

- - - **ACTA DE SESIÓN NÚMERO CATORCE (14) ORDINARIA.**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Dieciséis Horas del día Veintiocho de Enero de Dos Mil Diez, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Ordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 32, 33, 34, 38 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en el recinto oficial, bajo el siguiente orden del día: - - - -

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL. - - - -
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO TRECE EXTRAORDINARIA DE FECHA 19 DE ENERO DE 2010. - - - - -
3. ASUNTO RELATIVO A INFORME JURÍDICO DE SINDICATURA QUE COMPRENDE EL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE. - - -
4. ASUNTO RELATIVO A INFORME DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN. - - - - -
5. ASUNTO RELATIVO A SOMETER A LA CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS AUTORIZAR AL C. C.P.C. CARLOS MARTÍN DUEÑAS RIVERA, TESORERO MUNICIPAL PARA EFECTUAR LA CANCELACIÓN DE CHEQUES QUE AMPARAN EL TRASPASO DE LA CUENTA 11202522020 A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS A LA CUENTA 11202547333 A NOMBRE DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, AMBAS CORRESPONDIENTES A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SCOTIABANK INVERLAT POR EL IMPORTE DE \$522,074.83. - - - - -
6. ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, REFERENTE A REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL. - - - - -
7. ASUNTO RELATIVO A PROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL. - - - - -
8. ASUNTO REFERENTE A PROPUESTA DE REORDENAMIENTO DE LOS CONCEPTOS DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, QUE PRESENTA EL DESPACHO PROFESIONAL “CONSULTORIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS, S.C.”
9. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE PRESENTA EL DESPACHO PROFESIONAL “CONSULTORIA Y DESARROLLO DE NEGOCIOS, S.C.” Y LA AUTORIZACIÓN AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA SU FIRMA. - - - - -
10. CLAUSURA DE LA SESIÓN. - - - - -

- - - Con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 81, fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, y dar inicio formal a la presente **Sesión Ordinaria**; en cumplimiento al **Primer Punto del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ, otorgó el uso de la palabra al Ingeniero Alonso Arriola Escutia, Secretario del Ayuntamiento, para que se sirviera pasar lista de asistencia, constatándose y declarándose la existencia de quórum legal al estar presente la Totalidad de los integrantes del Cuerpo Edificio. Acto seguido, el C. Presidente Municipal, de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en punto de las Dieciocho Horas con Treinta y Dos Minutos, declaró instalada y abierta la Sesión. - - - - -

- - - Estuvieron presentes en la sesión el C. PRESIDENTE MUNICIPAL C. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ, LA SINDICO DEL AYUNTAMIENTO C.

MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ Y LOS CC. REGIDORES: SILVIA VERÓNICA ARCE IBARRA, FRANCISCO JAVIER PONCE VÁZQUEZ, BLANCA NOEMÍ SÁNCHEZ LARA, JORGE ALBERTO VILLASEÑOR LOZANO, MARTHA LOURDES DE LA ROSA TANORI, SUSANA FÉLIX AGUILAR, LILIA AGUEDA BÁRBARA MEZA AGUILAR, LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO, MARÍA FERNANDA ALBIN ZAYAS, LÁZARO BETEME VALENZUELA, ELVIA LUZ AMPARO RUIZ, MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR, CARMEN AÍDA GARCÍA FOX, RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA, ALONSO SALAS ÁVALOS, GREGORIO ALVARADO SÁNCHEZ, RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO, ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL, OLIVER FLORES BAREÑO, ARTEMISA LARA OROSCO, ALBERTO FÉLIX ARVAYO y el C. Secretario del Ayuntamiento, ALONSO ARRIOLA ESCUTIA. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, relativo a lectura y aprobación del Acta de Sesión Número Trece Extraordinaria de fecha Diecinueve de Enero de de Dos Mil Diez. En uso de la voz el C. ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “En relación a este punto, y para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 41 y 81 Fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, solicito a este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Numero Trece Extraordinaria de fecha Diecinueve de Enero de 2010, de la cual se entregó un ejemplar en fotocopia.” - - -

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Número Trece Extraordinaria, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Número Trece Extraordinaria de fecha Diecinueve de Enero de Dos Mil Diez. -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación del contenido del Acta de Sesión Número Trece Extraordinaria, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos presentes el Acta de Sesión Número Trece Extraordinaria de fecha Diecinueve de Enero de Dos Mil Diez, ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Tres del Orden del Día**, relativo a Informe Jurídico de Sindicatura, que comprende el Cuarto Trimestre del año Dos Mil Nueve. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “Con relación a este punto, les comento que personal de Secretaría del Ayuntamiento, les hizo llegar en tiempo y forma la documentación que integra el Informe de la **C. Mónica Marin Martínez**, en su carácter de Síndico Municipal que corresponde al periodo comprendido del día Primero de Octubre de Dos Mil Nueve al día Treinta y Uno de Diciembre de Dos Mil Nueve, mismo que se formula en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; solicitando al Secretario del Ayuntamiento, se haga constar lo anterior en acta.” -----

--- INFORME -----

DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL

SECCIÓN: COORDINACIÓN DE ASUNTOS

LEGALES

Oficio: SM/009/2010

Guaymas, Sonora; enero 12 de 2010.

**CC. PRESIDENTE Y REGIDORES INTEGRANTES
DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SON.
P R E S E N T E.-**

La suscrita en mi carácter de Síndica del Ayuntamiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 70 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, vengo ante ustedes a informarles de la actividad jurídica que se realizó durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del año dos mil nueve, esto en razón de que el artículo que apenas menciono marca como una de mis obligaciones el informar trimestralmente de las representaciones legales del Ayuntamiento, así como de los asuntos en que Ayuntamiento tiene interés jurídico y haya intervenido.

Cabe hacer la aclaración que en caso de considerar necesario verificar de manera directa en los archivos de la dependencia a mi cargo, todos y cada uno de los expediente, hayan tenido o no movimiento jurídico en este periodo, están desde este momento a su entera disposición para tales efectos.

Durante el periodo comprendido del 1 de octubre al treinta y uno de diciembre del año dos mil nueve, se realizó la siguiente actividad jurídica, tanto en los Juzgados Civiles de Primera Instancia, en la Junta Permanente de Conciliación, en las Agencias del Ministerio Publico del Fuero Común, en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgados de Distrito, en la ciudad de Guaymas los primeros mencionados y Hermosillo los dos últimos, procediendo a describir los asuntos con mayor relevancia, sin que esto signifique que los no mencionados no sean importantes, ya que todos y cada uno de los expedientes jurídicos que se encuentran en el archivo del departamento correspondiente, son importantes y en ellos se defienden los intereses del Ayuntamiento, solo que algunos por no entorpecer investigaciones o el desarrollo propio del juicio, no es posible informarlos hasta en tanto se resuelvan.

- **DESISTIMIENTOS ANTE EL AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.**

Durante el trimestre que nos ocupa se presentaron **cinco** escritos solicitando al Agente del Ministerio Publico, tanto del Sector I como del II, tuvieran por desistida a la Representante Legal del Ayuntamiento, en razón de que los daños causados al patrimonio municipal, fueron debidamente reparados.

- **DENUNCIAS ANTE EL C. AGENTE DEL M.P.**

Se presentó **una** denuncia ante el Agente del Ministerio Publico del Fuero Común, Sector I, por el delito de robo, el cual se cometió en detrimento del vehiculo “perrera” municipal, encontrándose al día de hoy integrándose la Averiguación correspondiente.

- **NOTIFICACIONES**

Se recibieron **seis** notificaciones, mismas que fueron practicadas por Actuarios de la Junta Permanente de Conciliación de esta ciudad, diligencias que fueron ordenadas vía exhorto por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, lo anterior con el fin de que se entere la Representante Legal del Ayuntamiento del desahogo de diversas pruebas, tanto inspecciones judiciales como confesionales y testimoniales, las cuales se desahogan en la Junta ya mencionada, derivadas de demandas interpuestas en contra el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

- **EMPLAZAMIENTOS**

Se recibieron **once** emplazamientos, por parte del Actuario del Tribunal de lo contencioso Administrativo, derivados de las demandas de Servicio Civil interpuestas contra este H. Ayuntamiento.

De igual manera se recibieron **siete** emplazamientos, dos por demandas interpuestas ante el Juzgado Civil, por el C. Miguel Ángel Jiménez Paniagua, Juicios Sumario Civil (Responsabilidad Civil), a las cuales se les dio contestación en tiempo y forma, otro por demanda interpuesta ante el Juzgado Civil, por el C. Everardo Martínez Villa, Juicio Ordinario Civil (Daños y Perjuicios); emplazamiento a juicio ejecutivo mercantil, del índice del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado, promovido por Comercializadora Sanitaria, S.A. de C.V.; emplazamiento a Juicio de Nulidad interpuesto ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, por Inmobiliaria Sanalona de Guaymas, S.A. de C.V., y por ultimo dos por demandas de amparo interpuestas ante el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado, una por Inmobiliaria Lomas del Mar S.A. de C.V. con número de expediente 1101/09, y la otra por el C. Jesús Alonso Arechiga Ibarra bajo expediente 1244/09, de las cuales se les rindió su Informe Previo y Justificado en tiempo y forma.

Todas las demandas se encuentran actualmente en proceso.

• **CONTESTACIÓN DE DEMANDAS T.C.A.**

En tiempo y forma se les dio contestación a las **once** demandas interpuestas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, encontrándose el asunto en periodo de pruebas.

• **INFORME DE SUELDO AL JUZGADO CIVIL**

Se rindieron **tres** informes de sueldos a los Juzgados Civiles por concepto de demandas por pensión alimenticias que se interpusieron contra empleados de este H. Ayuntamiento.

• **SOLICITUDES DE INFORMES DE SUELDOS Y DESCUENTOS GIRADOS A LA OFICIAL MAYOR.**

Se giraron **doce** oficios con el fin de que la Oficial mayor hiciera los descuentos ordenados previamente por los Jueces Civiles de Primera Instancia, así como para que informara respecto de los sueldos de diversos empleados del Ayuntamiento.

• **ACTIVIDADES ANTE LOS JUZGADOS DE DISTRITO EN EL ESTADO DE SONORA.**

Se giraron **ocho** escritos con el fin de rendir Informes Justificados y Previos, así como también informar sobre el seguimiento a Cumplimiento de Ejecutorias, ordenados previamente por los Jueces de Distrito.

• **UNIDAD DE ENLACE EN TRANSPARENCIA INFORMATIVA.**

Asimismo remito a ustedes información que a su vez me fue enviada por el Titular de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Informativa, respecto de las solicitudes de información que se recibieron.

Por vía Electrónica:

FOLIO	SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA A QUIEN SOLICITA INFORMACIÓN	RESPUESTA	ESTADO ACTUAL	FECHA DE RECIBIDO Y DE ENTREGA
293	ADMITIDA	Oficialia Mayor.....	Se Informo	Procesada	02-Oct./ 16-Oct
294	ADMITIDA	Presidencia.....	Se Informo	Procesada	02-Oct./ 16-Oct
295	ADMITIDA	Presidencia.....	Se Informo	Procesada	02-Oct./ 16-Oct
296	ADMITIDA	Presidencia.....	Se Informo	Procesada	02-Oct./ 16-Oct
297	ADMITIDA	Presidencia	Se Informo	Procesada	16-Oct./ 25/Nov
298	ADMITIDA	Presidencia.....	Se Informo	Procesada	08-Oct / 09-Oct
299	ADMITIDA	Secretaria de Ayto.	No Existe	Procesada	09-Oct / 20-Oct
300	ADMITIDA	Desarrollo Social	Se Informo	Procesada	09-Oct / 04-Dic
301	ADMITIDA	Secretaria de Ayto.	Se Informo	Procesada	13-Oct / 20-Oct
302	ADMITIDA	Secretaria	Se Informo	Procesada	15-Oct / 22-Oct
303	DECLINADA	Secretaria de Hacienda	Se remite	Procesada	16-Oct / 20-Oct
304	DECLINADA	Secretaria de Hacienda	Se remite	Procesada	20-Oct / 20-Oct
305	DECLINADA	ICRESO	Se remite	Procesada	20-Oct / 21-Oct
306	ADMITIDA	Tesorería Municipal	Se Informo	Procesada	28-Oct / 03-Nov
307	ADMITIDA	Desarrollo Social	No Existe	Procesada	28-Oct / 04-Dic
308	ADMITIDA	Secretaria	No Existe	Procesada	30-Oct / 03-Nov
309	ADMITIDA	Oficialia Mayor.....	No Existe	Procesada	04-Nov / 06-Nov
310	ADMITIDA	Presidencia.....	No Existe	Procesada	11-Nov / 17-Nov
311	ADMITIDA	Presidencia.....	No Existe	Procesada	11-Nov / 17-Nov
312	ADMITIDA	Presidencia.....	No Existe	Procesada	11-Nov / 20-Nov
313	ADMITIDA	Tesorería Municipal	Se Informo	Procesada	11-Nov / 18-Nov
314	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	13-Nov / 20-Nov
315	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	13-Nov / 20-Nov
316	ADMITIDA	Desarrollo Social	Se Informo	Procesada	18-Nov / 03-Dic
317	ADMITIDA	Desarrollo Social	Se Informo	Procesada	18-Nov / 03-Dic
318	DECLINADA	Secretaria de Hacienda	Se remite	Procesada	19-Nov / 19-Nov
319	ADMITIDA	Secretaria.....	No Existe	Procesada	24-Nov / 26-Nov
320	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Se Informo	Procesada	26-Nov / 27-Nov
321	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	30-Nov / 02-Dic
322	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	30-Nov / 02-Dic

323	ADMITIDA	Comunicación Social	Se Informo	Procesada	02-Dic / 14-Dic
324	ADMITIDA	Tesorería.....	Se Informo	Procesada	05-Dic / 17-Dic
325	ADMITIDA	Oficialia Mayor.....	Se Informo	Procesada	05-Dic / 17-Dic
326	ADMITIDA	Oficialia Mayor.....	Se Informo	Procesada	05-Dic / 17-Dic
327	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Verificación	Procesada	07-Dic / 17-Dic
328	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Verificación	Procesada	07-Dic / 17-Dic
329	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Verificación	Procesada	07-Dic / 17-Dic
330	ADMITIDA	Tesorería	Se Informo	Procesada	09-Dic / 18-Dic
331	ADMITIDA	Oficialia Mayor	Se Informo	Procesada	11-Dic / 18-Dic
332	RECHAZADA	Unidad de Enlace	Verificación		11-Dic
333	RECHAZADA	Unidad de Enlace	Verificación		11-Dic
334	RECHAZADA	Unidad de Enlace	Verificación		11-Dic
335	RECHAZADA	Unidad de Enlace	Verificación		11-Dic
336	ADMITIDA	Presidencia.....	Se Informo	Procesada	17-Dic / 17-Dic
337	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Se Informo	Procesada	17-dic
338	ADMITIDA	Oficialia Mayor	Se Informo	Procesada	18-Dic / 30-Dic
339	ADMITIDA	Oficialia Mayor	Se Informo	Procesada	18-Dic / 30-Dic
340	ADMITIDA	Tesorería		En Proceso	21-Dic /
341	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	24-Dic / 29-Dic
342	ADMITIDA	Oficialia Mayor		En Proceso	01-Ene-10 /

De manera Personal:

FOLIO	SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA A QUIEN SOLICITA INFORMACIÓN	RESPUESTA	ESTADO ACTUAL	FECHA DE RECIBIDO Y DE ENTREGA
T013/0	ADMITIDA	Secretaria	No Existe	Procesada	21-Oct
T015/0	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	25-Nov / 02-Dic
T016/2	ADMITIDA	Infraestructura Urbana	Se Informo	Procesada	25-Nov / 30-Nov

DECLINADA a nuestra Unidad de Enlace de Transparencia del H. Ayuntamiento.

FOLIO	SEGUIMIENTO	DEPENDENCIA A QUIEN SOLICITA INFORMACIÓN	RESPUESTA	ESTADO ACTUAL	FECHA DE RECIBIDO Y DE ENTREGA
T014/09	ADMITIDA	Unidad de Enlace	Se Informo	Procesada	12-Nov./ 20-Nov

Sin otro particular, les reitero la seguridad de mi más entera consideración y respeto.

Atentamente.
Sufragio Efectivo. No Reelección.

(Rubrica)
C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo.
MMM/EBS/Dulce

- - - En desahogo del **Punto Cuatro del Orden del día**, asunto relativo a Informe del C. Presidente Municipal de Actividades de la Administración. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “En términos del Artículo 65, Fracción VIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, me permito rendir a este Ayuntamiento, Informe de Actividades de la Administración del periodo comprendido del día Primero al 31 de Diciembre de 2009, dicho Informe se les entrego anexo al Citatorio motivo de la presente Sesión, lo que se asentará en el acta levantada con motivo de esta Sesión.” - - - - -

--- INFORME ---
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DICIEMBRE 2009**

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

CONTINUANDO CON NUESTRA INFORMACIÓN, TENEMOS QUE EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ELABORAMOS LAS SIGUIENTES ACCIONES.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
PERMISOS PARA FIESTAS	45
CARTAS DE RESIDENCIA	71
ANUENCIAS EVENTUALES	27
PRE CARTILLAS	-0-
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	93
TOTAL:	236

EN RELACIÓN A LAS SESIONES DE CABILDO, SE VERIFICO UNA SESIÓN DE CABILDO, RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS PUNTOS A TRATAR A TRATAR EN ELLA, ASÍ COMO CON LA ELABORACIÓN DEL ACTA Y CITATORIOS, CONVOCATORIAS Y SU DEBIDA PUBLICACIÓN.

LA COORDINACIÓN DE COMISARIAS Y DELEGACIONES LLEVO A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- Se llevo a cabo entrega de enseres domésticos en la Comunidad de La Manga, Ejido Álvaro Obregón y en los diferentes poblados de San José de Guaymas, así como también las comunidades yaquis.
- Se acudió a San José de Guaymas al Programa de Comunidad Saludable, la cual se realizó en coordinación con la Secretaría de Salud.
- Se atendió a Delegados de las Comunidades Nicolás Bravo, Lázaro Cárdenas, Ortiz, El Sonora, atendió peticiones para el próximo Delegado Municipal y Comisario de las diferentes comunidades del Valle de Guaymas.
- Se atendió a Residentes de la Comunidad de Potam, Vicam, Guasimas, Ejido Lázaro Cárdenas, Casas Blancas, San Marcial, Santa Clara y San José, los cuales solicitaron apoyo de dulces y piñatas para posada.
- Se acudió en compañía del Secretario del Ayuntamiento a las Comunidades Francisco Márquez, Ortiz, San José de Guaymas, San Carlos, Potam y La Misa para dar nombramiento a nuevos Delegados.
- Se acudió a las diferentes Comunidades del Valle de Guaymas, a fin de entregar apoyos varios para realizar el festejo de Navidad, así mismo para los adultos mayores.
- Se acudió a las Guasimas para verificación de los trabajos de rehabilitación de caminos.

EN LA COORDINACIÓN DE VENEDORES AMBULANTES TUVO UNA RECAUDACION DE \$48,908.33

DIRECCIÓN DEL DEPORTE, LLEVO A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Se llevo a cabo visoria en el CAM. 2 para seleccionar jóvenes que estarán dentro del programa de becas de impulso deportivo el día 8 de Diciembre.
- Se llevo a cabo la caminata “da un paso mas por tu vida” con las personas de la tercera edad el día 19 de Diciembre del presente año.
- Se realizo la carrera pedestre san silvestre “Guaymas Que Suene Fuerte”

APOYO A EVENTOS DIVERSOS (TRANSPORTE, VARIOS)

- Se apoyo con el camión al instituto de la mujer al hospital oncológico en la cd. de hermosillo el día 2 de Diciembre.
- Se asistió a la Olimpiada Estatal Infantil y Juvenil, en la disciplina de atletismo en la cd. de Hermosillo, Sonora del 3 al 6 de Diciembre.
- Se asistió a la cd. de Hermosillo, Sonora para la acreditación y registro de los deportistas en las disciplinas de Básquetbol, Fútbol, Voleibol, Ajedrez Tenis, Frontón y Tae Kwon Do el día 8 de Diciembre.

- Se apoyo a la Función de lucha libre, que organizo el programa Entre Todos en el Gimnasio Municipal el día 19 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión a los deportistas, de la disciplina de atletismo para asistir a la olimpiada Estatal a Hermosillo, Sonora del 3 al 6 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión al equipo de fútbol categoría Benito Juárez para su participación en el campeonato Estatal en la cd. de Huatabampo, Sonora del 10 al 13 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión a la secretaria del ayuntamiento para un funeral el día 17 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión a la secretaria del ayuntamiento para un funeral el día 18 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión a la selección juvenil femenil de fútbol soccer para llevar a cabo partido de entrenamiento, rumbo a las olimpiadas el día 19 de Diciembre en cd. Obregón, Sonora.
- Se apoyo con el camión a la casa de la cultura el día 21 de Diciembre.
- Se apoyo con el camión al instituto de la mujer al hospital oncológico en la cd. de Hermosillo el día 29 de Diciembre.
- Se apoyo en la organización del Duatlon que se llevo a cabo en el malecón Turístico el cual fue organizada por la Asociación Estatal y la Liga Municipal de Guaymas el día 3 13 de Diciembre.

APOYOS ECONÓMICOS

- Se apoyo para los gastos de camino y viáticos al delegado para la segunda etapa de la olimpiada Estatal Infantil y Juvenil 2009 – 2010 en la disciplina de atletismo en la cd. de Hermosillo, Sonora.
- Se apoyo con la cantidad de mil pesos, a la atleta Silvia Meléndez Alcázar para su participación en el tercer medio maratón realizado en Navojoa, Sonora el día 13 de Diciembre.
- Se apoyo con la cantidad de mil seiscientos pesos, al entrenador Joel Mendoza Rodríguez para su participación en el torneo navideño en la cd. De Hermosillo, Sonora del 11 al 13 de Diciembre en la categoría 7 – 8 años.
- Se apoyó con \$500.00 en vales de gasolina al presidente de la liga Municipal de Judo, para traslado de deportistas a la Olimpiada Estatal Infantil y Juvenil 2009-2010.
- Se apoyo con la cantidad de \$500.00 en dulces para el tradicional desfile navideño organizado por el DIF. Guaymas el 18 de Diciembre
- Se apoyo con la cantidad de \$500.00 en dulces a la liga de béisbol Marineritos de Guaymas, para su posada navideña el 19 de Diciembre.
- Se apoyo con \$500.00 en dulces para la posada navideña organizada por el Partido Acción Nacional el día 19 de Diciembre.

REHABILITACIÓN DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS

- Se rehabilitan los campos de Fútbol de la U.D.M el campo #1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e Infantil como apoyo a las diferentes Ligas de Fútbol del puerto.

MANTENIMIENTO A ESPACIOS DEPORTIVOS

- Se sacan las piedras con arañas y rastrillado así como la nivelación de todos los campos de la unidad deportiva.
- En el campo 1 y 2 de softbol se trabajó en el raspado y se cortó el césped al campo de Fútbol #1 y al estadio General Abelardo L. Rodríguez.
- Se le dio mantenimiento y limpieza al área exterior del gimnasio Municipal y cancha anexa.

EN EL JUZGADO CALIFICADOR, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ADMINISTRATIVAS:	700
MULTAS PAGADAS	139
CUMPLIERON ARRESTO	329
TRABAJO A FAVOR A LA COMUNIDAD	112
AMONESTADOS:	113
A DISPOSICIÓN DEL M.P.F.C:	150
* ROBOS:	45
P. ARMA BLANCA:	23
DAÑOS:	15
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:	11
LESIONES:	5
CONDUCCIÓN PUNIBLE:	18
VIOLACIÓN:	01
ALLANAMIENTO DE MORADA:	01
HOMICIDIO:	01
RESISTENCIA DE PARTICULARES:	18

AMENAZAS:	01
ABUSOS DESHONESTOS:	01
CORRUPCIÓN DE MENORES:	05
DELITOS COMETIDOS CONTRA FUNCIONARIOS PÚBLICOS:	--
ABUSO DE CONFIANZA Y/O FRAUDE	--
ULTRAJES A LA MORAL:	01
PRIVACIÓN ILEGAL DE LA LIBERTAD:	3
A DISPOSICIÓN DEL M.P.F.F:	16
DIF:	--
MEDIDA PROTECTIVA DE MENORES:	74
ITAMA:	
INDICACIÓN MEDICA:	7
NO ACREDITACIÓN DE LA FALTA:	58
TOTAL DE DETENIDOS:	866

***ROBO:** DENTRO DEL RUBRO DEL ROBO VAN INCLUIDOS: ROBO HABITACIÓN, COMERCIO, VEHICULO, CON VIOLENCIA ETC....

RECAUDACIÓN DE MULTAS: \$ 62,523.00 SON: (SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTITRÉS PESOS 00/100M.N.)

