Funciones:

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

Septiembre 2024

Página 34 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 35 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

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

1.3. Dirección del Deporte.

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

Funciones:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas municipales de cultura física y deporte, en base al programa operativo anual autorizado por el Plan Municipal de Desarrollo.
- Integrar y mantener en funcionamiento el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, al que se refiere el primer párrafo del artículo 20 de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.
- Coordinar y apoyar los diferentes proyectos de trabajo que conforman el Programa Municipal del Deporte.
- Llevar a cabo la programación y realización de eventos deportivos y recreativos, así como coordinar la organización de las ligas deportivas afiliadas en el municipio.
- Llevar a cabo periódicamente el inventario y supervisión de las condiciones físicas de las instalaciones deportivas.
- Promover y fomentar la ejecución de programas de construcción, mantenimiento y reparación de instalaciones para la cultura física y el deporte.

Septiembre 2024

Página 36 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

1.4. Coordinación de Archivo Municipal.

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

Funciones:

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

Septiembre 2024

Página 37 de 47



B
H



[Firma]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma]

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

1.5. Coordinación de Asuntos Indígenas.

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

Funciones:

- a) Asesorar y apoyar en materia indígena al municipio de Guaymas y a las organizaciones de los sectores social y privado que lo soliciten.
- b) Establecer las bases para integrar y operar un sistema de información y consulta indígena, que permita la más amplia participación de los pueblos, comunidades, autoridades e instituciones representativas de éstos, en la definición, formulación.

Septiembre 2024

Página 38 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ejecución y evaluación de los programas, proyectos y acciones gubernamentales del Municipio de Guaymas.

- c) Concertar acciones con los sectores social y privado, para que coadyuven en la realización de acciones en beneficio de los indígenas.
- d) Promover la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado y Gobierno Federal, para llevar a cabo programas, proyectos y acciones conjuntas en favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- e) Desarrollar programas de capacitación para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de mejorar la atención de las necesidades de los pueblos indígenas.
- f) Coadyuvar y, en su caso asistir a los indígenas que se lo soliciten en asuntos y ante los sectores de la iniciativa privada.
- g) Apoyar los procesos de reconstitución de los pueblos indígenas.
- h) Realizar investigaciones y estudios para promover el desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- i) Coadyuvar en la aplicación de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal que conduzcan al desarrollo integral de los pueblos indígenas.
- j) Gestionar recursos para el desarrollo económico de los pueblos indígenas.
- k) Difundir la cultura y costumbres indígenas como orgullo municipal y nacional.
- l) Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Septiembre 2024

Página 39 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

41



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.6. Coordinación de Comisarias y Delegación.

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

Funciones:

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

Septiembre 2024

Página 40 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.7. Coordinación de Bomberos.

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

Funciones:

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

Septiembre 2024

Página 41 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

1.8. Coordinación Municipal de Protección Civil.

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

Funciones:

- a) Organizar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los programas y actividades encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad.
- b) Coordinar la integración del Sistema Municipal y del Consejo Municipal de protección civil.
- c) Ejecutar y evaluar el Programa Municipal y los que del mismo se deriven, asegurando su congruencia con los Programas Estatal y Nacional.
- d) Identificar y diagnosticar los riesgos a los que está expuesto el territorio del municipio y elaborar el Atlas Municipal de Riesgos.
- e) Recibir y atender las denuncias remitidas por la ciudadanía en cuanto a riesgos originados por diversas causas y canalizarlas a las dependencias correspondientes.

Septiembre 2024

Página 42 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 43 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 44 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.9. Coordinación de Cultura y Arte.

Objetivo: Promover la cultura y las artes entre la ciudadanía del municipio de Guaymas, apoyando la promoción cultural, la creación de oferta cultural y la capacitación artística; mediante la operación de espacios y programas culturales para uso y disfrute de los ciudadanos.

Funciones:

- I. Promover y difundir las diversas manifestaciones artísticas y culturales de la comunidad de Guaymas, con énfasis en los programas de cultura popular y escolar.
- II. Apoyar y promover la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, música, danza, literatura, artes plásticas, etc.).
- III. Fomentar la preservación y difusión de las expresiones de la cultura popular y las tradiciones culturales indígenas del Municipio, del Estado y del País.
- IV. Diseñar y emitir convocatorias públicas para concursos en todas las disciplinas de la cultura y las artes, con el fin de otorgar estímulos y premios a los artistas más destacados.
- V. Organizar festivales, eventos y muestras culturales a nivel municipal y regional, que estimulen la participación y la creación artística de todos aquellos interesados en cultivar las expresiones artísticas.
- VI. Promover la educación, capacitación, profesionalización y especialización artística, por medio de talleres, cursos y seminarios a diferentes niveles de las artes, en los espacios que sean designados para ello, como la Casa de la Cultura "Edmundo Valadés", Red Municipal de Bibliotecas de Guaymas y Edificio Marcos Russek.
- VII. Promover la apertura de Centros Culturales Comunitarios y otros espacios culturales en la ciudad.
- VIII. Promover la defensa y la conservación del patrimonio cultural tangible

Septiembre 2024

Página 45 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Intangible del Municipio.

- IX. Incrementar la memoria gráfica de la ciudad, por medio de acervos de fotografía, audiovisuales, filmes y otros medios de registro iconográfico.
- X. Difundir el conocimiento de la historia local por medio de diversas acciones y actividades.
- XI. Garantizar la oferta de servicios bibliotecarios en la ciudad de Guaymas, incrementando acervos, incorporando tecnología informativa y mejorando los espacios de servicio.
- XII. Apoyar labores editoriales que conduzcan a un adecuado registro de la cultura impresa, promoviendo la publicación de libros y colecciones que abarquen todos los géneros literarios: novela, cuento, poesía, ensayo, crónica y dramaturgia.
- XIII. Aprovechar los medios masivos de comunicación para fines de difusión cultural, generando también sus propios medios impresos y electrónicos: boletines, revistas, programas de radio y televisión, a través de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas que permitan desarrollar proyectos viables en materia de difusión masiva de las artes y la cultura.
- XIV. Administrar y vigilar el correcto uso de las bibliotecas públicas municipales.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. BIBLIOGRAFÍA.

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

Septiembre 2024

Página 46 de 47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

Septiembre 2024

Página 47 de 47



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

Handwritten: "H. Ayuntamiento de Guaymas"

Handwritten: "72"

Handwritten: "7"

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Administración, relativo al proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Administración, relativo al proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento; en los términos siguientes: -----

--- **PRIMERO.-** Se aprueba el proyecto de actualización del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento y se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que a la brevedad posible haga su difusión dentro de las dependencias y entidades municipales y para que se publique en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

--- **SEGUNDO.-** Se autoriza llevar a cabo por conducto de las autoridades correspondientes las gestiones y acciones administrativas y presupuestales que deriven de la presente actualización del manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento -----

--- En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a someter a consideración del Ayuntamiento acuerdo que aprueba las transferencias y ampliaciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024, realizadas al 10 de septiembre de 2024. -----

--- Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgó el uso de la voz al C. Regidor JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO, quien en uso de la misma comentó: *"En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 61 fracción IV inciso J) y 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como el 63 y 80 fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a consideración de este cuerpo edilicio el siguiente acuerdo que aprueba las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos del ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, del ejercicio fiscal del año 2024, por lo cual una vez circulado el dictamen pido se someta a la aprobación y la dispensa de la lectura, muchísimas gracias."* -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a someter a consideración del Ayuntamiento acuerdo que aprueba las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024, realizadas al 10 de septiembre de 2024; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a someter a consideración del Ayuntamiento acuerdo que aprueba las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024, realizadas al 10 de septiembre de 2024; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

COMISIÓN DE HACIENDA,
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

HONORABLE AYUNTAMIENTO
DE GUAYMAS SONORA:

Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en pleno ejercicio de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno para su discusión y, en su caso aprobación, el Proyecto de Acuerdo que Aprueba las Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, del Ejercicio Fiscal del año 2024 realizadas al 10 de Septiembre del 2024, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERADOS

PRIMERO. - 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 del Reglamento Interior del Ayuntamiento.

SEGUNDO. - Que es facultad de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se tratan en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 88 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

TERCERO. - Que es atribución del Ayuntamiento autorizar la creación, ampliación, transferencia y supresión de las partidas del Presupuesto de Egresos en los términos de la Ley y publicarlos en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo que establece el artículo 61 fracción IV inciso J) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. - Que el Proyecto de Acuerdo que aprueba las Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora del Ejercicio Fiscal del año 2024, que nos fue presentado por la Tesorera Municipal, fue debidamente analizado por esta Comisión en sesión celebrada para el efecto el día 24 de julio de 2024.

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

Acorde con esto, motivamos el Dictamen del Proyecto de Acuerdo que Aprueba las Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, del Ejercicio Fiscal del año 2024, con la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Transferencias y Modificaciones realizadas al Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2024, tuvieron como propósito fundamental apoyar el cumplimiento de los programas y metas previstas en dicho presupuesto, implementándose una serie de mecanismos que implican ir ajustando el ejercicio presupuestal a las necesidades del gasto y los diferentes programas.

Con base en lo anteriormente expuesto en forma sucinta y previo análisis en el seno de esta Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, se emite el siguiente:

DICTAMEN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 61 fracción IV inciso J) y 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 63 y 80 fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en pleno ejercicio de nuestras atribuciones, sometemos a consideración de este Pleno del Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO QUE APRUEBA LAS TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, DEL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2024.

Artículo 1º. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Guaymas Sonora, que rige el Ejercicio Fiscal de 2024, tiene como base el monto establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos aprobada, por lo que se procede a modificar los montos asignados a las Dependencias, Programas y Capítulos que integran el Presupuesto de Egresos.

Artículo 2º. Para el ejercicio y control de las Transferencias y MODIFICACIONES presupuestales del Ejercicio Fiscal 2024 por Dependencia, Programa y Capítulo se presentan de la siguiente manera:

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA						
TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL						
AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024						
Código		Descripción	Presupuesto Autorizado al 10 de Septiembre	Modificaciones		Presupuesto Autorizado al 10 de Septiembre de 2024
Núm.	Presupuesto			Adicionales	Reducciones	
01	001 01	AYUNTAMIENTO	14,095,849	0	0	14,095,849
	1000	SERVICIO DE CARLOS	12,195,325	0	0	12,195,325
	2000	SERVICIOS PERSONALES	7,088,333	0	0	7,088,333
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,232,219	0	0	3,232,219
	4000	SERVICIOS GENERALES	3,533,881	0	0	3,533,881
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,704,000	0	0	3,704,000
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	38,000	0	0	38,000
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
02	001 02	ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES	3,332,749	0	0	3,332,749
	1000	SERVICIOS PERSONALES	2,332,219	0	0	2,332,219
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	234,375	0	0	234,375
	3000	SERVICIOS GENERALES	3,533,881	0	0	3,533,881
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
03	001 03	REGISTRACIÓN DEL REGISTRO AGENTADO PARA EL	3,495,271	0	0	3,495,271
	1000	SERVICIOS PERSONALES	2,332,219	0	0	2,332,219
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	85,544	0	0	85,544
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,544	0	0	2,544
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	38,000	0	0	38,000
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
04	001 04	PROTECCIÓN	23,454,818	0	0	23,454,818
	1000	SERVICIOS PERSONALES	13,328,813	0	0	13,328,813
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,884,884	0	0	3,884,884
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,533,234	0	0	2,533,234
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,382,454	0	0	3,382,454
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,882,218	0	0	3,882,218
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

001 05	COMUNICACIÓN SOCIAL	13,836,125	48,512	497,799	14,382,436
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,241,175	48,512	0	4,289,687
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	283,570	0	2,400	285,970
3000	SERVICIOS GENERALES	6,859,884	0	12,000	6,871,884
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	641,545	0	483,352	1,124,897
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
001 06	SEGUIMIENTO DE ASUNTOS MUNICIPALES	6,025,146	0	93,840	6,118,986
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,401,749	0	75,105	3,476,854
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	121,839	0	0	121,839
3000	SERVICIOS GENERALES	2,500,461	0	18,735	2,519,196
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
001 07	PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PND	1,051,089	0	13,305	1,064,394
1000	SERVICIOS PERSONALES	781,888	0	0	781,888
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	151,115	0	2,200	153,315
3000	SERVICIOS GENERALES	108,085	0	10,925	119,010
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
001 08	TRANSPARENCIA	1,029,176	0	8,064	1,037,240
1000	SERVICIOS PERSONALES	739,376	0	0	739,376
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	85,544	0	0	85,544
3000	SERVICIOS GENERALES	204,256	0	8,064	212,320
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



II AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

01	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	96,238,950	1,535,557	1,299,716	99,074,223
003 04	ASUNTOS DE GOBIERNO	1,881,140	0	0	1,881,140
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,507,897	0	0	1,507,897
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	167,160	0	2,400	169,560
4000	SERVICIOS GENERALES	88,083	0	0	88,083
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000	0	0	15,000
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 05	CONSTRUCCIÓN DE GOBIERNO	22,475,473	57,859	97,316	22,630,648
1000	SERVICIOS PERSONALES	5,148,837	0	0	5,148,837
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	846,838	39,058	0	885,896
4000	SERVICIOS GENERALES	155,953	0	87,350	243,303
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	15,922,840	0	0	15,922,840
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	11,992	0	11,992
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 06	COMERCIO VOLUNTARIO	15,212,506	33,389	93,843	15,340,738
1000	SERVICIOS PERSONALES	12,512,396	0	73,343	12,585,739
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,180,800	17,300	0	1,198,100
4000	SERVICIOS GENERALES	290,940	5,953	0	296,893
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	800,000	0	0	800,000
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,000	0	0	10,000
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 09	PROTECCIÓN CIVIL	5,401,159	6,019	34,472	5,441,650
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,218,002	6,019	0	2,224,021
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	685,320	0	28,670	713,990
4000	SERVICIOS GENERALES	470,034	0	25,790	495,824
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



II AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

003 07	JUBILADO LOCAL	916,934	0	35,067	951,999
1000	SERVICIOS PERSONALES	783,479	0	0	783,479
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,490	0	1,200	25,690
4000	SERVICIOS GENERALES	108,965	0	34,867	143,832
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 10	COMERCIO AMBULANTE	1,899,738	0	27,889	1,927,627
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,204,313	0	0	1,204,313
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	66,400	0	1,200	67,600
4000	SERVICIOS GENERALES	63,000	0	2,400	65,400
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,000	0	24,000	48,000
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 12	LUGARDO CALIFICADOR	4,149,893	95,807	12,000	4,357,700
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,283,439	95,807	0	4,379,246
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	17,493	0	0	17,493
4000	SERVICIOS GENERALES	39,961	0	12,000	51,961
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 13	PROFESOR	1,251,501	0	38,818	1,290,319
1000	SERVICIOS PERSONALES	832,893	0	0	832,893
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	42,800	0	2,400	45,200
4000	SERVICIOS GENERALES	256,800	0	28,418	285,218
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
8000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

028 05	RELACIONES EXTERIORES	4,010,548	0	78,824	3,931,724
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,587,748	0	0	2,587,748
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,211	0	0	10,211
3000	SERVICIOS GENERALES	1,270,514	0	49,859	1,220,655
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	12,084	0	24,674	7,992
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
028 06	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MU	10,916,313	6,238	432,825	20,559,888
1000	SERVICIOS PERSONALES	12,879,718	0	11,589	12,868,129
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,088,268	6,238	0	1,094,506
3000	SERVICIOS GENERALES	6,861,346	0	881,226	5,980,120
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
028 07	ASUNTOS REGIONALES	7,083,419	12,889	0	7,096,308
1000	SERVICIOS PERSONALES	516,471	0	0	516,471
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	112,587	12,889	0	125,476
3000	SERVICIOS GENERALES	2,688	0	0	2,688
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,440,000	0	0	1,440,000
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
028 08	PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CÍVICAS	10,336,455	1,751,138	38,708	12,126,301
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,913,230	11,634	0	4,924,864
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	263,373	0	38,708	272,081
3000	SERVICIOS GENERALES	3,960,856	1,740,506	0	5,701,362
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

028 09	GUBERNIO	1,175,892	0	39,882	1,136,010
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,036,778	0	0	1,036,778
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	197,543	0	10,708	186,835
3000	SERVICIOS GENERALES	1,200,333	0	28,394	1,171,939
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
028 10	EDUCACIÓN, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO	5,141,681	17,309	158,338	5,317,328
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,489,118	17,309	0	6,506,427
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	566,051	0	8,798	574,849
3000	SERVICIOS GENERALES	2,319,829	0	87,848	2,407,677
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	32,189	0	0	32,189
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	60,000	0	90,000	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
028 11	ARRENDAMIENTO MUNICIPAL	1,012,123	0	45,457	966,666
1000	SERVICIOS PERSONALES	853,827	0	0	853,827
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	81,146	0	18,757	62,389
3000	SERVICIOS GENERALES	45,154	0	0	45,154
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	36,806	0	26,794	10,012
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
03	TESORERÍA MUNICIPAL	185,269,257	266,463	1,263,216	186,838,936
030 04	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA POLÍTICA FINANCIERA	40,855,563	0	613,728	41,469,291
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,098,052	0	0	1,098,052
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	412,848	0	12,842	400,006
3000	SERVICIOS GENERALES	38,247,775	0	921,519	37,326,256
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
7000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA

039 95	0000	EJECUCION DE LA POLITICA DE MUNICIPIO	16,494,579	55,728	305,695	16,745,667
	0000	SERVICIOS PERSONALES	9,692,665	49,598	0	9,742,263
	0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,047,844	11,251	0	1,059,095
	0000	SERVICIOS GENERALES	1,872,000	0	155,639	1,716,361
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,892,717	0	0	3,892,717
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	179,800	0	149,000	22,800
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
039 96		ADMINISTRACION PRESUPUESTAL	71,509,701	210,755	137,677	71,681,890
	1100	SERVICIOS PERSONALES	6,841,031	40,158	0	6,881,189
	1200	MATERIALES Y SUMINISTROS	890,706	0	23,800	914,506
	1300	SERVICIOS GENERALES	6,043,075	0	93,877	5,949,198
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	14,000	0	24,000	10,000
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
039 98		COMANDO Y RECCION FISCAL	6,084,359	0	7,294	6,091,653
	3300	SERVICIOS PERSONALES	3,583,818	0	0	3,583,818
	3300	MATERIALES Y SUMINISTROS	139,541	0	0	139,541
	3300	SERVICIOS GENERALES	4,080,658	0	7,294	4,073,364
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
04		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUB	11,322,427	479,814	26,134	11,728,397
04 01		ADMINISTRACION DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION	5,461,706	8,126	18,801	5,478,633
	0000	SERVICIOS PERSONALES	1,536,606	5,000	0	1,541,606
	0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	302,794	0	18,749	284,045
	0000	SERVICIOS GENERALES	3,247,406	3,126	0	3,250,532
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	10,000	0	0	10,000
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	43,900	0	50	43,850
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA

034 05		AUDITORIA GUBERNAMENTAL INTERNA	1,547,681	129,372	1,209	1,677,860
	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,513,121	125,675	0	1,638,796
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,100	3,697	0	10,797
	3000	SERVICIOS GENERALES	10,000	0	0	10,000
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,388	0	8,200	11,588
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
034 06		ATENCION CIUDADANA	1,312,285	0	3,899	1,316,184
	3300	SERVICIOS PERSONALES	1,281,285	0	0	1,281,285
	3300	MATERIALES Y SUMINISTROS	22,899	0	0	22,899
	3300	SERVICIOS GENERALES	38,100	0	1,333	36,767
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
034 09		ASUNTOS INTERIORES	1,422,270	40,341	888	1,463,500
	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,391,300	40,341	0	1,431,641
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	25,015	0	0	25,015
	3000	SERVICIOS GENERALES	5,400	0	888	6,288
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
034 10		ASUNTOS JURIDICOS	1,767,515	1,173	0	1,768,688
	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,746,735	0	0	1,746,735
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,800	1,173	0	14,973
	3000	SERVICIOS GENERALES	15,000	0	0	15,000
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

02		GR. ORAL DE SERVICIOS PUBLICOS	331,034,089	3,304,268	833,725	331,037,622
029 01		ADMINISTRACION DE SERVICIOS PUBLICOS	6,783,665	18,892	885,474	8,000,000
	3000	SERVICIOS PERSONALES	8,136,085	0	189,285	4,595,857
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	204,968	18,585	0	445,000
	3000	SERVICIOS GENERALES	525,611	0	83,285	467,405
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
029 02		TALLERES	2,606,043	37,741	12,580	2,681,193
	3000	SERVICIOS PERSONALES	2,178,182	37,741	0	2,216,000
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	332,383	0	22,580	310,790
	3000	SERVICIOS GENERALES	94,478	0	0	94,478
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
029 03		ALUMBRADO PUBLICO	42,447,575	709,631	55,321	43,101,267
	3000	SERVICIOS PERSONALES	8,845,664	709,631	0	4,016,000
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	3,128,743	0	55,321	2,084,422
	3000	SERVICIOS GENERALES	35,481,864	528,804	0	36,000,768
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
029 04		LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA	45,584,309	441,339	0	46,025,639
	3000	SERVICIOS PERSONALES	26,748,625	55,505	0	16,815,151
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,448,153	0	0	9,450,000
	3000	SERVICIOS GENERALES	10,387,531	393,329	0	15,711,344
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

019 05	PANTEONES	4,815,180	99,819	200	4,915,230
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,821,388	99,819	0	3,921,718
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	871,495	0	200	873,298
3000	SERVICIOS GENERALES	22,200	0	0	22,200
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
019 07	PARKES Y JARDINES	8,882,148	885,415	8,081	9,769,513
1000	SERVICIOS PERSONALES	8,289,874	35,587	0	8,325,283
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	585,885	0	8,081	578,832
3000	SERVICIOS GENERALES	273,589	849,839	0	1,085,418
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
019 09	MERCADOS	2,107,189	5,715	146,172	2,065,833
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,379,848	5,715	0	1,349,749
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	65,259	0	146,172	44,889
3000	SERVICIOS GENERALES	503,884	0	175,771	577,112
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0
019 12	LIMPIA Y CONSERVACION DE CALLES	47,868,283	787,219	18,000	48,669,494
1000	SERVICIOS PERSONALES	16,116,684	112,784	0	16,330,369
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,124,755	0	18,000	1,207,800
3000	SERVICIOS GENERALES	187,242	593,514	0	661,416
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSION PUBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PUBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

08		O.R. REAL DE INFRAESTR. URB. Y RURAL	217,305,722	5,081,226	167,375	222,726,589
017 01		ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL	0,303,178	3,008	57,842	6,358,235
	1000	SERVICIOS PERSONALES	2,537,702	3,008	0	2,540,710
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	306,205	0	1,050	306,205
	1000	SERVICIOS GENERALES	268,980	0	16,442	285,422
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	5,278,100	0	0	5,278,100
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
017 06		ADMINISTRACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	199,308,483	5,010,376	119,646	204,438,505
	1000	SERVICIOS PERSONALES	15,250,855	82,909	0	15,333,764
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,488,453	202,780	0	7,691,233
	1000	SERVICIOS GENERALES	45,590,349	4,715,711	0	50,306,060
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,116,377	0	0	1,116,377
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	22,880,867	0	158,895	23,039,762
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
017 09		PLANIFICACIÓN URBANA Y ADMINISTRACIÓN	9,774,211	43,283	3,257	9,820,751
	1000	SERVICIOS PERSONALES	6,801,606	43,283	0	6,844,889
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	204,040	0	0	204,040
	1000	SERVICIOS GENERALES	134,383	0	7,247	141,630
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	10,382	0	0	10,382
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
017 19		DESARROLLO RURAL	3,265,383	21,900	10,471	3,297,754
	1000	SERVICIOS PERSONALES	3,211,878	20,000	0	3,231,878
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	37,943	1,500	0	39,443
	1000	SERVICIOS GENERALES	15,562	0	10,471	26,033
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

016 07		REGULACIÓN Y PRESERVACIÓN ECOLÓGICA	3,607,643	14,479	33,873	3,655,995
	1000	SERVICIOS PERSONALES	3,476,426	14,479	0	3,490,905
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,215	0	1,396	19,611
	1000	SERVICIOS GENERALES	11,003	0	12,000	23,003
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
22		DES. GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	87,884,851	395,533	681,872	88,962,256
027 01		COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL	30,454,841	0	185,838	30,640,679
	1000	SERVICIOS PERSONALES	10,004,144	0	0	10,004,144
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	976,703	0	75,541	1,052,244
	1000	SERVICIOS GENERALES	7,575,704	0	306,292	7,882,000
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	42,802,895	0	0	42,802,895
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
027 02		SALUD PÚBLICA Y NUTRICIÓN	8,580,019	878,899	181,054	9,639,972
	1000	SERVICIOS PERSONALES	8,512,884	18,701	0	8,531,585
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,885,511	0	179,189	2,064,700
	1000	SERVICIOS GENERALES	784,884	258,318	0	1,043,202
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	841,209	0	1,548	842,757
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
027 09		BENEFICIO A LA MUJER	2,020,724	7,500	45,000	2,073,224
	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,850,878	7,500	0	1,858,378
	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	182,205	0	0	182,205
	1000	SERVICIOS GENERALES	150,898	0	18,000	168,898
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTROS AYUDAS	0	0	0	0
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	35,000	0	15,000	50,000
	6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
	9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de
Septiembre 2024



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

027 04	ATENCIÓN A JUVENTUD	642,449	50,000	0	692,449
1000	SERVICIOS PERSONALES	542,257	50,000	0	592,257
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	84,887	0	0	84,887
3000	SERVICIOS GENERALES	15,285	0	0	15,285
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 01	DEPT. GRAL. DE DESARROLLO ECONÓMICO	35,488,249	54,375	232,430	35,775,054
	CONSTRUCCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	1,641,677	54,375	115,850	1,811,902
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,218,615	54,375	0	1,272,990
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	216,196	0	0	216,196
3000	SERVICIOS GENERALES	1,613,672	0	109,075	1,722,747
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 02	PESCA, ACUICULTURA Y MARICULTURA	1,116,574	2,000	3,100	1,121,674
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,093,124	2,000	0	1,095,124
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	88,432	0	0	88,432
3000	SERVICIOS GENERALES	34,018	0	0	34,018
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 03	RESTAURANTES	29,653,600	0	0	29,653,600
1000	SERVICIOS PERSONALES	29,653,600	0	0	29,653,600
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	216,458	0	0	216,458
3000	SERVICIOS GENERALES	28,540,500	0	0	28,540,500
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

032 07	PROMOCIÓN AL DESARROLLO TURÍSTICO	227,213	0	1,915	229,128
1000	SERVICIOS PERSONALES	152,513	0	0	152,513
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	78,445	0	1,915	80,360
3000	SERVICIOS GENERALES	362,155	0	0	362,155
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 08	PROMOCIÓN AL DESARROLLO MICROEMPRES	467,221	0	35,000	502,221
1000	SERVICIOS PERSONALES	348,221	0	0	348,221
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,400	0	4,000	18,400
3000	SERVICIOS GENERALES	104,600	0	31,000	135,600
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 09	PONDERO A LA REVERENCIA	470,812	0	14,000	484,812
1000	SERVICIOS PERSONALES	351,112	0	0	351,112
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	21,200	0	14,000	35,200
3000	SERVICIOS GENERALES	98,500	0	0	98,500
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
032 05	JEFATURA DE POL. PRIV. Y TRANSITO	137,649,744	342,075	687,295	138,678,914
	ADMINISTRACIÓN DE POLICIA Y TRANSITO	137,649,744	342,075	687,295	138,678,914
1000	SERVICIOS PERSONALES	8,263,000	57,092	0	8,320,092
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	634,841	0	11,272	646,113
3000	SERVICIOS GENERALES	395,855	0	18,808	414,663
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	730,000	0	0	730,000
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



4. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

001 04	VIGILANCIA POLICIA	107,104,204	238,188	375,855	987,866,697
1000	SERVICIOS PERSONALES	75,448,408	0	375,855	76,070,514
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	22,268,787	44,847	0	22,940,635
3000	SERVICIOS GENERALES	8,711,409	188,739	0	9,207,768
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	188,687	6,942	0	187,345
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
002 08	CENTRO DE DETENCIÓN	3,487,296	47,891	0	1,735,187
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,488,899	36,898	0	1,678,225
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	44,288	8,718	0	87,839
3000	SERVICIOS GENERALES	3,000	0	0	8,888
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
002 02	TRANITO	16,753,908	0	145,687	18,601,782
1000	SERVICIOS PERSONALES	16,737,216	0	2,109	16,735,701
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,836,683	0	139,877	1,796,104
3000	SERVICIOS GENERALES	178,578	0	11,999	185,677
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
003 03	OFICINA MAJOR	79,883,399	701,172	316,359	86,374,380
1000	SERVICIOS PERSONALES	3,688,487	1,875	68,548	3,801,797
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,295,787	8	0	2,325,785
3000	SERVICIOS GENERALES	295,888	1,866	0	297,894
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	742,834	0	52,159	693,525
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0	0	0	0
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	22,830	0	15,788	9,749
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SONORA.

008 11	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	67,010,117	438,228	243,894	67,215,689
1000	SERVICIOS PERSONALES	15,112,810	8	217,840	15,385,770
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	509,881	0	0	509,881
3000	SERVICIOS GENERALES	14,058,913	438,228	0	14,890,541
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	39,315,267	0	0	39,315,267
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	103,279	0	35,854	75,613
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
008 12	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES	2,197,522	85,834	85,549	2,196,087
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,101,913	81,554	0	1,766,967
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	146,208	0	1,201	385,008
3000	SERVICIOS GENERALES	608,491	0	34,349	514,052
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	0	21,489	0	21,489
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0
008 13	SERVICIOS INFORMÁTICOS	6,097,452	175,657	12,800	6,335,904
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,595,238	0	0	2,595,238
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	106,238	0	12,800	187,636
3000	SERVICIOS GENERALES	5,211,325	175,657	0	3,406,386
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0	0	0	0
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	764,689	0	0	70,644
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	0	0	0	0
9000	DEUDA PÚBLICA	0	0	0	0

Justificación al 10 de septiembre de 2024

El Presupuesto de Egresos del Municipio de Guaymas fue modificado al cierre de la administración municipal 2023-2024 por un importe de \$4,581,314, neto de lo correspondiente a créditos cancelados por concepto de ingresos, excedentes por reintegro de aportes a cuentas de ahorro y a créditos por la cantidad de \$467,056, a modificaciones por concepto de apoyo a la actividad económica de la ciudad por la cantidad de \$4,762,772, así como del excedente presupuestal de acuerdo al monto aprobado a través de la convocatoria del 10 de mayo de 2024 por la cantidad de \$10,453.

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
GUAYMAS, SOCORRA.

Artículo 3°. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia le confiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las propias dependencias, comisarías, delegaciones y entidades paramunicipales de la administración pública municipal, del ejercicio de gasto público y su congruencia con el presente Presupuesto de Egresos, para lo cual tendrá amplias facultades a fin de que toda erogación con cargo a dicho presupuesto esté debidamente justificada y prevenga lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes, cuando efectuadas las investigaciones de dicho caso, resulte que se realizaron erogaciones que se consideren lesivas a los intereses del Municipio.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente documento entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Así lo decidieron los C.C. integrantes de la Comisión, a los 12 días del mes de Septiembre de 2024.

C. ADRIAN ARRENOARIZ URSALEJO

Presidente

C. JESUS MANUEL OLMEDO
SAMANIEGO
Regidor Secretario

C. GUADALUPE SOTO SANCHEZ
Vocal

C. OSCAR BARRAGAN VALDEZ
Vocal

C. CLAUDIA DINORAH ALCARAZ
SANCHEZ
Vocal

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE HOJA CORRESPONDEN A LA SUSCRIPCION POR PARTE DE LA COMISION DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PUBLICA DEL DICTAMEN DE TRANSFERENCIAS Y MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2024 DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS SEGUN ACTA DE LA SESION DE COMISIONES LLEVADA A CABO EL DIA 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.

Dictamen de Transferencias y Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2024 al 10 de Septiembre 2024

--- Acto Seguido, la C. Presidenta Municipal DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a someter a consideración del Ayuntamiento acuerdo que aprueba las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024, realizadas al 10 de septiembre de 2024; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 12.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública relativo a someter a consideración del Ayuntamiento acuerdo que aprueba las transferencias y modificaciones al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2024, realizadas al 10 de septiembre de 2024. -----

--- En cumplimiento del **Punto Ocho del Orden del Día**, asunto referente a someter a la consideración del Ayuntamiento informe de la comisión mixta, encargada de vigilar el proceso de entrega recepción. -----

--- Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgó el uso de la voz al C. Síndico Municipal CARLOS ALBERTO BURROLA CORDOVA, quien en uso de la misma comentó: "En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 42, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en sesión ordinaria del Ayuntamiento celebrada el 12 de agosto del 2024, el H. Ayuntamiento de Guaymas tuvo a bien aprobar el acuerdo relativo a la integración de la Comisión Mixta de entrega recepción y de designar el lugar donde habrá de sesionar dicha comisión, quedando conformada de la siguiente manera: Por el Ayuntamiento entrante: Síndico Municipal electo Celestino Sarabia Tautimez; Regidora Propietaria Electa, Lic. Alma Ivonne Cota Lugo; Regidora Propietaria Electa, Reyna Elizabeth Rodríguez Corral; Regidor Propietario Electo, José Abraham Reyes Peralta; Regidora Propietaria Electa, María Del Pilar Hernández Félix; por el Ayuntamiento saliente, Síndico Municipal Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova; Regidora propietaria Reyna Josefina Barahona



Gutiérrez; Regidor propietario Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo; Regidora propietaria, Mtra. Mariana Gutiérrez Boído; Regidor Propietario Guadalupe Soto Sánchez; el día 13 de agosto del 2024, se celebró la primer sesión de la comisión, como consta en el acta número uno de la misma, durante la cual el Síndico Municipal en carácter de coordinador declaro instalada legal y formalmente la comisión mixta y explico los objetivos funciones y facultades, así como la forma de celebrar las sesiones, es importante hacer ver que el objetivo de la sesión de la comisión mixta es de vigilar el proceso de entrega recepción, así como también hacer énfasis en el hecho de que por primera ocasión contamos con una entrega recepción que a través de un sistema digital el cual es proporcionado por las gestiones de la Dra. Karla Córdova González, a través del Gobernador Alfonso Durazo, que a través de estas plataformas se subían las plantillas por cada una de las dependencias, por parte de la comisión, nosotros nos dimos a la labor de establecer visitas y recorridos a cada una de las dependencias, lo cual se manejó de la siguiente manera; la primer visita a las dependencias fue el lunes 2 de septiembre al viernes 6 de septiembre de 2024, durante estas visitas por parte de los integrantes de la comisión mixta, fue la entrevista con todos y cada uno de los directores y directoras de las dependencias, así como de las paramunicipales, para que nos hicieran ver en la plataforma la forma en la cual se iba constituyendo y conformando el subir las plantillas, hago énfasis también, en la gran labor y trabajo que se hizo de parte de Contraloría Municipal a través del equipo con el cual fueron estableciendo enlaces en cada una de las dependencias, las plantillas que conforman este sistema son las siguientes: I.- Marco de Actuación; II.- Informe de gestión; III.- Recursos Humanos; IV.- Recursos Materiales; V.- Recursos Financieros; VI.- Reporte de Expedientes Únicos y VII.- Recursos Tecnológicos; durante el primer recorrido que dimos lo que nos arrojó como resultado fue un avance del 90 al 95% en promedio por cada una de las dependencias y lo que hacia falta de subir al sistema, era debido a cuestiones de plantillas que venían de asuntos financieros, los cuales tienen un tiempo en el cual se puede subir la dependencia, la siguiente visita que realizamos fue del lunes 9 de septiembre al miércoles 11 de septiembre en el cual pudimos constatar el cumplimiento al 100% de todas y todos directoras y directores de las dependencias municipales, así como las paramunicipales en el cual ya se contaba dentro de la plataforma toda la información que ya se les mencionó, la cual ya se les hizo llegar a través de las minutas de trabajo y el informe, así como también el hecho de la calendarización para imprimir las panillas y contar con los informes de manera física, vuelvo a repetir que por primera ocasión y felicito la labor de nuestra Presidenta Dra. Karla Córdova González por la gestión en la cual se busca el buscar la calidad, el buscar la estandarización en la conformación de todos y cada uno de los documentos que debe de presentar por ordenamiento legal el director o directora entrante al director o directora saliente." -----



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

INFORME DE LA COMISIÓN MIXTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

A fin de dar cumplimiento con lo previsto en los artículos 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 11 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, así como en la Trigésima Novena disposición del Acuerdo que establece las Bases para el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, publicado en el Boletín Oficial del Estado No. 19, Sección II, de fecha lunes 04 de marzo de 2024; y, en base en las atribuciones concedidas la sesión Número 89, de carácter Ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada el pasado 12 de agosto del 2024, en la cual se aprobó por acuerdo, lo relativo a la INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ENTREGA RECEPCIÓN Y DESIGNACIÓN DEL LUGAR DONDE HABRÁ DE SESIONAR DICHA COMISIÓN, nos permitimos rendir el presente informe sobre el avance del proceso de Integración de los libros-carpetas para la entrega-recepción de la Administración Municipal 20021-2024:

En cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en Sesión ordinaria del Ayuntamiento, celebrada el 12 de agosto del 2024, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el acuerdo relativo a la INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE ENTREGA RECEPCIÓN y de designar el lugar donde habrá de sesionar dicha Comisión, quedando conformada de la siguiente manera:

Por el Ayuntamiento entrante (electo):

1. C. Celestino Sanabria Tautimez, Síndico Municipal Electo.
2. Lic. Alma Ivonne Cota Lugo, Regidora Propietaria Electa.
3. C. Reyna Elizabeth Rodríguez Corral, Regidora Propietaria Electa.
4. C. José Abraham Reyes Peralta, Regidor Propietario Electo.
5. C. María del Pilar Hernández Félix, Regidora Propietaria Electa.