RECAUDACION POR CERTIFICADOS MÉDICOS: \$1,408.00 SON: (UN MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS 00/100M.N.)

JUZGADO DE DENUNCIA	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CITATORIOS	56
DENUNCIAS RECIBIDAS	9
SIN EFECTO	1
RESUELTOS LOS CUALES FUERON AMONESTADOS POR MEDIACIÓN	7
DESISTIMIENTOS	--
DENUNCIAS CONCLUIDAS	18
MULTAS	\$ 1,010.00 (2)

I.T.A.M.A. LLEVÓ A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y SOCIAL ADOLESCENTES	61
ATENCIÓN PSICOLÓGICA Y SOCIAL A PADRES	42
ESTUDIOS PSICOLÓGICOS PRELIMINARES APLICADOS	03
DICTÁMENES PSICOLÓGICOS EMITIDOS	09
PLATICAS DE ORIENTACIÓN A PADRES Y ADOLESCENTES	06
ACCIONES DE PREVENCIÓN EN ESCUELAS Y COMUNIDAD DIRIGIDAS A ALUMNOS, MAESTROS Y PADRES DE FAMILIA. (PLATICAS)	27
VISITAS DOMICILIARIAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO	-0-
TOTAL	146

EN EL JUZGADO LOCAL, SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
DILIGENCIAS DE ACTUARIO	06
EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO	-0-
OFICIOS GIRADOS	07
CITATORIOS GIRADOS	81
COMPARECENCIAS	06
PROMOCIONES	01
DEPÓSITOS EN EFECTIVO	67
T O T A L:	168

BOMBEROS VOLUNTARIOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
FUGAS DE GAS L.P. Y DE AMONIACO	12
INCENDIOS DE COMERCIOS	01
INCENDIOS DE AUTOMÓVILES	10
INCENDIOS FORESTALES	81
INCENDIOS EN CASAS-HABITACIÓN	12
ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS	05
SERVICIO DE PREVENCIÓN	07
DESTRUCCIÓN DE PANAL DE ABEJA	06
SERVICIOS ESPECIALES	05
SERVICIOS DE SIMULACRO	03
RETIRAR ANIMALES PELIGROSOS	04
DERRAME DE COMBUSTIBLE	03
RESCATE DE PERSONA EN VEHICULO	01
RETIRO DE ÁRBOLES DE CASA HABITACIÓN	04
INCENDIO DE MOTOCICLETAS	02
FALSAS ALARMAS	04
RESCATE ACUÁTICO	02
SERVICIO DE AMBULANCIAS	01
TOTAL DE SERVICIOS BRINDADOS:	163

EN LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
QUEJAS RECIBIDAS	09
EXPEDIENTES CONCILIADOS	05
AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN AGENDADAS	18
COMPARECENCIA VOLUNTARIAS	-0-
CONCILIACIONES INMEDIATAS	05
VISITAS DOMICILIARIAS	01
ASESORÍAS:	17
AUDIENCIAS DIFERIDAS	01
ENVIADO A PROCEDIMIENTO	-0-
TOTAL:	57

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.

- 2 Visitas guiadas a Palacio Municipal, beneficiando a un total de 61 alumnos de nivel primaria: Colegio Ilustración 5to. grado “B” y Esc. Prim. Adelina Angulo de Aréchiga 3er. grado “A”.
- Traslado a la Cd. de Hermosillo al I.S.C., entrega de solicitudes para donación, acerca de concursos literarios a realizarse durante el 2010, en caso de ser autorizados.
- Se elabora en coordinación con U.S.A.E.R. No. 8 logística del evento “Unidos es Mejor”.
- Entrega de reconocimientos por parte de S.E.C. a Bandas de Guerra, participantes en la Demostración que se realizó el día 20 de noviembre, en la plaza Tres Presidentes, “Rumbo a los Festejos del Bicentenario de la Independencia, Centenario de la Revolución Mexicana.
- Gestión de donativos para Supervisión de Educación Escolar Zona Escolar 03 y Sec. Técnica No. 19.
- Entrega de donativos a Sup. Escolar Educ. Especial: 20 percheros escolares, 164 despensas, 5 cajas de maizoro con varios paquetes cada una, 82 colchitas para infante, 31 bufandas, 74 cobijas, 186 pelotas de plástico, 52 pares de tenis no. 17, 55 pares de tenis no.18 13 carritos de plástico, 2 muñecas, 50 camisetas para niñas, 50 pantalones de mezclilla, 1 atado de capitas y 30 bolsas de ropa usada, donado por Educadores Callejeros A.C., por conducto del Sr. Alfonso Uribe Corona y Sra. Vilù de Norzagaray y una servidora, entregado por la Síndico Municipal C. Mónica Marin y Contralora Municipal Lic. Ivett Guerrero Padres.
- Entrega de donativos a Sec Técnica No.19: 100 despensas, 3 atados de cobijas nuevas y 10 bolsas de ropa usada, para entregarse a los alumnos, donado por Educadores Callejeros A.C., por conducto del Sr. Alfonso Uribe Corona.
- Entrega de donativos a Jardín de niños Macrina Patiño: 10 percheros escolares, donado por Educadores Callejeros, A.C., por conducto del Sr. Alfonso Uribe Corona.

- Donación de dulces para Sistema D.I.F., “Festejos Decembrinos”.
- Apoyo a Sistema D.I.F. con la logística del desfile navideño.
- Elaboración de agendas de lunes cívicos, periodo enero-marzo 2010.
- Elaboración de agendas de visitas guiadas, periodo enero-febrero 2010.
- Entrega de Informe de cien días.
- Arreglos correspondientes en el interior del inmueble en donde se ubican las instalaciones de Archivo Histórico, (únicamente el área restaurada).
- Se asistió a la invitación a la ceremonia de inauguración de la “Tercer Semana Cultural”, del centro de readaptación social.
- Se asistió a la invitación del U.S.A.E.R- No. 8 “Unidos es Mejor”, en el Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck.
- Se dan inicio de los períodos vacacionales del personal de Acción Cívica.
- Entrega de facturas correspondientes al cierre de caja chica del año 2009.
- Elaboración Informe Mensual.

Se realizaron varias reuniones de trabajo: (6)

1. Reunión con oficial Guillermo León, programa D.A.R.E., para coadyuvar esfuerzos de programas cívicos y de apoyo al sector educativo.
2. Reunión con personal de U.S.A.E.R. No.8 para programación y logística del evento “Unidos es Mejor”.
3. Reunión de trabajo con el Prof. Omar Núñez Caravantes, Delegado Regional Guaymas-Empalme
4. Reunión de trabajo con miembros de la Asociación Civil Guaymas el Puerto, para la localización y traslado al Centro Cultural del Busto y pedestal de Don Rodolfo Garayzar, el cual se ubicaba instalado en La Plaza de la Pistola.
5. 2 Reuniones de trabajo, con la Cuarta Región Naval, detalles de la ceremonia de Incineración de droga.

Apoyo a Oficinas Gubernamentales (17)

- 5 Apoyos a Presidencia en el programa “Tu colonia...que suene fuerte”, a realizarse en la Col. Loma Linda y Col. Ampliación Burócrata, Instalación y encendido del “Árbol de Navidad”, en el malecón turístico, “Simulacro Acto Terrorista” y Operativo de Seguridad “Lupe Reyes”, en le malecón turístico.
- Apoyo a Desarrollo Económico y Turístico, evento de 9no. “Festival del Camarón”. Plaza Sea Scape en San Carlos Nuevo Guaymas.
- Apoyo al foro de Consulta del Consejo de Planeación Municipal.
- Apoyo a Seguridad Pública, Posada a hijos del personal en las instalaciones del parque infantil D.I.F.
- Apoyo Cuarta Región Naval, a la ceremonia de incineración de droga, en el campo de tiro Club Mazocoba en Santa Clara.
- 4 Apoyos a Sistema D.I.F. “Clausura eventos de corte y confección, cultura de belleza y manualidades”, Escenario para Festival Navideño, C.I.F. diseño e instalación de árbol navideño, CADi, escenografía Festival Navideño.
- 4 Apoyos Instituto de Cultura, (2 Biblioteca y 2 Casa de la Cultura).

Apoyo al Sector Educativo (5)

- Apoyo a U.S.A.E.R. No. 8 festival artístico de integración “Unidos es Mejor”.
- Apoyo al Instituto de Formación Docente del estado de Sonora FODES, Universidad Pedagógica Nacional, subsede Guaymas.
- Apoyo Colegio Padre Francisco Eusebio Kino, festival navideño 2009.
- Apoyo a Sec. Miguel Hidalgo y Costilla “Proyecto Colaborativo Interdisciplinario”.
- Apoyo a Jardín de niños Arco Iris, festival navideño.

Apoyos a la Comunidad. (4)

- Apoyo a fundación cultural “Fray Ivo Toneck”, festival navideño.
- Apoyo a Parroquia del Santuario Guadalupe, eventos culturales.
- Apoyo a agrupación “Estoy Contigo”, pastorela navideña.
- Apoyo a liga de futbol categoría veteranos, juego de final.
- Se atiende a todo el sector educativo, para información correspondiente.
- Se atienden las visitas diarias al Centro Cultural.

- Se atienden las solicitudes del Departamento de Arte y Diseño, en apoyo al sector educativo, agrupaciones y asociaciones de nuestra comunidad.

CASA DE LA CULTURA

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
CONCURSOS	01
EXPOSICIONES FORÁNEAS Y LOCALES	03
PERIÓDICO MURAL	01
TEATRO	03
FESTIVAL	01
TEATRO	03
DANZA FOLKLÓRICA	-0-
MÚSICA	06
TOTAL DE ACCIONES	18

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL, LLEVO A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

No.	Descripción	Cantidad
1	Apoyar a los usuarios en la localización de textos.	396
2	Colocar el acervo utilizado por los usuarios en la estantería correctamente.	162
3	Incrementar el acervo para su actualización y brindar un servicio de calidad.	0
4	Promover los servicios que presta la biblioteca en la comunidad como el funcionamiento de la misma	1
5	Elaboración y colocación del periódico mural	1
6	Elaboración y colocación de exposiciones bibliográficas correspondientes a cada mes.	3
7	Llevar a cabo concursos de dibujo y cuento a nivel primaria y educación especial y posteriormente participen a nivel Estatal	0
8	Llevar a cabo actividades de fomento a la lectura.	1
9	Promover la obtención de la credencial de la biblioteca.	3
10	Llevar a cabo talleres de veranos denominados “Mis Vacaciones en la Biblioteca” para la comunidad de 4 a 17 años	0
11	Llevar a cabo Conferencias de interés a la comunidad sobre diversos temas	1
12	Levar a cabo la reparación del acervo que se encuentra en mal estado	122
13	Asistir a cursos de capacitación para brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.	0
14	Enviar reporte mensual a la Coordinación estatal de Bibliotecas	1
15	Se Atendieron a usuarios del MSD	69

AUDITORIO CÍVICO

HUBO UN TOTAL DE 19 EVENTOS CON UNA ASISTENCIA APROXIMADA 11,430 PERSONAS, Y UN INGRESO DE \$ 15,500.00 (POR CONCEPTO DE RENTA Y ANTICIPO DE RESERVACIONES.

EGRESOS: SE PAGO A TRAVÉS DE TESORERÍA MUNICIPAL RECIBO DE LUZ, AGUA, TELÉFONO Y NOMINA, HUBO 4 EVENTOS DE CORTESÍA.

ESTE MES EL INGRESO DE LA FUENTE DE SODAS FUE DE; \$21,925.00 (VEINTIÚN MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.) Y LOS EGRESOS FUERON DE \$19,724.24

LOS INGRESOS POR CONCEPTO DE RENTA Y ANTICIPOS DE RESERVACIONES SE DEPOSITAN EN TESORERÍA MUNICIPAL Y ESTE MES FUE DE \$15,500 (SON QUINCE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

En atención a invitación de la Dirección General de Auditoría a los Recursos Federales en Estados y Municipios, se asistió a la ciudad de México a la reunión de presentación de resultados finales y observación preliminares de la auditoría a los Recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal de la Cuenta Pública 2008 del H. Ayuntamiento de Guaymas. Asimismo, se participó en reunión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Ayuntamiento de Guaymas, en el Foro de Consulta del Consejo de Planeación Municipal con la finalidad de recabar las aportaciones de la ciudadanía con respecto al eje rector ocho denominado Honestidad, Legalidad y Democracia; además en apoyo a la Secretaría de la Contraloría General se participó en el Programa Paisano, con la instalación de un módulo en la caseta de cobro localizada en el libramiento salida norte de la ciudad, donde se distribuyeron folletos informativos y se aplicaron doscientas encuestas.

En la **Dirección de Atención Ciudadana**, durante el presente mes se recibieron y canalizaron doscientas veintiún peticiones, se monitorearon setecientas ochenta y ocho peticiones incluyendo el mes de Octubre y se realizaron dos visitas del programa ¡Que Suene Fuerte! Tu Colonia, en colonia Ampliación Burócrata y colonia Loma Linda.

En el programa **Buzón Ciudadano**, se recibieron treinta y siete peticiones diversas, mismas que fueron canalizadas a las dependencias correspondientes para su atención.

En la **Dirección de Asuntos Internos**, se participó en el operativo Guadalupe-Reyes con rondines de vigilancia y la instalación de un módulo de orientación en el primer cuadro de la ciudad; asimismo, durante el mes se dio inicio a catorce investigaciones para determinar responsabilidad administrativa y se realizaron dieciocho acciones de vigilancia a personal de Seguridad Pública, Jueces Calificadores, Secretarios de Acuerdos y Médicos Legistas.

En el **Departamento de Auditoría Interna Gubernamental**, se realizaron cinco auditorías internas, veinticinco supervisiones a obra pública municipal y se participó en dos actos de entrega recepción de unidades administrativas.

La **Coordinación Jurídica**, dio inicio a dos procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa y se proporcionaron catorce asesorías a la ciudadanía.

SINDICATURA MUNICIPAL

No.	Actividad
270	ATENCIÓN CIUDADANA ; 89 Solicitudes de Regularización, 13 solicitudes de terreno, 89 solicitudes de información, 9 solicitudes de deslindes, 42 solicitudes de escrituras y 28 asuntos diversos como apoyos para constancias del programa “Mejoramiento de tu vivienda” , etc.
72	ACTIVIDADES DE LA SÍNDICO : 46 Ciudadanos atendidos por la Síndico, para diferentes trámites. 2 Primarias atendidas en visitas guiadas. 11 Reuniones de Trabajo con diferentes Funcionarios e Instituciones como: Jurídicos externos e internos, Inmobiliaria Guaymas, Contraloría, Control Urbano, ACIS, Infraestructura Urbana y Ecología. 1 Acudió en Representación del Presidente Mpal. al programa denominado “Letras Viajeras”, en el Jardín de Niños Macrina Patiño. 1 Reunión con vecinos del Sector Burócrata, del programa “Que Suene Fuerte”, para establecer compromisos. 4 Eventos Cívicos 2 Reuniones de Cabildo 5 Representaciones legales ante diferentes instancias.
75	ACTIVIDADES JURÍDICAS : 31 Revisión y elaboración de demandas de diferentes Expedientes ante las instancias correspondientes como Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgado 1ro. y 2do. de lo Civil, y solicitudes y 44 Tramites de información de Transparencia.
31	VERIFICACIONES DE MEDIDAS POR LA BRIGADA TOPOGRÁFICA , en diferentes colonias de la Ciudad.

DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA

- PARTICIPAMOS EN REUNIÓN DE TRABAJO CON LA SINDICO MUNICIPAL, DIRECTOR DE PLANEACIÓN CONTROL URBANO, Y DIRECTOR DE CATASTRO DONDE SE TRATARON ASUNTOS DE LA RELACIÓN DE ACCIONES Y/O PROCESOS QUE LLEVAN A CABO DIAGRAMAS DE FLUJOS DE ACTIVIDADES PARA ASEGURARNOS DE LOS TRAMITES Y/O PERMISOS QUE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO OTORGA Y QUE SE VINCULA CON SINDICATURA Y CATASTRO. (02-DIC)
- SE CONVOCO A REUNIÓN DE TRABAJO A DIRECTORES ADSCRITOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL, CON RELACIÓN AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA (02-DIC)
- ASISTIMOS A PROGRAMA “QUE SUENE FUERTE TU COLONIA”, LLEVADO A CABO EN COL. AMPLIACIÓN BURÓCRATA.(07-DIC)
- SOSTUVIMOS UNA REUNIÓN CON EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, DONDE SE TOMARON ACUERDOS. (07-DIC)
- ASISTIMOS A REUNIÓN EN REPRESENTACIÓN DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL, CON INVERSIONISTAS SOBRE LAS OBRAS DE LOS PUENTES DEL BLVD. Y DEL ESTERITO, EN SAN CARLOS NUEVO GUAYMAS.(09-DIC)
- ASISTIMOS A CURSO DE DIRECTORES RESPONSABLES DE OBRA, CONVOCADO POR LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL URBANO, EN LAS INSTALACIONES DEL CET DEL MAR.(09-DIC)
- ASISTIMOS A PROGRAMA “QUE SUENE FUERTE TU COLONIA”, LLEVADO A CABO EN COL. LOMA LINDA.(10-DIC)
- PARTICIPAMOS EN EL FORO DE CONSULTA DEL EJE RECTOR PLANEACIÓN URBANA, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, QUE SE LLEVO A CABO EN EL AUDITORIO DEL EDIFICIO DE LA COMANDANCIA DE POLICÍA Y TRANSITO MUNICIPAL.(10-DIC)
- PARTICIPAMOS EN DESFILE NAVIDEÑO, CONVOCADO POR SISTEMA DIF MUNICIPAL.(11-DIC)
- ASISTIMOS EN FORO DE CONSULTA COPLAM, CONVOCADO POR SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, EN SALON DE BELLAS ARTES(18-DIC)
- ASISTIMOS A LA REUNIÓN DE TOMA DE PROTESTA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL. EN SALON PRESIDENTES(21-DIC)
- ASISTIMOS A LA INSTALACION DEL COPLAM, EN SALON PRESIDENTES.(23-DIC)
- PARTICIPAMOS EN REUNIÓN DE LA COMISION DE ADQUISICIONES. (24-DIC)
- SOSTUVIMO REUNIÓN DE TRABAJO PARA COORDINACION DE TRABAJOS DE OBRAS DEL FONDEN, CON CEA Y CONTRATISTAS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL.(28-DIC)

ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO EN COLONIAS URBAN LOCALIDADES CON GRUPOS DE VECINOS Y ORGANIZACIONES.	02
PARTICIPACION EN TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS DE CAPACITACION, FOROS DE CONSULTA.	03
ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y AREAS DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO (DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES).	---
ASISTENCIA A ACTOS CIVICOS Y CULTURALES, EVENTOS, CEREMONIAS Y VISITAS OFICIALES.	01
PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	06
AUDIENCIAS CONCEDIDAS A CIUDADANOS, ORGANIZACIONES Y COMITES DE VECINOS EN OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	51
REPRESENTACIONES DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A DIVERSOS EVENTOS	01
ENTREVISTAS RADIOFONICAS Y TELEVISIVAS PARA DIFUNDIR ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	---
ENTREVISTAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN OFICINAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA DIFUNDIR ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	---
REALIZACION DE PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA Y/O SIMPLIFICADA PARA OBRA Y ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS.	---

OFICIALIA MAYOR

ACTIVIDADES	TOTAL MENSUAL
TOTAL DE LOS VALES DE GASOLINA Y CUPONES	2,338
IMPORTE TOTAL DE LOS VALES DE GASOLINA	\$ 195,386.00
RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR	22
RECIBOS DE VIATICOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS	75
RECIBOS DE PRESTAMOS PERSONAS Y AYUDAS DIVERSAS	66

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
ACTIVIDADES	TOTAL MENSUAL
CREDENCIALES	110
TOMA DE FOTOS	110
INTEGRACION DE EXPEDIENTES	16
INTEGRACION DE PAQUETE PARA ISSSTESON (ALTAS)	13
INTEGRACION DE PAQUETE PARA ISSSTESON (BAJAS)	2
TRAMITE DE PENSION ISSSTESON	1
VACACIONES DE NOMINA DE SEMANA	238
CIRCULARES	2
CONSTANCIAS DE EMPLEADOS	25
ARCHIVO	SE ARCHIVO DOCUMENTACION
TRAMITE DE TARJETAS EN EL BANCO	21
ALTAS DE PERSONAL	13
BAJAS DE PERSONAL	2

DEPARTAMENTO DE NOMINAS	
ACTIVIDADES	TOTAL MENSUAL
ADMINISTRATIVO	369
POLICÍA	461
FUNCIONARIOS	37
NUM. REGIDORES	21
PERSONAL NOMINA SEMANA	151
TOTAL PERSONAL ACTIVO	1039
JUBILADOS Y PENSIONADOS	204
PERSONAL EVENTUAL	97
PERSONAL NOMINA SEMANA	65
PERSONAL NOMINA QUINCENA	32
AGUINALDO	0
TOTAL DE PERSONAL	1340
TOTAL A PAGAR	21,406,077.54

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
ACTIVIDADES	
RECEPCION DE REQUISICIONES	554
ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA	486

ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS:	1
--	---

DIRECCIÓN SERV. INFORMÁTICOS	
ACTIVIDADES	
MANTTO. PREVENTIVO HARDWARE	11
DESARROLLO Y ACT. DE PROGRAMAS	0
MANTTO. CORRECTIVO HARDWARE	0
SERVICIOS OPERATIVOS	7
OTROS SERVICIOS	31
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	8
TOTAL	57

DESARROLLO ECONOMICO Y TURISTICO

- 05 asesorías del SARE
- 01 manifestación de apertura de negocios
- Reunión en Capitanía para ver la organización del desfile navideño de yates.
- IX festival del Camarón en San Carlos.
- Reunión en Hermosillo de la Comisión Sonora-Arizona Arizona-México
- Organización de desfile de Yates Navideños por el Malecón Turístico
- Reunión del consejo de Vinculación en UNIDEP
- Envío de información turística e imágenes a Turixmark, quienes elaboran revista "México 100, los cien destinos más bellos de México" e invitaron al destino Guaymas a ser parte de los 100, publicando gratuitamente un suplemento del destino de manera gratuita en su segunda edición.
- Acuerdo de proyectos con ITSON por parte de Desarrollo Económico y Turístico como parte del convenio con el H. Ayuntamiento de Guaymas.
- Entrega de 16 apoyos para proyectos de productos productivos. (programa de SEDESOL)
- Firma de Convenio con ITSON
- Reunión de foro "Plan de Desarrollo Estatal"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPALES

ALUMBRADO PÚBLICO:-

- Mantenimiento y reparación al alumbrado público:-82 servicios.
- Reparar o reponer lámparas de alumbrado público:-173 lámparas.
- Reposición de focos y fotoceldas:- 110 unidades.
- Instalaciones eléctricas en eventos especiales:- 15 servicios.
- Instalación de circuitos nuevos:- 0 servicios.
-

DEPARTAMENTO DE LIMPIA:-

- Apoyo con retroexcavadora y dompe en acarreo en tierra: 326 servicios (2,282M3.)
- Descacharre: 37 servicios (59,976kgs.)
- Servicio de agua potable: 85 servicios (851,000 lts.)
- Limpieza de calles por la barredora: 31 servicios (31 servicios.)
- Recolección de llantas usadas: 5 servicios (246 llantas).
- Recolección de Basura (Mdo. Mpal., Plzas y Blvres):27 servicios 71,840kg

PARQUES Y JARDINES:-

- Mantenimiento y limpieza de plazas y monumentos:- 267 servicios.
- Mantenimiento y limpieza de parques, jardines y boulevares:- 86 servicios.
- Mantenimiento de panteones:-40 servicios.

PANTEONES:-

- Licencias para construcción de tumbas:- 5 licencias.
- Servicios de Inhumación, Exhumación y Reinhumación:- 62 servicios.
- Construcción de gavetas:- 38 gavetas.
- Construcción de tapaderas:- 88 tapaderas.

TALLERES:-

- Servicios de mantenimiento a vehículos:- 204 servicios
- Correctivos :- 99 servicios
- Preventivos :- 105 servicios

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

1. Durante el día 01 al 03 Diciembre; Se llevo acabo el cierre de los cursos HABITAT con total éxito en las colonias FATIMA, POPULAR, MIRADOR los alumnos recibieron un diploma por haber cursado los diferentes cursos como repujado, computación, uñas acrílicas y repostería.
2. Durante el día 03 al 06 Diciembre; La coordinación del Intituto de la Mujer llevo acabo el taller denominado "PERSPECTIVA DE GENERO "en las instalaciones del hotel del sol salón de eventos "Alejandra" donde asistieron todo el personal de H. ayuntamiento de Guaymas.
3. Durante el día 04 Diciembre; Se llevo acabo la ultima entrega de enseres en las Fuentes Danzantes 733 fueron los beneficiados.
4. Durante el día 05 Diciembre; Se apoyo por parte del Instituto Municipal de la Juventud a la compañía TELETON boteando para ayudar a cumplir la meta. Donde se recaudaron más de 25,000 mil pesos.
5. Durante el día 15 Diciembre; Se visito las colonias san Vicente y ampliación Gil Samaniego para levantar un censo de posibles personas que puedan entrar en el programa de 100 tinacos.
6. Durante el día 16 Diciembre; En conjunto con SEDESSON y desarrollo social organizo una posada navideña para adultos mayores en el salón la roa se les brindo una rica comida, botanas y rifas. La asistencia fue de próximamente 500 adultos mayores.
7. Durante el día 18 Diciembre; Se realizo un foro Cultural en el cual se hicieron intercambio de ideas y conocimientos para la mejora y la retroalimentación cultural de la comunidad guaymense, dicho foro se llevo acabo en BELLAS ARTES en cual asistieron diferentes personalidades.
8. Durante el día 20 Diciembre; El Instituto de La Juventud en conjunto con el Instituto Sonorense de la Juventud lanzaron la nueva campaña en Guaymas CERO grados en una pega de calcomanías y volantes en el crucero de ley con participación de diferentes autoridades del municipio de Guaymas.
9. Durante el día 23 Diciembre; Se inauguro el parque "CENTINELA" que fue un recate de espacios públicos donde asistieron Lic. Gustavo de Unanue Galla (Delegado de la Sedesol en Sonora) Lic. Jorge Escobar (Sub. Delegado de la Sedesol) y Ing. Cesar Lizarraga Hernández (Presidente Municipal).

SEGURIDAD PÚBLICA**Acciones y estrategias****1: Prevención de delitos en escuelas y Jóvenes en Alerta.**

- Durante el presente mes se continúo trabajando con las Escuelas Primarias y Secundarias, tales como: Escuela Primaria Cuauhtémoc de San Carlos, Nicolás Bravo, Francisco L. Llano, Escuela Secundaria Francisco I. Madero, Colegio Ilustración, y Escuela Federal 1.
- Se atendió a los sectores educativos y padres de familia en talleres-conferencias de prevención el delito y adicciones, en 16 escuelas impartíendosele a un total de 60 padres de familia y a un total de 560 estudiantes de nivel primaria y secundaria.

- Se implementaron 17 Talleres que inciden sobre las alternativas de solución de la problemática de los jóvenes de nuestra comunidad, en adicciones, Efectos de las drogas, Como cuidar a tus hijos contra las drogas, La oscuridad del cristal y Presiones que enfrenta la juventud.

3: Prevención del delito en redes ciudadanas. (Volanteo)

- Se hizo llegar a la población y primordialmente a comerciantes y transeúntes del 1er. Cuadro de la Ciudad, a través de folletos y volantes, (3,500 volantes) recomendaciones que permitan elevar su nivel de autoprotección, con objeto de reducir las posibilidades de que sean víctimas de un delito en su persona, familia, empresa, vehículo y actividades comunes.

1.2 FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION PREVENTIVA DE LA POLICÍA MUNICIPAL

4: Programa de prevención de robo de vehículos

- Este mes se llevo a cabo el programa de volanteo con información de medidas de prevención contra el delito de robo de vehículo en los cruceros de la Calzada García López y Blvd. Las Villas, así como en las Calles 18, 19 y 20 y Av. Serdán, en donde se entregaron más de 2,500 volantes a automovilistas.

5: Operativos especiales por temporadas.

- Como parte de las celebraciones Decembrinas, se implemento el Operativo de vigilancia y control vehicular a partir del día 1 al 30 de Diciembre Lupe-Reyes, en el centro de nuestra localidad, al cual se asignaron un total de 80 elementos y se tuvo un la necesidad de contratar de forma eventual a 50 elementos con el propósito de mantener una mayor vigilancia y cuidar el patrimonio tanto de ciudadanos así como de comerciantes en general, no presentándose ningún incidente de consideración que violentara la tranquilidad o el orden público.

6: Operativo de fines de semana.

- En estricto respeto a los derechos humanos, se efectuaron durante este mes de Diciembre 8 operativos de prevención y atención de la Seguridad Pública haciendo énfasis en aquellas colonias donde se presentan mayores conflictos, tales como: Colonia 5 de mayo, San Vicente, Monte Iolita, Golondrinas, Guaymas Norte, Fátima, López Mateos, Yucatán y col. Centro por mencionar algunas, a las que se comisionaron grupos de 10 y 20 elementos por colonia, asignándose un total de 90 elementos y con un horario de las 17:00 a las 3:00 horas, de acuerdo a las características particulares de cada una de las colonias antes mencionadas.
- Durante estos operativos se ha logrado detener a un total de 280 personas por faltas administrativas al Bando de Policía y 47 personas puestas a disposición del Ministerio Público del Fuero Común.
- En ese mismo rubro en el presente mes se han detenido a 16 personas en posesión de droga, de los cuales 8 operaban como “tiradores” o distribuidores de cristal, marihuana y pastillas.
- Además como parte de los operativos rutinarios y de fin de semana en total se detuvieron durante el mes de Noviembre a 611 personas por faltas administrativas, 123 turnados al Ministerio Público del Fuero Común y 16 turnados al Ministerio Público federal.
- Es importante señalar que los delitos de mayor incidencia son: alterar el orden público, riña y consumo de bebidas embriagantes en la vía pública.

4 EDUCACION VIAL Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

8: Principales acciones para mejorar la vialidad, así como la prevención de accidentes.

- Con la finalidad de mejorar la circulación vehicular y el paso de peatones durante este mes, se implemento un operativo por el Departamento de Tránsito en las principales arterias y en especial en el centro de la ciudad, donde se concentra el mayor flujo de peatones y de automovilistas, para el cual se dispuso de 48 elementos de crucero, 12 motociclistas y 2 Radio patrullas con 6 elementos cada una. Lo anterior permitió la reducción en 6 % de los accidentes de Tránsito con respecto al año anterior.

- Como preocupación primordial de preservar el orden y la prevención de accidentes durante esta época Decembrina, se realizaron por parte del Departamento de Transito 8 Filtros de Fin de Semana, los cuales a la fecha permitieron reducir el número de accidentes por conducción punible.
- A través del Programa de Señalización vial a la fecha se ha dado mantenimiento a 23 semáforos.
- En el renglón de Balizamiento, se han pintado un total de 9,087 metros de Áreas de peatones, líneas blancas, guarniciones y áreas de exclusivo.
- También se han pintado un total de 123 indicadores de alto y avisos diferentes.
- Un punto significativo lo es las infracciones que por diferentes motivos se han levantado por parte del Departamento de Transito, durante el mes de Diciembre se registraron 1,515 infracciones.
- La estadística de los accidentes viales registrados durante el mes de Diciembre se comporto de la siguiente forma:
- Durante este mes se recibieron un total de 3,035 llamadas de la ciudadanía, reportando incidentes y de los cuales destacan en primer lugar los de riña, violencia intrafamiliar, radio y o música alto volumen, escándalo en vía publica, persona agresiva, drogadicto en vía pública y

	30-6 Nov.	7-13 Dic.	14-20 Dic.	21-27 Dic.	28-3 Ene	TOTAL
ACCIDENTES	24	39	27	21	25	136
LESIONADOS	9	23	19	10	15	76
CONDUCCIÓN PUNIBLE	1	3	3	1	2	10
ALIENTO ALCOHOLICO	4	3	2	0	2	11
CONSIGNADOS AL M.P.	2	3	3	3	2	13
INFRACCIONES	220	320	285	300	390	1,515

alarma activada. En estas llamadas se registro un tiempo promedio de atención de 14 minutos en promedio.

9: Programa Abróchate a la vida y educación vial.

- A fin de prevenir posibles accidente de tránsito, se implemento el Programa permanente de conciencia del uso de cinturón de seguridad, “Abróchate a la Vida” en las escuelas, durante el presente mes se han impartido un total de 12 talleres sobre educación vial, a niños de primaria y secundaria, a un total de 560 alumnos y a 60 padres de familia.
- - - En desahogo del **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto relativo a someter a la consideración del H. Ayuntamiento de Guaymas autorizar al C. C.P.C. Carlos Martín Dueñas Rivera, Tesorero Municipal para efectuar la cancelación de cheques que amparan el traspaso de la cuenta 11202522020 a nombre del H. Ayuntamiento de Guaymas a la cuenta 11202547333 a nombre del Municipio de Guaymas, Sonora, ambas correspondientes a la Institución Bancaria Scotiabank Inverlat por el importe de \$522,074.83. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ expusó: “En relación a este punto, debo manifestar que la Tesorería Municipal de Guaymas, Sonora, se ha caracterizado por la eficiencia en el desempeño financiero, de controles análisis, formulación y de la toma de decisiones que afectan de manera directa la estructura general del Ayuntamiento. En este contexto y para desempeñar de una manera mas eficiente los recursos provenientes de Ingresos Propios, Participaciones Federales e Ingresos Extraordinarios, la Dirección de Egresos y la Coordinación de Contabilidad, establecen mecanismos de aperturas de cuentas bancarias, las cuales, por la necesidad del programa a ejecutar o del gasto corriente de la operación propia de la Administración, se realizan en instituciones

bancarias distintas. La Administración anterior 2006-2009, dejó 49 cuentas bancarias abiertas en los registros contables, de los cuales 7 se encuentran registradas a nombre de Tesorería Municipal de Guaymas y 42 más a nombre del Municipio de Guaymas. La cuenta numero 11202522020 a nombre de Tesorería Municipal de Guaymas, misma que cuenta con un saldo al día 31 de Diciembre de 2009, de \$540,978.19, tal y como se desprende claramente del estado de cuenta que les fue debidamente circulado conjuntamente con el Citatorio correspondiente, dicha cuenta se encuentra activa pero sin movimientos importantes debido a que, en el ejercicio 2007 se realizaron cheques por concepto de finiquitos cuando se llevo a cabo el proceso de liquidaciones a trabajadores del Municipio y los cuales no han sido cobrados, quedando en nuestros registros, cheques pendientes de cobro, cayendo en observaciones recurrentes ante el **ISAF** por este acto Administrativo. La solicitud presentada ante la Secretaria de este H. Ayuntamiento el día 13 de enero de 2010, por el **C.P.C. Carlos Martín Dueñas Rivera**, en su carácter de Tesorero Municipal, es precisamente para poner a consideración de este Cuerpo Colegiado, la cancelación de cheques que se describen plenamente en la conciliación bancaria que oportunamente el personal de la Secretaria del Ayuntamiento acompañó al citatorio correspondiente, cuyo importe total asciende a la cantidad de **\$522,074.83** y que dicha cantidad de dinero sea reintegrada a nuestra cuenta corriente a nombre del Municipio de Guaymas, Sonora a la cuenta numero 11202547333 para sufragar gastos de operación propios del Municipio y con ello eliminar una observación recurrente que afecta a la calificación final del municipio ante el **ISAF**, así como darle suficiencia a la cuenta corriente de referencia para gastos comprometidos a corto plazo.” -----

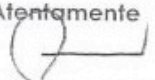
C. ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por medio del presente solicito se someta a en consideración al pleno de cabildo el siguiente punto de acuerdo:

SE SOMETE A CONSIDERACIÓN LA AUTORIZACIÓN AL C. C.P.C. CARLOS MARTÍN DUEÑAS RIVERA TESORERO MUNICIPAL PARA EFECTUAR LA CANCELACIÓN DE CHEQUES QUE AMPARAN EL TRASPASO DE LA CUENTA 11202522020 A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS A LA CUENTA 11202547333 A NOMBRE DE MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, AMBAS CORRESPONDIENTES A LA INSTITUCIÓN BANCARIA SCOTIABANK INVERLAT POR EL IMPORTE DE \$ 522,074.83.

Sin más por el momento y esperando reciba de conformidad, me despido de usted.

Atentamente


C.P.C. Carlos Martín Dueñas Rivera -
Tesorero Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS			
CONCILIACIÓN BANCARIA DE LA CUENTA 252-2020 DEL BANCO SCOTIABANK INVERLAT			
CUENTA CORRIENTE			
SALDO SEGÚN BANCOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009		\$	540,978.19
MAS:	DEPOSITOS EN TRANSITO		
MENOS:	CHEQUES EN TRANSITO		522,074.83
C11525	15-Sep-06	MIGUEL RODARTE A.	4,782.00
C13003	02-Ene-07	GERARDO SARABIA QUEDA	14,028.30
C13019	02-Ene-07	MARTHA ELENA ACOSTA SANCHEZ	15,723.72
C13020	02-Ene-07	SANDRA DEL ROSARIO PLASCENCIA	15,723.72
C13031	02-Ene-07	OLGA COLLINS MARQUEZ	8,973.00
C13032	02-Ene-07	LAURA HERNANDEZ HERRERA	15,440.40
C13033	02-Ene-07	MARIA DE LOURDES FLORES	14,770.80
C13034	02-Ene-07	FLOR DEL MAR VALENZUELA MORENO	17,817.30
C13035	02-Ene-07	PAULINO ISAAC GAMEZ GARCIA	24,038.97
C13036	02-Ene-07	JOSE ALFONSO COSSIO MEDINA	19,746.88
C13037	02-Ene-07	JUAN JOSE VERDUGO OLAGE	24,688.66
C13038	02-Ene-07	VALERIO ARMENTA	19,746.67
C13039	02-Ene-07	SANTIAGO MERCADO HERNANDEZ	38,629.49
C13040	02-Ene-07	JESUS MANUEL RIVERA SAINZ	17,285.43
C13042	02-Ene-07	MANUEL SAYAS MEDINA	18,932.45
C13043	02-Ene-07	JAIME LEYVA CISNEROS	21,095.23
C13044	02-Ene-07	LUIS ALBERTO ESPARZA LEYVA	24,099.70
C13045	02-Ene-07	RANULFO SANCHEZ MORALES	15,782.47
C13046	02-Ene-07	MIQUEL MONTAÑO IBARRA	21,095.23
C13047	02-Ene-07	J. ALFREDO MURILLO TORRES	21,095.23
C13048	02-Ene-07	JOSE LUIS QUINTERO H.	36,205.88
C13049	02-Ene-07	RODOLFO NUÑEZ RODRIGUEZ	12,781.24
C13051	02-Ene-07	LUIS E. COTA SANCHEZ	18,030.38
C13051	02-Ene-07	FILIBERTO ISLAS RODRIGUEZ	17,285.48
C13050	02-Ene-07	JAVIEL LOPEZ RODRIGUEZ	7,174.32
C13053	02-Ene-07	CARLOS MORA ALVA<REZ	29,890.03
C13171	05-Ene-07	FRANCISCO ZUÑIGA BRACAMONTES	10,219.15
C13174	05-Ene-07	GABRIEL SAMAYOA MARQUEZ	8,497.75
C13180	05-Ene-07	MANUEL ROBERTO VARGAS ROMO	8,497.75
MENOS:	DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS		15,158.25
	DEPOSITO DEL 08 SEPTIEMBRE 2009	6,535.00	
	DEPOSITO DEL 30 OCTUBRE 2009	2,088.25	
	DEPOSITO DEL 17 DICIEMBRE 2009	6,535.00	
SALDO SEGÚN LIBROS AL 31 DE DICIEMBRE 2009		\$	3,745.11
ELABORO		AUTORIZO	
C. C.P. ARMANDO ESCALANTE VILLAVICENCIO		C. ING. CESAR LIZARRAGA HERNANDEZ	
DIRECTOR DE EGRESOS Y CONTABILIDAD		PRESIDENTE MUNICIPAL	
		REVISO	
		C. C.P. CARLOS MARTIN DUEÑAS RIVERA	
		TESORERO MUNICIPAL	

Gobernación y Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas,
referente a Reglamento del Archivo General Municipal. -----

--- DICTAMEN -----
Guaymas, Sonora; a 03 de Diciembre de 2009

**H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE GUAYMAS, SONORA.
Presente.-**

En Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento número 69, de fecha 13 de Marzo de 2009, se acordó por parte del Pleno turnar a esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal la elaboración de Proyecto de Reglamento Interior del Archivo General del Municipio de Guaymas, Sonora.

En base a lo anterior, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal, considera benéfico para el Municipio y para el buen funcionamiento de la Administración Municipal la creación del Presente Reglamento bajo los términos que a continuación se detallan:

**REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º. El objeto del presente Reglamento es que el Archivo Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información.

Artículo 2º. Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la Administración y el manejo del Archivo General Municipal.

**CAPÍTULO II
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACIÓN**

Artículo 3º. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento, por la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar que para tal efecto el Congreso del Estado de Sonora decreta.

Artículo 4º. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Por lo que al Secretario del Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, y tendrá como objetivo:

I.- Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II.- Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

III.- Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.

IV.- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente Reglamento.

V.- Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto esté legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 5º. El Archivo General cuya responsabilidad está por disposición legal a cargo del Secretario del Ayuntamiento, podrá ser delegado su manejo y custodia a una persona que se nombrará Encargado de Archivo, previo acuerdo e integración en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento que anualmente autoriza y publica, y dependerá estructural y organizacionalmente del Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 6º. El Secretario del Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;

II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y

III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 7º. El Archivo General Municipal al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

Artículo 8º. El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el Ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño de las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

Artículo 9º. Deberá procurarse que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado del cronista de la ciudad, de quien haga sus veces o de quien haga sus veces o de quien cumpla con su perfil.

Artículo 10º. El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

Artículo 11º. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

I.- Sección de Archivo Administrativo;

II.- Sección de Archivo Histórico; y

III.- Sección de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 12º. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a lo previsto por este Reglamento, misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Artículo 13º. A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14º. A la Sección de Archivo de Registro Municipal, se le encomendará la tarea de registrar la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes Sub Secciones:

I.- Sub Sección de Registro de Contratos.- Quedarán registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas y privadas;

II.- Sub Sección de Registro de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.

III.- Sub Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General del Ayuntamiento; y

IV.- Sub Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de Cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 15°. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 16°. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias y las paramunicipales entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 17°. El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como Paramunicipal en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 18°. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y a las Paramunicipales a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 19°. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 20°. El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 21°. El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 22°. Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionará un Consejo Consultivo como un Órgano Asesor del Archivo General Municipal, el cual tendrá como objeto definir y proponer políticas de documentos administrativos e históricos del municipio, así como coadyuvar al mejoramiento del Archivo General Municipal.

Artículo 23°. El Consejo Consultivo, se integrará por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Área de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

Artículo 24°. El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a

su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

CAPITULO III

FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTICULO 25°. Las dependencias y las paramunicipales, efectuarán periódicamente una depuración de sus Archivos de Trámite, conforme su normatividad interna, por medio de la cual seleccionarán los documentos que han de custodiarse.

ARTICULO 26°. Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y paramunicipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

ARTICULO 27°. Las funciones generales de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.

II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.

III.- Se entenderá por documento susceptible de depuración aquél que haya estado bajo resguardo por más de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 28. El Secretario del Ayuntamiento convocará al consejo consultivo, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de baja así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión del responsable del Archivo General del Estado y de la Comisión de Acceso a la información Pública, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acta Administrativa que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contando invariablemente con la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal

Artículo 29°. Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 30°. En el Archivo General Municipal se encontrará la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias entregarán al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar, registral, legal, contable, administrativa, circunstancial, y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 31°. El Archivo General Municipal asignará secciones a cada Dependencia en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal se ordenará la documentación.

Artículo 32°. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante, firma del titular de la dependencia solicitante, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo en casos de la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, motivo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del Ayuntamiento exclusivamente.

Artículo 33°. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 34°. El Archivo General Municipal deberá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 35°. El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 36°. El consejo Consultivo, fungirá como Órgano Asesor del Archivo General Municipal para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, mismo que es integrado por el Secretario del Ayuntamiento, el Encargado del Área de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 37°. Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo Consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal

Artículo 38°. El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieran los documentos históricos, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 39°. Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

Artículo 40°. El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 41°. El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las paramunicipales, se le asignara un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, atendiendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

Artículo 42°. El Archivo General Municipal, seleccionará los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado, para la determinación, por esta última institución, del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se podrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos procedentes.

Artículo 43°. En el proceso de depuración de los documentos administrativos del Archivo General Municipal, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos

históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apegándose a los lineamientos técnicos de la materia.

Artículo 44°. El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

Artículo 45°. El Archivo General del Estado cuando haya emitido la declaración referida en el artículo anterior, La conservación y custodia permanentes del documento en el caso, será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales, señalado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de Estado. El Archivo General Municipal que por sus condiciones no pudiera asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrá coordinarse con el Archivo General del Estado a efecto de que éste provisionalmente se haga cargo de su administración.

Artículo 46°. El Sistema Estatal de Archivos Públicos utilizará técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando éstos contengan información de interés general; sean de importancia administrativa, histórica o institucional; o bien, para efectos de seguridad y sustitución de documentos o facilidad de consulta, estipulado en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Artículo 47°. El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

CAPÍTULO V

DE LAS SANCIONES

Artículo 48°. El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo General Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

Artículo 49°. Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un perjuicio de cualesquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias que para el efecto decreta El Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 50°. Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Titular del órgano de Control y evaluación Gubernamental, o por el Secretario del Ayuntamiento, o por el Presidente Municipal, en forma indistinta o por todas las instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS

Artículo 51°. El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Titular del órgano de Control y evaluación Gubernamental para que éste resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

CAPÍTULO IX TRANSITORIO

Artículo primero.- EL presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Cúmplase
Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le de él debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de la Ciudad de Guaymas, Sonora, a los 03 días del mes de Diciembre del 2009.

Con apoyo en lo dispuesto por el artículo 61 fracción I, inciso B), 73, 343 al 349 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en relación con los artículos 164 y 165 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión y Reglamentación emite el siguiente;

DICTAMEN

PRIMER PUNTO DE DICTAMEN.- Con fundamento en las disposiciones legales antes invocadas, esta Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal recomienda la creación del **Reglamento del Archivo General Municipal**; fundándose además este punto en los Artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Artículo 61 fracciones I inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el Artículo 1º de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

SEGUNDO PUNTO DE DICTAMEN.- En su caso se autorice al Presidente Municipal, para que con el refrendo del Secretario del Ayuntamiento ordene la publicación del presente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, ello con apoyo en lo dispuesto por el artículo 64 y 89, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Así lo acordaron los miembros de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

(Rubrica)
C. SUSANA FÉLIX AGUILAR
Regidor Presidente

(Rubrica)
C. LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO
Regidor Secretario

(Rubrica)
C. BLANCA NOEMÍ SÁNCHEZ LARA
Integrante

(Rubrica)
C. RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO
Integrante

(Rubrica)
C. ALONSO SALAS ÁVALOS
Integrante

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación del Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, referente a Reglamento del Archivo General Municipal, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con Veintidós votos presentes el Dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, referente a Reglamento del Archivo General Municipal. - - - - -

- - - **PRIMERO.-** Se aprueba el Reglamento del Archivo General Municipal del Municipio de Guaymas, Sonora; lo anterior en los Artículos 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Artículo 61 fracción I, inciso B) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y en el

Artículo 1° de la Ley que regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora. -----
- - - **SEGUNDO.-** Se autoriza al C. Presidente Municipal, para que con el refrendo del C. Secretario del Ayuntamiento ordene la publicación del Reglamento antes aprobado; lo anterior con fundamento en los artículos 64, 89, 348, fracción VII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. -----
- - - Contándose con una abstención de la C. Regidora CARMEN AÍDA GARCÍA FOX. -----
- - - En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto relativo a Proyecto de Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “En ejercicio de las atribuciones conferidas a la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, **Lic. Graciela Ivett Guerrero Padres** por el Artículo 96, Fracción Décima Tercera, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y en cumplimiento a los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, presenta al Ayuntamiento propuesta de Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, documento que se les hizo llegar en copia simple, los cuales se someten a su consideración. En base a lo anterior y toda vez que oportunamente se les circuló copia simple del documento antes citado, solicito a este H. Cuerpo Colegiado, se sirva dispensar la lectura del escrito de referencia.” -----
- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la dispensa de la lectura del documento que contiene los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
- - - **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos presentes la dispensa de la lectura del documento que contiene los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Organización de la Administración Pública Municipal. -----
- - - LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL. -----
LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN
DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

	Página
	3
OBJETIVO	
	4
I.- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1. Definición	4
2. Objetivo	4
3. Ámbito de Aplicación y Tipos de Manuales	4
4. Ventajas de contar con un Manual de Organización	5
5. Quienes son responsables de elaborar el Manual de Organización	6
6. Causas que originan su Revisión y Actualización	6
7. Validación del Manual de Organización	7
8. Control de los Ejemplares	7
9. Difusión del Documento	7
	8
II.- ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
1. DE IDENTIFICACIÓN	8
2. DE CONTENIDO	9
❖ Introducción	10
❖ Antecedentes Históricos	10

❖ Marco Jurídico-Administrativo	11
❖ Atribuciones	12
❖ Estructura Orgánica	14
❖ Organigramas	15
▪ General	16
▪ Específico	17
❖ Objetivo	18
❖ Funciones	19
❖ Definición de términos	23
❖ Proyectos o Programas Especiales (Opcional)	23
❖ Bibliografía	24
RECOMENDACIONES GENERALES	25
GLOSARIO DE TÉRMINOS	27
BIBLIOGRAFÍA	29
APÉNDICE	30
OBJETIVO	

Proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, los elementos técnicos necesarios para la elaboración de manuales de organización, así como uniformar los criterios que permitan sistematizar la información contenida en los mismos.

I. EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Definición:

El Manual de Organización es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, antecedentes históricos, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional.

2. Objetivo:

Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

3. Ámbito de Aplicación y Tipos de Manuales:

Para efectos de los presentes lineamientos, a continuación se define qué es un Manual General de Organización y un Manual Específico de Organización:

Manual General de Organización.- Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca toda la Dependencia o Entidad, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja el objetivo y funciones de las unidades administrativas que la componen.

Manual Específico de Organización.- Documento que es producto de la planeación organizacional y abarca sólo una Unidad Administrativa, indicando la organización formal y definiendo su estructura funcional, refleja la totalidad de órganos que componen la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.

Ámbito de Aplicación.- Se enuncia la normatividad relacionada con este instrumento:

La Ley de Gobierno y Administración Municipal, en su artículo 96 fracción XIII faculta al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a elaborara los lineamientos generales para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades que conforman la Administración Municipal, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento.

El Reglamento Interior del Municipio de Guaymas, establece que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá además de las facultades que le señala el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, definir los lineamientos para la elaboración de los manuales de servicios al público de las dependencias y entidades y, en su caso, asesorarlas y apoyarlas para tal efecto.

Derivado de lo anterior, se emite para disposición de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, los presentes Lineamientos para la elaboración de Manuales de Organización, en los que se establecen los elementos básicos a considerar para elaborar o actualizar dichos manuales.

4. Ventajas de contar con un Manual de Organización:

- Presenta una visión de conjunto de la Dependencia o Entidad y de las unidades administrativas.
- Precisa el objetivo y las funciones encomendadas a la Unidad Administrativa para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- Colabora en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporciona uniformidad en su desarrollo.
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporciona información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.
- Sirve como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Es instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de las unidades responsables.

5. Quienes son Responsables de elaborar el Manual de Organización:

Están obligados a elaborar y mantener actualizado el manual de organización todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como las unidades administrativas.

6. Causas que originan su Revisión y Actualización:

La necesidad de revisar y actualizar los manuales de organización surge al modificarse el Reglamento Interior y/o las tareas al interior de los órganos administrativos, que signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura. En ese sentido, los titulares de las dependencias, entidades o unidades administrativas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el manual de organización, sobre todo cambio en torno a las actividades o responsables de proporcionar un servicio al público o de apoyo interno, con el objeto de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

7. Validación del Manual de Organización:

Para la validación del documento, las dependencias, entidades y/o unidades administrativas deberán remitir en archivo magnético el anteproyecto al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a efecto de que se valide sobre el apego a los lineamientos. En el caso de las Entidades que cuenten con Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, deberán remitir a esta instancia el anteproyecto correspondiente, a efecto de llevar a cabo una revisión del documento, en forma previa a su autorización. **(Ver anexo 1)**

8. Control de los Ejemplares:

Una vez que el documento haya sido revisado y el organismo (dependencia, entidad o unidad administrativa) sea comunicado sobre la integración del mismo, éste deberá enviar para su validación un total de tres ejemplares en original del documento debidamente firmado y acompañado de su versión electrónica. Posterior a la validación del documento, la distribución de los ejemplares recibidos, se realizará de la siguiente forma: uno es para el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el segundo ejemplar es para el organismo y el tercer ejemplar es para que el organismo solicite la autorización respectiva.

9. Difusión del Documento:

Una vez aprobado el manual de organización, se publicara en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, asimismo, es muy importante que se de a conocer a todo el personal y sea puesto a su disposición. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporada al Portal de Transparencia a través de la instancia correspondiente, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la dependencia, entidad y/o unidad administrativa de su interés.

II. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL

Los elementos que integran el Manual de Organización son de identificación y de contenido.

1. DE IDENTIFICACIÓN

La identificación o portada se refiere a la carátula del Manual de Organización la cual da a conocer los datos más elementales como son:

- a) Escudo Nacional
- b) Escudo Municipal
- c) Tipo de Manual que se presenta
- d) Nombre de la dependencia, entidad o unidad administrativa
- e) Logotipo Institucional
- f) Fecha de elaboración o actualización del Manual de Organización

En la hoja de firmas se debe incluir, aparte de los datos de la portada, los recuadros de las firmas de quien elaboró, presentó y validó el documento.

Ejemplo:

a

b

Manual de Organización
de la
Dirección General de...

c

d

e

f

Manual de Organización
de la
Dirección General de ...

Elaboró
(1)

Presentó
(2)

Validó
(3)

Tratándose de un Manual General o Específico:

- (1) Enunciar el **puesto** del responsable de su integración, así como **nombre y firma**.
- (2) Anotar el **nombre y firma** del Titular de la Dependencia o Entidad.
- (3) Anotar el nombre y firma de validación del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

2. DE CONTENIDO

En este apartado se presentan de manera ordenada los capítulos y/o apartados que constituyen el manual de organización. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación:

- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico - Administrativo
- Atribuciones
- Estructura Orgánica
- Organigramas
- Objetivo y Funciones
- Definición de Términos
- Programas o Proyectos Especiales (Opcional)
- Bibliografía

❖ **Introducción**

Se refiere a la presentación que el titular del organismo dirige al lector, sobre el contenido del documento, de su utilidad y de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración. Además, incluye información sobre el ámbito de competencia de la organización, cómo se usará y cuando se harán las revisiones y actualizaciones. La redacción deberá ser concisa, clara y comprensible.

Ejemplo:

El presente manual de organización de la Dirección General de..., es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran y evitar la duplicidad de funciones.
..... Etc.

❖ **Antecedentes Históricos**

Este apartado se refiere a una descripción del origen, antecedentes o hechos pasados sobresalientes sobre la existencia de la dependencia, entidad o unidad administrativa. Se mencionan las leyes o decretos que crearon y han modificado los aspectos de su organización; este apartado puede suprimirse si la unidad es de creación reciente, o si la información es confusa o de difícil recopilación, o bien, si lo citado lleva a imprecisiones.

Ejemplo:

I.-Antecedentes Históricos

El 10 de Marzo de 1997, con la expedición de la Ley Núm..., se indica la creación de esta Entidad. Esta institución es un organismo descentralizado que inicialmente tenía la facultad de..., la cual fue modificada por Decreto publicado en B.O. No. 30, de fecha 5 de agosto de 2002.

Inicialmente su estructura era..., la cual fue modificada en fecha..., para dar cumplimiento a la ampliación de su marco atributivo.....Etc.

❖ **Marco Jurídico - Administrativo**

En este capítulo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la dependencia, entidad o de las unidades administrativas comprendidas en ella. Formalmente, los ordenamientos jurídico – administrativos deberán presentarse en forma enunciativa, sin incluir textos explicativos adicionales. Se deberán ordenar y jerarquizar los documentos jurídicos - administrativos vigentes, en forma descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Leyes
- Códigos
- Decretos
- Convenios
- Reglamentos
- Acuerdos

- Actas Constitutivas
- Circulares
- Otros

Se deberá anotar de forma clara y precisa los nombres de los ordenamientos jurídicos y administrativos, indicando fecha de publicación y número de Boletín Oficial, en forma cronológica en cuanto a su aparición. Cualquier ordenamiento que presente modificaciones posteriores se integrará cronológicamente según su última fecha de reforma.

Ejemplo:

Marco Jurídico - Administrativo • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. • Ley Orgánica Núm. 26, de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 53 del 30 de dic. 1985). • Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora (B.O No.27 del 27 de agosto de 1977). • Reglamento Interior de la Secretaria de..., (B. O... de...,). • Convenio de... (B.O..., de...,). • Acuerdo que establece las bases para la formulación, ejecución, coordinación y evaluación del programa..., (B.O... de...,)

❖ **Atribuciones**

Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones representan el medio para alcanzar los fines, se constituyen además en la facultad de obrar o derecho de hacer, asignada a la dependencia o entidad mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Este apartado consiste en una transcripción textual de las facultades conferidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y/o en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, indicándose el artículo correspondiente, o lo especificado en alguna otra normatividad que le resulte aplicable.

Con relación a un manual de organización de una Entidad, se considerarán las atribuciones conferidas en la Ley o Acuerdo de creación y del Reglamento Interior de la misma.

En cada uno de los casos anteriores debe señalarse el título completo del ordenamiento, artículo y las fracciones correspondientes.

Ejemplo:

Atribuciones: Ley de Gobierno y Administración Municipal... Artículo 96.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la presente Ley, ejercerá las siguientes facultades: I.-Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental; II.-Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos; III...; XIX.-Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.
--

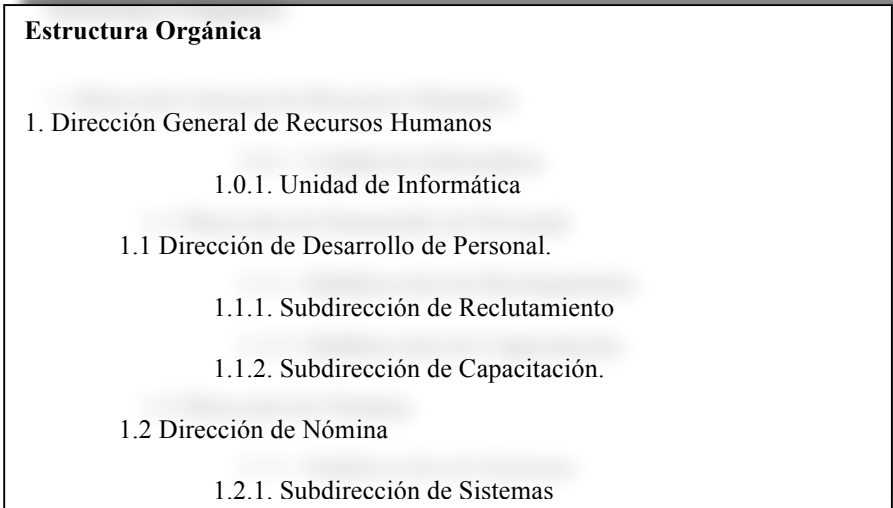
❖ **Estructura Orgánica**

Este apartado se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas adscritas a una dependencia o entidad, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa. Es conveniente codificarla de tal forma que sea posible visualizar gráficamente los niveles de jerarquía y las relaciones de dependencia.

La descripción de la estructura orgánica debe corresponder o coincidir con su representación gráfica en el organigrama, tanto en lo referente al título o nominación de las unidades administrativas, como a su nivel jerárquico. Se recomienda no usar las abreviaturas en el nombre de los órganos que conforman la unidad administrativa.

Se deberá representar en primer lugar las áreas sustantivas y a continuación las de apoyo.

Ejemplo:



❖ **Organigramas**

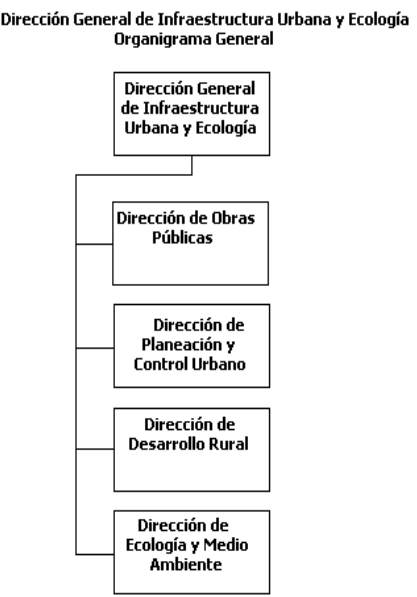
Es la representación gráfica de la estructura orgánica y refleja en forma esquemática la posición de los órganos que la conforman, niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad; así como sus respectivas relaciones. En su diseño deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- ✓ **Forma.-** Se utilizará la figura del rectángulo.
- ✓ **Dimensión de la Figura.-** El tamaño de los rectángulos deberá ser siempre el mismo, sin importar los niveles jerárquicos.
- ✓ **Trazo.-** Se representa con trazo continuo los órganos permanentes y con un trazo discontinuo los no permanentes que se reúnen de manera eventual.
- ✓ **Colocación de las figuras.-** Las figuras se colocan con base a los diferentes niveles jerárquicos, igual nivel jerárquico y nivel de desconcentración.
- ✓ **Líneas de Conexión.-** Indican las relaciones entre los diferentes órganos.
 - *Relación principal de autoridad (relación lineal).*- Implica una relación subordinada entre los responsables de la Unidad y sus subalternos.
 - *Relación de apoyo.*- Es la que existe entre los órganos que tienen por objeto apoyar a los de línea. Se colocan perpendicularmente al órgano que apoyarán.
 - *Relación de desconcentración.*- Representa a los órganos geográficamente desconcentrados de la unidad administrativa de la que dependen.

▪ **Organigrama General**

El Organigrama General consiste en presentar la estructura organizacional de una Dependencia o Entidad hasta Dirección General o equivalente.

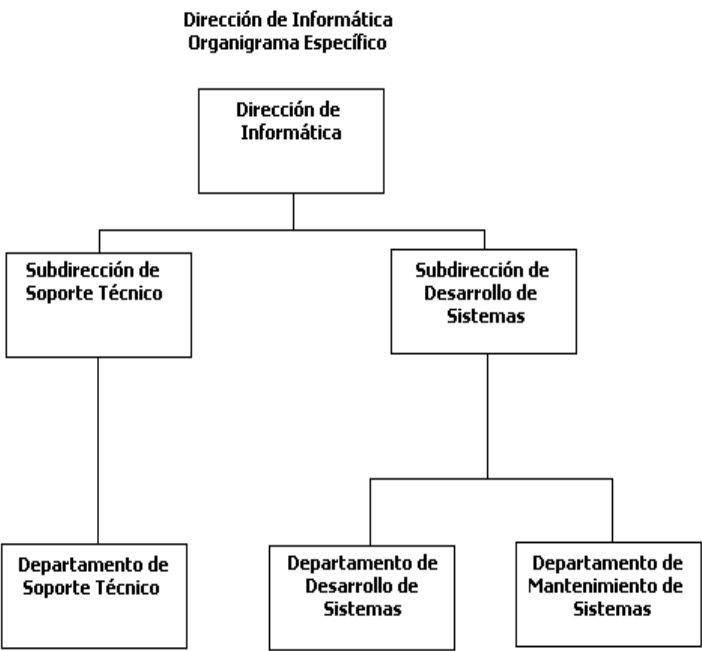
Ejemplo:



▪ **Organigrama Específico**

El Organigrama Específico consiste en presentar la estructura organizacional de una Unidad Administrativa hasta jefatura de Departamento o equivalente.

Ejemplo:



❖ **Objetivo**

Describe el propósito que pretende alcanzar la dependencia, entidad o unidad administrativa para el cumplimiento de una actividad institucional que corresponde por atribución.

La determinación del mismo deberá ser lo más claro posible y su redacción sencilla y en párrafos breves.

La determinación del mismo se hará con apego a las atribuciones conferidas por Ley.

- Se indicará la descripción del objetivo usando los verbos en infinitivo.
- Se describirá, en lo posible, en una extensión máxima de nueve renglones.

- Describir el objetivo con base a las atribuciones de la dependencia, entidad o unidad administrativa, según corresponda.
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos.
- Se evitará subrayar conceptos.
- El objetivo debe ser evaluado por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa, a fin de que el funcionamiento general de la organización se encamine a su consecución.

Ejemplo:

1. Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo:

Contribuir en la modernización y mejoramiento del aparato burocrático, para lograr los propósitos fundamentales del Gobierno Municipal, mediante el fortalecimiento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del potencial humano de los individuos que la conforman, así como coadyuvar en la protección de la seguridad del servidor público.

❖ **Funciones**

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

Sustantivas.- Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

De apoyo.- Son aquéllas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general para toda la organización.

A continuación se enuncian los lineamientos que deberán observarse en la definición de las funciones:

- En el caso de las dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, Reglamento Interior u otras aplicables; para las entidades en la Ley o Acuerdo de creación y otras aplicables.
- Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia iniciándose su descripción con un *verbo en infinitivo*.
- Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones asignadas a un órgano deberán ser afines, compatibles y/o complementarias.
- Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico.
- Cuando una función sea de coordinación entre dos órganos o más, deberá especificarse en cada uno de los órganos.
- Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar).
- Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos.
- Evitar que de un puesto de mando dependa otro de igual nivel.

- Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa.
- Las funciones que desarrolla el ente público se derivan de las atribuciones conferidas, por lo tanto, no se deben plasmar éstas últimas como funciones.
- Al término de la descripción de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: "Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia".

Ejemplo:

1. Coordinación de Protección Civil

Funciones:

- Aplicar, operar y vigilar el plan y programa de trabajo aprobados por el Consejo Municipal de Protección Civil.
- Proponer al Consejo Municipal los programas de trabajo y líneas de acción que tiendan a efficientar los recursos humanos, materiales y financieros.
- Coordinar las acciones de prevención y auxilio a la población, con los organismos especializados de emergencia.
- Definir los programas y actividades de protección civil.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VERBOS COMUNES PARA INDICAR FUNCIONES

A continuación se presentan los verbos que se utilizan con mayor frecuencia para indicar las funciones que desarrollan las unidades administrativas, órganos y puestos de acuerdo con su nivel jerárquico:

Superior	Mandos Medios		Nivel Operativo	
Administrar	Administrar	Formular	Acumular	Presupuestar
Asegurar	Aprobar	Inspeccionar	Almacenar	Producir
Autorizar	Asegurar	Instalar	Analizar	Programar
Coordinar	Asignar	Instrumentar	Calcular	Proponer
Controlar	Analizar	Integrar	Calificar	Proporcionar
Definir	Auditár	Interpretar	Compilar	Realizar
Determinar	Autorizar	Organizar	Comprobar	Recabar
Dirigir	Comunicar	Planear	Comunicar	Recomendar
Establecer	Consolidar	Presupuestar	Consolidar	Registrar
Evaluar	Controlar	Programar	Ejecutar	Seguir
Firmar	Coordinar	Recomendar	Entrevistar	Sistematizar
Organizar	Desarrollar	Representar	Enviar	
Planear	Determinar	Revisar	Especificar	
	Diseñar	Supervisar	Estandarizar	
	Distribuir	Verificar	Estimar	
	Elaborar		Estudiar	
	Entrevistar		Expedir	
	Establecer		Girar	
	Estandarizar		Informar	
	Estudiar		Iniciar	
	Evaluar		Instalar	
	Examinar		Obtener	
	Expedir		Operar	
	Facilitar		Participar	
	Firmar		Presentar	

Cabe aclarar que el listado anteriormente presentado no es limitante; es solamente, una referencia de uso.

Sin embargo, estos verbos, se pueden utilizar combinados, de acuerdo con la naturaleza del órgano; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar
- Organizar y dirigir
- Integrar y supervisar
- Integrar y dirigir

❖ **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

En este apartado serán definidos aquellos términos que resulten desconocidos al lector y que causen una mala interpretación del contenido.

(Este Apartado se incluirá **cuando la terminología descrita lo amerite**).

❖ **PROGRAMAS O PROYECTOS ESPECIALES (OPCIONAL)**

En la Administración Pública es necesario considerar diversas eventualidades que afectan el funcionamiento de las organizaciones públicas. En este sentido, consideramos viable la incorporación de la figura de programas especiales (cualesquiera que sea su denominación) en la estructura que se presente en el proyecto de manual. Es decir, una estructura temporal, siempre y cuando su duración esté establecida y acotada su fecha de terminación. Para estos efectos se adicionará un apartado especial con lo siguiente:

- Nombre del Programa o Proyecto.
- Indicar claramente la dependencia jerárquica.
- Señalar la temporalidad prevista para el programa, esto dejará sin efecto lo relativo al programa, sin afectar el contenido restante del manual.
- Se estructurará el organigrama analítico del programa.
- Incorporar el concentrado de los puestos permanentes y temporales.
- Se establecerá el objetivo, funciones y producto esperado.

Nota importante: Los puestos permanentes se deberán seguir considerando en la estructura de la instancia y adicionalmente en el programa especial, sin que se considere duplicado el número de plazas.

❖ **BIBLIOGRAFÍA**

Es la relación de libros o fuentes de información utilizadas para la elaboración del documento.

De preferencia deberá contener los siguientes puntos:

- Nombre del autor(es).
- Título del libro.
- Volumen y edición.
- Lugar de impresión, editorial y fecha.
- Párrafos o títulos consultados.

Ejemplo:

Bibliografía
Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización 2009
Secretaría de la Contraloría General Reglamento interior de la Dependencia
B.O. N° del de de 200

RECOMENDACIONES GENERALES

- Evitar repetir un mismo verbo al inicio de cada función.
- Para ejercer una mejor función de dirección y control por parte de las unidades de mando, se recomienda que éstas no tengan más de seis áreas subordinadas.
- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.
- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen responsabilidad de realizar las funciones.

- Una vez que se cuente con el proyecto de Manual, se sugiere someterlo a una revisión final, al interior de la organización, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no tenga contradicciones y deficiencias.
- Deberá numerarse cada página que integra el Manual.
- Una vez que el Manual de Organización ha sido elaborado y aprobado, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- La utilidad del Manual de Organización radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que es necesario mantenerlo permanentemente actualizado a través de revisiones periódicas y enviarlo al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, para que éste valide su actualización.
- El Manual de Organización deberá actualizarse cuando se presenten modificaciones en las atribuciones, estructura orgánica, funciones; o simplemente, en las revisiones que se realicen.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD.- Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

FUNCIÓN.- Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

NIVEL JERÁRQUICO.- Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

ORGANIGRAMA.- Un organigrama o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

ÓRGANO.- Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.

PLAZA.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

PUESTO.- Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO.- Se anota el nombre del puesto señalado en nómina por la Dirección de Recursos Humanos, o su equivalente en las entidades.

PUESTO FUNCIONAL.- Se anota el nombre del puesto que actualmente desempeña el servidor público, de acuerdo a sus funciones reales.

UNIDAD ADMINISTRATIVA.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia o entidad, que la distinguen y diferencian de las demás dependencias/entidades, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia, denominadas áreas administrativas.

ÁREA ADMINISTRATIVA.- Parte de la institución en la que se subdivide una unidad administrativa y a la cual se asigna una responsabilidad, de acuerdo a su nivel jerárquico, desde jefe de departamento, subdirección, dirección, dirección general, subsecretaría hasta secretaría en dependencias, o su equivalente en las entidades.