Por el Ayuntamiento saliente:

1. Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova, Síndico Municipal.
2. C. Reyna Josefina Barahona Gutiérrez, Regidora Propietaria.
3. Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo, Regidor Propietario.
4. Mtra. Mariana Gutiérrez Roldo, Regidora Propietaria.
5. Mtro. Guadalupe Soto Sánchez, Regidor Propietario.

El día 13 de agosto del 2024, se celebró la primera Sesión de la Comisión, como consta en el Acta número 1 (uno) de la misma, durante la cual, el Síndico Municipal en carácter de Coordinador, declaró instalada legal y formalmente la Comisión Mixta y explicó su objetivos, funciones y facultades, así como la forma de celebrar sesiones. En esta sesión se contó con la presencia de funcionarios del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quienes informaron sobre el proceso legal-administrativo mediante el cual se lleva a cabo la Entrega-Recepción de la

Página 1 | 6

Administración Pública Municipal, el cronograma de actividades establecido en las bases, el sistema digital (software) implementado para llevar a cabo estas tareas, y la documentación y evidencia física que deberá entregar la actual administración a la entrante.

La entrega-recepción de la Administración Municipal 2021-2024, se llevará a cabo a través del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), plataforma desarrollada por el Gobierno del Estado de Sonora, y que por primera vez se está utilizando por tres de los principales municipios del de Sonora.

Este sistema, se integra de dos plataformas denominadas Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencias (SEVI), mismas que constituyen el medio para realizar los procesos de entrega-recepción.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del municipio de Guaymas, en ejercicio de sus atribuciones, emitió las bases para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, mismas que fueron aprobadas en Sesión de Cabildo número 89 de carácter ordinario de fecha 20 de febrero de 2024.

En coordinación con personal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, esta Comisión Mixta de Entrega-Recepción, nos cercionamos de que los libros-carpetas que conforman la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, fueron integradas cumpliendo con los procedimientos y bases que establecen los procedimientos conforme a los cuales se deben de elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Unidades Administrativas, Comisariías, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento o normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de Entrega-Recepción (Sujetos Obligados), para que entreguen los asuntos de su competencia y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que tengan asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión o, a quien se designe para tal efecto.

La información del SIA (SIR y SEVI) se integra mediante plantillas y archivos. Para su identificación se agrupa en los siguientes rubros:

I. MARCO DE ACTUACIÓN.

Se presenta en 7 plantillas (I.1, I.2, I.3, I.4, I.5, I.6 e I.7) en las que se integran la información relativa a las atribuciones de la Dependencia o Entidad Municipal, tales como: marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una contraparte, los trámites y servicios del área, registrar en orden cronológico

Página 2 | 6



obligaciones, gestiones administrativas, gestiones de recursos financieros, entre otras, incluir los tipos de documentos que por atribución el Sujeto Obligado tiene la facultad de firmar o antifirmar, además de enlistar cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con que cuenta la Dependencia o Entidad municipal.

II. INFORME DE GESTIÓN

Se presenta en 8 plantillas (II.1, II.2, II.3, II.4, II.5, II.6, II.7 y II.8), en las cuales se proporciona información que incluye entre otra, el informe de los asuntos a cargo del Sujeto Obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que aun cuentan con observaciones pendientes de solventar; indica las metas y en su caso cuando aplique, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la Dependencia o Entidad y la documentación referente a la separación del cargo.

III. RECURSOS HUMANOS.

Se compone de 2 planillas (III.1, III.2), en las cuales se presenta información general de las personas servidoras públicas a su cargo, relacionando a toda aquella que se encuentre laborando en otra Dependencia, Entidad, o cualquier otra instancia.

IV. RECURSOS MATERIALES

Se integra con 7 plantillas (IV.1, IV.2, IV.3, IV.4, IV.5, IV.6 y IV.7), en las cuales se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del Sujeto Obligado, incluidos los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

V. RECURSOS FINANCIEROS

Información integrada en 13 plantillas (V.1, V.2, V.3, V.4, V.5, V.6, V.7, V.8, V.9, V.10, V.11, V.12 y V.13), en las que se detalla la situación financiera de la Dependencia o Entidad, así como la relación de fondos fijos y/o rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudas diversas, pasivos a corto y largo plazo, entre otros.

VI. REPORTE DE EXPEDIENTES ÚNICOS (SEVI)

Información integrada en 5 plantillas (VI.1, VI.2, VI.3, VI.4, y VI.5), en las cuales se presentan y se adjuntan evidencias con el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno, realizados por la Dependencia y/o Entidad.

VII. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Se integra en 16 planillas (VII.1, VII.2, VII.3, VII.4, VII.5, VII.6, VII.7, VII.8, VII.9, VII.10, VII.11, VII.12, VII.13, VII.14, VII.15 y VII.16), en las que se proporciona información relativa a las Tecnologías de Información y comunicaciones (TIC's) del Municipio de Guaymas.

En la sesión de Comisión número 2, (Acta número dos) de fecha 14 de agosto del 2024, se presenta la propuesta de agenda calendarizada de las visitas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y se autoriza trabajar en dos grupos para agilizar las visitas de la Comisión en cada Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

		ACENDA DE VISITAS COMISIÓN MIXTA 		
Día	Fecha	Hora	Dependencia	
Lunes	02/09/2024	11:00	Residencia del Ayuntamiento	
		12:00	Presidencia Municipal de Chapingo	
		13:00	Órgano de Control y Vigilancia Gubernamental	
Martes	03/09/2024	11:00	Órgano de Control de Infraestructura Urbana y Población	
		12:00	Órgano de Seguridad Pública	
		13:00	Comisión Ejecutiva de Desarrollo Social	
Miércoles	04/09/2024	11:00	Alcaldía Municipal de San Juan de los Ríos	
		12:00	Órgano de Control de Desarrollo Económico y Turismo	
		13:00	Órgano de Planeación	
Jueves	05/09/2024	11:00	Órgano de ATUROS	
		12:00	CARACOL	
		13:00	Órgano de P. de Desarrollo	
Viernes	06/09/2024	11:00	Órgano Municipal de Cultura y Arte	
		12:00	Órgano Municipal	
		13:00	Comisión Municipal de Coordinación para el Censo Poblacional	

En la sesión de Comisión número 3, (acta número tres) de fecha 23 de agosto del 2024, se dio seguimiento a las minutas levantadas con motivo de las visitas de entrega/recepción a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en las cuales no se presentó ninguna situación que pudiera alterar el proceso de entrega/recepción, de acuerdo con la calendarización del 19 al 23 de agosto se visitó las 12 direcciones y las 4 paramunicipales, pudiendo observar que el avance de las plantillas se encuentra en un avance del 98% en la plataforma

SIR, ya que por cuestiones derivadas de la dispersión de la información de las unidades concentradoras (Tesorería), aún no se realiza, haciendo un compromiso en cada una de las direcciones de regresar del 09 al 11 de septiembre para una segunda revisión y así poder estar al 100% en la plataforma, y así poder realizar el dictamen de la comisión mixta, así mismo se presenta calendario de actividades para la segunda visita de revisión de a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**AGENDA DE VISITAS
COMISIÓN MIXTA (SEGUNDA VISITA)**

día	Fecha	Hora	Dependencia	Grupo
Lunes	09/09/2024	08:00	Secretaría del Ayuntamiento	A
		08:30	Comisión Ejecutiva Municipal de Seguridad	A
		09:00	Comisión de Control y Evaluación Subcomisaría	A
		09:30	Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología	A
		10:00	Dirección de Seguridad Pública	A
		10:30	Dirección General de Desarrollo Social	A
Martes	10/09/2024	08:00	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	A
		08:30	Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo	A
		09:00	Comisión D.F. Seguridad	A
		09:30	Instituto Municipal de Cultura y Arte	A
		10:00	COMISIÓN DE	A
		10:30	COMISIÓN DE	A
Miércoles	11/09/2024	08:00	Comisión Municipal de Coordinación para la Olla Pública	A
		09:00	Oficina Mayor	A
		10:00	PRESENCIA	AB
		11:00	Tallería Municipal	AB

En la sesión de Comisión número 4, (acta número cuatro) de fecha 11 de septiembre del 2024, se dio seguimiento a las visitas en el orden que establece el calendario de visitas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, siguiendo así el proceso de las visitas ya programadas, verificamos la información competente, dichas visitas concluyeron el 11 de septiembre del 2024.

Durante el proceso de entrega-recepción se realizaron 2 visitas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; mismas que presentaron la información correspondiente de forma física y digital a través del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIA), capturada en los programas denominados Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR) y Sistema de Evidencias (SEVI), implementados por la administración saliente, como medio para realizar los procesos de entrega-recepción, en cumplimiento a lo

establecido en las Bases para el Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Se anexa archivo físico y digital, que contiene las minutas de las visitas de supervisión efectuadas a las Dependencias y Entidades, así como las actas de sesiones de esta Comisión Mixta, para que formen parte del acervo documental del proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024.

"Por la Comisión Mixta:

Mtro. Carlos Alberto Burrota
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

C. Celestino Sarabia Taurimex
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

Mra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario

C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo

Página 6 de 6



ACTA DE 1ª REUNIÓN ORDINARIA
DE LA COMISIÓN MIXTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 16:00 horas del día 13 de agosto del 2024, ubicados en el Salón Presidentes del Palacio Municipal, sito en avenida Berdán No. 150, entre calles 22 y 23, Colonia Centro, C.P. 86400, se realizó la 1ª reunión de trabajo de la Comisión Mixta de la Administración Pública Municipal 2021-2024.

Orden del Día

- I. Lista de asistencia para declaratoria de quorum legal, apertura de reunión y lectura del orden del día.
- II. Síndico Municipal, Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova, Declara Comisión Mixta instalada y explica sus Funciones.
- III. Lectura y explicación del objetivo de la Comisión Mixta por parte del
- IV. Coordinación de trabajo, presentación y explicación del proceso del Sistema de entrega-recepción.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura.

En el Punto Uno del Orden del día, relativo al pase lista de asistencia, declaratoria de quorum legal y apertura de reunión, se realizó pase de lista de los convocados, encontrándose presentes todos en la reunión, por lo que, al existir quorum legal, se declara formalmente abierta, siendo las 16 horas, del día 13 del mes de agosto del 2024.

En cuanto al punto dos del orden del día, el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova Síndico del Municipio de Guaymas, declaró la instalación de la Comisión Mixta y explicó sobre las funciones de la comisión, las sesiones y las funciones de los

integrantes de esta comisión encargada de vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción en termino de lo dispuesto por el artículo 42 de este órgano de consultoría, apoyo y vigilancia de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el cual tiene estipulado que dicha comisión funcione cuando menos desde un mes antes de la fecha en que realizará la sesión de instalación el Ayuntamiento electo.

FUNCIONES

Con fundamento en la Trigésima Novena Clausula de las bases para el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024 del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, aprobadas en la sesión 99 ordinaria del día 12 de agosto del 2024. La Comisión Mixta para vigilar el desarrollo del proceso de Entrega - Recepción, funcionara de la siguiente manera:

- I. Contará con cinco miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el SÍNDICO MUNICIPAL, e igual número de integrantes. El Síndico Municipal saliente será el *coordinador de la comisión*;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por éste a través de acuerdo tomado en Pleno;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación por escrito y signada tanto por el Presidente Municipal electo, como los integrantes designados;
- IV. Entrará en funciones un mes antes de la fecha programada para la sesión de instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando entre dichas facultades:

VI. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plenaria y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, enunciando entre dichas facultades, las siguientes:

a) Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, o bien cuatro integrantes de la misma;

b) Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de Entrega-Recepción;

c) Supervisar que la información que habrá de integrarse al documento sea precisamente la que indica la Ley y las presentes bases;

d) Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;

e) Informarán al Ayuntamiento, con la periodicidad que esta señale, acerca del avance del proceso de integración de los libros- carpeta para la Entrega-Recepción;

f) Las demás que le confiera la Ley, las presentes bases o el Ayuntamiento saliente.

VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y citación que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta.

VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el que designe el Ayuntamiento;

VIII. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro entorpecimiento del proceso de integración de los libros- carpeta objeto del acto de Entrega-Recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo.

El acuerdo del Ayuntamiento que decida atraer las funciones de la comisión deberá estar debidamente fundado y motivado.

Una vez que la Comisión Mixta considere debidamente integrados los libros- carpeta, ésta en conjunción con la Contraloría Municipal, habrá de emitir un informe por escrito donde resuma el procedimiento de integración y relacionará, de forma sumaria, pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen la Entrega-recepción para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente;

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN MIXTA

Administración Saliente

Nombre	Cargo
Mtro. Carlos Alberto Gurrutía Córdova	Síndico Municipal
C. Reyna Josefina Barahona Gutiérrez	Regidora Propietaria
Lic. Adrián Amador Urbalejo	Regidor Propietario
Mtra. Mariana Gutiérrez Solís	Regidora Propietaria
Mtro. Guadalupe Soto Sánchez	Regidor Propietario

Administración entrante

C. Celestino Sarabia Teutimé	Síndico Propietario Electo
Lic. Alma Ivonne Cota Lugo	Regidora Propietaria Electa
C. Reyna Elizabeth Rodríguez Corral	Regidora Propietaria Electa
C. José Abraham Reyes Peralta	Regidor Propietario Electo
C. María del Pilar Hernández Félix	Regidora Propietaria Electa

En desahogo del punto tres del orden del día la Lic. Susana Roldán explicó el funcionamiento de la entrega de recepción, las fechas acordadas de entrega, y el mecanismo digital y en físico de la evidencia que deberán proporcionar. Comentó que es el Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la Administración Municipal. Lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración.

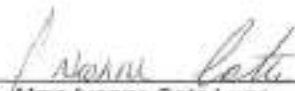
En desahogo del punto cuatro y etres sin más asuntos por tratar hoy, se da por concluida la primera reunión ordinaria de la Comisión Mixta.




Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta


C. Celestino Sarabia Tautimez
Síndico Propietario Electo


C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria


Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa


Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria


C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa


Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario


C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa


Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario


C. José Abrahán Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo

ACTA DE 2DA REUNIÓN ORDINARIA
DE LA COMISIÓN MIXTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 18:00 horas del día 14 de agosto del 2024, ubicados en Sala de Regidores del Palacio Municipal, sito en avenida Serdán No. 150, entre calles 22 y 23, Colonia Centro, C.P. 85400, se realizó la 2da reunión de trabajo de la Comisión Mixta de la Administración Pública Municipal 2021-2024.

Orden del Día

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quorum legal.
- II. Asuntos relativos a aprobación del orden del día.
- III. Asunto referente a lectura y aprobación del acta de sesión número 1 de reunión ordinaria de fecha 13 de agosto del 2024.
- IV. Presentación de propuesta de calendarización de actividades.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Clausura de la sesión.

En el Punto Uno del Orden del día, relativo al pase lista de asistencia, declaratoria de quorum legal y apertura de reunión, se realizó pase de lista de los convocados, encontrándose presentes todos en la reunión, por lo que, al existir quorum legal, se declara formalmente abierta, siendo las 18 horas, del día 14 del mes de agosto del 2024.

En el Punto Dos del Orden del día, Asuntos relativos a aprobación del orden del día, acto seguido el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova somató a consideración.

Asiente 1 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

En cuanto al punto tres del orden del día, Asuntos relativos a aprobación del acta de sesión número 1 de reunión ordinaria de fecha 14 de agosto del 2024, el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova Síndico del Municipio de Guaymas, procedió a dar

Página 1 de 4

lectura del acta de 1 reunión ordinaria de la comisión mixta, acto seguido sometió a consideración la aprobación de dicha acta.

Acuerdo 2 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

En cuanto al punto cuatro del orden del día. Presentación de propuesta de calendarización de actividades, el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova sometió a consideración la aprobación de calendario de actividades; explicó sobre el funcionamiento del calendario establecido para agendar las visitas a las dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Guaymas, llevándose a cabo a partir del día lunes 19 de agosto al viernes 23 de agosto, como primer visita a las dependencias y paramunicipales.

Acuerdo 3 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor, quedando el cronograma de la siguiente manera y plan de trabajo:

AGENDA DE VISITAS COMISIÓN MIXTA (PRIMER VISITA)			
Día	Fecha	Horario	Dependencia
Lunes	19/08/2024	08:00	Secretaría del Ayuntamiento
		08:30	Procuraduría Intermedia Municipal de Guaymas
		12:00	Oficina de Control y Evaluación Submunicipal
		13:30	Oficina General de Infraestructura Urbana y Energía
Martes	20/08/2024	08:00	Oficina de Asesoría Técnica
		08:30	Comisión Intersectorial de Desarrollo Social
		12:00	Oficina Intersectorial de Servicios Públicos Municipales
		13:30	Oficina Intersectorial de Desarrollo Económico y Turismo
Miércoles	21/08/2024	08:00	PROCURADURÍA
		08:30	Oficina de Asesoría Técnica
		09:00	Oficina de Asesoría Técnica
		09:30	Oficina de Asesoría Técnica
Jueves	22/08/2024	08:00	Oficina de Asesoría Técnica
		08:30	Oficina de Asesoría Técnica
		09:00	Oficina de Asesoría Técnica
		09:30	Oficina de Asesoría Técnica
Viernes	23/08/2024	08:00	Oficina de Asesoría Técnica
		08:30	Oficina de Asesoría Técnica

Página 2 | 4

En cuanto al punto cinco del orden del día Asuntos Generales; el Mtro. Guadalupe Soto Sánchez propone dividir en partes iguales la comisión mixta, es decir hacer dos grupos de trabajo para la revisión;

Acuerdo 4 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor, quedando con dos grupos de trabajo de la siguiente manera;

GRUPO (A)	
C. REYNA JOSEFINA BARAHONA GUTIERREZ	REGIDORA PROPIETARIA
LIC. ADRIAN ARMENDARIZ URSABEDO	REGIDOR PROPIETARIO
C. CELESTINO SARABIA TAUTIMEX	SÍNDICO PROPIETARIO ELECTO
LIC. ALMA IVONNE COTA LUGO	REGIDORA PROPIETARIA ELECTA
C. JOSÉ ABRAHAM REYES PERALTA	REGIDOR PROPIETARIO ELECTO

GRUPO (B)	
MTRA. MARIANA GUTIERREZ BORDO	REGIDORA PROPIETARIA
MTRD. GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ	REGIDOR PROPIETARIO
C. REYNA ELIZABETH RODRÍGUEZ CORRAL	REGIDORA PROPIETARIA ELECTA
C. MARIA DEL PILAR HERNÁNDEZ FÉLIX	REGIDORA PROPIETARIA ELECTA
MTRD. CARLOS ALBERTO BURROLA CORDOVA	SÍNDICO PROPIETARIO

Posteriormente se propone a Celestino Sarabia Tautimex Síndico Propietario Electo propone nombrar a C. José Abraham Reyes Peralta / Regidor Propietario Electo como secretario de la comisión encargada de redacción de sesiones próximas de dicha Comisión;

Página 3 | 4



Acuerdo 6 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor, C. José Abraham Reyes Peralta / Regidor Propietario Elegido como secretario de la comisión.

En desarrollo de los puntos I al V sin más asuntos por tratar hoy, se da por concluida la segunda reunión ordinaria de la Comisión Mixta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

C. Celestino Sarabia Tautimaz
Síndico Propietario Elegido

C. Reyna Josefina Sarahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Cerral
Regidora Propietaria Elegida

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Elegida

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Elegida

Lic. Adrián Armandariz Urbalajo
Regidor Propietario

C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Elegido

Página 4 de 4

ACTA DE 3RA REUNIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MIXTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

En la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora, siendo las 18:00 horas del día 23 de agosto del 2024, ubicados en Sala de Regidores del Palacio Municipal, sito en avenida Serdán No. 150, entre calles 22 y 25, Colonia Centro, C.P. 85400, se realizó la 3da reunión de trabajo de la Comisión Mixta de la Administración Pública Municipal 2021-2024.

Orden del Día

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quorum legal.
- II. Asuntos relativos a aprobación del orden del día.
- III. Asunto referente a lectura y aprobación del acta de sesión número 2 de reunión ordinaria de fecha 14 de agosto del 2024.
- IV. Asunto relativo a informe de visitas programadas a las 12 dependencias y 4 paramunicipales.
- V. Asunto relacionado a la calendarización de la segunda visita a dependencias y paramunicipales.
- VI. Asuntos relativos a elaboración de dictamen a presentar por parte de la comisión mixta.
- VII. Asunto referente a fecha de celebración de la próxima sesión ordinaria de la comisión mixta.
- VIII. Asuntos Generales.
- IX. Clausura de la sesión.

En el Punto Uno del Orden del día, relativo al pase lista de asistencia, declaratoria de quorum legal y apertura de reunión, se realizó pase de lista de los convocados, encontrándose presentes todos en la reunión, por lo que, al existir quorum legal, se declara formalmente abierta, siendo las 18 horas, del día 23 del mes de agosto del 2024.

En el Punto Dos del Orden del día, Asuntos relativos a aprobación del orden del día, acto seguido el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova sometió a consideración.

Acuerdo 1 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

Página 1 de 4

En cuanto al punto tres del orden del día, Asuntos relativos a aprobación del acta de sesión número 2 de reunión ordinaria de fecha 14 de agosto del 2024, el Mtro. Carlos Alberto Burela Cárdena Síndico del Municipio de Guaymas, procedió a dar lectura del acta de 1 reunión ordinaria de la comisión mixta, acto seguido sometió a consideración la aprobación de dicha acta.

Acuerdo 2 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

En cuanto al punto cuatro Asunto relativo a Informe de visitas programadas a las 12 dependencias y 4 paramunicipales, De acuerdo con la calendarización del 19 al 23 de agosto se visitó las 12 direcciones y las 4 paramunicipales, pudiendo observar que el avance de las plantillas se encuentra en un avance del 88% , en la plataforma SIR, ya que por cuestionex contables aun no quedan las plantillas de Recursos financieros haciendo un compromiso en cada una de las direcciones de regresar del 09 al 11 de septiembre para una segunda revisión y así poder estar al 100% en la plataforma, y así poder realizar el dictamen de la comisión mixta.

Acuerdo 3 Ea de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

En cuanto al punto cinco del orden del día Presentación de propuesta de calendarización de segunda visita de actividades, el Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova sometió a consideración la aprobación de calendario de actividades; explicó sobre el funcionamiento del calendario establecido para agendar las visitas a las dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Guaymas, llevándose a cabo a partir del día lunes 09 de septiembre al miércoles 11 de septiembre, como segunda visita a las dependencias y paramunicipales.

Acuervo 4 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor, quedando la calendarización de la siguiente manera:

Page 21 of 21

[illegible]

En cuanto al punto seis asuntos relativo a elaboración de dictamen a presentar por parte de la comisión mixta, se acuerda que se empezará a trabajar en conjunto para la elaboración de dicho dictamen y poder tenerlo listo a la brevedad posible, resultando lo más importante de las visitas a las dependencias y paramunicipales.

Acuerdo 5 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

En cuanto al punto siete asuntos referentes a fecha de celebración de próxima sesión ordinaria de la comisión mixta, los integrantes proponen reunirse el día jueves 12 de septiembre después de finalizar con la segunda visita a las dependencias y paramunicipales..

Acuerdo 8 Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con 10 votos a favor.

● 中国通商口岸的开放



B
H



En desahogo de los puntos I al IX sin más asuntos por tratar hoy, se da por concluida la segunda reunión ordinaria de la Comisión Mixta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

C. Celestino Sarabia Tautínmez
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa

Mtra. Mariana Gutiérrez Solís
Regidora Propietaria

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

Lic. Adrián Armendáriz Urbajejo
Regidor Propietario

C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo

Página 4 | 4

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 22 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Instituto Municipal de Cultura y Arte el día 22 de agosto del presente año siendo las 06:02 Am, nos recibe la Titular Lic. Daniel Moreno Blanco, Lic. José Elías Romo Velázquez Coordinador Enlace de Entrega Recepción, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 64 plantillas asignadas su avance es del 85% ya que la plantilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Solís
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 22 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en CABILDO el día 22 de agosto del presente año siendo las 10:08 Am, nos recibe la Coordinadora Enlace de Entrega Recepción Lic. María Lucía Bautista Brambila, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 24 plantillas asignadas su avance es del 90% ya que la plantilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Correal
Regidora Propietaria Electa

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 20 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico el día 20 de agosto del presente año siendo las 10:06 Am, nos recibe la Titular Lic. Eliane Montoya Castillo, Lic. Brenda Aracely Real Coronel Coordinadora Enlace de Entrega Recepción, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 150 plantillas asignadas ya que tiene a su cargo 5 Coordinaciones (Pesca, Festividades, Fomento, Turismo Y Promoción al Desarrollo Empresarial, su avance es del 97% ya que la plantilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Correal
Regidora Propietaria Electa



COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 20 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Dirección General de Desarrollo Social día 20 de agosto del presente año siendo las 08:05 Am, nos recibe la Titular Lic. Roxana Rincón Barreto, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 100 plantillas asignadas, ya que cuenta con 4 unidades administrativas, su avance es del 98% hacemos compromiso de visita el día 06 de septiembre para última revisión.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 19 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Promotora Inmobiliaria Municipal de Guaymas al día 19 de agosto del presente año siendo las 8:15 Am, nos recibe la Titular DR. Carlos Ricardo Molina Siebbrich, y el Coordinador enlace de Entrega-Recepción, CP. Marco Dueñas Rivers, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 36 plantillas asignadas, su avance es del 98% hacemos compromiso de visita el día 06 de septiembre para última revisión.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 22 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Sistema DIF Guaymas día 22 de agosto del presente año siendo las 08:12 Am, nos recibe la Titular Lic. Meloren Balderrama Ibarra, Lic. Mildred Davis Lerma Coordinadora Enlace de Entrega Recepción, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 185 planillas asignadas ya que tiene a su cargo 8 Coordinaciones (Cadi, UBR, Ludoteca, Parque Infantil, UPA, CAM, UTS y Subprocuraduría de Protección de niñas, niños y Adolescentes), su avance es del 88.3% ya que la planilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las planillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 19 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología el día 19 de agosto del presente año siendo las 10:03 Am, nos recibe la Titular Ing. Víctor Partida Medina, Lic. Silveria Santos Payán Coordinadora Enlace de Entrega Recepción, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 96 planillas asignadas ya que tiene a su cargo 4 Direcciones (Dirección de Control Urbano, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Ecología y Medio Ambiente y Dirección de Obras Públicas), su avance es del 97% ya que la planilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las planillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa



COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 23 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública día 23 de agosto del presente año siendo las 10:00 Am, nos recibe la Titular ING. Ricardo García Torres, y la Coordinador enlace de Entrega-Recepción, Lic. Berónica Anselmi Amador Barrón, posteriormente Iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 36 plantillas asignadas, su avance es del 90% hacemos compromiso de visita el día 06 de septiembre para última revisión.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtra. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 23 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en OFICIALIA MAYOR el día 23 de agosto del presente año siendo las 10:15 Am, nos recibe la Titular Dra. Ofelia Nuñez Camecho y la Lic. Melissa Armenta Coordinadora Enlace de Entrega Recepción, posteriormente Iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 120 plantillas asignadas ya que tiene a su cargo 3 Direcciones a su Cargo (Dirección de Informática, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Compras), su avance es del 90% ya que la plantilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

Mtra. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

COMISION MIXTA
UNIDAD DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 19 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Órgano de Control y Evaluación Gubernamental el día 19 de agosto del presente año siendo las 9:41 Am, nos recibe la Titular Lic. Gisel Robles Quiroz, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

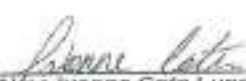
Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 97 planillas asignadas ya que tiene a su cargo 2 unidades (Asuntos Internos - Atención Ciudadana), su avance es del 97% ya que la plantilla de recursos financieros, aún no está lista comentan que entre el 3 y 6 de septiembre podrán contar con la información faltante.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las planillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.


C. Celestino Sarabia Tautimez
Síndico Propietario Electo


C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria


Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario


Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa


C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo

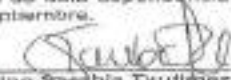
COMISION MIXTA
UNIDAD DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 20 de agosto del 2024

Siendo las 10:04 am del día 20 de agosto del 2024, se inició con la visita a la dependencia de Servicios Públicos Municipales, LA comisión fue recibida por el director José Angel Bernal y el Enlace de Entrega-Recepción Vladimir Castillo Oliva.

Se realiza la presentación de los Representantes de la Comisión Mixta de Entrega-Recepción y se procede a explicar el Objetivo y Fundamentación Legal de dicho Proceso.

En la serie de preguntas realizadas se resume lo siguiente: La dependencia ha cumplido en tiempo y forma con el cronograma general de las bases establecidas, por parte de esta dependencia corresponde subir un total de 217 planillas, las cuales han sido capturadas en su totalidad en la plataforma del sistema de información de acciones de Gobierno (SIA). Estos datos se constataron visualmente y se ratificó la información de dichas planillas de manera aleatoria. Según lo registro se determina que esta unidad se encuentre al 80% del proceso para lograr el 100% la información de esta dependencia, se espera contar con el proceso completo del 2 al 06 de septiembre.


C. Celestino Sarabia Tautimez
Síndico Propietario Electo


C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria


Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario


Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa


C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo



COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 15 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Secretaría del Ayuntamiento el día 15 de agosto del presente año siendo las 9:15 Am, nos recibe la Titular C.M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA, y la Coordinador enlace de Entrega-Recepción, Lic. Claudia Cacaña, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 311 plantillas asignadas ya que la secretaría tiene a su cargo 21 unidades administrativas, su avance es del 98% hacemos compromiso de visita el día 05 de septiembre para última revisión.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

C. Celestino Sarabia Tautimaz
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa

C. José Abraham Reyes Paralta
Regidor Propietario Electo

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 22 de agosto del 2024

Se lleva a cabo la visita programada en Sindicatura Municipal el día 22 de agosto del presente año siendo las 9:45 Am, nos recibe la Titular Mtro. Carlos Alberto Burrola Córdova, y el Coordinador enlace de Entrega-Recepción Lic. Manuel Alejandro Castellanos Rodríguez, posteriormente iniciamos con la presentación de los integrantes de la comisión mixta, explicando el objetivo que es observar y vigilar los trabajos de entrega-recepción.

Iniciamos con una serie de preguntas las cuales dieron como resultado que cuentan con 25 plantillas asignadas ya que la Sindicatura no está regulada como dependencia, su avance es del 100% hacemos compromiso de visita el día 05 de septiembre para última revisión.

Procedemos a pedir que nos muestre de manera digital las plantillas para verificar y observar que estén autorizadas y cargadas de la manera correcta.

C. Celestino Sarabia Tautimaz
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Barahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa

C. José Abraham Reyes Paralta
Regidor Propietario Electo



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 20 de agosto del 2024

Siendo las 8:30 de la mañana nos encontramos reunidos en las oficinas de la dirección de Seguridad Pública con el Lic. René Valenzuela Coordinador de Recursos Humanos y el Director administrativo Rafael Pérez Chacha, Para dar inicio a los trabajos de Inspección y Vigilancia de los procesos de Entrega-Recpción de dicha unidad a cargo del Contratante Eladio Amaya Muñiz.

Esta unidad cuenta con Direcciones de apoyo Tránsito, Dirección Administrativa y Despacho del Director que corresponden a un total de 93 plantillas las cuales se encuentran en su totalidad en la plataforma SIAG (Sistema de Información de acciones de Gobierno).

Donde en observación directa podemos pudimos constatar que dicha información estuviera cargada en la plataforma antes mencionada, además que se solicitó verificar la información de algunas plantillas para su verificación.

De las cuentas concentradoras toda ya se encuentra solo queda pendiente de información las de las unidades que por ejercicios administrativos estarán pendientes a más tardar el día 02 de septiembre para tener en tiempo y forma la información pendiente y poder cumplir con la Entrega-Recpción de las plantillas a su cargo por lo que consideremos un avance significativo de un 80 % del total de la información.

C. Celestino Sarabia Tautimex
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Sarahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Adrián Armón Márquez Urbalejo
Regidor Propietario

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa

C. José Abraham Reyes-Seraña
Regidor Propietario Electo

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 21 de agosto del 2024

Siendo las 10:05 am del día 21 de agosto del 2024, se inició con la visita a la dependencia de Tesorería Municipal, La comisión fue recibida por el Titular Daniel Apodaca y el Enlace de Entrega-Recpción Hugo Fernando Huerta.

Se realizó la presentación de los Representantes de la Comisión Mixta de Entrega-Recpción y se Procedió a Explicar el Objetivo y Fundamentación Legal de dicho Proceso.

En la serie de preguntas realizadas se resume lo siguiente: La dependencia cuenta con Cuatro direcciones (Cobranza, Ingresos, Catastro y Egresos-Contabilidad), las cuales han cumplido en tiempo y forma con el cronograma general de las bases de Entrega-Recpción establecidas, por parte de esta dependencia corresponde subir un total de 139 plantillas, las cuales han sido capturadas en su totalidad en la plataforma del sistema de información de acciones de Gobierno (SIAG). Estos datos se constataron visualmente y se verificó la información de dichas plantillas de manera aleatoria. Según lo registro se determinó que esta unidad se encuentre al 80% del proceso para lograr el 100% la información de esta dependencia, se Agenda fecha compromiso para última verificación en día lunes 02 de Septiembre.

Mtro. Carlos Alberto Burrola
Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

C. Celestino Sarabia Tautimex
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Sarahona
Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa



COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

C. Reyna Elizabeth Rodríguez Corral
Regidora Propietaria Electa

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario

C. José Abraham Reyes Peralta
Regidor Propietario Electo

COMISION MIXTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Guaymas Sonora 21 de agosto del 2024

Siendo las 08:30 am del día 21 de agosto del 2024, se inició con la visita a la dependencia de **Presidencia**, La comisión fue recibida por Ramón Hernández y el Encargado de Entrega-Recepción.

Se realiza la presentación de los Representantes de la Comisión Mixta de Entrega-Recepción y se procede a Explicar el Objetivo y Fundamentación Legal de dicho Proceso.

En la serie de preguntas realizadas se resume lo siguiente: La dependencia cuenta con Cinco direcciones (Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Comunicación Social y la Unidad de Transparencia), las cuales han cumplido en tiempo y forma con el cronograma general de las bases de Entrega-Recepción establecidas, por parte de esta dependencia corresponde subir un total de 216 plantillas, las cuales han sido capturadas en su totalidad en la plataforma del sistema de información de acciones de Gobierno (SIA). Estos datos se constataron visualmente y se ratificó la información de dichas plantillas de manera aleatoria. Según lo registro se determina que esta unidad se encuentra al 80% del proceso para lograr el 100% la información de esta dependencia, se espera contar con el proceso completo del 2 al 06 de septiembre.

Mtro. Carlos Alberto Burrois Córdova
Síndico Municipal
Coordinador Comisión Mixta

C. Celestino Sarabia Tautiméz
Síndico Propietario Electo

C. Reyna Josefina Barahona Gutiérrez
Regidora Propietaria

Lic. Alma Ivonne Cota Lugo
Regidora Propietaria Electa



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

COMISION MENTA
MINUTA DE TRABAJO
ENTREGA-RECEPCION 2024

Mtra. Mariana Gutiérrez Boido
Regidora Propietaria

C. Reyna Elizabeth Rodríguez
Corral
Regidora Propietaria Electa

Mtro. Guadalupe Soto Sánchez
Regidor Propietario

C. María del Pilar Hernández Félix
Regidora Propietaria Electa

Lic. Adrián Armendáriz Urbalejo
Regidor Propietario

C. José Abraham Reyes Keralta
Regidor Propietario Electo



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA RECEPCION DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS,
SONORA.





El H. Ayuntamiento de Guaymas, en coordinación con el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 136 fracciones XIII y XXVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 fracción XV y 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 31 y 32, fracción XVI, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; y

CONSIDERANDO

I. Que atendiendo a la culminación del periodo constitucional de la presente Administración Municipal en el mes de Septiembre del año 2024, es de interés del H. Ayuntamiento de Guaymas, que los responsables, titulares de las Dependencias, Unidades, Unidades Administrativas, Comités, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento y normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de entrega-recepción, preparen los asientos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, para que al separarse de su empleo, cargo o comisión los entreguen a quienes los sustituyen o, a quien se designe para tal efecto, observando en todo momento los principios de objetividad, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, perspectiva de género, eficacia y eficiencia.

II. Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 45 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se entiende por Entrega-Recepción el proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la Administración Municipal.

III. Que esta misma Ley, establece en sus artículos 43 y 42 que el Ayuntamiento tiene la obligación de someter las bases reguladoras mediante las cuales, se llevará a cabo el proceso de Entrega-Recepción de los responsables citados en el párrafo anterior y que para el cumplimiento de estas, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Ayuntamiento, es quien tiene la responsabilidad de coordinar las acciones de planeación, organización, integración y documentación necesarias para que se lleve a cabo la Entrega-Recepción.

IV. Que la misión del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, es orientar a la Administración Pública Municipal hacia un desempeño honesto, legal, eficiente, moderno y transparente. En un asunto de eficiencia, realizar una Entrega-Recepción que provea a los servidores públicos entrantes, información suficiente sobre el estado que guarda la Administración Municipal, con la finalidad de que continúen su labor de gobierno con eficiencia, cuidando la utilización de los recursos públicos en todo momento, y que continúen la construcción de una mejor y más eficiente Administración Pública.

V. Que con fecha 23 de noviembre de 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, por conducto de su Presidente Municipal y el Gobierno del Estado de Sonora, a través del Secretario de la Contraloría General del Estado y Presidente de la Comisión Permanente de Contralorías Estado-Municipios, suscribieron Convenio de Colaboración, en virtud de cual se otorgó al Municipio la licencia de uso del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del Estado de Sonora, correspondiente a dos plataformas denominadas Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIRG) y Sistema de Evidencias (SEVI), como el medio para realizar los procesos de entrega-recepción, mismas que integran el Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIAG).

VI. Que corresponde al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, la facultad de implementar los mecanismos que estime necesarios en materia de control y desempeño administrativo, así como operar el sistema de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.