BIBLIOGRAFÍA

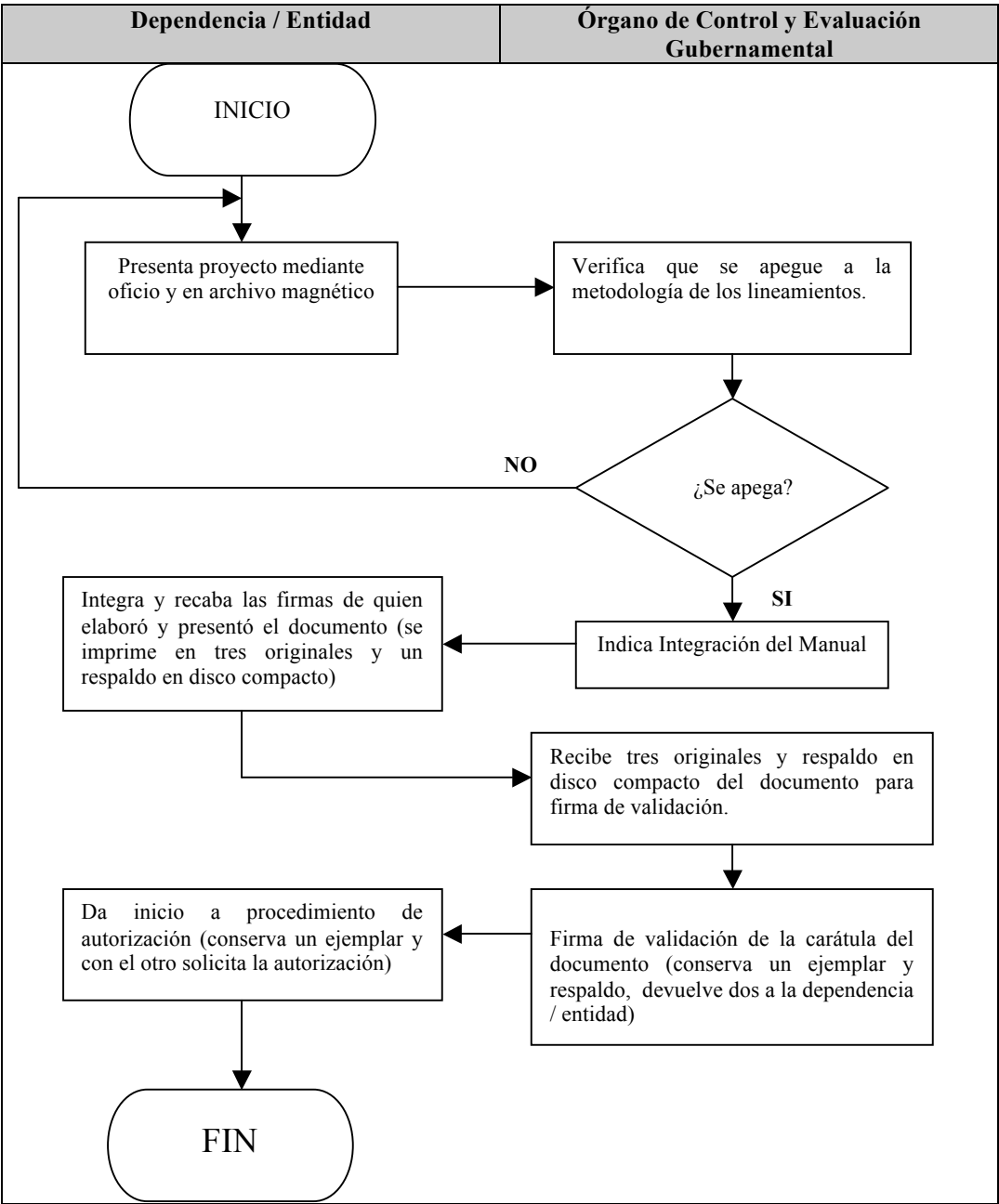
“Guía para la Elaboración de Manuales de Organización” Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora. Mayo 2009.

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Octubre 2001.

Reglamento Interior del Municipio de Guaymas, Sonora. Julio 2002.

ANEXO 1

Procedimiento: Revisión, Análisis y Validación del Manual de Organización



- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno el proyecto de Lineamientos presentado por la C. Lic. Graciela Ivett Guerrero Padres, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con veintitrés votos presentes la propuesta de la C. Licenciada Graciela Ivett Guerrero Padres, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en los términos siguientes: - - - - -

- - - **ÚNICO.-** Se aprueban los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**, en los términos transcritos. - - - - -

- - - En cumplimiento del **Punto Ocho del Orden del Día**, asunto referente a propuesta de Reordenamiento de los Conceptos de Previsión Social de los Trabajadores del Municipio de Guaymas, Sonora, que presenta el Despacho Profesional “Consultoría y Desarrollo de Negocios, S.C.” En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “La propuesta consiste en buscar el mayor ahorro posible en los conceptos que integran la previsión social, tanto para el Municipio como para sus trabajadores y comprende tres temas: - - - - -

- - - **PRIMERO:** Crear un Régimen de Pensiones y Jubilaciones Propio para los trabajadores del Municipio de Guaymas, elaborado en forma especial, atendiendo sus necesidades y características, que les brinde certidumbre en el otorgamiento de sus Pensiones y Jubilaciones y en el cumplimiento puntual, oportuno y permanente de sus pagos; por lo cual se presenta para su análisis y aprobación en su caso, el Régimen de Pensiones y Jubilaciones para los trabajadores al servicio del Municipio de Guaymas. - - - - -

- - - **SEGUNDO:** De igual forma la creación de un Fondo de Ahorro para el retiro de Funcionarios y Regidores que sea una alternativa conveniente para las personas que no pretenden cubrir los años de servicio necesarios para jubilarse, tal es el caso de algunos Funcionarios, de los Regidores, Comisarios, Jueces Calificadores, etc.; por lo cual se presenta para su análisis y aprobación en su caso, el Reglamento del Fondo de Ahorro para el Retiro de Funcionarios y Regidores del Municipio de Guaymas. - - - - -

- - - **TERCERO:** La Implementación de un Servicio Medico Particular, instituido por el H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de una empresa administradora de servicios médicos, que lo brinde oportuna y eficientemente a sus trabajadores; - - -

- - - En base a lo anterior y toda vez que oportunamente se les circuló copia simple de los documentos que contienen tanto el Reglamento de Servicios Médicos para trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guaymas, como del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, solicito a este H. Cuerpo Colegiado, se sirva dispensar la lectura de los escritos de referencia.” - - - - -

- - - En uso de la voz la C. Regidora CARMEN AÍDA GARCÍA FOX comentó: “Tengo una duda el punto que nos están mencionando es el ocho, el nueve, por que están mencionando un reglamento, régimen.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “Son tres puntos el primero se refiere el Régimen de Pensiones y Jubilaciones, el segundo a la creación de un Fondo de Ahorro para el Retiro y el tercero a la implementación de un servicio medico particular.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: “Señor Presidente si me permite hacer una observación en la tercera que es lo que se refiere al Servicio Medico en lo que se refiere a los beneficiarios, dice que es hasta que tenga los veinticinco años cumplidos y si no están estudiando y que no tengan un trabajo remunerado, no es muy claro.” - - - - -

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento otorgar el uso de la voz al LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. - - - - -

- - - **ACUERDO 8.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés

votos presentes el otorgar el uso de la voz al LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. a fin de clarificar algunas dudas sobre el punto. -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. expusó: “Si es como dice ahí hasta que tengan los veinticinco años cumplidos y que estén realizando estudios.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: “Si pero lo que yo veo es que por ejemplo pueden tomar una sola materia y pues ya obtienen comprobante de estudios.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. expusó: “Si mire se tiene que hacer un dictamen por parte de Oficialia Mayor para determinar que efectivamente es un estudiante, hasta veinticinco años para que pueda tener el servicio medico.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: “Si por que muchas veces solo toman una materia para obtener el comprobante de estudios.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. expusó: “Pues eso ya quedaría sujeto al Dictamen que lleve a cabo Oficialia Mayor, solo habría que evaluar si la palabra cumplido se agrega.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor OLIVER FLORES BAREÑO comentó: “Un comentario en referencia a lo que dice el compañero Regidor, creo que ningún Reglamento esta por encima de lo que establece una Ley o Constitución, a fin de cuentas, independientemente de lo que acordemos aquí como Cuerpo Colegiado, este Reglamento habrá en todo caso para dirimir alguna cuestión con este tema, a fin de cuentas se habrá de aplicar supletoriamente por la autoridad judicial el Código Civil, que nos dice que cuando un estudiante que supera los dieciocho años para poder seguir obteniendo diferentes beneficios del padre o tutor, siempre y cuando sus estudios sean normalmente cursados ni llevar semestres factoriales, ni todo eso, creo que a fin de cuentas subsana cualquier irregularidad en este Capitulo, aplicado el Código Civil de manera supletoria al Reglamento.” -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la dispensa de la lectura de los documentos que contienen tanto el Reglamento de Servicios Médicos para trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guaymas, como del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -

- - - **ACUERDO 9.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos presentes la dispensa de la lectura de los documentos que contienen tanto el Reglamento de Servicios Médicos para trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guaymas, como del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

- - - REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS PARA TRABAJADORES AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS. -----

REGLAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

CAPITULO I

Disposiciones Generales.

SECCIÓN PRIMERA

Del Objeto y Ámbito de competencia.

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular el otorgamiento de las prestaciones y servicios en materia de medicina preventiva, enfermedad y maternidad, rehabilitación, y la

asistencia medica integral derivada de los riesgos de trabajo que se proporcionan a los trabajadores y sus beneficiarios legales al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este reglamento cuando se haga referencia a los siguientes términos, se entenderá por:

- I. AYUNTAMIENTO.-** El H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- II. UNIDADES MEDICAS.-** Los consultorios auxiliares, unidades y clínicas de medicina familiar, clínicas de especialidades, clínicas hospital, hospitales generales, hospitales regionales; Particulares y/o oficiales con quien se tenga convenio.
- III. TRABAJADORES.-** Los asegurados afiliados a los servicios médicos particulares.
- IV. DERECHOHABIENTES.-** Los trabajadores y beneficiarios legales.
- V. BENEFICIARIOS.-** Los familiares del trabajador (a) siguientes:
 - A)** La esposa, o el esposo en el caso de estar incapacitado física o psíquicamente, que no pueda trabajar para obtener subsistencia, debidamente comprobado mediante certificado expedido por el H. Ayuntamiento de Guaymas y dependa económicamente de la trabajadora.
 - B)** A falta de esposa, la mujer con quien ha vivido como si lo fuera durante los cinco años anteriores a la enfermedad o con quien tuviera hijos(as). Si tuviesen varias concubinas, ninguna de estas tendrá derecho a recibir la prestación;
 - C)** Los hijos menores de dieciocho años, de ambos o de solo uno de los cónyuges, siempre que dependan económicamente de ellos;
 - D)** Los hijos solteros mayores de dieciocho años, hasta la edad de veinticinco, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior, y que no tengan un trabajo remunerado.
 - E)** Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener subsistencia, debidamente comprobado mediante certificado expedido por el H. Ayuntamiento de Guaymas.
 - F)** Los ascendientes, siempre que dependan económicamente del trabajador, debidamente comprobado mediante certificado expedido por el H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 3.- Corresponde a la Coordinación Médica establecer y conducir con base en las políticas institucionales y sectoriales en materia de salud, la planeación, el desarrollo y la evaluación del Sistema Municipal de Servicios de Salud, que garanticen el otorgamiento de las prestaciones y servicios establecidos en los convenios en beneficio de sus derechohabientes.

ARTÍCULO 4.- El H. Ayuntamiento proporcionará en los servicios médicos particulares las siguientes prestaciones y servicios de:

- I.** Medicina preventiva;
- II.** Enfermedades y maternidad;
- III.** Rehabilitación física y mental, y
- IV.** En su ámbito de competencia, lo relacionado con riesgos de trabajo.

ARTÍCULO 5.- El trabajador conservará los derechos a que se refiere el presente reglamento durante los dos meses siguientes al término de su relación laboral.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Acceso a los Servicios de Salud.

ARTÍCULO 6.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. SISTEMA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE SALUD.-** El conjunto de unidades médicas integrado por niveles de atención y organizado por especialidad con el propósito de proporcionar servicios de salud a los derechohabientes;
- II. PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN A LA SALUD.-** Las acciones y servicios enfocados básicamente a preservar la salud mediante actividades de promoción, vigilancia epidemiológica, saneamiento básico y protección específica; así como al diagnóstico precoz, tratamiento oportuno y rehabilitación, en su caso, de padecimientos que se presenten con frecuencia y cuya resolución es factible por medio de atención ambulatoria basada en una combinación de recursos de poca complejidad técnica. Representa el primer contacto del derechohabiente con el sistema y esta constituido por los consultorios auxiliares y clínicas de medicina general.
- III. SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN A LA SALUD.-** Los servicios de atención ambulatoria especializada y de hospitalización a pacientes referidos del primer nivel de atención a la salud o de los que se presenten de modo espontáneo con urgencias médico-quirúrgicas, cuya resolución demanda la conjunción de técnicas y servicios de mediana complejidad a cargo de personal especializado. Comprende además, acciones de vigilancia epidemiológica en apoyo a las realizadas en el primer nivel de atención a la salud. Lo integran las clínicas de especialidades, las clínicas hospital y los hospitales generales;
- IV. TERCER NIVEL DE ATENCIÓN A LA SALUD.-** Las actividades y servicios encaminadas a restaurar la salud y rehabilitar a usuarios referidos por los otros niveles, que representan padecimientos de alta complejidad diagnóstica y de tratamiento, a través de una o varias especialidades médicas, quirúrgicas o médico-quirúrgicas. Comprende también funciones de apoyo especializado para la vigilancia epidemiológica.
- V. SERVICIOS DE SALUD.-** El conjunto de recursos que intervienen sistemáticamente en la promoción, protección, restauración y rehabilitación de la salud de los derechohabientes.

ARTÍCULO 7.- Los servicios de salud serán proporcionados en las unidades médicas del Ayuntamiento, o en aquellas a las que el mismo les subrogue servicios médicos en los términos de los convenios y de este reglamento.

ARTÍCULO 8.- El Ayuntamiento proporcionará a los derechohabientes, previa acreditación de la vigencia de derechos, servicios de salud en:

- I.** La unidad médica de su adscripción;
- II.** Alguna unidad médica diferente a su adscripción, en aquellos casos en los que su estancia en otra localidad sea transitoria;
- III.** Los servicios de urgencia, independientemente de la unidad médica de adscripción que les corresponda, y;
- IV.** El domicilio, tratándose de pacientes incluidos en los programas de extensión de la atención hospitalaria a domicilio.

ARTÍCULO 9.- El Ayuntamiento podrá ordenar la suspensión temporal o definitiva de los servicios de sus unidades médicas cuando:

- I.** Se detecte la existencia o la posibilidad de un padecimiento epidémico o infectocontagioso que haga indispensable aislar, total o parcialmente la unidad médica por el tiempo que considere necesario o sobrevenga algún fenómeno natural o causa operativa que impida la prestación del servicio, y
- II.** Sea necesario ejecutar obras de reparación, ampliación, remodelación o reacondicionamiento del inmueble, durante las cuales sea imposible la prestación

del servicio en condiciones normales para los derechohabientes o se ponga en riesgo su seguridad.

En tanto estén suspendidos los servicios institucionales en la unidad médica de adscripción del derechohabiente, este deberá acudir a la unidad que le señale el Ayuntamiento para recibir los servicios y prestaciones a que tenga derecho.

SECCIÓN TERCERA

De los Servicios Subrogados.

ARTICULO 10.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por servicios subrogados aquellos servicios médicos relativos a los seguros de riesgo de trabajo, de enfermedades, de maternidad y los servicios de medicina preventiva que proporciona el Ayuntamiento por medio de convenios celebrados con quienes tuviesen establecidos dichos servicios para complementar la prestación de la atención médica requerida por los derechohabientes.

ARTÍCULO 11.- La subrogación de los servicios de salud se realizará mediante contrato o convenio con instituciones públicas o con personas físicas o morales en los que se establecerá que:

- I. La unidad médica que subroga cuenta con suficiencia presupuestal que garantiza el pago por los servicios prestados.
- II. Se encuentren especificados los mecanismos de compensación para responder al Ayuntamiento, cuando el proveedor de bienes y servicios incumpla en la prestación de los mismos;
- III. La calidad de los servicios no sea inferior a la que presta directamente las instituciones de seguridad social en la localidad.
- IV. Las empresas o instituciones cuenten con instalaciones, equipo, personal técnico y profesional, normas e instructivos oficiales previstos para el otorgamiento de los servicios, así como los insumos para la salud necesarios;
- V. Los establecimientos y consultorios cuenten con calidad médica profesional y, en su caso, con los elementos necesarios para prestar los servicios;
- VI. El costo de los servicios prestados no exceda del que tengan los mismos en los tabuladores vigentes en la región;
- VII. La unidad de servicios médicos subrogados suministre la información estadística con la periodicidad que el Ayuntamiento señale.

SECCIÓN CUARTA

Del Funcionamiento de las Unidades Médicas.

ARTÍCULO 12.- Las unidades médicas deberán contar, sin excepción, con las autorizaciones sanitarias necesarias para su funcionamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Salud, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a los directores y/o responsables de las unidades médicas tramitar ante las autoridades competentes la expedición de los documentos señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 14.- La prestación de los servicios de salud se llevará a efecto de conformidad con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

La incorporación e nueva tecnología médica y otros insumos en la prestación de servicios de salud, deberá estar sustentada y comprobada de acuerdo a los resultados de las investigaciones clínicas, biomédicas, epidemiológicas y de servicios de salud.

ARTÍCULO 15.- Los médicos del Ayuntamiento serán directa e individualmente responsables ante este y sus pacientes de los diagnósticos y tratamientos de los derechohabientes que atiendan en

su jornada de labores. De la misma manera, tendrán responsabilidad las enfermeras, el personal de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento y demás personal que intervenga en el manejo del paciente, respecto al servicio que cada uno proporcione, en los términos de la legislación y normatividad aplicables.

El Ayuntamiento en todos los casos será corresponsable, objetivamente con el personal referido en el párrafo que antecede.

ARTÍCULO 16.- Los médicos responsables de la atención al derechohabiente estarán obligados a proporcionar al mismo y, en su caso, a sus familiares o representante legal, información completa sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento correspondientes.

ARTÍCULO 17.- Los directores y/o responsables de las unidades médicas, estarán obligados a proporcionar al trabajador, familiar o representante legal, cuando lo soliciten, el resumen clínico sobre el diagnóstico, evolución, tratamiento y pronóstico del padecimiento que ameritó la hospitalización.

ARTÍCULO 18.- El personal adscrito a las unidades médicas, tendrá la obligación de proporcionar al derechohabiente los servicios y prestaciones a que se refiere el presente reglamento en forma oportuna, profesional y ética, así como un trato respetuoso y digno.

ARTÍCULO 19.- Las unidades médicas proporcionarán atención preferencial al derechohabiente menor de 5 años de edad; a la mujer; a la persona con discapacidad física o mental y al adulto mayor.

ARTÍCULO 20.- Los derechohabientes tendrán la obligación de:

- I. Asistir con puntualidad a sus citas programadas en la consulta externa o especializada o para la práctica de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- II. Seguir las indicaciones que emita su médico tratante para el restablecimiento y recuperación de su salud, y
- III. Observar un trato respetuoso hacia el personal de salud, así como cumplir las disposiciones para el uso y conservación del mobiliario, equipo médico y materiales que se pongan a su disposición.

CAPÍTULO II

De los Servicios de Medicina Preventiva y Seguro de Enfermedades y Maternidad.

SECCIÓN PRIMERA

De los Servicios de Medicina Preventiva.

ARTÍCULO 21.- Las unidades médicas proporcionarán los servicios de medicina preventiva con la finalidad de promover, proteger y mantener la salud, así como de prevenir, detectar, diagnosticar y controlar oportunamente los riesgos y daños a la salud de los derechohabientes.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación Médica elaborará los lineamientos y promoverá los programas de medicina preventiva que desarrollarán las unidades médicas en los campos de:

- I. Promoción y educación para la salud;
- II. Detección oportuna de enfermedades transmisibles y crónico-degenerativas;
- III. Control de enfermedades prevenibles por vacunación;
- IV. Control de enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- V. Atención materno-infantil;
- VI. Salud Reproductiva;
- VII. Salud Bucal;

- VIII. Nutrición;
- IX. Salud Mental;
- X. Saneamiento básico;
- XI. Vigilancia epidemiológica, y
- XII. Los demás que determine el Ayuntamiento

ARTÍCULO 23.- Las acciones de medicina preventiva podrán realizarse en:

- I. Unidades médicas;
- II. Estancias para el bienestar y desarrollo infantil;
- III. Planteles educativos;
- IV. Centros de trabajo;
- V. Lugares donde residan los derechohabientes;
- VI. Sitios de reunión institucionales, y
- VII. Lugares estratégicos, cuando se trate de servicios a la población abierta, por medio de acciones específicas, conforme a las disposiciones del Ayuntamiento y de la legislación sectorial aplicable.

ARTÍCULO 24.- Para el cumplimiento de las acciones de medicina preventiva, las unidades médicas desarrollarán los programas de atención a la salud, de conformidad con las disposiciones que en la materia emita el Ayuntamiento a través de la Coordinación Médica.

ARTÍCULO 25.- Las actividades de promoción y educación para la salud, tendrán como objetivo crear una cultura de la salud, como estrategia permanente en todas las unidades médicas y se extenderán incluso a la población no derechohabiente.

Las unidades médicas serán responsables de apoyar los programas de salud que se lleven a cabo en las estancias para el bienestar y desarrollo infantil del Ayuntamiento y en las escuelas, conforme a los lineamientos emitidos por el mismo.

La elaboración de programas de promoción y educación para la salud, en materia de salud ocupacional se realizarán en coordinación con las Autoridades del Sector Social.

ARTÍCULO 26.- Para la detección y control de las enfermedades transmisibles, los responsables de las unidades médicas deberán adoptar oportunamente las medidas sanitarias y epidemiológicas que correspondan ante la presencia de este tipo de padecimientos, en coordinación con las autoridades competentes del Sector Salud.

ARTÍCULO 27.- Para la detección y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y crónico-degenerativas, las unidades médicas realizarán actividades de promoción y aplicación de pruebas de selección, que se complementarán con estudios de laboratorio y gabinete para confirmación diagnóstica cuando dichas pruebas resulten sospechosas, a fin de aplicar el tratamiento y seguimiento pertinentes.

ARTÍCULO 28.- Para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, se desarrollarán acciones específicas de acuerdo con el comportamiento epidemiológico de los padecimientos, mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con el Sector Salud.

Los servicios de vacunación se proporcionarán a toda persona que lo demande, aun cuando no sea derechohabiente.

ARTÍCULO 29.- La atención materno-infantil se realizará para el control del desarrollo del niño sano, de los períodos prenatales y del puerperio, conforme a las disposiciones institucionales y las que al efecto emita la Coordinación Médica.

ARTÍCULO 30.- Las acciones de salud reproductiva que proporcione el Ayuntamiento, tendrán como propósito promover la educación sexual y la regulación de la fecundidad, fomentando condiciones propicias para el ejercicio pleno y responsable de los derechos reproductivos y de salud de los individuos y de las parejas.

ARTÍCULO 31.- Las unidades médicas proporcionarán a los derechohabientes o no, información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar.

ARTÍCULO 32.- Las unidades médicas otorgaran a los derechohabientes o no, en edad fértil, los métodos anticonceptivos temporales o definitivos, siempre que los soliciten. Para la aplicación de estos métodos será indispensable la autorización expresa y por escrito del solicitante, previa información sobre el proceso que se le aplicará.

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento promoverá a través de las unidades médicas, acciones para conocer oportunamente el estado de salud bucal del derechohabiente, a fin de proporcionar atención para la prevención y control de enfermedades bucodentales.

ARTÍCULO 34.- El Ayuntamiento a través de las unidades médicas promoverá las siguientes acciones para el mejoramiento de la nutrición:

- I. Promoción de la lactancia materna;
- II. Ayuda complementaria constituida por dotación Láctea, y
- III. Orientación nutricional a los diferentes grupos vulnerables, con especial énfasis en los menores, las mujeres y el adulto mayor.

ARTÍCULO 35.- Los programas de salud mental estarán orientados a la prevención de enfermedades mentales; al tratamiento y la rehabilitación de los derechohabientes que las padezcan, a través de la promoción y desarrollo de actividades educativas que contribuyan a la salud mental; así como a la realización de acciones para la prevención del uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes, inhalantes y otras que puedan causar alteraciones mentales o de dependencia, con especial énfasis en la población infantil y juvenil.

ARTÍCULO 36.- Las unidades médicas difundirán la información necesaria a los derechohabientes para mejorar el saneamiento básico de hogares, unidades habitacionales, estancias para el bienestar y el desarrollo infantil y los planteles educativos.

SECCIÓN SEGUNDA

Del Seguro de Enfermedades.

ARTÍCULO 37.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ENFERMEDAD.-** La alteración física o mental en el individuo, provocada por una lesión orgánica o funcional, permanente o transitoria, causada por agentes físicos, químicos o biológicos, que puede o no imposibilitarle para el desempeño del trabajo o actividades de la vida diaria y requiere de la atención médica para su prevención, curación o rehabilitación;
- II. **ATENCIÓN MÉDICA.-** El conjunto de servicios que se le proporcionan al individuo con el fin de proteger, promover y restaurar la salud;
- III. **MÉDICO TRATANTE.-** El médico del Ayuntamiento, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente;
- IV. **COMIENZO DE UNA ENFERMEDAD.-** La fecha determinada o estimada por el médico tratante, o cuando a falta de servicios médicos institucionales en el lugar, el trabajador compruebe el padecimiento. Para este ultimo efecto se considerarán los

certificados médicos o cualquier otro medio de prueba, cuya validación estará a cargo del director de la unidad medica mas cercana, y

- V. UNA MISMA ENFERMEDAD.-** La alteración física o mental en el individuo generada por la misma causa o agente etiológico, así como las complicaciones o recaídas que se presenten en su curso, inclusive si estas resultan por efectos e tratamiento médico o quirúrgico.

ARTÍCULO 38.- En caso de enfermedad, el trabajador deberá acudir a su unidad médica de adscripción para que el medico tratante constate el comienzo de la misma, teniendo derecho a recibir:

- I. Atención medica diagnostica, odontológica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación necesarias para una misma enfermedad; término después del cual, de continuar con el padecimiento, el Ayuntamiento procederá conforme a lo dispuesto en el Artículo 100 de la Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- II. Los servicios de la fracción anterior hasta su curación, en el caso de trabajadores cuyo tratamiento médico no les impida trabajar.

ARTÍCULO 39.- Los beneficiarios del trabajador, tendrán derecho a los servicios de atención médica diagnóstica, odontológica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación que sean necesarios, siempre y cuando estén dados de alta.

ARTÍCULO 40.- El servicio médico no cubre:

- I. Los procedimientos y tratamientos médicos, quirúrgicos y odontológicos no considerados en la normatividad emitida en las Leyes de Seguridad Social.
- II. Los aparatos de prótesis, órtesis, ortopedia y ayudas funcionales que no deriven de los accidentes de trabajo.

SECCIÓN TERCERA

Del Seguro de Maternidad.

ARTÍCULO 41.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **MATERNIDAD.-** El estado fisiológico de la mujer originado por el proceso de la reproducción humana, en relación con el embarazo, el parto, el puerperio y la lactancia, y
- II. **ASISTENCIA OBSTÉTRICA.-** Las acciones médicas o ginecológicas que se proporcionan a las mujeres desde el momento en que el Ayuntamiento certifica su estado de embarazo, así como su evolución, el parto y el puerperio.

ARTÍCULO 42.- El Ayuntamiento a través de las unidades médicas proporcionara asistencia obstétrica a:

- I. La mujer trabajadora;
- II. La esposa del trabajador o en su caso la concubina, y
- III. La hija del trabajador, soltera, menor de 18 años, que dependa económicamente de éstos, previa comprobación de vigencia de derechos del trabajador no menor a 6 meses anteriores al parto.

ARTÍCULO 43.- La atención obstétrica necesaria se proporcionará a partir de que la unidad médica certifique el estado de embarazo, que servirá de base para señalar la fecha probable del parto.

ARTÍCULO 44.- A la trabajadora se le otorgará licencia médica por maternidad, de conformidad con lo que establece el capítulo VI del presente reglamento.

ARTÍCULO 45.- En las unidades médicas se promoverá la lactancia materna y el alojamiento conjunto. La ayuda para la lactancia se proporcionará en especie en las unidades médicas, previo dictamen médico, cuando exista la incapacidad física o laboral de la madre para amamantar al hijo o ante la ausencia de esta, y consistirá en el suministro de leche industrializada por un lapso de 6 meses a partir del nacimiento.

ARTÍCULO 46.- La Coordinación Médica promoverá y difundirá acciones para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido, conforme a las disposiciones institucionales y sectoriales que se expidan al respecto.

CAPÍTULO III

De los Servicios de Consulta Externa; Hospitalización, Urgencias y Atención Médica Domiciliaria; Atención Farmacéutica; Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

SECCIÓN PRIMERA

De los Servicios de Consulta Externa.

ARTÍCULO 47.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. CONSULTA EXTERNA GENERAL.-** El proceso mediante el cual el médico familiar o general proporciona acciones de promoción y educación para la salud, diagnóstico, prevención y tratamiento a pacientes ambulatorios;
- II. CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA.-** El proceso mediante el cual el médico especializado proporciona acciones de diagnóstico, tratamiento y de rehabilitación a pacientes ambulatorios.
- III. CONSULTA EXTERNA ODONTOLÓGICA.-** El proceso mediante el cual el médico odontólogo proporciona acciones dirigidas a mantener o reintegrar la salud bucal de los pacientes;
- IV. INTERCONSULTA.-** El procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención integral al paciente, a solicitud del médico tratante;
- V. EXPEDIENTE CLÍNICO.-** El conjunto de documentos escritos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias

A través del mismo, se identifica al derechohabiente y se registran el estado clínico, los estudios de laboratorio y gabinete, los diagnósticos y el tratamiento que se le proporciona, así como la evolución y el pronóstico de su padecimiento.

Es de carácter legal, confidencial y propiedad del Ayuntamiento, la falta de su apertura o integración, así como su mal uso, serán motivo de la aplicación de las sanciones correspondientes, y

- VI. PACIENTE.-** El derechohabiente beneficiario directo de la atención médica.

ARTÍCULO 48.- Las unidades médicas efectuarán la apertura del expediente clínico, cuando el trabajador, una vez dado de alta, asista por primera vez a solicitar los servicios a que se refiere esta sección.

El médico tratante, así como el personal paramédico, auxiliar o técnico que intervengan en la atención del paciente, tendrán la obligación de elaborar en forma ética y profesional el expediente clínico conforme a los lineamientos que se establecen en la norma oficial mexicana correspondiente.

ARTÍCULO 49.- En las unidades médicas, la información contenida en el expediente clínico será manejada con discreción y confidencialidad, atendiendo los principios científicos y éticos que

orientan la práctica médica, y solo podrá ser dada a conocer a terceros mediante orden de la autoridad competente.

ARTÍCULO 50.- Los horarios del servicio de consulta externa se informaran mediante letreros ubicados en lugares visibles en las unidades médicas.

ARTÍCULO 51.- Cuando una derechohabiente o un menor de edad acudan a consulta externa y el médico tratante en el ejercicio de la práctica médica requiera explorarlos, invariablemente lo hará en presencia del personal de enfermería o de un adulto, familiar o acompañante del paciente.

ARTÍCULO 52.- Los pacientes que requieran atención odontológica, podrán ser enviados al servicio correspondiente por su médico familiar o general, o presentarse a este en su misma unidad médica de adscripción, sin necesidad de ser referidos.

ARTÍCULO 53.- El médico tratante, en todos los casos, dejara constancia en el expediente clínico y en el formato de control institucional de la atención proporcionada, del tratamiento prescrito al paciente y, en su caso, de la expedición de la licencia médica.

ARTÍCULO 54.- Las unidades médicas del segundo y tercer nivel de atención, cuando proporcionen consulta externa especializada a pacientes que les sean referidos por primera vez, procederán a la apertura del expediente clínico correspondiente.

ARTÍCULO 55.- Los médicos que otorguen la consulta externa en las unidades médicas, elaborarán el informe correspondiente a las actividades diarias realizadas.

ARTÍCULO 56.- Si el médico tratante, con base en la evaluación clínica, estima que el problema de salud del paciente lo requiere, este será referido a interconsulta de especialidad, de conformidad con lo dispuesto en el procedimiento de referencia y contrarreferencia correspondiente.

SECCIÓN SEGUNDA

De los Servicios de Hospitalización, Urgencias y Atención Médica Domiciliaria.

ARTÍCULO 57.- Para efectos de este reglamento se entiende por:

- I. HOSPITALIZACIÓN.-** El servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación;
- II. ATENCIÓN HOSPITALARIA.-** El conjunto de acciones que se realizan cuando por la naturaleza del padecimiento y a juicio del médico tratante, es necesario el internamiento del paciente en una unidad médica hospitalaria.
- III. ATENCIÓN MÉDICO-QUIRÚRGICA.-** El conjunto de acciones orientadas a prevenir, a curar o a limitar el daño en la salud de un paciente, mediante la aplicación de los conocimientos médicos y de las técnicas quirúrgicas aceptadas por la medicina;
- IV. URGENCIAS.-** El problema médico-quirúrgico agudo que ponga en peligro la vida, un órgano o una función del paciente y que requiera atención inmediata, incluyendo los estudios de laboratorio y gabinete, que permitan establecer lo mas rápido posible el diagnóstico e iniciar el tratamiento que solucione o limite el daño, según lo establece la legislación vigente;
- V. CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN.-** El documento escrito signado por el paciente o su representante legal, mediante el cual se acepte, bajo debida información de los riesgos y beneficios esperados, un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnóstico o con fines de diagnóstico-terapéuticos o rehabilitatorios;

Este documento se sujetará a los requisitos previstos en las disposiciones sanitarias, será revocable mientras no inicie el procedimiento para el cual se hubiese otorgado y no obligará al médico a realizar u omitir un procedimiento cuando ello entrañe un riesgo injustificado hacia el paciente;

- VI. RESPONSIVA MÉDICA.-** El documento mediante el cual un médico del Ayuntamiento se responsabiliza del traslado de un paciente hospitalizado de una unidad médica a otra;
- VII. EXTENSIÓN HOSPITALARIA AL DOMICILIO.-** El conjunto de servicios hospitalarios que se le proporcionan al paciente en su domicilio, con el propósito de proteger, promover y restaurar su salud;
- VIII. ATENCIÓN MÉDICA DOMICILIARIA AL ADULTO MAYOR.-** El conjunto de servicios de atención médica y extensión hospitalaria preferencial que se le proporcionan al adulto mayor en su domicilio, con el propósito de proteger, promover y restaurar su salud, y
- IX. UNIDADES HOSPITALARIAS.-** La unidad médica que tenga como finalidad la atención de pacientes que se internen para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación. Pueden tratar también pacientes ambulatorios y efectuar actividades de formación y desarrollo de personal para la salud de investigación

ARTÍCULO 58.- Las unidades hospitalarias operaran los 365 días del año, las 24 horas del día.

ARTÍCULO 59.- Procederá la hospitalización de los pacientes, a juicio del médico tratante cuando:

- I.** La enfermedad requiera atención médico-quirúrgica que no pueda ser proporcionada en forma ambulatoria, y
- II.** El estado de salud del paciente requiera de la observación constante o de un manejo que solo pueda llevarse a efecto en una unidad hospitalaria.

ARTÍCULO 60.- Se evitará el internamiento de pacientes que puedan ser atendidos en forma ambulatoria, mediante la consulta externa general o especializada o bien, cuando puedan ser candidatos a incorporarse al servicio de extensión hospitalaria a domicilio.

ARTÍCULO 61.- Para la hospitalización o intervención quirúrgica de un paciente, las unidades hospitalarias verificarán que medie la carta de consentimiento bajo información.

En casos graves o de urgencia, en los cuales no este presente el familiar o responsable legal, se estará sujeto a lo previsto en el artículo 81 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

ARTÍCULO 62.- A todo paciente internado en el servicio de hospitalización se le abrirá expediente clínico.

ARTÍCULO 63.- El internamiento del paciente se efectuará en las unidades hospitalarias por:

- I.** Orden de internamiento expedida por el médico tratante al servicio de admisión hospitalaria;
- II.** Orden expresa del Jefe de Servicios de Urgencia o Admisión Continua, o
- III.** Traslado autorizado por el Ayuntamiento de una unidad hospitalaria ajena al mismo.

El paciente hospitalizado, sus familiares y acompañantes se sujetarán a las políticas internas que establezca la unidad hospitalaria para su estancia, visitas y demás actividades dentro de la misma unidad.

ARTÍCULO 64.- Las unidades hospitalarias del Ayuntamiento recibirán para internamiento a los pacientes hospitalizados en unidades ajenas al propio Ayuntamiento, bajo las siguientes condiciones:

- I.** Medie solicitud del paciente, sus familiares o representante legal;
- II.** Exista cama disponible en las unidades hospitalarias del Ayuntamiento;
- III.** Cuente con alta voluntaria e informe clínico;

- IV. Cuento con responsiva médica, y
- V. No se ponga en peligro su vida.

Solo en casos de excepción, el médico tratante que designe el Ayuntamiento autorizará el traslado, previa emisión de la responsiva médica, bajo los lineamientos o criterios que establezca la Coordinación Médica, delegación o unidad médica desconcentrada según corresponda.

ARTÍCULO 65.- Las unidades hospitalarias procederán a generar el egreso de pacientes cuando:

- I. Se hayan resuelto los problemas de salud que fueron motivo de su ingreso;
- II. Por motivo de la atención hospitalaria se requiera su traslado a una unidad médica de mayor capacidad resolutive;
- III. Se solicite alta voluntaria, y
- IV. Ocurra la defunción.

En los casos de las fracciones I a III se deberá expedir la hoja de egreso e informar al paciente y/o a sus familiares el tratamiento a seguir. Para efectos de la fracción IV, se expedirá el certificado correspondiente.

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento quedará relevado de toda responsabilidad, salvo la relacionada con la expedición de la licencia médica que en su caso propio sea atendido en una unidad hospitalaria ajena al Ayuntamiento sin que haya mediado atención previa por alguna de sus unidades médicas subrogadas.

ARTÍCULO 67.- Todo paciente que demande atención médica de urgencias en las unidades hospitalarias, deberá ser atendido independientemente de que sea o no derechohabiente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

ARTÍCULO 68.- Si por la índole de su padecimiento, el derechohabiente necesita permanecer en el área de observación del servicio de urgencia, se le otorgará la atención médica hasta lograrse la estabilización de los signos vitales y eliminar el peligro de muerte por las alteraciones sufridas, a cuyo término se determinará egreso del servicio o su hospitalización.

SECCIÓN TERCERA

De la Atención Farmacéutica.

ARTÍCULO 69.- Para efectos de este reglamento se entenderá por Catálogo Institucional de Medicamentos el documento que integra la Coordinación Médica con los fármacos que el Ayuntamiento autoriza, adquiere y suministra, en razón de sus necesidades, considerados en el cuadro básico para el primer nivel y catálogo de medicamentos para el segundo y tercer nivel.

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento, a través de la farmacia de la unidad médica, atenderá el suministro de medicamentos y agentes terapéuticos prescritos por el médico tratante en la receta individual correspondiente.

ARTÍCULO 71.- Los medicamentos y agentes terapéuticos a que se refiere el artículo anterior deberán estar comprendidos en el Catálogo Institucional.

ARTÍCULO 72.- El médico tratante determinará sobre la base de la enfermedad del paciente, el número y la cantidad de los medicamentos y agentes terapéuticos a prescribir, considerando la evolución y duración del padecimiento, dejando constancia en el expediente clínico.

En los servicios de urgencias, el médico tratante solo dotará al paciente de medicamentos a granel, según las indicaciones terapéuticas, para que en su posterior consulta general o especializada, el médico tratante le extienda la receta respectiva.

ARTÍCULO 73.- El dispendio, abuso y prescripción indebida de medicamentos, así como la alteración de las recetas emitidas por el médico tratante del Ayuntamiento, serán objeto de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 74.- El médico anotará su prescripción en forma legible y proporcionará la información necesaria al paciente y a sus familiares sobre el empleo de los medicamentos y agentes terapéuticos, así como el régimen que habrá de observarse durante el tratamiento.

Para que los medicamentos prescritos sean surtidos en las farmacias de las unidades médicas, deberán presentarse las recetas sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones, en un lapso no mayor de 72 horas después de su expedición y no se prescribirán más de dos medicamentos diferentes por receta.

SECCIÓN CUARTA

De los Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.

ARTÍCULO 75.- En las unidades médicas se dispondrá del apoyo de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para coadyuvar al estudio, resolución y tratamiento de los problemas de salud de los derechohabientes.

ARTÍCULO 76.- Las unidades según su nivel de atención a la salud, contarán con los siguientes servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:

- I. Laboratorio de análisis clínicos;
- II. Laboratorios de anatomía patológica y citología exfoliativa, y
- III. Servicio de imaginología.

ARTÍCULO 77.- La organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, deberán ajustarse a los ordenamientos establecidos por la Ley General de Salud y demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 78.- La realización de estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento únicamente podrá efectuarse previa solicitud por escrito y con autorización del médico tratante.

ARTÍCULO 79.- Los servicios de rehabilitación tendrán como objetivo mejorar o restituir al derechohabiente con secuelas de invalidantes, sus capacidades físicas y mentales por medio de procedimientos de terapia física, ocupacional y de lenguaje, así como de cirugía de rehabilitación y otros servicios especializados que coadyuven a su reincorporación a la vida diaria.

CAPÍTULO IV

De la Atención Médica con Motivo de los Riesgos de Trabajo.

SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 80.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **RIESGOS DE TRABAJO.-** Los accidentes o enfermedades a los que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de su trabajo;
- II. **ACCIDENTE DE TRABAJO.-** Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que dicho trabajo se preste.

También se considerara accidente de trabajo el que se produzca al trasladarse el trabajador directamente de su domicilio al lugar del trabajo o de éste a áquel, y

- III. **ENFERMEDAD DE TRABAJO.-** Todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios.

En todo caso, serán enfermedades del trabajo las consignadas en la legislación laboral.

ARTÍCULO 81.- Las unidades médicas proporcionarán a los trabajadores las siguientes prestaciones cuando estas deriven de un riesgo de trabajo:

- I. Atención médica diagnóstica, quirúrgica y farmacéutica;
- II. Servicio de hospitalización;
- III. Aparatos de prótesis y ortopedia, y
- IV. Rehabilitación

ARTÍCULO 82.- Las unidades médicas determinaran, mediante un dictamen inicial, las lesiones orgánicas o perturbaciones funcionales que sufran los trabajadores derivadas de los riesgos de trabajo, a efectos de que el área de medicina del trabajo correspondiente proceda a su dictaminación oficial.

ARTÍCULO 83.- En caso de riesgos de trabajo el trabajador tendrá derecho a la licencia médica en los términos del Capítulo VI de este reglamento.

ARTÍCULO 84.- En el caso de enfermedades profesionales de los trabajadores, las unidades médicas emitirán el dictamen inicial que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La vigencia del presente reglamento iniciará al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

--- RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA. -----
RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

SUMARIO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO II
COMISIÓN MIXTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

**CAPÍTULO III
DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS**

**CAPÍTULO IV
JUBILACIÓN**

- CAPÍTULO V
TIPO DE PENSIONES**
- 1. PENSIÓN POR INVALIDEZ
 - 2. PENSIÓN POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ
 - 3. PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO
 - 4. PENSIÓN CAUSA DE MUERTE

**CAPÍTULO VI
REINGRESO, RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD**

**CAPÍTULO VII
FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

TRANSITORIOS

RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

EL PRESENTE RÉGIMEN DE PENSIONES Y JUBILACIONES ES UN ESTATUTO QUE SE APLICARÁ:

- I. A LOS TRABAJADORES DE BASE, DE CONFIANZA, EVENTUALES Y SINDICALIZADOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.
- II. A LOS PENSIONISTAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.
- III. A LOS FAMILIARES DERECHO-HABIENTES DE GUAYMAS.

ARTICULO 2.

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE RÉGIMEN SE ENTIENDE:

- I. POR TRABAJADOR DE BASE, DE CONFIANZA, EVENTUAL Y SINDICALIZADO A TODA PERSONA QUE PRESTE SUS SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS MEDIANTE DESIGNACIÓN LEGAL, SIEMPRE QUE SUS CARGOS Y SUELDOS ESTÉN CONSIGNADOS EN LOS PRESUPUESTOS DEL MISMO.
- II. POR PENSIONISTAS, A TODA PERSONA A LA QUE EL PRESENTE RÉGIMEN LE RECONOZCA TAL CARÁCTER.
- III. POR FAMILIARES DERECHO-HABIENTES, A AQUELLOS A QUIEN ESTE ORDENAMIENTO LES CONCEDE TAL CARÁCTER.

ARTÍCULO 3.

LOS TRABAJADORES ESTÁN OBLIGADOS A PROPORCIONAR EN TODO MOMENTO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS LOS NOMBRES DE LOS DEPENDIENTES LEGALES QUE DEBEN DISFRUTAR DE LOS BENEFICIOS DEL PRESENTE RÉGIMEN, ASÍ COMO DE LOS INFORMES Y DOCUMENTOS QUE SE LES SOLICITEN, RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DEL MISMO.

ARTÍCULO 4.

LA EDAD Y EL PARENTESCO DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHO-HABIENTES SE ACREDITARÁ ANTE EL H. AYUNTAMIENTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN CIVIL. LA DEPENDENCIA ECONÓMICA SERÁ CONSTATADA POR ESTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS QUE ESTIME MAS CONVENIENTES.

ARTÍCULO 5.

EL H. AYUNTAMIENTO PODRÁ ORDENAR EN CUALQUIER TIEMPO, LA VERIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS Y LA JUSTIFICACIÓN DE LOS HECHOS QUE HAYAN SERVIDO DE BASE PARA CONCEDER UNA PENSIÓN. CUANDO SE SOSPECHE QUE SON FALSOS, EL H. AYUNTAMIENTO, CON AUDIENCIA DEL INTERESADO, PROCEDERÁ A LA AVERIGUACIÓN RESPECTIVA Y DE COMPROBAR LA FALSEDAD ORDENARÁ LA SUSPENSIÓN DEL PAGO DE LA MISMA ASÍ COMO SU CANCELACIÓN SI ASÍ PROCEDE. EN ESE TENOR EL AYUNTAMIENTO DENUNCIARÁ LOS HECHOS A LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA LOS EFECTOS LEGALES QUE PROCEDAN.

ARTÍCULO 6.

LAS CONTROVERSIAS JUDICIALES QUE SURJAN SOBRE LA APLICACIÓN DE ESTE RÉGIMEN, ASÍ COMO TODAS AQUELLAS EN QUE EL H. AYUNTAMIENTO TUVIERE EL CARÁCTER DE ACTOR O DEMANDADO, SERÁN DE LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES MUNICIPALES Y ESTATALES.

CAPÍTULO II

COMISIÓN MIXTA DE JUBILACIONES Y PENSIONES

ARTÍCULO 7.

CORRESPONDE A UNA COMISIÓN MIXTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES LA RESOLUCIÓN Y DICTAMEN SOBRE LAS PENSIONES QUE SE TRAMITEN EN VIRTUD DEL PRESENTE RÉGIMEN.

LA COMISIÓN MIXTA DEBERÁ ESTAR INTEGRADA POR:

- A). REPRESENTANTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.
- B). REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DE BASE Y CONFIANZA, NO SINDICALIZADOS, ASÍ COMO POR REPRESENTANTES DEL SINDICATO, EN EL CASO DE QUE SUS AGREMIADOS SE HAYAN ADERIDOS A ESTE RÉGIMEN.

SERÁ FACULTAD DE LA COMISIÓN MIXTA ESTABLECER SU PROPIO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 8.

LA COMISIÓN MIXTA DEBERÁ RESOLVER LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN O JUBILACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR DE TREINTA DÍAS, A PARTIR DE LA FECHA EN QUE QUEDE INTEGRADO EL EXPEDIENTE.

CAPÍTULO III

DETERMINACIÓN DE CUANTÍAS

ARTÍCULO 9.

LAS CUANTÍAS DE LAS JUBILACIONES O PENSIONES, SE DETERMINARÁN CON BASE EN LOS FACTORES SIGUIENTES:

- A) LOS AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS POR EL TRABAJADOR AL H. AYUNTAMIENTO.
- B) EL PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS DIECIOCHO MESES DEL SALARIO QUE EL TRABAJADOR DISFRUTABA AL MOMENTO DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN, INTEGRADO COMO LO SEÑALA EL ARTÍCULO 10 DE ESTE RÉGIMEN.

LA APLICACIÓN DE AMBOS FACTORES SE HARÁ CONFORME A LAS TABLAS A, B Y C
(ANEXAS AL FINAL)

EN LOS CASOS DE PENSIONES, LAS FRACCIONES DE AÑOS DE SERVICIOS MAYORES DE TRES MESES SE CONSIDERARÁN COMO SEIS MESES CUMPLIDOS, PARA LOS EFECTOS DE APLICAR, EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE.

PARA LOS MISMOS FINES LAS FRACCIONES MAYORES DE NUEVE MESES SE CONSIDERARÁN COMO UN AÑO CUMPLIDO.

ARTÍCULO 10.

LOS CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO BASE SON:

SUELDO

AYUDA DE RENTA
DESPENSA
ANTIGÜEDAD
COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES
AGUINALDO
EGRESADO DE LA ESCUELA DE POLICÍA
RIESGOS PROFESIONALES

TRATÁNDOSE DE JUBILACIONES, PENSIONES POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ, LOS CONCEPTOS DE COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES, FORMARÁN PARTE DEL SALARIO BASE CUANDO SE HUBIERAN PERCIBIDO Y APORTADO SOBRE ELLOS AL

FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES, DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO AÑOS Y SE PERCIBAN A LA FECHA DEL OTORGAMIENTO DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN.

ASIMISMO, RESPECTO A LAS PENSIONES POR INVALIDEZ LOS CONCEPTOS MENCIONADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR FORMARÁN PARTE DEL SALARIO BASE, SI SE HUBIERAN PERCIBIDO Y APORTADO DURANTE LOS ÚLTIMOS TRES AÑOS Y SE PERCIBAN A LA FECHA DEL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN.

LAS LIMITACIONES SEÑALADAS EN LOS PÁRRAFOS QUE ANTECEDEN, NO REGIRÁN EN LOS CASOS DE PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO.

EN TODO LOS CASO, EL SALARIO BASE TENDRÁ COMO LÍMITE MÁXIMO EL EQUIVALENTE A 6 SALARIOS MÍNIMOS REGIONALES VIGENTES, MÁS LAS PRESTACIONES QUE LE SEAN INHERENTES INCLUYENDO LA ANTIGÜEDAD CORRESPONDIENTE A LOS 6 SALARIOS MÍNIMOS REGIONALES VIGENTES.