1



VII. Que por lo antes expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024 DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

PRIMERA. El objeto de las presentes bases es delimitar las responsabilidades y establecer las funciones y actividades de las personas y servidores públicos que participan en el proceso de entrega-recepción, así como los procedimientos conforme a los cuales se tienen que elaborar, integrar y presentar los informes, formatos y otros documentos a efecto de que los Titulares de las Dependencias, Unidades, Unidades Administrativas, Comités, Delegaciones y demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que conforme a la naturaleza de sus funciones, puesto, nombramiento o normatividad aplicable resulten obligados a realizar acto de Entrega-Recepción, para que entreguen los asientos de su competencia y los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que tienen asignados para el ejercicio de sus funciones, a quienes los sustituyen en su empleo, cargo o comisión o, a quien se designe para tal efecto.

Además de estructurar y establecer la operación del Sistema de Información de Acciones de Gobierno del H. Ayuntamiento de Guaymas (SIAG), como el medio utilizado para el acto de entrega-recepción, de acuerdo al Convenio de Colaboración referida en el considerando V, al cual deberán aplicar los Sujetos Obligados de la Administración Pública Municipal, durante el periodo de su gestión, y al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión; dejando dejar constancia de toda información referente al estado que guarda los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones.

SEGUNDA. Para efectos de las presentes bases se entenderá por:

- I. **Acta de Entrega-Recepción:** Documento que deben presentar los Servidores Públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión;
- II. **Acta Circunstanciada:** Documento en el cual, se hace constar con toda claridad, los hechos y presuntas irregularidades observadas durante el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción;
- III. **Acuerdo:** El que crea las presentes bases para la Entrega-Recepción de la Administración Municipal 2021-2024, expedido y aprobado por el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas;
- IV. **Bases:** Los lineamientos para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, contenidas en el Acuerdo;
- V. **Comisión Ejecutiva:** Mismo se refiere por el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- VI. **Comisión Mista:** La referida por el artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- VII. **Contraloría Municipal:** Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VIII. **Coordinador Interno:** El Servidor Público designado de forma oficial por su Titular para coordinar, integrar y actualizar la información correspondiente al proceso Entrega-Recepción en cada Dependencia o Entidad Paramunicipal;
- IX. **Dependencias:** Las señaladas en el artículo 119 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en relación con el artículo 37 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- X. **Entidades Paramunicipales:** Las señaladas en el artículo 2º, fracción V del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en relación con el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XI. **Entrega-Recepción del Ayuntamiento:** Proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y

2



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

77



- certificado, haya sido generado en la Administración Municipal, lo anterior por motivo de la culminación del periodo constitucional de la administración;
- XII. Entrega-Recepción ordinaria o Intermedia: Acto legal-administrativo mediante el cual, el sujeto obligado, al concluir su cargo, empleo o comisión, en cualquier momento de la administración, hace entrega a quien se haya designado para tal efecto, de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, así como la evidencia documental y demás información generada en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Expediente Único: Conjunto de evidencias documentales, derivadas de las contrataciones referentes a obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, servicios profesionales, emendamientos de bienes inmuebles y programas sociales o acciones de gobierno;
- XIV. Manuales del SIR y SEVI: Documentos de apoyo que sirven de guía a quienes utilizan las plataformas y propician la óptima integración de información;
- XV. Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- XVI. Personal verificador: Personal adscrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, que verifica periódicamente la información contenida en las plataformas SIR y SEVI;
- XVII. Plantillas: Formatos electrónicos preestablecidos, conformados por campos para registrar información y/o archivos. Los formatos o plantillas se detallan en los requerimientos de información del SIR;
- XVIII. Programa de trabajo: El Programa Cronológico de Trabajo para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2023-2024;
- XIX. Programas sociales o acciones gubernamentales: Actividades que las Dependencias y Entidades llevan a cabo en el marco de sus atribuciones, con las cuales se busca beneficiar a personas en situación de vulnerabilidad, condiciones de pobreza, marginación, considerando de manera particular, pero sin que sea excluyente ni restrictiva, las especificidades de las personas adultas mayores, de infantes, jóvenes, personas con discapacidades, a los pueblos indígenas y a los migrantes;
- XX. Requerimientos de Información del SIR: Documento mediante el cual se plasman las plantillas consideradas en el SIR y su descripción, así como la temporalidad de la información a considerarse para su registro en la plataforma. Incluye, además, relación de documentos que deben contener los expedientes únicos y los documentos mínimos a digitalizar, mismos que habrán de ser registrados en el SIR. Estos requerimientos serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas;
- XXI. SEVI: Sistema de Evidencias. Herramienta tecnológica para el registro y control documental de los expedientes únicos;
- XXII. SIA: Sistema de Información de Asuntos de Gobierno del H. Ayuntamiento de Guaymas, señalado en las presentes bases como el medio para realizar los procesos de entrega-recepción, que tiene como objetivo transparentar la gestión de la Administración Pública, a través de la integración de la información actualizada referente al estado que guardan los recursos humanos, materiales y tecnológicos, y menos de su competencia; así como de aquellos destinados a la obra pública y otros programas de gobierno para fines de Entrega-Recepción;
- XXIII. SIR: Sistema de Información de Recursos Gubernamentales. Herramienta tecnológica donde se registran los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
- XXIV. Sujeto Obligado: Quien presta la titularidad de la Presidencia Municipal, de las Dependencias, Entidades, Unidades de Apoyo directamente adscritas a la Presidencia Municipal, Unidades Administrativas, así como aquellos servidores públicos que al superar jerárquicos con la Contraloría Municipal consideren obligados a realizar el acto administrativo de Entrega-Recepción, por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos;
- XXV. Titular entrante: Persona designada para la recepción, y concluido el acto administrativo, adoptará la denominación de sujeto obligado.

3



- XXVI. Unidades administrativas: Las Direcciones, Subdirecciones o Coordinaciones con recurso presupuestal asignado, que dependen y reportan directamente al titular de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades Paramunicipales.

TERCERA. Los Sujetos Obligados podrán designar por escrito dirigido a la Contraloría Municipal, a servidores públicos que deban hacer Entrega-Recepción, por la naturaleza e importancia de las funciones que realizan, o bien, por administrar o manejar fondos, bienes, valores públicos, o recursos tecnológicos.

CUARTA. Aprobados las presentes bases por el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, la Contraloría Municipal convocará a una reunión con el personal involucrado en los procesos de Entrega-Recepción (Titulares y coordinadores internos), con el objeto de darles a conocer, así como el Programa de Trabajo, el modelo de Acta, las formas a utilizar y la metodología para el control de información.

Asimismo, la Contraloría Municipal, emitirá dentro de los primeros treinta días de cada año, un Programa de trabajo con el calendario de fechas en que se deberá actualizar la información en el SIA, así como para las verificaciones del SIR y SEVI. Pudiendo realizar solicitudes de actualización y verificación extraordinarias. El SEVI deberá actualizarse de forma permanente. Podrá la Contraloría Municipal, implementar estrategias específicas para su actualización.

QUINTA. El Sujeto Obligado deberá integrar el SIA la información generada por su área, atendiendo a las presentes bases.

SEXTA. Con el objeto de verificar la información contenida y reportada en el SIA por los Coordinadores internos, la Contraloría Municipal realizará trimestralmente cortes de información en el SIA, para monitorear el grado de integración de la información por parte de los Sujetos Obligados, estableciendo las acciones que considere necesarias para favorecer el cumplimiento. Las fechas de dichos cortes se indican en el Programa de trabajo establecido por la Contraloría Municipal.

SÉPTIMA. Las personas titulares de las Dependencias y Entidades, designarán a un(a) coordinador(a) interno(a) del SIA, que deberá recabar en quien desempeña las funciones administrativas, y será responsable de coordinar los procesos de Entrega-Recepción. La designación deberá comunicarse a la Contraloría Municipal mediante oficio, incluyendo recibido al oficio referido. La Contraloría Municipal proporcionará a la persona designada las correspondientes claves de acceso a las plataformas SIR y SEVI. No se asignarán claves en el supuesto de que la persona designada no haya formalizado en el SIR, la recepción de la Unidad Administrativa de donde es titular.

OCTAVA. Para el cumplimiento del Acuerdo que establece las presentes bases, se deberán llevar a cabo las siguientes actividades y funciones:

- A. La Contraloría Municipal por conducto del personal que tenga adscrito y de conformidad con lo establecido en la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables:
- i. Asesorar y dirigir a los Coordinadores internos;
 - ii. Hacer más eficiente el control de la información a preservar, a través de la utilización de herramientas tecnológicas como el sistema para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
 - iii. Administrar el sistema para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal;
 - iv. Definir los programas de trabajo que habrá de suscribir la Contraloría Municipal con las Dependencias y Entidades y, desarrollar las acciones contenidas en los mismos;
 - v. Evaluar el desempeño de las Dependencias y Entidades en la Entrega-Recepción a través del coordinador interno;
 - vi. Celebrar reuniones de representación, orientación, coordinación, análisis y seguimiento para el

4

78



- desarrollo del Programa de trabajo:
- VII. Determinar los formatos que de acuerdo con la naturaleza de las funciones de esta Dependencia o Entidad, resulten necesarios para reflejar los recursos y asuntos que deben quedar sujetos al Programa de trabajo;
- VIII. Determinar el contenido de los anexos y los requisitos que deberá cumplir la documentación e información que contengan los mismos, así como la referencia en los formatos;
- IX. Definir y vigilar el cumplimiento de los datos para el Proceso de Entrega-Recepción y los anexos que requieren de la Integración de Informes especiales;
- X. Determinar las periodos de revisión de la integración y contenido de los informes, formatos y documentos, los de emisión o actualización de las observaciones que, en su caso, resulten. La anterior de conformidad con el programa de trabajo que para tal efecto se establezca; y,
- XI. Desarrollar todos aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilitar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.
- B. Titular de la Dependencia o Entidad:
- I. Conforme a sus competencias deberá informar en coordinación por escrito a la Contraloría Municipal, los cambios que se realicen en cualquier momento antes de que concluya el periodo de gestión constitucional de los servidores públicos o de la conclusión de su empleo cargo o comisión, y que son responsables de sus unidades administrativas, o sus de alguna manera, resulten sujetos obligados. Lo anterior con el objeto de que la Contraloría Municipal designe personal para que de fe y legalidad del acto de Entrega-Recepción en los términos de la previsto en las presentes bases;
- II. Designar de manera oficial al coordinador interno que se encargará del proceso de Entrega-Recepción en su respectivo ámbito de competencia;
- III. Supervisar y verificar que la información capturada en el sistema tenga coherencia con la existente o existente con soporte documental;
- IV. Brindar al apoyo al coordinador interno en su Dependencia y/o Entidad de manera que se cumpla en tiempo y forma los requerimientos solicitados por la Contraloría Municipal;
- V. Mantener en orden y actualizados sus registros, controles y demás documentación e información relacionada a la institución a su cargo;
- VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal el cuadro mensual del programa de trabajo con la información reportada en el SIA;
- VII. Preparar la entrega mediante Acta, revisar y firmar los anexos de conformidad con las presentes bases;
- VIII. Realizar el proceso de Entrega-Recepción tanto al inicio como al término de su mandato, de conformidad con la establecida en la Ley, en las presentes Bases y demás normatividad que resultare aplicable;
- IX. Remitir a la Contraloría Municipal, la documentación relativa al Acta y los anexos originales en los términos previstos en las presentes bases;
- X. Trascender de junta con el coordinador interno, en todas las actividades relacionadas al proceso de Entrega-Recepción y asistir a los requerimientos de información que sobre el particular convoque la Contraloría Municipal, con el objeto de establecer la comunicación y coordinación necesarias; y,
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilitar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.
- C. Coordinador interno: Los o las coordinador(es) interno(s) tendrán a su cargo lo siguiente:
- I. Llevar a cabo la planeación, organización e integración de la información y documentación de su respectiva Dependencia y/o Entidad para municipal;
- II. Crear su equipo de trabajo al interior de su Dependencia y/o Entidad para municipal;
- III. Brindar a la Contraloría Municipal acceso al sistema;
- IV. Apoyar y asesorar constantemente a los Sujetos Obligados a realizar Acta de Entrega-Recepción;
- V. Asistir de conformidad con lo establecido en la Ley, además de cumplir con las presentes bases, el programa de trabajo y atender los requerimientos específicos de la Contraloría Municipal.



- VI. Supervisar y vigilar la información generada por los responsables de las áreas o Unidades Administrativas de su Dependencia o Entidad;
- VII. Mantener actualizados en el sistema sus registros, controles y demás documentación en los tiempos y plazos establecidos en el programa de trabajo;
- VIII. Mantener informada al Titular de su Dependencia o Entidad en lo relacionado al proceso de Entrega-Recepción, e informarle continuamente en periodos no mayores a una semana, sobre el desarrollo del Programa de trabajo y sus avances, así como coordinar y capacitar a los demás servidores públicos de la propia Dependencia o Entidad para el cumplimiento de las acciones del mismo;
- IX. Estar presente en los actos de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados;
- X. Mantener comunicación constante con la Contraloría Municipal y asistir a las reuniones y capacitaciones que ésta convoque;
- XI. Verificar que la información que se capture en el sistema, tenga coherencia con la documentación soporte o en existencia;
- XII. Coordinarse con su Titular, para elaborar un respaldo documental, debidamente ordenado, clasificado y relacionado con la información a entregar;
- XIII. Verificar que la información contenida en el SIA correspondiente a la Dependencia o Entidad, cumpla con los requisitos establecidos en los requerimientos de información del SIA. La responsabilidad de la información y soporte de cada una de las plantillas, dependerá de la Unidad Administrativa que genere y actualice la información;
- XIV. Determinar la modalidad de asignación de las plantillas, atendiendo a lo establecido en la disposición DÉCIMA NOVENA de las presentes bases;
- XV. Previo al inicio de la Entrega-Recepción, el Coordinador interno deberá informar a la Contraloría el nombre, puesto y la adscripción del titular saliente, al nombre del titular entrante, y la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el acto de Entrega-Recepción;
- XVI. Iniciar, dar seguimiento y concluir, los procesos de Entrega-Recepción de los Sujetos Obligados de la Dependencia o Entidad, en un plazo no mayor a quince días hábiles, a partir de la conclusión del cargo. Posterior a la generación de los datos resultantes en el SIA, deberá asegurarse de adjuntar en la plataforma en formato digital, los correspondientes actos, debidamente firmados;
- XVII. Revisar y respaldar las bases de datos e informes, bajo resguardo de la persona que tiene el cargo, así como cualquier tipo de acceso;
- XVIII. Para un proceso de Entrega-Recepción de Titular de Dependencia o Entidad, en este caso en particular, la actualización de la clave titular de Unidad Administrativa se realiza por parte de la administración del sistema, por lo que será necesario realizar la solicitud a la Contraloría Municipal;
- XIX. Enviar mediante oficio a la Contraloría Municipal, en un plazo no mayor a los treinta días hábiles siguientes a la conclusión de un proceso de Entrega-Recepción, un ejemplar original del acta firmada y sus anexos, identificando cada uno de los folios con número de folio, incluido el acta. El oficio deberá precisar el número de folios o folios que se incluyen, así como el nombre del corte con el que quedó registrado en el SIA. Para los casos extraordinarios en que la Dependencia o Entidad cuente con solamente un ejemplar original, la Contraloría Municipal podrá recibir copia certificada;
- XX. Asegurar que la estructura organizacional, según el Reglamento Interior vigente, coincida con la estructura organizacional incorporada en el SIA. En caso de haber discrepancias, solicitar a la administración del sistema la actualización de la misma;
- XXI. Brindar las claves de acceso al SIA para las personas titulares entrantes, y en el SIV para las personas capturas;
- XXII. Brindar oportunamente las claves de las personas capturadas en el SIV cuando sea necesario;
- XXIII. Validar, ya sea para corte trimestral o para proceso de Entrega-Recepción, la información contenida en el SIA;
- XXIV. Dar seguimiento a la integración de los expedientes únicos registrados en el SIV, mediante el informe correspondiente del estado de expedientes únicos, informando periódicamente a la persona titular de la Dependencia o Entidad del estado en que se encuentran;



- XCV. Generar desde el SEVI los reportes de información que requiera el SIR, durante cada corte trimestral.
- XCVI. Atender las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la óptima integración de información en las plataformas.
- XCVII. Dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que surjan en el proceso Entrega-Recepción y.
- XCVIII. Desempeñar todas aquellas funciones y actividades que resulten necesarias para impulsar, agilizar y fortalecer los procesos de Entrega-Recepción.

NOVENA. Para efectos de las presentes bases, se reconocen dos tipos de actos de Entrega-Recepción:

- A. La relacionada al proceso de Entrega-Recepción del Ayuntamiento, la cual es regulada por el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y las presentes bases y;
- B. La relacionada al proceso de Entrega-Recepción ordinaria o intermedia, la cual es regulada por las presentes bases.

En ambos casos, se deberá llevar a cabo los procedimientos de Entrega-Recepción que dicta la normatividad en la materia y, de suscitarse irregularidades en los procesos de Entrega-Recepción, se deberá levantar una constancia y proceder de conformidad con la normatividad señalada en los ítemos que anteceden.

DÉCIMA. El acto de Entrega-Recepción se formalizará mediante esta administrativa, cuyo contenido será como mínimo, el siguiente:

- I. Lugar y fecha del acto de Entrega-Recepción;
- II. Hora en la que se inicia el acto de Entrega-Recepción;
- III. Unidad, Dependencia o Unidad Administrativa que se entrega;
- IV. Nombre y cédula de los servidores públicos entrante y saliente que comparecen al acto o, en su caso, las personas que para el efecto se designen, así como el documento con el que se identifiquen para el efecto;
- V. Descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan y, en su caso, la referencia clara de anexos a los contenidos;
- VI. Descripción del proceso de verificación y, en su caso, las manifestaciones que en dicho proceso realizan los servidores públicos que comparecen;
- VII. Declaratoria de la recepción en resguardo de los recursos, bienes y documentos al servidor público entrante o la persona que se designe para el efecto;
- VIII. Informe de los asuntos a su cargo y del estado que guarden al momento de la entrega, detallando las acciones y compromisos en proceso que requieren atención especial y, en su caso, detallar los asuntos que son necesarios atender de manera inmediata por los efectos que pudieran ocasionar a la gestión de la Dependencia, Unidad o Dependencia Autónoma. Este informe se integrará al acta de Entrega-Recepción;
- IX. Hora del cierre del acto de Entrega-Recepción;
- X. Nombre de los testigos;
- XI. Nombre del representante de la Contraloría Municipal y;
- XII. Firma al calce y en cada hoja de las que intervinieron.

El servidor público entrante y saliente, deberán firmar y autografiar por cuadruplicado el acta de Entrega-Recepción y los anexos (plantillas), con la asistencia de dos testigos que deberán ser nombrados por ambos servidores públicos y con el representante de la Contraloría Municipal. Los anexos del acta de Entrega-Recepción son responsabilidad de los servidores públicos tanto entrante, como saliente, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de Entrega-Recepción.

A la citada acta se adjuntarán las plantillas impresas referidos en los requerimientos de información del SIR, aplicables en cada caso.