PARA DETERMINAR EL MONTO DE LA CUANTÍA BÁSICA DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN, EL SALARIO BASE QUE RESULTE SE DISMINUIRÁ EN CANTIDADES EQUIVALENTES A LAS CORRESPONDIENTES A:

- A) LA SUMA QUE SE DEDUCE A LOS TRABAJADORES ACTIVOS POR CONCEPTO DEL IMPUESTO SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO;
- B) APORTACIONES AL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES, Y
- C) CUOTA SINDICAL.

PARA DETERMINAR EL MONTO MENSUAL DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN, A LA CUANTÍA BÁSICA SE LE APLICARÁ EL PORCENTAJE CORRESPONDIENTE DE ACUERDO A LAS TABLAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 9 DE ESTE RÉGIMEN.

ARTÍCULO 11.

LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS BAJO EL PRESENTE RÉGIMEN RECIBIRÁN ANUALMENTE, POR CONCEPTO DE AGUINALDO, EL IMPORTE DE 30 DÍAS DEL MONTO DE LA PENSIÓN O JUBILACIÓN QUE SE ENCUENTREN DISFRUTANDO.

CAPÍTULO IV

JUBILACIÓN

ARTÍCULO 12.

LOS TRABAJADORES QUE INGRESARON ANTES DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2006 TENDRÁN DERECHO A LA JUBILACIÓN, LOS DE SEXO MASCULINO CUANDO CUENTEN CON 30 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS Y LAS TRABAJADORAS DEL SEXO FEMENINO CON 28 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS PRESTADOS AL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS SEA CUAL FUERE SU EDAD.

LOS TRABAJADORES QUE INGRESARON EL PRIMERO DE ENERO DEL 2006 O POSTERIORMENTE, TENDRÁN DERECHO A LA JUBILACIÓN, LOS DE SEXO MASCULINO CUANDO CUENTEN CON 35 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS Y LAS TRABAJADORAS DEL SEXO FEMENINO CON 33 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS PRESTADOS AL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS SEA CUAL FUERE SU EDAD.

LOS TRABAJADORES SINDICALIZADOS TENDRÁN DERECHO A LA JUBILACIÓN AL CUMPLIR LOS AÑOS DE SERVICIO PRESTADOS AL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS QUE INDIQUE EL CONVENIO SINDICAL VIGENTE FIRMADO POR EL H. AYUNTAMIENTO Y EL SINDICATO.

LA JUBILACIÓN DARÁ DERECHO AL PAGO DE UNA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 100% DEL PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS DIECIOCHO MESES DE SUELDO QUE DEVENGABA EL TRABAJADOR (SUELDO INTEGRADO).

CAPÍTULO IV

TIPO DE PENSIONES

PENSIÓN POR INVALIDEZ

ARTÍCULO 13.

LA PENSIÓN POR INVALIDEZ SE OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES DE BASE QUE SE INHABILITEN FÍSICA Y/O MENTALMENTE POR CAUSAS AJENAS AL DESEMPEÑO DE SU CARGO O EMPLEO, SI TUVIESEN UNA ANTIGÜEDAD DE CUANDO MENOS TRES AÑOS.

EL DERECHO DEL PAGO DE ESTA PENSIÓN COMIENZA A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR CAUSE BAJA MOTIVADA POR LA INHABILITACIÓN.

PARA CALCULAR EL MONTO DE ESTA PENSIÓN, SE APLICARÁ LA TABLA “C” DEL ARTÍCULO 9 DEL PRESENTE RÉGIMEN.

ARTÍCULO 14.

NO SE CONCEDERÁ PENSIÓN POR INVALIDEZ:

- I. CUANDO EL ESTADO DE INHABILITACIÓN SEA A CONSECUENCIA DE UN ACTO INTENCIONAL DEL TRABAJADOR U ORIGINADA POR ALGÚN DELITO COMETIDO POR ÉSTE.
- II. CUANDO EL ESTADO DE INVALIDEZ SEA ANTERIOR AL NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR.

ARTÍCULO 15.

EL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN POR INVALIDEZ ESTARÁ CONDICIONADO A LA SATISFACCIÓN DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. SOLICITUD POR ESCRITO DEL TRABAJADOR O DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.
- II. DICTAMEN DE UNO O MÁS MÉDICOS DESIGNADOS POR EL H. AYUNTAMIENTO QUE CERTIFIQUEN LA EXISTENCIA DEL ESTADO DE INVALIDEZ.

ARTÍCULO 16.

LOS TRABAJADORES ACTIVOS QUE SOLICITEN PENSIÓN POR INVALIDEZ Y LOS PENSIONADOS POR LA MISMA CAUSA ESTÁN OBLIGADOS A SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS Y EXÁMENES MÉDICOS QUE PRESCRIBA Y ORDENE EL H. AYUNTAMIENTO, EN CASO DE NO HACERLO, NO SE LE DARÁ TRAMITE A SU SOLICITUD O SE LES SUSPENDERÁ EL GOCE DE LA PENSIÓN.

ARTÍCULO 17.

LA PENSIÓN POR INVALIDEZ SERÁ RETIRADA CUANDO EL TRABAJADOR RECUPERE SU CAPACIDAD PARA EL SERVICIO; EN TAL CASO EL H. AYUNTAMIENTO TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE RESTITUIRLO EN SU EMPLEO SI DE NUEVO ES APTO PARA EL MISMO, EN CASO CONTRARIO, ASIGNARLE UN TRABAJO QUE PUEDA DESEMPEÑAR, DEBIENDO SER SU RETRIBUCIÓN CUANDO MENOS DE UN SUELDO Y LA CATEGORÍA EQUIVALENTE A LOS QUE DISFRUTABA AL ACONTECER LA INVALIDEZ. SI EL TRABAJADOR NO ACEPTA REINCORPORARSE AL SERVICIO EN TALES CONDICIONES O BIEN ESTUVIESE DESEMPEÑANDO CUALQUIER TRABAJO REMUNERADO, LE SERÁ REVOCADA DEFINITIVAMENTE LA PENSIÓN.

LA PENSIÓN POR INVALIDEZ SE SUSPENDERÁ CUANDO EL PENSIONISTA ESTÉ DESEMPEÑANDO ALGÚN CARGO O EMPLEO.

PENSIÓN POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ

ARTÍCULO 18.

EL TRABAJADOR DE BASE QUE CUMPLA 60 AÑOS DE EDAD Y TENGA RECONOCIDO UN MÍNIMO DE 15 AÑOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ADQUIERE EL DERECHO

INCONDICIONAL A LA PENSIÓN POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ CUYA CUANTÍA SERÁ EQUIVALENTE AL 50% DE SU SUELDO.

EL TRABAJADOR QUE HAYA CUMPLIDO 60 AÑOS DE EDAD Y TENGA RECONOCIDO UN MÍNIMO DE 15 AÑOS AL SERVICIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PODRÁ DIFERIR EL EJERCICIO DE SU DERECHO A LA PENSIÓN POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ HASTA LOS 65 AÑOS. POR CADA AÑO DE DIFERIMIENTO DEL GOCE DE ESTA PENSIÓN SERÁ AUMENTADO EL 1% (UNO POR CIENTO) ANUAL DE SU PERCEPCIÓN SALARIAL.

PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19.

AL SER DECLARADA UNA INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE PROVENIENTE DE UN RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL, SE OTORGARÁ AL TRABAJADOR INCAPACITADO UNA PENSIÓN CUYO MONTO SERÁ IGUAL AL SUELDO INTEGRO QUE VENÍA DISFRUTANDO SEA CUAL FUERE EL TIEMPO QUE HUBIESE ESTADO EN FUNCIONES.

ARTÍCULO 20.

AL DECLARARSE UNA INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE, SE CONCEDERÁ LA PENSIÓN RESPECTIVA CON CARÁCTER PROVISIONAL, POR UN PERÍODO DE DOS AÑOS. DURANTE ESTE PERÍODO, EL INCAPACITADO ESTARÁ OBLIGADO EN TODO MOMENTO A SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS Y EXÁMENES MÉDICOS QUE ORDENE Y DETERMINE EL H. AYUNTAMIENTO, TRANSCURRIDO EL PERÍODO ANTERIOR LA PENSIÓN SE CONSIDERARÁ COMO DEFINITIVA.

ARTÍCULO 21.

CUANDO UN TRABAJADOR DE BASE FALLEZCA A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL, LOS DERECHO-HABIENTES EN EL ORDEN QUE SE ESTABLECE EN EL ARTÍCULO 25 DEL PRESENTE RÉGIMEN, RECIBIRÁN UNA PENSIÓN CUYO MONTO SERÁ EL EQUIVALENTE AL 100% DEL SUELDO QUE HUBIERE RECIBIDO EL TRABAJADOR AL MOMENTO DE OCURRIR EL FALLECIMIENTO.

ARTÍCULO 22.

EL MONTO DE LAS PENSIONES QUE SE GENEREN O DERIVEN DE UN RIESGO DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL, SERÁN ABSORVIDAS EN UN 100% POR LA INSTITUCIÓN A CUYO RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL ESTÉ INCORPORADO EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

ARTÍCULO 23.

NO SE CONSIDERARÁN COMO RIESGO DE TRABAJO:

- I. LOS QUE OCURRAN ENCONTRÁNDOSE EL TRABAJADOR EN ESTADO DE EMBRIAGUEZ O BAJO LA ACCIÓN DE NARCÓTICOS O ESTUPEFACIENTES.
- II. LOS QUE PROVOQUE INTENCIONALMENTE EL TRABAJADOR.
- III. LOS QUE SEAN RESULTADO DE UN INTENTO DE SUICIDIO, EFECTO DE UNA RIÑA EN QUE HUBIERE PARTICIPADO EL TRABAJADOR U ORIGINADOS POR ALGÚN DELITO COMETIDO POR ESTE.
- IV. LOS QUE SEAN DEBIDO A CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR EXTRAÑOS AL TRABAJO U OCURRIDOS FUERA DEL LUGAR DONDE AQUEL SE DESEMPEÑE.

PENSIÓN POR CAUSA DE MUERTE

ARTÍCULO 24.

LA MUERTE DEL TRABAJADOR POR CAUSAS AJENAS AL SERVICIO, CUALQUIERA QUE SEA SU EDAD, Y SIEMPRE QUE HUBIERE TRABAJADO EN EL H. AYUNTAMIENTO POR MÁS DE DIEZ AÑOS, ASÍ COMO LA DE UN PENSIONADO O JUBILADO, DARÁN ORIGEN A LAS PENSIONES DE VIUDEZ Y DE ORFANDAD O PENSIONES A LOS ASCENDIENTES, EN SU CASO, SEGÚN LO PREVEE ESTE ORDENAMIENTO.

EL DERECHO AL PAGO DE ESTA PENSIÓN, SE INICIARÁ A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA MUERTE DE LA PERSONA QUE HAYA ORIGINADO LA PENSIÓN.

ARTÍCULO 25.

EL ORDEN PARA GOZAR DE LAS PENSIONES A QUE SE REFIERE ESTE CAPITULO SERÁ EL SIGUIENTE:

- I. ESPOSA E HIJOS MENORES DE DIECIOCHO AÑOS, YA SEAN HABIDOS DENTRO O FUERA DE MATRIMONIO.
- II. A FALTA DE ESPOSA LEGÍTIMA, LA MUJER CON QUIEN VIVIERE EL TRABAJADOR O PENSIONADO AL OCURRIR EL FALLECIMIENTO Y TUVIERE HIJOS O AQUELLA CON LA QUE HAYA VIVIDO MARITALMENTE MÁS DE CINCO AÑOS QUE PRECEDIERON A SU MUERTE, SIEMPRE QUE AMBOS HAYAN ESTADO LIBRES DE MATRIMONIO. SI AL MORIR EL TRABAJADOR TUVIERE VARIAS CONCUBINAS NINGUNA TENDRÁ DERECHO A PENSIÓN.
- III. EL ESPOSO, SIEMPRE QUE A LA MUERTE DE LA ESPOSA TRABAJADORA O PENSIONADA ESTÉ INCAPACITADO PARA TRABAJAR, SIENDO CONDICIÓN EN AMBOS CASOS QUE HUBIERE DEPENDIDO ECONOMICAMENTE DE ELLA.
- III. LOS PADRES DEL TRABAJADOR O PENSIONADO SIEMPRE Y CUANDO HUBIESEN DEPENDIDO ECONOMICAMENTE DE CUALQUIERA DE ESTOS.

ARTÍCULO 26.

EL MONTO DE LAS PENSIONES SE CALCULARÁ APLICANDO LAS SIGUIENTES REGLAS:

- I. CUANDO EL TRABAJADOR FALLEZCA DESPUES DE 10 AÑOS DE SERVICIOS; EL MONTO DE LA PENSIÓN SERÁ EQUIVALENTE A LA QUE HUBIESE CORRESPONDIDO AL TRABAJADOR, EN LOS TERMINOS DE LA TABLA "A" DEL ARTICULO 9 DEL PRESENTE RÉGIMEN.
- II. AL FALLECER UN JUBILADO O UN PENSIONISTA, POR VEJEZ O INVALIDEZ SUS DEUDOS CONTINUARÁN PERCIBIENDO UNA PENSIÓN CON EL 90% DEL MONTO SALARIAL QUE ÉSTE PERCIBIA.

ARTÍCULO 27.

SOLO SE PAGARÁ LA PENSIÓN A LA VIUDA O A LA CONCUBINA MIENTRAS NO CONTRAIGAN NUPCIAS AL MOMENTO DE HACERLO QUEDARÁ ESTA AUTOMATICAMENTE CANCELADA.

LA DIVORCIADA NO TENDRÁ DERECHO A LA PENSIÓN DE QUIEN HAYA SIDO SU CONYUGE, A MENOS QUE A LA MUERTE DEL MARIDO ÉSTE ESTUVIESE PAGÁNDOLE PENSIÓN ALIMENTICIA POR CONDENA JUDICIAL Y SIEMPRE QUE NO EXISTA VIUDA, HIJOS, CONCUBINA Y ASCENDIENTES CON DERECHO A LA MISMA. CUANDO LA DIVORCIADA DISFRUTASE DE LA PENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE ESTE ARTÍCULO, PERDERÁ ESE DERECHO SI CONTRAE NUPCIAS, SI VIVIERE EN CONCUBINATO O SI NO VIVIESE HONESTAMENTE, PREVIA DECLARACIÓN JUDICIAL CORRESPONDIENTE. EL IMPORTE DE LA PENSIÓN A LA DIVORCIADA NO SERA MAYOR DE LA QUE HUBIESE ESTADO DISFRUTANDO ANTES DE LA MUERTE DEL DEUDOR ALIMENTISTA.

ARTÍCULO 28.

A LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES, DE LOS JUBILADOS O PENSIONADOS, MENORES DE 18 AÑOS, SE LE OTORGARÁ A CADA UNO, UNA PENSIÓN EQUIVALENTE AL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LA QUE LE CORRESPONDERÍA AL TRABAJADOR EN ACTIVO, AL JUBILADO O PENSIONADO, CONFORME A LO ESTABLECIDO LA TABLA "A" DEL ARTICULO 9 DEL PRESENTE RÉGIMEN.

AL HUERFANO MAYOR DE 18 AÑOS QUE NO PUEDA MANTENERSE POR SU PROPIO TRABAJO, DEBIDO A UNA ENFERMEDAD CRÓNICA, FÍSICA O PSÍQUICA, PERCIBIRÁ LA PENSIÓN EN TANTO NO DESAPAREZCA LA INCAPACIDAD QUE PADECE.

EL DERECHO DEL DISFRUTE DE LA PENSIÓN DE ORFANDAD COMENZARÁ DESDE EL DIA DEL FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR, DEL JUBILADO O DEL PENSIONADO Y

TERMINARÁ CON LA MUERTE DEL BENEFICIARIO O CUANDO ESTE CUMPLA 18 AÑOS DE EDAD. EN ESTE CASO CON LA ÚLTIMA MENSUALIDAD, SE LE ENTREGARÁ AL HUERFANO UN FINIQUITO EQUIVALENTE A TRES MENSUALIDADES DE SU PENSIÓN.

ESTA PENSIÓN SE PODRÁ AMPLIAR HASTA LOS 25 AÑOS DE EDAD SIEMPRE Y CUANDO EL BENEFICIARIO SE ENCUENTRE ESTUDIANDO EN PLANTELES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

ARTÍCULO 29.

A LOS ASCENDIENTES, EN CASO DE NO EXISTIR VIUDA, VIUDO, CONCUBINA, CONCUBINARIO O HUERFANO CON DERECHO A LA PENSIÓN, SE PENSIONARÁ A CADA UNO DE LOS ASCENDIENTES DEL TRABAJADOR, DEL JUBILADO O PENSIONADO FALLECIDO, CON UNA CANTIDAD IGUAL AL 20% (VEINTE POR CIENTO) DE LA PERCEPCIÓN QUE LE HUBIERE CORRESPONDIDO AL TRABAJADOR DE ACUERDO CON LA TABLA “A” DEL ARTÍCULO 9 DEL PRESENTE RÉGIMEN O DEL MONTO DE LA CUANTÍA QUE DISFRUTABA EL PENSIONISTA.

CAPÍTULO VI

REINGRESO, PARA RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD

ARTÍCULO 30.

AL TRABAJADOR QUE HAYA DEJADO DE PRESTAR SUS SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO Y REINGRESE A ÉSTE EN CONDICIONES NORMALES SIN EXPEDIENTE JUDICIAL EVIDENTE, ES DECIR QUE NO TENGA ESTABLECIDO DELITO ALGUNO EN CONTRA DE LA LEY, SE LE RECONOCERÁN, PARA EFECTOS DE JUBILACIÓN O PENSIÓN, LOS PERÍODOS LABORADOS CON ANTERIORIDAD AL REINGRESO, LOS QUE REPERCUTIRÁN EXCLUSIVAMENTE EN LOS AÑOS DE SERVICIO QUE SE TOMEN EN CUENTA PARA DETERMINAR LOS PORCENTAJES DE LAS TABLAS CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 9 DEL PRESENTE RÉGIMEN, BAJO LAS SIGUIENTES REGLAS:

- I. SI EL REINGRESO OCURRE DENTRO DE LOS 3 AÑOS SIGUIENTES A LA FECHA DE LA SEPARACIÓN, SE RECONOCERÁ EL TIEMPO LABORADO CON EL SOLO HECHO DE SU REINGRESO.
- II. SI LA INTERRUPCIÓN ENTRE LA SEPARACIÓN Y EL REINGRESO ES MAYOR DE TRES Y MENOR DE 6 AÑOS, SE RECONOCERÁ EL TIEMPO LABORADO AL CUMPLIR SEIS MESES COMO MÍNIMO, A PARTIR DE LA FECHA DE REINGRESO Y,
- III. SI LA INTERRUPCIÓN ENTRE LA SEPARACIÓN Y EL REINGRESO ES MAYOR DE SEIS AÑOS, SE RECONOCERÁ EL TIEMPO LABORADO AL CUMPLIR UN AÑO DE SERVICIO A PARTIR DEL REINGRESO.

EN LOS CASOS DE FRACCIONES II Y III, SI EL REINGRESO DEL TRABAJADOR OCURRIERA ANTES DE EXPIRAR EL PERÍODO DE CONSERVACIÓN DE DERECHOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO ANTERIOR, SE LE RECONOCERÁ DE INMEDIATO EL TIEMPO LABORADO ANTERIOR A SU REINGRESO, PARA LOS EFECTOS ESTABLECIDOS EN ESTE PROPIO ARTÍCULO.

CAPÍTULO VII

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

ARTÍCULO 31.

EL FINANCIAMIENTO DEL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES SE CONSTITUYE DE LA FORMA SIGUIENTE:

- I. LOS TRABAJADORES APORTARÁN EL 7% (SIETE POR CIENTO) MENSUAL DE SU SALARIO BÁSICO INTEGRADO AL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.
- II. LOS PENSIONISTAS EN GENERAL HARÁN UNA APORTACIÓN DE 7% DEL TOTAL DE SU CUANTÍA AL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.

- III. EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS HARÁ UNA APORTACIÓN SIMILAR Y EN LOS MISMO PORCENTAJES AL DE AMBOS CASOS QUE SE CITAN, ES DECIR DEL 7% (SIETE POR CIENTO).

ARTÍCULO 32.

EN CASO DE QUE EL JUBILADO O PENSIONADO TRASLADE SU DOMICILIO AL EXTRANJERO, YA SEA EN FORMA TEMPORAL O DEFINITIVA, LA JUBILACIÓN O PENSIÓN QUE TENGA OTORGADA NO SERA MOTIVO DE SUSPENSIÓN.

ARTÍCULO 33.

LAS PENSIONES Y JUBILACIONES SERÁN INCREMENTADAS EN LAS MISMAS FECHAS Y EN LOS MISMOS PORCENTAJES O CANTIDADES EN QUE SE INCREMENTEN LOS SALARIOS MÍNIMOS REGIONALES.

ARTÍCULO 34.

EN NINGUN CASO LA PENSIÓN POR VIUDEZ, PODRÁ SER INFERIOR AL MONTO DE LA PENSIÓN QUE CORRESPONDA A UN SALARIO MÍNIMO REGIONAL VIGENTE, CONSIDERANDO PARA DETERMINARLA, EL SUELDO TABULAR, AYUDA DE RENTA Y DESPENSA, ASÍ COMO LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A ESTOS CONCEPTOS, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 10 DE ESTE RÉGIMEN.

ARTÍCULO 35.

ES NULA TODA ENAJENACIÓN, CESIÓN O GRAVAMEN DE LAS PENSIONES QUE ESTE RÉGIMEN ESTABLECE. DEVENGADAS O FUTURAS, SERÁN INEMBARGABLES Y SOLO PODRÁN SER AFECTADAS PARA HACER EFECTIVA LA OBLIGACIÓN DE MINISTRAR ALIMENTOS POR MANDATO JUDICIAL O PARA EL PAGO DE ADEUDO CON EL H. AYUNTAMIENTO, CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DEL MISMO.

TRANSITORIOS

1. LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE RÉGIMEN SON DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA PARA LOS TRABAJADORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS QUE INGRESEN A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DEL AÑO 2010.

PARA LOS TRABAJADORES ACTIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, QUE HAYAN INGRESADO ANTES DE LA ENTRADA EN VIGOR DE ESTE RÉGIMEN, ES DECIR ANTES DEL PRIMERO DE ENERO DEL 2010, ES OPTATIVA Y VOLUNTARIA SU ADHESIÓN AL MISMO, FIRMANDO UNA CARTA SOLICITANDO SU INSCRIPCIÓN AL PRESENTE RÉGIMEN, AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, QUIEN TIENE LA FACULTAD DE ACEPTAR O RECHAZAR DICHA SOLICITUD.

2. QUEDA ESTABLECIDO QUE EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DÍAS DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE RÉGIMEN, DEBERÁ QUEDAR INTEGRADA LA COMISIÓN MIXTA DE PENSIONES Y JUBILACIONES QUE INDEPENDIENTEMENTE DE LO SEÑALADO EN EL ARTICULO 3, TENDRA COMO FUNCIONES:

I. VIGILAR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LAS APORTACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 31.

II. REVISAR Y APROBAR LOS DIVERSOS ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES DEL RÉGIMEN.

III. VELAR POR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LOS REMANENTES, SI LOS HUBIERE, ASÍ COMO DECIDIR POR LOS ESQUEMAS FINANCIEROS PARA LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS.

3. LAS APORTACIONES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 31, SERÁN ADMINISTRADAS EN UNA CUENTA BANCARIA POR EL PROPIO AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, MISMO QUE SE ESTABLECERÁ EN UN PLAZO NO MAYOR DE 90 DÍAS DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE RÉGIMEN.