El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma: a) Un ejemplar para el servidor público entrante, b) Un ejemplar para el servidor público saliente, c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y d) Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

Respecto a la impresión de las plantillas, podrá considerarse lo señalado en la disposición DÉCIMA PRIMERA de las presentes bases. El formato de acta será publicado en el portal del H. Ayuntamiento de Guaymas.

En el supuesto de que el Sujeto Obligado omita realizar la Entrega-Recepción, el servidor público entrante, al tomar posesión o, en su caso, al encargarse del despacho o al designado para la recepción de los recursos y asuntos correspondientes, levantará acta circunstanciada, con asistencia de dos testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los recursos y asuntos asignados, haciéndolo del conocimiento del superior jerárquico y de la Contraloría Municipal para su conocimiento y efectos legales correspondientes. Sólo se considerará como causa justificada, el desero, la inasistencia física o moral, así como la reducción o prisión preventiva por motivo de una causa de naturaleza penal.

Los servidores públicos tienen la obligación de realizar el proceso de Entrega-Recepción, en un plazo no mayor a 15 días hábiles, contado a partir de la conclusión o inicio formal de la función de que se trate.

Si a la fecha en que debe realizarse la Entrega-Recepción, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la Entrega-Recepción se hará al superior jerárquico o, en su caso, al servidor público que se designe para tal efecto.

Una vez concluido el acto formal de Entrega-Recepción por los Sujetos Obligados, el servidor público entrante, al superior jerárquico o en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, contará con un plazo que no deberá exceder de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al que se haya realizado dicho acto, para revisar, analizar y otorgar la información y documentación que recibirá por parte del servidor público saliente.

En caso de que el servidor público entrante, al superior jerárquico o, en su caso, el servidor público que se designe para tal efecto, se percato de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá hacerlos del conocimiento a la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y presente a su defensa.

La entrega de asuntos recaudados y de recursos encomendados del servidor público saliente, no lo exime de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de su empleo, cargo o comisión, constituyan infracción a los diversos ordenamientos jurídicos, con independencia de las responsabilidades civiles y penales que se establezcan en otros ordenamientos jurídicos.

DÉCIMA PRIMERA. El contenido de la Entrega-Recepción se establece de la siguiente manera:

- I. Para Titular de la Presidencia Municipal: Información de la Administración Pública Municipal.
- II. Para Titular de Dependencia o Unidad: Información de las Unidades Administrativas que tenga adscritas o a su cargo.
- III. Para Titular de Unidad Administrativa: Información de todas las áreas que integran dicha unidad.
- IV. Para los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de las funciones públicas que realizan o por administrar o manejar fondos, bienes y valores públicos.

Los Titulares referidos en las fracciones I y II, podrán entregar en formato digital aquella información que está bajo responsabilidad directa de Titulares señalados en las fracciones III y IV.



Handwritten signature and initials at the top of the page.



Con el fin de favorecer la conclusión en tiempo y forma del proceso de Entrega-Recepción, el Sujeto Obligado podrá acordar con la persona designada como titular entrante, la entrega en formato digital, de aquellas plantillas cuya cantidad de información pueda generar excesivos costos de impresión y tiempo de demora, tal es el caso del inventario de bienes muebles, planilla de personal, entre otras. Los costos de Entrega-Recepción, deberán cubrirse siguiendo las instrucciones señaladas en los manuales del SIR y SEVI.

Oficina Segunda. Los Sujetos Obligados que, de acuerdo a sus facultades y atribuciones, deben entregar expedientes únicos, incluirán como parte de su Entrega-Recepción los reportes del SEVI que le corresponden, delimitando sólo el periodo de tiempo de su gestión.

- 2) Relación de obras en proceso,
- 2) Relación de obras terminadas,
- 3) Relación de servicios relacionados con obras públicas,
- 4) Relación de adquisiciones y servicios,
- 5) Relación de arrendamiento de inmuebles,
- 6) Relación de servicios profesionales y
- 7) Relación de programas sociales o acciones de gobierno.

Décima Tercera. La información del SIR y SEVI se integra mediante plantillas y archivos. Para su identificación se agrupa en las siguientes rubricas:

I.- MARCO DE ACTUACIÓN.

Se integra con la información relativa a las atribuciones del Sujeto Obligado, tales como: marco normativo, documentos que regulan la función interna de cada unidad, las disposiciones vigentes que impliquen una relación de manera formal con una dependencia, los trámites y servicios del área, reglamentos en orden cronológico obligacionales, gestiones administrativas, gestiones de recursos, proveedores, entre otras. Incluye los tipos de documentos que por atribución el Sujeto Obligado tiene la facultad de firmar o anular, además de existir cada uno de los documentos referentes al Sistema de Control Interno Institucional con sus cuentas la Dependencia o Entidad.

Clave	Descripción
1.1	Disposiciones Jurídicas.
1.2	Documentos administrativos.
1.3	Acuerdos y convenios.
1.4	Trámites y servicios.
1.5	Calendarización de integridades.
1.6	Documentación oficial para firma.
1.7	Sistema de Control Interno Institucional.

II.- INFORME DE GESTIÓN.

Proporciona información que incluye entre otra, el informe de los asuntos a cargo del Sujeto Obligado y del estado que guardan al momento de la entrega, los asuntos pendientes de resolver al momento que sucede la separación del cargo, juicios que se tienen vigentes, la relación de informes de auditoría vigentes emitidos por los distintos entes fiscalizadores y que así cuentan con observaciones pendientes de cubrirse, todas las metas y en su caso cuando aplica, el avance presupuestal, así como los sistemas de gestión de calidad de la Dependencia o Entidad y la documentación referente a la separación del cargo.

Clave	Descripción
II.1	Informe del Sujeto Obligado.



II.2	Asuntos en trámite.
II.3	Juicios vigentes.
II.4	Observaciones pendientes de cubrirse.
II.5	Avance programático.
II.6	Cuentas públicas.
II.7	Sistemas de gestión de calidad.
II.8	Documentación de separación del cargo.

III.- RECURSOS HUMANOS.

Se presenta información general de las personas servidoras públicas a su cargo, refiriéndose a toda aquella que se encuentre laborando en otra Dependencia, Entidad, o cualquier otra instancia.

Clave	Descripción
III.1	Planilla de personal detallada.
III.2	Personal asignado y/o con licencia.

IV.- RECURSOS MATERIALES.

Se relacionan los bienes materiales destinados a la ejecución de funciones del Sujeto Obligado, incluyen los bienes muebles, inmuebles, vehículos, recibidos en comodato, inventario de archivos, entre otros.

Clave	Descripción
IV.1	Inventario de bienes muebles.
IV.2	Inventario de bienes inmuebles.
IV.3	Bienes recibidos en comodato.
IV.4	Activos intangibles.
IV.5	Inventario de archivos.
IV.6	Inventario de vehículos.
IV.7	Inventario de bienes de consumo.

V.- RECURSOS FINANCIEROS.

Se detalla la situación financiera de la Dependencia o Entidad, así como la relación de fondos fijos y/o rotatorios, cuentas de cheques, inversiones, deudores diversos, pólizas a corto y largo plazo, entre otros.

Clave	Descripción
V.1	Estados financieros.
V.2	Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.
V.3	Fondos fijos y rotatorios.
V.4	Cuentas de cheques.
V.5	Cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios.
V.6	Cheques por utilizar.
V.7	Inversiones.
V.8	Documentos y cuentas por cobrar (financiamiento).
V.9	Deudores diversos.
V.10	Passivo a corto plazo.
V.11	Passivo a largo plazo.
V.12	Relación general de ingresos recibidos/por recibir.

10

81



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



V.13	Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingresos por vender.
V.14	Valores en custodia.
V.15	Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejércitos.

VI.- REPORTES DE EXPEDIENTES ÚNICOS (SEVI).

Se adjuntan evidencias con el estatus de la situación en que se encuentran las contrataciones relacionadas con obra pública, servicios relacionados con obra, adquisiciones y servicios de bienes muebles, así como los programas de gobierno, realizados por la Dependencia y/o Entidad.

Clave	Descripción
VI.1	Relación de obras públicas en proceso.
VI.2	Relación de obras públicas terminadas.
VI.3	Relación de servicios relacionados con obra pública.
VI.4	Relación de adquisiciones y servicios.
VI.5	Relación de programas de gobierno.

VII.- RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Se proporcionará información relativa a las tecnologías de información y comunicaciones (TIC's).

Clave	Descripción
VII.1	Inventario de equipo de comunicaciones.
VII.2	Equipo de suministro y respaldo eléctrico.
VII.3	Antenas de internet.
VII.4	Servicios telefónicos.
VII.5	Servicios de comunicación de TIC.
VII.6	Unidad de usuarios.
VII.7	Inventarios, medios e informes de respaldo.
VII.8	Plantilla de personal de TIC.
VII.9	Personal con acceso a áreas controladas.
VII.10	Inventario de servicios TIC.
VII.11	Proyectos en desarrollo.
VII.12	Construcciones, programadas pendientes de TIC.
VII.13	Unidad de bases físicas.
VII.14	Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.
VII.15	Inventario de software adquiridos/licencias.
VII.16	Inventario de software desarrollado.

DÉCIMA CUARTA. El inventario de plantas que conforme la plataforma, así como la temporalidad de la información o cualquier otra para su registro, se detallará en los requerimientos de información del SI. En caso de que alguna Dependencia o Entidad no genere información para alguna de las plantas, deberá notificarlo a la Contraloría Municipal mediante oficio de exclusión de plantas.

DÉCIMA QUINTA. Con el objeto de facilitar la identificación de las plantas aplicables a cada sujeto obligado, los coordinadores internos utilizarán como referencia la tabla de aplicabilidad. Cabe mencionar que el contenido de la citada tabla podrá sufrir modificaciones o adiciones por parte de la Contraloría Municipal en función al manejo de información de cada Dependencia o Entidad.

La tabla de aplicabilidad referida en esta disposición es la siguiente:



La clasificación de plantillas de actualización trimestral y las exclusivas para Entrega-Recepción, se presentará en los requerimientos de información del SIA.

DÉCIMA SÉPTIMA. El Programa de trabajo al que se refieren las disposiciones CUARTA y SEXTA de las presentes bases, mismo que deberán observar y cumplir los involucrados en los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2021-2024, es el siguiente:

[illegible]



[Firma]



Entrega

Recibe en carácter de (Titular o representante de la Dependencia o Entidad a quien se designa para la entrega y nombre del puesto, cargo o comisión)

(Nombre del sujeto obligado que entrega)

(Nombre del sujeto obligado que recibe)

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público entrante:

(Nombre del sujeto obligado, por ejemplo, ciudad de Guaymas)

(Nombre del sujeto obligado, por ejemplo, ciudad de Guaymas)

Representante del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

(Nombre del representante de la dependencia o entidad)

20



DÉCIMA NOVENA. El SIH cuenta con dos modalidades para la captura de plantillas: normal y concentradora.

La **plantilla normal** incluirá exclusivamente, información correspondiente a la Unidad Administrativa encargada de capturarla. Esto puede atender a dos cuestiones:

- La naturaleza de la información no permite su dispersión. Ejemplo: estado financiero.
- Cada Unidad Administrativa integra su información por separado. Ejemplo: documentación oficial para firma.

La **plantilla concentradora** reunirá la información de todas las Unidades Administrativas que conforman la Dependencia o Entidad, esto atende a la manera en que usualmente se maneja la información de los rubros recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, entre otros. Ejemplo: inventario de bienes muebles.

Es responsabilidad de la Contraloría Municipal, determinar la modalidad de asignación de las plantillas.

VEGÉSIMA. El Sujeto Obligado será responsable de verificar que la información correspondiente a la Dependencia, Unidad Administrativa o Entidad a su cargo, se actualice trimestralmente y en el momento de su Entrega-Recpción.

VEGÉSIMA PRIMERA. La información deberá ser actualizada en el sistema el 15 de Septiembre del presente año para la integración y registro de los libros-carpetas de Entrega-Recpción por el Coordinador Interno, bajo la supervisión del Titular.

VEGÉSIMA SEGUNDA. La información generada por las Dependencias y Entidades del 31 de Agosto al 15 de Septiembre del presente año, se plasmará en un Informe Complementario que también formará parte del Acta y que deberá ser elaborado tomando en cuenta las recomendaciones establecidas por estas Bases y en la metodología para el control de información.

Solo se elaborará dicho Informe en caso de que exista algún tipo de movimiento posterior al mes de Agosto, tales como altas y bajas en la relación de exhibición en almacén y en la modificación y/o actualización de la información contenida en los formatos correspondientes.

VEGÉSIMA TERCERA. De ser necesario, el modelo de Informe Complementario que se elabora por Titulares de las Dependencias y Entidades o por los demás Sujetos Obligados, se recomienda que contenga como mínimo lo siguiente:

A) Indicar en la parte superior, el periodo constitucional a entregar:

B) Indicar la ciudad y la fecha en la que se está elaborando el documento:

C) Nombre completo del titular de la Dependencia o Entidad:

D) Indicar la Dependencia o Entidad de la que se trata:

E) Indicar la fecha o en su caso el periodo que comprenden los movimientos realizados posteriores al mes de Agosto del año en que se realiza la entrega:

21

87



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



- F) Señalar los formatos en los cuales se realizaron movimientos, modificaciones o actualizaciones a la información contenida en ellos;
- G) Señalar la Unidad Administrativa involucrada;
- H) Realizar una descripción de los documentos sujetos a cambios o modificaciones;
- I) Anexar los formatos con la información modificada;
- J) Agregar en la parte final del informe, las notas aclaratorias sobre el movimiento de información en caso de existir;
- K) Firma del Sujeto Designado responsable de la elaboración del informe Complementario.

VEIGÉSIMA CUARTA. Los manuales del SIR y SEVI serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Quaymas, al entrar en vigor las presentes bases. El SIR permitirá la integración de información a través de un proceso de importación de archivos. Le gúste para la importación se incluirá en el manual del SIR.

VEIGÉSIMA QUINTA. Los Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas deberán asegurar que la información integrada al SIR y SEVI cumpla con la normatividad vigente. Así como también:

- I. Gestionar oportunamente la creación y la modificación de las claves de acceso al SIR para las personas autorizadas;
- II. Asignar las plantillas a las personas autorizadas;
- III. Validar, ya sea para cada trimestre o para proceso de Entrega-Recepción, la información contenida en el SIR;
- IV. Dar seguimiento al registro de los expedientes únicos en el SEVI, cuando aplique;
- V. Señalar las inconsistencias que resulten de las verificaciones realizadas por la Contraloría Municipal, a los representantes tecnológicos del SIR;
- VI. Atender las instrucciones reflejadas en los manuales del SIR y SEVI, para asegurar la correcta integración de información en las plataformas.

VEIGÉSIMA SEXTA. Los expedientes únicos deberán integrarse con la evidencia documental que resulte desde la programación, licitación, contratación, ejecución, recepción de las obras públicas, bienes y/o servicios, y cuando aplique, hasta la etapa de supervisión de los contratos y/o programas sociales o acciones de gobierno.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública deberán entregar la información sobre el estado de la obra pública no iniciada, en proceso y ejecutada, así como la documentación relativa a la misma.

VEIGÉSIMA SÉPTIMA. Los reportes mencionados en la disposición VEIGÉSIMA SEGUNDA, que aplique a la Dependencia o Entidad, deberán generarse desde el SEVI para adjuntarlos trimestralmente en el SIR.

VEIGÉSIMA OCTAVA. En el SEVI se registrarán los expedientes únicos de la Dependencia o Entidad, que resulten por la celebración de contratos de obra pública, servicios relacionados con obra pública, adquisiciones y servicios, incluyendo emprendimientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, servicios profesionales, arrendamiento de bienes inmuebles y programas sociales o acciones de gobierno. Se considerarán programas

22



sociales o acciones de gobierno, los señalados en la fracción XVII de la disposición VEIGÉSIMA SEGUNDA, de las presentes bases. Todo expediente único se integrará con los documentos señalados en las requerencias de información del SIR. Para el caso de programas sociales o acciones de gobierno, la Dependencia o Entidad determinará la documentación a integrar, conforme a las reglas de operación o normatividad que aplique al programa o acción.

VEIGÉSIMA NOVENA. La evidencia documental derivada de las contrataciones y programas sociales que se encuentre bajo resguardo de una Unidad Administrativa dentro o la Integradora del expediente único, deberá incluirse en el listado de documentos del SEVI, en poder de quien se encuentre tal evidencia.

VEIGÉSIMA. El o la coordinador(a) interno(a), designará a una persona responsable de la integración de los expedientes únicos, debiendo informar a la Contraloría Municipal mediante oficio la designación.

VEIGÉSIMA PRIMERA. Para efecto de control y consulta del contenido de los expedientes únicos, el SEVI tiene opción de adjuntar toda la evidencia documental derivada de cada contrato. No obstante, en los requerimientos de información del SIR, se presentará una lista con los documentos que mínimamente deben adjuntarse en la plataforma, y que son necesarios como obligatorios en el sistema. Queda a consideración de la Dependencia o Entidad, adjuntar al total de la evidencia documental, o solo los señalados como obligatorios.

VEIGÉSIMA SEGUNDA. Los expedientes únicos integrados físicamente por la Dependencia o Entidad, se deberán actualizar, organizar, conservar y etiquetar, de acuerdo a las disposiciones internas del sistema integral de archivos.

VEIGÉSIMA TERCERA. La Dependencia o Entidad, deberá preparar espacios suficientes y adecuados para el archivo de los expedientes únicos, en atención a la normatividad aplicable.

VEIGÉSIMA CUARTA. El contenido de los expedientes únicos se ordenará conforme a lo siguiente:

1. El exterior de la carpeta, legajo o folder, deberá contener la identificación del contrato o programa de que se trata, la clave SEVI asignada por el sistema al registro. El SEVI tiene opción para imprimir etiqueta de identificación para el expediente.
2. La evidencia documental deberá seguir el orden que presente la lista de documentos en el SEVI.
3. Cuando se una misma licitación, se desprende más de un contrato, físicamente podrán integrarse todos en el mismo expediente, clasificando debidamente las evidencias de cada contrato.

VEIGÉSIMA QUINTA. La Contraloría Municipal podrá realizar verificaciones de la información integrada al SIR y de los expedientes únicos registrados al SEVI, con objeto de promover la eficiencia y asegurar el cumplimiento de la normatividad.

En seguimiento al calendario mencionado en la CUARTA disposición de las presentes bases, el personal verificador, revisará la información contenida en las plataformas trimestralmente al SIR, y semestralmente al SEVI, o cuando de manera extraordinaria lo requiera la Contraloría Municipal.

Concluida la actividad, deberán notificar mediante oficio los resultados a la Dependencia o Entidad revisada, adjuntando acta de verificación, en caso de haber detectado inconsistencias. El personal verificador enviará en formato digital los resultados a los cuerpos oficiales de ambos sistemas, según sea el caso. El formato de acta de verificación y correos oficiales serán publicados en el portal del H. Ayuntamiento de Quaymas.

23

88



B

Handwritten signature



A. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DÉCIMA OCTAVA. El modelo de Acta Administrativo de Entrega-Recepción que proporcionará la Contraloría Municipal y que utilizarán los Sujetos Obligados en el proceso de Entrega-Recepción de manera enunciativa más no limitativa es la siguiente:



Nombre de la Instancia: Comisión de Planeación y Desarrollo Municipal
Nombre del personal: Ing. Carlos Alberto Hernández
Cargo: Secretario de Planeación

Con fundamento en los artículos 46, 47 y 96 fracción XV de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 11 y 120 fracción XVI del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se levanta la presente:

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las horas de la tarde de treinta y cinco minutos del día trece del mes de agosto de mil noventa y cuatro, se reunieron en las oficinas que ocupa la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega, ubicadas en el domicilio de la Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa que se entrega, el C. (nombre del sujeto obligado que entrega), quien deja de ocupar el cargo de (nombre del puesto, cargo o comisión) y el C. (nombre del sujeto obligado que recibe), quien a partir del día (dijese año), ocupa la titularidad (nombre del puesto, cargo o comisión), según nombramiento y/o oficio (nombre del sujeto obligado que recibe) superior jerárquico a el C. (nombre del sujeto obligado que recibe) designado para la recepción, quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica), (nombre del sujeto obligado que recibe) quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica).

El C. (nombre del sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega designa como testigo de asistencia al C. (nombre del sujeto obligado que entrega) quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica) y manifiesta tener su domicilio en (pueblo, municipio, estado, ciudad, código postal) el C. (nombre del sujeto obligado que recibe), servidor público que recibe designa como testigo de asistencia al C. (nombre del sujeto obligado que recibe) quien se identifica con (nombre y número del documento con el que se identifica) y manifiesta tener su domicilio en (pueblo, municipio, estado, ciudad, código postal).

Año seguido se procede a hacer la entrega y a recibir los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, asignados a la Oficina del C. (nombre del sujeto obligado que entrega), para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, enunciados en los apartados que a continuación se indican.

La descripción detallada de los bienes, recursos y documentos que se entregan se encuentra anexo a la presente y se relaciona a continuación:



Plantilla	Aplos S/N	Comentarios
Marco de Actuación		
I.1 Disposiciones jurídicas.		
I.2 Documentos administrativos.		
I.3 Acuerdos y convenios.		
I.4 Trámites y servicios.		
I.5 Calendarización de obligaciones.		
I.6 Documentación oficial para firma.		
I.7 Sistema de control interno institucional.		
Informe de Gestión		
II.1 Informe del sujeto obligado.		
II.2 Asuntos en trámite.		
II.3 Juicio vicario.		
II.4 Observaciones pendientes de solución.		
II.5 Avances programados.		
II.6 Cuenta pública.		
II.7 Sistema de gestión de calidad.		
II.8 Documentación de suspensión del cargo.		
Recursos Humanos		
III.1 Plantilla de personal detallada.		
III.2 Personal relacionado.		
Recursos Materiales		
IV.1 Inventario de bienes muebles.		
IV.2 Inventario de bienes inmuebles.		
IV.3 Bienes recibidos en comodato.		
IV.4 Activos intangibles.		
IV.5 Inventario de archivos.		
IV.6 Inventario de vehículos.		
IV.7 Inventario de bienes de consumo.		
Recursos Financieros		
V.1 Estados financieros.		
V.2 Estado del ejercicio del presupuesto de egresos por capítulo del gasto.		
V.3 Fondos fijos y rotatorios.		
V.4 Cuenta de cheques.		
V.5 Cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios.		
V.6 Cheques por utilizar.		
V.7 Inversiones.		

10

17

85



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024



V.8 Documento y cuentas por cobrar (financiamiento).		
V.9 Deudores diversos.		
V.10 Pasivo a corto plazo.		
V.11 Pasivo a largo plazo.		
V.12 Relación general de ingresos recibidos por recibir.		
V.13 Inventario de bienes valorables, lecturas y recibos de ingresos por cobrar.		
V.14 Valores en custodia.		
V.15 Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios.		
Reportes de Expedientes Únicos (SEVI)		
VI.1 Relación de obras públicas en proceso.		
VI.2 Relación de obras públicas terminadas.		
VI.3 Relación de servicios relacionados con obra pública.		
VI.4 Relación de adquisiciones y servicios.		
VI.5 Relación de programas de gobierno.		
Recursos Tecnológicos		
VII.1 Inventario de equipo de comunicaciones.		
VII.2 Equipo de suministro y respaldo eléctrico.		
VII.3 Enlaces de Internet.		
VII.4 Servicios telefónicos.		
VII.5 Servicios de comunicación de TIC.		
VII.6 Listado de usuarios.		
VII.7 Inventarios, medidas e informes de respaldo.		
VII.8 Plantilla de personal de TIC.		
VII.9 Personal con acceso a áreas controladas.		
VII.10 Inventario de servicios TIC.		
VII.11 Proyectos en desarrollo.		
VII.12 Compromisos programados pendientes en TIC.		
VII.13 Listado de tareas críticas.		
VII.14 Inventario de vehículos a cargo del área de TIC.		
VII.15 Inventario de software adquiridos/licenciados.		
VII.16 Inventario de software desarrollado.		

18



Además, se anexe a la presente un informe de los asuntos en trámite y el estado que guardan al momento de la entrega, así como los movimientos posteriores al corte de la información en el sistema.

El C. (nombre del sujeto obligado que entrega), servidor público que entrega, manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y no haber omitido ningún asunto o aspecto importante relativo a su gestión.

El C. (nombre sujeto obligado que recibe), recibe en su nombre el C. (nombre del sujeto obligado que entrega) todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos.

La presente entrega no implica la liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.

Se revisó la información recibida en formato impreso, anteafirmado y/o firmado cotejando que coincidiera con lo registrado en el corte realizado en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIRG) referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los documentos y demás información generada de asuntos de su competencia.

Respecto al proceso de verificación y en su caso el (la) C. (nombre sujeto obligado que recibe), visto en la disposición DECIMA de las presentes bases, y en su caso, en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, lo realizará en un término no mayor a treinta días naturales contados a partir de la fecha de la transferencia y, en su caso el (la) C. (nombre sujeto obligado que entrega) hará las aclaraciones y proporcionará información adicional que le sea solicitada.

CIERRE DEL ACTA

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de que la información contenida en la presente Acta se agotará a lo establecido en los artículos 107, 108 y 114 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, en relación con los artículos 24, 26, 27, 38, 39, 40 y 67 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora; 34 de los Lineamientos Generales para la Custodia y Manejo de la Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

Los servidores públicos aquí firmantes, manifiestan tener pleno conocimiento de la obligación contenida en las fracciones I y III del artículo 34 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; relativa a presentar con toda oportunidad y veracidad la correspondiente declaración de situación patrimonial y de intereses tanto del servidor público que entrega (conclusión), como el servidor público que recibe (iniciación) en este acto.

Previa lectura de la presente Acta, y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente, en la fecha y hora del día (indicar) la fecha que sale de el (los) firmante(s) de conformidad los que en ella intervinieron para constancia, al margen y/o al calce, en los espacios en blanco de la presente (la) C. (nombre sujeto obligado que entrega), deberá poner su firma y los anexos a la presente.

86



TS
H. Ayuntamiento de Guaymas



TRIGÉSIMA SEXTA. Los Titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas y a los demás Sujetos Obligados que les resulte aplicable en lo conteniente a su Entrega-Recepción, deberán observar lo siguiente:

- I. En relación al Informe de Gestión de la Presidencia Municipal, entre otros, se deberá incluir un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieran observado en la Administración y las medidas que podrán aplicarse para subsanarlas;
- II. En cuanto al Informe de Gestión de la Oficina de Regidores, entre otros, se deberá informar sobre el estado que guarden los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento, anexando la documentación soporte;
- III. El inventario de existencias en almacén se consignará en acta de levantamiento de inventario físico, a la fecha de corte establecida; los movimientos de altas y bajas que en su caso se celebren con posterioridad a dicha fecha, se harán constar en un informe complementario que por separado se agregará al Acta respectiva;
- IV. Los fondos revolventes deberán ser consignados mediante oficio dirigido a la Tesorería Municipal con copia a la Contraloría Municipal y, en su caso, ante quien corresponda acompañando las actas de arqueó. Estas cancelaciones se efectuarán en la fecha en que las operaciones de las Dependencias y Entidades lo hagan permitidas;
- V. En relación a los contratos de inversión, depósitos, títulos, valores o cualquier otro instrumento que tengan celebrado con instituciones bancarias o de crédito, se deberán anexar los últimos estados de cuenta y condiciones respectivas;
- VI. La relación de documentos y cuentas por cobrar, así como la relación de pasivos, se clasificarán con los siguientes criterios: corto plazo, aquellos que no excedan de un año, y largo plazo aquellos que excedan de un año;
- VII. Con relación a las obras públicas en proceso, el avance físico y financiero, deberá efectuarse con corte al último día del mes próximo pasado a la entrega;
- VIII. En relación a las percepciones pendientes de cubrir a la (al persona (s) no contemplada (s) en nómina de pago, deberá emitirse un corte al último periodo antes de la entrega y en informe por separado se presentarán los salarios que tenga el personal con la Dependencia o Entidad;
- IX. Las Entidades deberán adjuntar los Estados Financieros básicos con fecha de corte al día último del mes inmediato anterior a la entrega, así como los dictámenes de los estados financieros del ejercicio interior a la entrega, en su caso;
- X. Las Dependencias y Entidades que tengan asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, deberán entregar un informe que contenga la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XI. En los casos, en que la información correspondiente a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos, no sea manejada por la misma Dependencia o Entidad, dicha información será proporcionada por la Unidad o Unidades Administrativas que tengan el control de la misma.

24



TRIGÉSIMA SÉPTIMA. A fin de satisfacer los objetivos de información para la Entrega-Recepción, en el caso de que alguna Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa requiera utilizar un nuevo formato para cubrir necesidades específicas, deberá consultarse con la Contraloría Municipal para la definición y autorización de dicho formato.

TRIGÉSIMA OCTAVA. La Contraloría Municipal vigilará el debido cumplimiento de las presentes bases y será la responsable de interpretar las mismas.

TRIGÉSIMA NOVENA. Para vigilar el desarrollo del proceso de Entrega-Recepción, en cumplimiento del artículo 82 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se nombrará una Comisión Mixta que estará conformada y funcionará de la siguiente manera:

- I. Contará con cinco miembros integrantes del Ayuntamiento saliente, entre los cuales deberá estar el Síndico Municipal, e igual número de integrantes del entrante. El Síndico Municipal saliente será el coordinador de la comisión;
- II. Los integrantes de esta comisión por parte del Ayuntamiento saliente serán nombrados por esta a través de acuerdo tomado en Pleno;
- III. Los integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por el Presidente Municipal electo y al desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario. La designación constará por escrito y signeda previa por el Presidente Municipal electo, como por los integrantes designados;
- IV. Funcionará en funciones un mes antes de la fecha programada para la sesión de Instalación del Ayuntamiento electo;
- V. Las facultades de vigilancia de los integrantes de dicha comisión se ejecutarán de forma plena y a través de la formulación de acuerdos tomados por la mayoría de votos emitidos a favor de una propuesta, anuñandose, entre dichos facultades, las siguientes:
 - a) Sesionar tantas veces como considere necesario para el cumplimiento de sus propósitos, aplicándose las reglas de convocatoria para los sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, con la salvedad de que será el coordinador de la comisión quien convoque, a bien contra sugerencias de la misma;
 - b) Obtener el programa cronológico para la integración del documento objeto del acto de Entrega-Recepción;
 - c) Supervisar que la información que haase de integrarse al documento sea precisamente la que indica la Ley y las presentes bases;
 - d) Inspeccionar que los avances en el programa de integración de información se den conforme a la cronología propuesta;
 - e) Informar al Ayuntamiento, con la periodicidad que este señale, sobre el avance del proceso de integración de los libros-paralelo para la Entrega-Recepción;
 - f) Las demás que le señale la Ley, las presentes bases o el Ayuntamiento saliente;

25



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

89



VI. Para que una sesión de la comisión sea válida, se aplicarán las mismas reglas de convocatoria y quórum que para las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento, y el quórum se configurará con la asistencia de cuatro integrantes de dicha comisión mixta;

VII. Las sesiones de la comisión mixta serán públicas y el lugar de desarrollo de estas será el que designe el Ayuntamiento;

VIII. Si por razones de cualquier índole pero que sean a tal grado graves y/o evidentes que causen un claro estorbo al proceso de integración de los libros-carpeta objeto del acto de Entrega-Recepción, entonces el Ayuntamiento tomará el control de las funciones de dicha comisión y señalará las medidas que considere pertinentes para que tal proceso se cumpla su objetivo;

El acuerdo del Ayuntamiento que decida sobre las funciones de la comisión, deberá estar debidamente fundado y motivado;

Una vez que la comisión mixta considere debidamente integrados los libros-carpeta, éste en conjunción con la Centralía Municipal, habrá de emitir un informe por escrito donde resume el procedimiento de Integración y relacionará, de forma sumaria pero precisa, cada uno de los documentos específicos que constituyen la Entrega-Recepción para su presentación ante el Ayuntamiento saliente, quien habrá de autorizarlo si a su juicio ello resulta procedente;

CUADRAGÉSIMA. Efectuado el acto de Entrega-Recepción, el Ayuntamiento recién instalado procederá a integrar una comisión especial, plural, establecida en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y conformada por cinco miembros del mismo Ayuntamiento, donde tres de esos integrantes pertenecerán al partido ganador en la elección respectiva y los dos miembros restantes serán del partido de primera minoría;

Dicha comisión llevará a cabo el procedimiento de análisis del documento materia del acto de Entrega-Recepción y las comparendas de los funcionarios respectivos, en los términos que establezca el Ayuntamiento recién instalado, sin más limitante que la normatividad vigente;

Los acuerdos de la comisión especial, plural, se tomarán con por lo menos tres votos a favor de la propuesta correspondiente;

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;

SEGUNDO. - Se abrogan las Bases para la Entrega-Recepción aprobadas por el H. Ayuntamiento de Guaymas, en sesión número 77 de sesiones extraordinarias, celebrada el 11 de marzo de 2021;

TERCERO. - En todo lo no previsto en las presentes Bases, se aplicará lo dispuesto en la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora y su Reglamento, así como lo establecido en los lineamientos vigentes, para la operación del Sistema de Entrega-Recepción de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, emitidos por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora;

26



AGENDA DE VISITAS COMISIÓN MIXTA (PRIMER VISITA)



Día	Fecha	Hora	Dependencia	Grupo
Lunes	19/08/2024	08:00	Secretaría del Ayuntamiento	A
		08:00	Promotora Inmobiliaria Municipal de Guaymas	B
		10:00	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	A
		10:00	Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología	B
Martes	20/08/2024	08:00	Dirección de Seguridad Pública	A
		08:00	Dirección General de Desarrollo Social	B
		10:00	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	A
		10:00	Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico	B
Miércoles	21/08/2024	08:00	PRESIDENCIA	A-B
		10:00	Tesorería Municipal	A-B
Jueves	22/08/2024	08:00	Sistema D.I.F. Guaymas	A
		08:00	Instituto Municipal de Cultura y Arte	B
		10:00	SINDICATURA	A
		10:00	CABILDO	B
Viernes	23/08/2024	10:00	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública	B
		08:00	Oficialía Mayor	A





Handwritten signature



**AGENDA DE VISITAS
COMISIÓN MIXTA (SEGUNDA VISITA)**



Día	Fecha	Hora	Dependencia	Grupo
Lunes	09/09/2024	08:00	Secretaría del Ayuntamiento	A
		08:00	Promotora Inmobiliaria Municipal de Guaymas	B
		09:00	Órgano de Control y Evaluación Gubernamental	A
		09:00	Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología	B
		10:00	Dirección de Seguridad Pública	A
		10:00	Dirección General de Desarrollo Social	B
Martes	10/09/2024	08:00	Dirección General de Servicios Públicos Municipales	A
		08:00	Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico	B
		09:00	Sistema D.I.F. Guaymas	A
		09:00	Instituto Municipal de Cultura y Arte	B
		10:00	SINDICATURA	A
		10:00	CABILDO	B
Miércoles	11/09/2024	09:00	Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública	B
		09:00	Oficialía Mayor	A
		10:00	PRESIDENCIA	AB
		11:00	Tesorería Municipal	AB

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signatures and notes

Handwritten signatures and notes

Handwritten signatures and notes



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

Handwritten signatures and notes

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



TS [Signature]



[Multiple blue ink signatures and initials]

[Blue ink signatures and initials]



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

[Large blue ink signature]

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el informe de la comisión mixta, encargada de vigilar el proceso de entrega recepción; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 13.-** Es de aprobarse y se aprueba el informe de la Comisión Mixta, encargada de vigilar el proceso de entrega recepción; en los términos del documento que se insertó en la presente acta y con fundamento en la cláusula trigésima novena de las bases del proceso de entrega recepción de la administración pública municipal 2021-2024. - - -

- - - En cumplimiento del **Punto Nueve del Orden del Día** asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, referente a la aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora. - - -

- - - Para el desahogo de este punto la C. Presidenta Municipal otorgó el uso de la voz al C. Regidor OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO, quien en uso de la misma manifestó: *"El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, es de vital importancia para un crecimiento planificado y sostenible de esta ciudad costera en el noroeste de México. Este tipo de programas son fundamentales para garantizar un desarrollo armónico y equilibrado en todas las áreas del municipio, abordando aspectos clave como la infraestructura, el medio ambiente, la vivienda, el transporte entre otros. En el caso específico de Guaymas, un Programa de Desarrollo Urbano bien diseñado puede contribuir significativamente a mejorar la calidad de vida de sus habitantes, promoviendo la creación de espacios públicos accesibles y seguros, fomentando la conservación del entorno natural y la protección del patrimonio histórico y cultural, así como incentivando la inversión en infraestructuras básicas y servicios que respondan a las necesidades de la población; además, dicho programa puede contribuir a impulsar el crecimiento económico local, generando empleo a través de la promoción de proyectos de infraestructura, vivienda y turismo, atrayendo inversiones y fortaleciendo la competitividad de la región; asimismo, puede ser una herramienta clave para combatir la informalidad y regularizar asentamientos irregulares, mejorando la eficiencia en la prestación de servicios públicos y gestión de recursos; en un contexto de crecimiento acelerado y cambios constantes, es fundamental contar con un programa de desarrollo urbano que establezca lineamientos claros y objetivos a largo plazo, que sea participativo y transparente en su elaboración y ejecución y que*

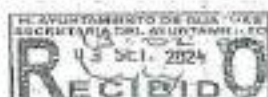


SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024

promueva la integración de políticas públicas que garanticen un desarrollo sostenible y equitativo para todas las personas que habitan y visitan Guaymas; en resumen el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, representa una oportunidad única para sentar las bases de un futuro próspero y sostenible para la ciudad y sus habitantes, enfocándose en el bienestar de la comunidad, la protección del medio ambiente y el impulso económico de la región. Su importancia radica en su capacidad para guiar el crecimiento de la ciudad de manera ordenada y planificada, asegurando un desarrollo integral que responda a las necesidades futuras de la población por lo que solicito en su caso la dispensa y aprobación de dicho dictamen."

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, referente a la aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 14.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimitad con 20 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, referente a la aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. - - -



COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA
SONORA GUAYMAS



HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.
SALÓN DE CABILDO, PALACIO MUNICIPAL.
PRESENTE. -

La Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, comele para su análisis, discusión, y en su caso, aprobación, la propuesta del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora", que fungirá como instrumento de planeación que ofrezca mecanismos de gestión territorial a la administración municipal, lo que permitirá contar con una normativa sólida en materia de usos y destinos del suelo, promover una planeación del territorio sostenible y ordenada, así como plantear propuestas de proyectos y obras que permitan enfrentar los problemas urbanos más relevantes, previsto por los artículos 30, 31, y 32, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora; dictamen que se emite con base en la exposición de motivos y fundamentos legales, que a continuación se detallan:

DICTAMEN:

En la Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 11:00 horas, del día lunes 02 de septiembre de 2024, reunidos en oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Serdán No. 150 sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, administración municipal 2021-2024; procedemos a dictaminar lo conducente en atención al expediente que nos fue turnado por el Ing. Víctor Omar Partida Medina, Director General de Infraestructura Urbana y Ecología, mediante oficio DGIUE-345615/2024, del 29 de agosto de 2024, formado con motivo de la elaboración del proyecto del "Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora"; para lo cual, esta Comisión, en virtud de las obligaciones y facultades señaladas por los artículos 66, fracciones II, III, y V, 68 fracción I, y 73, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63, 64, 70, 74, 85, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, resolvemos emitir el presente dictamen bajo la exposición de motivos, fundamentos y propuestas de acuerdos que se plasman a continuación:

Rev

Rev. C. de R. D.

Rev. C. de R. D.

RP

RP

RP

RP

RP

RP

RP

RP



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, ÁREAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS Y FUNDAMENTOS:

PRIMERO. 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 establecido en los artículos 73, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 63, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

SEGUNDO. 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.

TERCERO. Que de acuerdo con los artículos 68, fracciones II y VIII, 73, 78 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 63, 70, 74, 85, fracción I, 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 la zonificación y el programa municipal de desarrollo urbano de la cabecera municipal y demás centros de población del municipio, así como vigilar su cumplimiento.

CUARTO. Mediante convenio específico de coordinación para la ejecución del programa de mejoramiento para el ejercicio fiscal 2023, vertiente de planeación urbana, metropolitana y ordenamiento territorial "Vertiente PUMOT", celebrado el 16 de marzo de 2023, entre la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se establecieron las bases de coordinación y cooperación para el debido ejercicio de recursos que otorga el "Programa para el Mejoramiento Urbano", con base en las reglas de operación de dicho programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2022.

En dicho convenio, ambas partes se comprometieron a trabajar de manera coordinada en las siguientes actividades:

- I. Fomentar el ordenamiento territorial y urbano del municipio de Guaymas, Sonora, mediante el impulso a la elaboración de los instrumentos de planeación que forman parte del Sistema General de Planeación Territorial.
- II. Determinar criterios para la elaboración conjunta de convenios y acuerdos específicos con los municipios, organismos sociales y privados, para la ejecución de las actividades previstas en el Proyecto de Elaboración del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora.

Página 7 de 8



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, ÁREAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



- III. Promover y apoyar los programas de la SEDATU, con la participación, según se trate, de los municipios, organismos estatales y municipales de vivienda.
- IV. Empezar acciones de política pública para hacer viables los postulados de la política nacional de desarrollo urbano y de vivienda del Gobierno de la República, prevista en los instrumentos de planeación nacional correspondientes.

Como consecuencia de dicho convenio, se logró la elaboración conjunta del "Programa Municipal del Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora".

QUINTO. En atención al expediente turnado por el Director General de Infraestructura Urbana y Ecología, Ing. Víctor Omar Partida Medina, a esta Comisión; mismo que remitió para su revisión, dictaminación y aprobación; expediente que se integró con motivo de la solicitud de aprobación del "Programa Municipal del Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora".

SEXTO. En oficina de regidores, se recibió oficio número DGIUE-345815/2024, de fecha 29 de agosto del año en curso, suscrito por el Ing. Víctor Omar Partida Medina, Director General de Infraestructura Urbana y Ecología, mediante el cual remitió expediente que contiene el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, para su análisis, deliberación y dictamen, por parte de esta comisión, ello de conformidad con el artículo 7, fracción I, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora, mismo que establece que es facultad de los municipios, formular, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano y de los centros de población, así como evaluar y vigilar su cumplimiento.

SÉPTIMO. Conforme a lo dispuesto en los artículos 115 fracciones I, II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5, 6, 7, 11 fracciones I, II, III, IV, XV, XVI, XVII, XVIII, XX, XXII, XXIII y XXIV; 22, 23 fracción IV; y 40 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 25 C, 26 E, 126, 129, 130 y 135 fracciones VIII, XXXV, XXXVI, XXXVIII, XXXIX y XLIV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 3, 5, 7 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, XX, XXX, XXXV, XXV, XXVI y XXVII; 12, 13 fracción V, 14, 15, 16, 30, 31, 32, 139 y 140 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora; 61 fracción III incisos A), B), C) y D); y, 73, 75, 79 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 63, 74, 85 fracción I, demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; actuando en los términos de los artículos 73 demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; el H. Ayuntamiento, está dotado de competencia legal para conocer y resolver sobre el particular.

Página 8 de 8



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024



OCTAVO. El Municipio de Guaymas, es reconocido por contar con una sociedad participativa, con gran participación en el desarrollo del sector industrial, comercial, con una destacada oferta de servicios educativos, culturales y profesionales, con áreas naturales, jardines y parques de recreación que combinan con la modernidad de la infraestructura urbana y por contar con un gobierno que impulsa el desarrollo sostenible de la ciudad y mejores niveles de bienestar para las personas que habitan, transitan o desempeñan alguna actividad económica en Guaymas, en especial las niñas y los niños, en un ambiente de orden social, inclusión, seguridad y productividad.

NOVENO. Que el Municipio tiene como misión institucional el ofrecer servicios y programas públicos de calidad, con innovación, calidez, transparencia, respeto por el territorio y el medio ambiente en beneficio de las personas que habitan, transitan o desempeñan alguna actividad económica en Guaymas, logrando el desarrollo sostenible de la ciudad y niveles satisfactorios de bienestar, a través de una activa participación ciudadana, en un ambiente de orden social, inclusión, seguridad y productividad, teniendo como visión para el 2024, ser el Municipio con los más altos niveles de progreso social, líder en innovación gubernamental y prácticas anticorrupción, reconocido por sus políticas de gestión del territorio y construcción de comunidad, posicionando a nuestro Municipio, como una ciudad donde se garantizan los derechos fundamentales de todas y todos en un ambiente de valores, inclusión, orden social, seguridad y productividad.

DÉCIMO. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, tiene tres objetivos generales: **Objetivo 1.** Definir mecanismos de armonización y coordinación interjurisdiccional e intersectorial que favorezcan un adecuado ordenamiento del territorio; **Objetivo 2.** Promover una infraestructura resiliente que permita reducir daños ante riesgos como eventos hidrometeorológicos extremos y cambio climático; **Objetivo 3.** Asegurar agua mediante zonificación que restrinja cambios en uso de suelo en zonas de recarga de acuíferos y promover uso eficiente el agua.

El Programa de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, cuenta con siete objetivos particulares o ejes estratégicos: a. Gestión Integral del Agua; b. Resiliencia, riesgos y cambio climático; c. Reducción de las Carencias Sociales; d. Gobernanza; e. Medio Ambiente; f. Movilidad; g. Fortalecimiento Económico.

DECIMOPRIMERO. Asimismo, del proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, se desprende que dicho documento tiene por objeto generar un instrumento de planeación del desarrollo para el municipio de Guaymas, tiene un papel preponderante, su objetivo principal es lograr una eficaz articulación entre los propósitos de la sociedad con los del gobierno municipal, así como, alcanzar el mejor desarrollo municipal posible, estableciendo al firme compromiso de que las acciones del gobierno estarán enfocados en:

- Fomentar desarrollo urbano sostenible con mejoras en infraestructura para tratamiento de aguas residuales y gestión de residuos sólidos.
- Asegurar servicios públicos (agua, drenaje, alumbrado) conforme a proyecciones futuras.
- Mejorar el reglamento de desarrollo urbano para ordenar el crecimiento municipal.
- Promover desarrollo homogéneo en localidades, priorizando necesidades y uso eficiente de recursos.
- Mejorar la conectividad y condiciones de caminos locales.
- Fomentar patrones de uso de suelo que respalden desarrollo económico sostenible y cuidado ambiental.
- Estimular la protección del patrimonio cultural del municipio a través de edificios de alto valor histórico.

De igual forma, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, sigue los preceptos de la Gestión para Resultados, al incorporar en su planeación estratégica elementos de este sistema como son: la planeación orientada a resultados, el presupuesto basado en resultados y el sistema de seguimiento y evaluación. Donde los procesos de planeación y presupuestación siguen un proceso continuo y complementario, pues no se puede planear sin conocer los recursos con los que se cuenta, ni se debe presupuestar sin el referente de la planeación, por tal motivo todos los elementos del sistema deben estar coherentemente articulados a fin de que cada uno facilite la ejecución de la Gestión para Resultados. Para tal efecto, el presente Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, se encuentra alineado conforme a los fundamentos legales establecidos tanto en la Ley de Planeación como en la Ley de Planeación para el Estado de Sonora; mismos que establecen las bases sobre las cuales se desarrolla el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, manteniendo la congruencia en su elaboración y contenido evitando inconsistencias o contradicciones con las bases establecidas en la legislación de planeación superior mencionada.

En virtud de los antecedentes aquí vertidos, los Regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, en conclusión, manifestamos:

a. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, es una herramienta fundamental para el crecimiento equilibrado, sostenible y armonioso de la ciudad. Su importancia radica en la planificación estratégica que permite gestionar de manera eficiente los recursos naturales, infraestructuras y servicios públicos, promoviendo el bienestar de la comunidad y protegiendo el entorno urbano.

b. Al establecer directrices claras para el uso del suelo, la conservación del patrimonio histórico y cultural, la movilidad urbana y la mitigación de riesgos ambientales, el Programa Municipal, contribuye a construir una ciudad más habitable, inclusiva y resiliente. Además, fomenta la participación ciudadana en la toma de decisiones, promoviendo un desarrollo democrático y transparente.



COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

SECRETARÍA



En un contexto de crecimiento acelerado y transformaciones constantes, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, se convierte en un instrumento fundamental para garantizar un desarrollo ordenado y sustentable, que responda a las necesidades presentes sin comprometer las oportunidades de las generaciones futuras. Por tanto, su implementación y revisión periódica resulten esenciales para asegurar un Guaymas próspero, seguro y con calidad de vida para todos sus habitantes.

d. El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, es un documento estratégico que refleja la visión a largo plazo de la ciudad y establece las pautas para su crecimiento de manera planificada y sostenible. Este instrumento no solo regula el uso del suelo y la infraestructura, sino que también considera aspectos sociales, económicos, ambientales y culturales, promoviendo el equilibrio y la armonía en el desarrollo urbano.

En un contexto de urbanización acelerada y desafíos como el cambio climático, la seguridad urbana y la inclusión social, el Programa Municipal se convierte en una herramienta vital para guiar las decisiones de inversión, regulación y ordenamiento del territorio. Su correcta implementación conlleva beneficios tangibles para los ciudadanos, promoviendo la calidad de vida, la cohesión social y el desarrollo sostenible en Guaymas.

DECIMOSEGUNDO. En virtud de la obligación y facultad para los Regidores que integran esta Comisión, reuniéndose en Oficinas de Regidores, planta baja de Palacio Municipal, se procede a la revisión del expediente respectivo, dando lugar las siguientes:

CONCLUSIONES Y ACUERDOS.

En vista de lo anterior y analizada que fue la solicitud, esta Comisión, no tiene inconveniente en emitir el presente dictamen. En consecuencia, resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente:

ACUERDO: Esta Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, aprueba por unanimidad de los presentes con cinco votos a favor, el asunto turnado por el Ing. Víctor Omar Partida Medina, en su carácter de Director General de Infraestructura Urbana y Ecología, dictaminando precedentemente recomendar y proponer a consideración de este H. Ayuntamiento en pleno, lo siguiente:

PRIMERO: Se dictamina que el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, presentado por el Ing. Víctor Omar Partida Medina, en su carácter de Director General de Infraestructura Urbana y Ecología, cumple con los requisitos

Página 5 de 8



COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA

SECRETARÍA



establecidos por los artículos 30, 31, y 32, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

SEGUNDO: Se aprueba el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, como instrumento de planeación de mecanismos de gestión territorial de la administración municipal, lo que permitirá contar con una normativa sólida en materia de usos y destinos del suelo, promover una planeación del territorio sostenible y ordenada, así como plantear propuestas de proyectos y obras que permitan enfrentar los problemas urbanos más relevantes del municipio.

TERCERO: Se autoriza a la Presidenta Municipal, para que lleve a cabo la publicación de una versión abreviada del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, asimismo, para que dicho programa se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Guaymas, Sonora, con sus anexos y cartografía; también, dicho programa deberá registrarse en el Sistema de Información Territorial y Urbano, y en el Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; con las formalidades y en los plazos previstos en los artículos 7, fracciones XIV, XV, y XVI; y, 15, fracciones IV, y VI, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora; y, 26, 27, y 65, del Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

CUARTO: El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, deberá ser facilitado para su consulta y difusión tanto en forma física en las oficinas de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, así como de forma electrónica a través de los sitios web del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

QUINTO: Se deroga el actual Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada Guaymas-Empalme-San Carlos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo CXCV, del lunes 9 de febrero del 2015, así como el Programa Parcial de Crecimiento "San Germán", de la Zona Norte de Guaymas, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo CLXIX, del jueves 7 de marzo de 2002, así como también, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, que se aprueba.

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

Página 7 de 8



SOMOS GUAYMAS

2021 - 2024

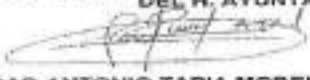


COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

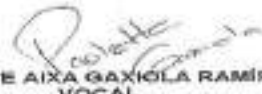


Por las razones y fundamentos expuestos con anterioridad, así lo decidieron y participan los integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, recomendando al H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, aprobar en sus términos los citados puntos de acuerdos.

ATENTAMENTE
COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA


OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO
PRESIDENTE DE COMISIÓN


REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIÉRREZ
SECRETARIA


PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
VOCAL


CLAUDIA DINORAH ALCARAZ
SÁNCHEZ
VOCAL


GUADALUPE SOTO SÁNCHEZ
VOCAL

Página 2 de 2

- - - Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, referente a la aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 15.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 20 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología, referente a la aprobación del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora en los términos siguientes: - - -

- - - **PRIMERO.** - Se aprueba el Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, como instrumento de planeación de mecanismos de gestión territorial de la administración municipal, lo que permitirá contar con una normativa sólida en materia de usos y destinos del suelo, promover una planeación territorial sostenible y ordenada, así como planear propuestas de proyectos y obras que permitan enfrentar los problemas urbanos más relevantes del municipio, en los términos detallados en el dictamen antes aprobado; asimismo se manda agregar al apéndice bajo el número de legajo de la presente acta y marcado con la letra consecutiva que le corresponda, para que forme parte integrante de la misma. - - -

- - - **SEGUNDO.** - Se autoriza a la Presidenta Municipal, para que lleve a cabo la publicación de una versión abreviada del Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, asimismo, para que dicho programa se inscriba en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Guaymas, Sonora, con sus anexos y cartografía; también dicho programa deberá registrarse en el Sistema de Información Territorial y Urbano y en el Sistema Estatal de Información para el Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, con las formalidades en los plazos previstos, en los artículos 7, fracciones XIV, XV y XVI y, 15, fracciones IV, y VI, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de



Sonora; y, 26, 27, y 69, del Reglamento de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. -----

- - - **TERCERO.-** El Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, deberá ser facilitado para su consulta y difusión tanto en forma física en las oficinas de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, así como de forma electrónica a través de los sitios web del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. -----

- - - **CUARTO.-** Se deroga el actual Programa de Ordenamiento Territorial de la Zona Conurbada Guaymas-Empalme-San Carlos, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo CXCV, del lunes 9 de febrero del 2015, así como el Programa Parcial de Crecimiento "San Germán", de la Zona Norte de Guaymas, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo CLXIX, del jueves 7 de marzo de 2002, así como también, se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Programa Municipal de Desarrollo Urbano de Guaymas, Sonora, que se aprueba. -----

- - - En cumplimiento del Punto Diez del Orden del Día y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las 18 Horas con 25 Minutos del día 14 de septiembre del 2024, la Presidenta Municipal declara cerrada la presente Sesión, con lo que se dió por terminada la misma, levantándose para constancia la presente acta, y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien autoriza y da fe. -

----- DOY FE. -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

DRA. KARLA CÓRDOVA GONZÁLEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. CARLOS ALBERTO BURROLA CORDOVA
SÍNDICO MUNICIPAL

C. REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIERREZ
REGIDORA PROPIETARIA

C. ADRIÁN ARMENDÁRIZ URBALEJO
REGIDOR PROPIETARIO

C. RENE GONZALO SIERRA MUNGUÍA
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARIA DE LA LUZ ARROYO PACHECO
REGIDORA PROPIETARIA

C. ROSA ELENA VILLAFAÑA VALENZUELA
REGIDORA PROPIETARIA

C. MARTÍN RIGOBERTO RÍOS QUINTERO
REGIDOR PROPIETARIO



SOMOS GUAYMAS
2021 - 2024


C. PAULETTE AIXA GAXIOLA RAMÍREZ
REGIDORA PROPIETARIA


C. GERÓNIMO ESTRELLA MALDONADO
REGIDOR PROPIETARIO


C. MARIANA GUTIÉRREZ BOIDO
REGIDORA PROPIETARIA


C. GUADALUPE SOTO SANCHEZ
REGIDOR PROPIETARIO

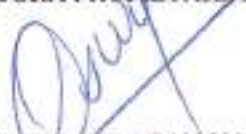

C. OSCAR ANTONIO TAPIA MORENO
REGIDOR PROPIETARIO


C. BLANCA ARMIDA ELIZALDE SANDOVAL
REGIDORA PROPIETARIA


C. MARTHA ISABEL RODRÍGUEZ BARAJAS
REGIDORA PROPIETARIA


C. CLAUDIA DINORAH ALCARAZ SANCHEZ
REGIDORA PROPIETARIA


C. JESÚS MANUEL OLMEDO SAMANIEGO
REGIDOR PROPIETARIO


C. OSCAR BARRAGAN VALDEZ
REGIDOR PROPIETARIO


C. MARÍA GUADALUPE QUINTANA SALAS
REGIDORA PROPIETARIA


Diego A. Vzla B.
C. DIEGO ADOLFO VALENZUELA BUTTIMEA
REGIDOR PROPIETARIO


M.C. HERMAN AARON GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 101 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, EL SUSCRITO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE LA PRESENTE ACTA FUÉ APROBADA POR UNANIMIDAD EN SESIÓN 02 DE CARÁCTER EXTRAORDINARIA DE FECHA 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2024.