4. EL PERSONAL EVENTUAL QUE ACTUALMENTE PERTENECE A LA PLANTILLA OFICIAL DE TRABAJADORES APORTARÁ UN 7% AL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
5. EL PRESENTE RÉGIMEN ENTRARÁ EN VIGOR EL DIA PRIMERO DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

TABLA A PENSION POR MUERTE		
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	M.A.	MONTO DE LA PENSION EN % DE LA CUANTIA BASICA
10 AÑOS		50.00
10 AÑOS	6 MESES	50.75
11 AÑOS		51.50
11 AÑOS	6 MESES	52.25
12 AÑOS		53.00
12 AÑOS	6 MESES	53.75
13 AÑOS		54.50
13 AÑOS	6 MESES	55.25
14 AÑOS		56.00
14 AÑOS	6 MESES	56.75
15 AÑOS		57.50
15 AÑOS	6 MESES	58.50
16 AÑOS		59.50
16 AÑOS	6 MESES	60.50
17 AÑOS		61.50
17 AÑOS	6 MESES	62.50
18 AÑOS		63.50
18 AÑOS	6 MESES	64.50
19 AÑOS		65.50
19 AÑOS	6 MESES	66.50
20 AÑOS		67.50
20 AÑOS	6 MESES	69.00
21 AÑOS		70.50
21 AÑOS	6 MESES	72.00
22 AÑOS		73.50
22 AÑOS	6 MESES	75.00
23 AÑOS		76.50
23 AÑOS	6 MESES	78.00
24 AÑOS		79.50
24 AÑOS	6 MESES	81.00
25 AÑOS		82.50
25 AÑOS	6 MESES	84.25
26 AÑOS		86.00
26 AÑOS	6 MESES	88.00
27 AÑOS		90.00
27 AÑOS	6 MESES	91.50
28 AÑOS		93.00
28 AÑOS	6 MESES	94.50
29 AÑOS		96.00
29 AÑOS	6 MESES	98.00
30 AÑOS		100.00

TABLA B		
PENSION POR EDAD AVANZADA		
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	M.A.	MONTO DE LA PENSION EN % DE LA CUANTIA BASICA
15 AÑOS		50.00
15 AÑOS	6 MESES	51.00
16 AÑOS		52.50
16 AÑOS	6 MESES	54.00
17 AÑOS		55.50
17 AÑOS	6 MESES	57.00
18 AÑOS		58.50
18 AÑOS	6 MESES	60.00
19 AÑOS		61.50
19 AÑOS	6 MESES	63.00
20 AÑOS		64.50
20 AÑOS	6 MESES	66.00
21 AÑOS		67.50
21 AÑOS	6 MESES	69.00
22 AÑOS		70.50
22 AÑOS	6 MESES	72.00
23 AÑOS		73.50
23 AÑOS	6 MESES	75.00
24 AÑOS		76.50
24 AÑOS	6 MESES	78.50
25 AÑOS		80.00
25 AÑOS	6 MESES	82.00
26 AÑOS		84.00
26 AÑOS	6 MESES	85.50
27 AÑOS		88.00
27 AÑOS	6 MESES	90.00
28 AÑOS		92.50
28 AÑOS	6 MESES	95.00
29 AÑOS		97.00
29 AÑOS	6 MESES	98.50
30 AÑOS		100.00

TABLA C		
PENSION POR INVALIDEZ		
NUMERO DE AÑOS DE SERVICIO	M.A.	MONTO DE LA PENSION EN % DE LA CUANTIA BASICA
DE 3 A 5 AÑOS		30.00
DE 5 A 10 AÑOS		50.00
10 AÑOS	6 MESES	50.50
11 AÑOS		51.50
11 AÑOS	6 MESES	52.25
12 AÑOS		53.00
12 AÑOS	6 MESES	53.75
13 AÑOS		54.50
13 AÑOS	6 MESES	55.25
14 AÑOS		56.00
14 AÑOS	6 MESES	56.75
15 AÑOS		57.50
15 AÑOS	6 MESES	58.50
16 AÑOS		59.50
16 AÑOS	6 MESES	60.50
17 AÑOS		61.50
17 AÑOS	6 MESES	62.50
18 AÑOS		63.50
18 AÑOS	6 MESES	64.50
19 AÑOS		65.50
19 AÑOS	6 MESES	66.50
20 AÑOS		67.50
20 AÑOS	6 MESES	69.00
21 AÑOS		70.50
21 AÑOS	6 MESES	72.00
22 AÑOS		73.50
22 AÑOS	6 MESES	75.00
23 AÑOS		76.50
23 AÑOS	6 MESES	78.00
24 AÑOS		79.50
24 AÑOS	6 MESES	81.00
25 AÑOS		82.50
25 AÑOS	6 MESES	84.25
26 AÑOS		86.00
26 AÑOS	6 MESES	88.00
27 AÑOS		90.00
27 AÑOS	6 MESES	91.50
28 AÑOS		93.00
28 AÑOS	6 MESES	94.50
29 AÑOS		96.00
29 AÑOS	6 MESES	98.00
30 AÑOS		100.00

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación del Reglamento de Servicios Médicos para trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guaymas, así como del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con Diecisiete votos presentes el Reglamento de Servicios Médicos para trabajadores al servicio del Ayuntamiento de Guaymas, así como del Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

- - - Contándose con seis abstenciones de los CC. Regidores CARMEN ÁIDA GARCÍA FOX, RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA, ALONSO SALAS ÁVALOS, GREGORIO ALVARADO SÁNCHEZ, RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO Y ARTEMISA LARA OROSCO. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Nueve del Orden del Día** asunto relativo a solicitud de autorización para la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que presenta el Despacho Profesional “Consultoría y Desarrollo de Negocios, S.C.” y la autorización al C. Presidente Municipal y al C. Secretario del Ayuntamiento para su firma. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “El objeto del presente Contrato es de prestar servicios profesionales en materia de asesoría en previsión social al Ayuntamiento de Guaymas, con la finalidad de conducirlo en un reordenamiento en los conceptos de previsión social de sus trabajadores en lo que se refiere a Jubilaciones y Pensiones y Servicio Médico. En la cláusula segunda de dicho Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, ambas partes convienen que por concepto de honorarios, el Ayuntamiento pagara a el prestador de servicios profesionales, la cantidad que resulte de aplicar el quince por ciento al total de los ahorros que por motivo del reordenamiento a que se refiere la cláusula primera, en materia de previsión social tengan dentro del capítulo 1000 de servicios personales, durante la vigencia del presente contrato, pagaderos cada mes, previa exhibición del recibo de honorarios correspondiente. El presente Contrato tendrá una vigencia desde el día de suscripción al día 15 de septiembre de 2012.” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comentó: “Señor Presidente tenemos algunas preguntas, primero que nada ¿Cuánto se está estimando que se está ahorrando?, ¿Cuánto se va pagar? Y ¿Cómo se está haciendo el cálculo?” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora CARMEN ÁIDA GARCÍA FOX comentó: “Tengo otra pregunta Señor Presidente ¿De que manera se nos está presentando este Despacho? Y mi siguiente pregunta es ¿En que se basaron para seleccionar este Despacho de Obregón? Y ¿Si no hay especialistas en Guaymas en este aspecto?, no tengo ningún conocimiento del Despacho ni nada en contra, solo es una duda que tengo.” -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “No se si exista en Guaymas un despacho que se dediquen a esto, lo que si se es que son unas gentes que se nos acercaron a ofrecer este servicio y desde el primer día en que vinieron lo pusimos arriba de la mesa para su análisis y es por eso que lo estamos poniendo aquí mismo y por otro lado si gustan le volvemos a dar la palabra al Licenciado para que aclare las dudas.” -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento otorgar el uso de la voz al LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. -----

- - - **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos presentes el otorgar el uso de la voz al LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. a fin de clarificar algunas dudas sobre el punto. -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comentó: “Como lo explicamos en las tres reuniones anteriores que tuvimos, los ahorros se van a determinar por Tesorería Municipal en base a lo que costaría la previsión social de manera normal como está ahorita, comparado a lo que costaría con el nuevo

Régimen que se esta aprobando o que se aprobó ahorita, dicho en pocas palabras no podemos decir cantidades por que no sabemos cuantas personas se van adherir a este Régimen, por que va ser voluntario de cada trabajador adherirse a este Régimen, entonces dependiendo del número de trabajadores que se adhieran pues van a ser mas o menos, pero los ahorros están determinados en porcentajes y cada seis meses Tesorería determinaría que ahorros son de acuerdo al numero de trabajadores que se adhieran.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO comento: “En lo que se refiere a la cuarta página del Contrato párrafo segundo dice que hasta el año dos mil dieciocho y aquí están diciendo que hasta dos mil doce.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Si hubo un cambio ahí se cambio al quince de Septiembre de dos mil doce.” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comento: “Otra pregunta dice en la tercera cláusula que el Ayuntamiento pondrá a disposición del consultor sus recursos humanos y materiales para efectuar las actividades que este requiera para la realización del objeto de este contrato, yo digo no es posible, no hay claridad, si se le esta pagando para que trabaje y resulta que tiene al personal de Recursos Humanos y todo no entiendo esa parte.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Esto es que vamos a requerir del apoyo de los funcionarios, de la asistencia de los trabajadores a las reuniones donde se les va a exponer las ventajas de este nuevo régimen es decir que vamos a requerir de ocupar salones, tal vez ocupemos el cañón del Ayuntamiento, sillas, agua, detalles como esos, por eso dice recursos humanos y materiales, para el objeto de este programa.” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comento: “También dice leído que fue a las partes el presente contrato de prestación de servicios enterados de su contenido y fuerza legal lo firman al día diecinueve del mes de diciembre del año dos mil nueve.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “El documento que se les circulo es solo un formato si se firma se va poner la fecha en que se firme.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO comento: “Le agradezco al Licenciado Jaime por que siempre nos ha aclarado las dudas en relación a esto, yo no tengo dudas en que ha sido un régimen exitoso que en Obregón, ha funcionado de manera buena, con diferentes partidos políticos, actualmente entre jubilaciones y pensiones el Ayuntamiento paga alrededor de mas o menos dieciocho millones de pesos al año, es una carga muy pesada, por errores del ayuntamiento, por descuidos por lo que Usted quiera, el ayuntamiento esta cargando con el pago de pensiones y jubilaciones, si mal no recuerdo mas o menos en mil novecientos noventa y uno se empezaron a pagar las cuotas de ISSSTESON para que las cargas financieras del pago de las pensiones y jubilaciones las empezara a pagar el ISSSTESON, y sanear al Ayuntamiento de esa carga que tenemos actualmente de doscientos cuatro pensionados, es pesadísimo en base a la propuesta que hace el Licenciado Jaime, no dudo que sea una excelente propuesta, pero también las condiciones de Obregón y Guaymas son distintas, aquí no tenemos clínicas, si no es ISSSTESON, es el Pabellón Guadalupe o el Sanatorio Sánchez, ahí lo veo un poco complicado, también veo yo que la clave y me lo contesto en una reunión el Señor Jaime, la clave del éxito de este régimen es el número de empleados de que se adhieran, entonces siento yo que a lo mejor es una excelente propuesta, pero no para ahorita, es a titulo personal, ¿por que no para ahorita?, a lo mejor nosotros lo acordamos ahorita que es una buena medida para sanear al Ayuntamiento, digo porque no crear mejor un plan o una estrategia, antes de

iniciar cualquier proyecto, hacer un estudio de mercado, hacer algunas proyecciones para ver los resultados y los puntos de equilibrio que se van a necesitar, digo esto por que si no jala por tradicionalismo, menos aquí donde hay tantos empleados, supongamos que ingresen doscientos o trescientos empleados e iba a empezar el régimen, ibamos a continuar con la carga de los doscientos cuatro pensionados y jubilados, ibamos a tener los que se quedaron en ISSSTESON, aportar las cuotas de ISSSTESON y aparte ibamos a tener lo del régimen, aquí lo ideal seria que todos estuviéramos en el régimen o que todos nos quedáramos igual, para poder tener una proyección medible de decir, ya todos estamos aquí y en tanto tiempo saneamos la nomina como nos dijo el Licenciado, de acuerdo al numero que entre yo les puedo proyectar en que tanto tiempo se sana la nomina, que es lo que se busca sanear la nomina de jubilados y pensionados, no debimos de caer en ese error pero ya estamos ahí.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Expone varios aspectos el Regidor, pero aquí no hay que perder de vista que con cualquier cantidad, con el veinte por ciento que se adhieran al régimen ya hay un ahorro considerable para el Municipio, entonces la situación, ya seria muy diferente a la que se tiene ahorita, por eso cual es el mejor momento para empezar: ya, por que si se trata de ponerse a convencer a los trabajadores, aquí nos van a llevar los tres años de la administración, esa seria la experiencia, por eso la idea fue primero plantear a Cabildo y que Ustedes lo aprobaran y después plantearlo a los trabajadores, con el veinte por ciento que pase al nuevo régimen ya es un éxito, pudiera ser hasta con menos, con uno que pase ya es un ahorro al Municipio, la nomina de jubilados de todos modos la esta pagando el Municipio, y ahí lo que decía Regidor que fue un error en Guaymas, fue en todos los Municipios, todos los Municipios del Estado de Sonora están en la misma situación, menos Cajeme, por que Cajeme arreglo este régimen en el dos mil cinco, todos los Municipios pagan su nomina de jubilados, no es un error propio de Guaymas, con cualquier número de gentes que pase ya es un ahorro para el Municipio, ya es atractivo, que el momento optimo como bien lo decía, que tenia toda la razón que el momento optimo es cuando la nomina de jubilados, ya la puede absorber el Fondo de Jubilaciones, cuando va a suceder eso, pues cuando ya se llegue a la casi totalidad de los trabajadores, pero aun así de todos modos la nomina la paga el Municipio.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor JORGE ALBERTO VILLASEÑOR LOZANO comento: “Creo que es muy importante lo que se comenta acerca del punto de equilibrio por que de ahí parte el éxito de este programa y de ahí el punto de equilibrio o el mínimo requerido para que funcione este régimen, si se va ocupar mucho para llegar a el, si es muy difícil como bien decía el Licenciado proyectar trabajar en el nos llevaría los tres años, creo que si hay que arrancar pues hay que hacerlo y el objetivo seria cumplir rápidamente con el punto de equilibrio, no se si ahí se pueda estipular eso verdad por que si no, que pasaría con los trabajadores que acaban de entrar y salieran, en relación a la consultoría, no tenemos dudas que tiene años trabajando tienen experiencia. - - - - -

- - - En uso de la voz la C. Sindico Municipal MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ comento: “Creo que ya hemos trabajado con mucha anterioridad en este asunto y ya hemos tenido muchas reuniones a las que tal vez no han asistido y hay que apegarse a la Orden del Día, no es un asunto que se desconozca.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Lo ideal seria sanear lo de jubilaciones y pensiones por que el nuevo régimen dice que los trabajadores que entran en este momento se jubilan a los treinta y cinco años los hombres y a los treinta y tres las mujeres, los trabajadores que van a entrar, este es el mismo esquema que se uso en el Seguro Social, cuando se hizo la modificación a la Ley del Seguro Social y al ISSTE, es el mismo esquema no

puedes afectar a los que ya están, pero si a los futuros, posponer esto, sería seguir igual, al entrar los nuevos trabajadores, a los que vas a contratar al día siguiente de que entre en vigor el régimen y su condición para jubilarse se amplía el término a parte que como despacho, lo dijimos en las pláticas, nos vamos a encargar del convencimiento de los trabajadores, ya en otros Municipios que se ha aprobado en Cabildo, que se ha aprobado por Unanimidad.” -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “El esquema de los administradores es ganar y ganar, si Usted no llega al punto de equilibrio al que le va a resultar incosteable es a Usted, si el Ayuntamiento empieza a tener ahorros desde el primer trabajador pero al que le resulta incosteable es a Usted, esto nadamás hay que tener cuidado en el contrato, es gestión suya rebasar el punto de equilibrio, si no rebasa el punto de equilibrio de todos modos va tener que continuar con el contrato.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL comento: “Mi comentario es acerca del porcentaje que cobra la consultoría, debería manejar un esquema un poco diferente por que se me hace muy elevado el quince por ciento, lo platicábamos por ejemplo que fuera veinte por ciento por el primer año y diez por ciento el segundo y tercer año y el otro compañeros es que tenemos datos duros e importantes que nos permitan tomar una decisión, creo que la falta de certeza, si va a funcionar esto o no por que la gente lo apruebe es una inquietud que nació desde un principio y que estamos sujetos a eso y que es algo que no podemos controlar pero tenemos las experiencias de Álamos, de Puerto Peñasco y de Obregón.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO expuso: “Creo que es un buen esquema de cobro el que nos propone la Consultoría, creo que el detalle es aquí que tan bien o que tan rapido podría funcionar, en ese sentido creo que si sería mas costoso el no actuar y tener que hacer ajustes durante la implementación del programa, yo si les sugeriría a los compañeros votar a favor, se me hace un buen programa un buen esquema y la integridad del despacho se me hace buena obviamente por los resultados que ha generado en otras Ciudades, lo que si es delicado independientemente de quienes estuvimos o no en las reuniones, en este lugar y en este momento por respeto a todos los compañeros, todas las opiniones se deben de escuchar y respetar y para eso estamos aquí para discutir, debatir y aprobar o no aprobar.” -----

- - - En uso de la voz la C. Sindico Municipal MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ comento: “La Ley de Gobierno y Administración dice claramente que la reunión de Cabildo es para discutir los temas que están en la Orden del Día, lo único que comente fue que ya se ha trabajado con mucha anterioridad en este asunto y no es algo que desconozcan, y por que lo mencione, para que quedara plasmado, que nos tenemos que apegar a las Ordenes del Día y en ese punto a veces si nos hemos visto que discutimos los asuntos cuando ya se aprueban.” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comento: “Es una duda Señor Presidente, aquí se va tomar un acuerdo, que en ningún momento son decisiones personales, sino que son decisiones que afectan a mucha gente, tengo una pregunta el ISSSTESON cuenta con ambulancias cuando hay que hacer traslados ¿Cómo se haría en el caso de los que estén en este régimen?” - -

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el otorgar el uso de la voz al C. Lic. MANUEL JOEL ROBLES CERVANTES, Director de Asuntos de Gobierno, llegándose al siguiente punto de acuerdo. -----

- - - **ACUERDO 12.-** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con Veintitrés votos presentes el otorgar el uso de la voz al C. Lic. MANUEL JOEL ROBLES CERVANTES, Director de Asuntos de Gobierno. -----

- - - En uso de la voz el C. Lic. MANUEL JOEL ROBLES CERVANTES, Director de Asuntos de Gobierno: “Como sabemos un Contrato es un acuerdo de voluntades, una de las causas de rescisión es el incumplimiento del contrato y ahí vienen obligaciones tanto para el prestador como para el Ayuntamiento, de ahí es de donde se deriva como se podría rescindir el contrato, lo que si no viene y no prevé el contrato es alguna cláusula penal para el caso de incumplimiento, pero el contrato es susceptible de rescisión.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor ALONSO SALAS ÁVALOS comento: “En relación a los honorarios dice que se van a proyectar en base a lo que Tesorería estime y creo que debería ser en base a lo que en realidad se ahorre el Ayuntamiento.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Si ya lo comentamos eso que es en base al ahorro del Ayuntamiento y que lo va determinar Tesorería, entonces ya para afinar puntos, se puede rescindir el contrato por incumplimiento y así no se necesitaría meter una cláusula de penalización, que les parece si metemos una cláusula en la que se penalice a cualquiera de las dos partes que incumpla con el contrato.” - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comento: “Una pregunta ¿Esto ya lo vieron Ustedes con los médicos subrogados?” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Acuérdate que es una prestadora de Servicios Médicos que se dedica a eso que es Red Benefit, que se dedica a eso y tiene cobertura en todo el Estado, no es el Despacho es una prestadora de Servicios Médicos.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Solo estaría pendiente de definir como quedaría la cláusula de penalización, para incumplimiento.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Yo propondría que la penalización que podría ser, nosotros como Despacho no estamos cobrando nada, estamos sobre el éxito de esto, no estamos cobrando algo ahorita, ni estamos diciendo que para implementar este sistema estamos cobrando tanto, estamos sobre el éxito, si esto funciona nos pagan si no, no nos pagan y si funciona nos van a pagar muy bien y si funciona poquito, nos van a pagar poquito, entonces la mejor penalización sería, que estuvimos viviendo con nuestros gastos, estuvimos con nuestro tiempo y no logramos nada, si estamos haciéndolo es por que estamos seguros que va a funcionar, vamos a empezar a implementarlo sin que haya nada, hasta que haya ahorro nos van a empezar a pagar, vamos sobre el éxito no estamos cobrando honorarios.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor GREGORIO SÁNCHEZ ALVARADO comento: “Es muy importante que si se incluya una cláusula de penalización.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL expuso: “En la cláusula de penalización que diga cuanto, por que no especifica lo que se va ganar o recibir de Comisión o de pago por la aplicación del régimen, creo que la penalización la deberíamos de cuidar o que este establecida, en los contratos de la prestadora de Servicios que realmente es la Compañía Red Benefit, ahí es donde tenemos que ver por que son ellos los que están prestando el servicio, ellos son nuestro proveedor, y también solicito que de acuerdo al Reglamento también se someta a consideración del Ayuntamiento si ya esta agotado el tema para poder someterlo a votación.” - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Para poder definir una penalización en cuanto al incumplimiento por parte de la empresa esta difícil determinarlo con puntos y porcentajes ahorita, que les parece si la cláusula que se pretende incluir diga: “En caso que la prestadora de servicios diera motivo de rescisión del presente contrato, se compromete y obliga a sufragar los costos que se generen

con motivo de regresar al régimen que contaba el Ayuntamiento, que quiero decir con esto si la empresa diera motivo de rescisión rescindimos y lo que nos cueste regresarnos a lo que ya tenemos ahorita o los costos que genere una mala atención de los trabajadores y que eso sea motivo de que se quieran regresar a lo que ya tenemos ahorita pues que vaya por parte de ellos el costo de esa operación, por que definirlo exactamente con pesos y centavos ahorita estaría difícil.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor OLIVER FLORES BAREÑO comento: “Creo que nos estamos deteniendo con esta cláusula de penalización, creo que deberíamos de darle mas certidumbre al trabajador, al final va llegar otra administración y por la cláusula de penalización, va llegar y va quitar al despacho y va poner otro o va a volver al régimen del ISSSTESON, por que no a lo mejor en otra sesión podríamos dar un contrato mas en forma y tengan la seguridad que los vamos a apoyar si es mañana o pasado, creo que hay muchas inquietudes, por que la cláusula esa esta abriendo la ventana para que venga otra administración, va decir contratamos otra si nos conviene o seguimos en el régimen que teníamos, por que las revanchas políticas existen.” -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Si la siguiente administración quiere cambiar a la empresa, de todas maneras el contrato se vence el día que nosotros salimos, entonces lo puede cambiar.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “La cotización ahí va quedar, lo puede retirar el trabajador o dejarlo ahí, lo puede retirar cuando quiera, en cuanto el trabajador renuncie a ISSSTESON los puede retirar, todas las cuotas que a aportado durante el tiempo que haya estado afiliado.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL comento: “Tengo una duda, ¿Si estuvo veinte años en el ISSSTESON y le apuesta diez a este régimen , a esa persona le quedarían cinco años para jubilarse por ISSSTESON, pero le van a decir tu estuviste diez entonces va tener que trabajar otros diez y trabajaría cuarenta y cinco.” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “En ISSSTESON existe una figura que puedes recuperar la antigüedad regresando las cuotas que solicitaste, pagando intereses, esa es la figura, tienen razón en parte lo que han mencionado, sin embargo yo pensaría hacerles esta propuesta que ha esta penalización ponerle un plazo, por decir al año, si al año no se dieron las cosas, es esta penalización, por que también es cierto lo que dice el Regidor Maciel, la penalización en cuestión de servicios médicos se va contemplar con la prestadora del servicio medico, en el contrato con Red Benefit, que se presentaría posteriormente en otra sesión, pero el de servicios médicos ese si debe de llevar una cláusula de penalización, mas no el de contrato de prestación de servicios, este es un despacho que viene hacer una propuesta nada mas, si no funciona en un año de acuerdo, ponerle un termino, así concluye el año y si todo esta bien pues se sigue si no pues no, ya no existiría el riesgo de que se quisieran aprovechar de esa cláusula.” -----

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comento: “Una pregunta Si un trabajador por algún accidente de trabajo queda invalido ¿quien lo va a indemnizar?” -----

- - - En uso de la voz el C. LIC. JOSÉ FRANCISCO JAIME O. comento: “Si es una invalidez permanente, se le da pensión por invalidez, esta contemplado en el régimen de pensiones por invalidez.” -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Creo que hay muchas dudas, que les parece si sometemos a votación el retirar el punto del orden del día, con el

compromiso de hacer una reunión de trabajo, y sacar todas las dudas en la sesión de trabajo y ya la que viene no estar tanto tiempo discutiendo el mismo punto.” - - -
- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración de Cabildo el retirar del Orden del Día el Noveno Punto relativo a solicitud de autorización para la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que presenta el Despacho Profesional “Consultoría y Desarrollo de Negocios, S.C.” y la autorización al C. Presidente Municipal y al C. Secretario del Ayuntamiento para su firma, llegándose al siguiente punto de acuerdo. -----
- - - **ACUERDO 13.-** Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con Veintidós votos presentes el retirar el Noveno Punto del Orden del Día relativo a solicitud de autorización para la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales que presenta el Despacho Profesional “Consultoría y Desarrollo de Negocios, S.C.” y la autorización al C. Presidente Municipal y al C. Secretario del Ayuntamiento para su firma, de igual forma se acuerda llevar a cabo una reunión con el fin de clarificar todas las dudas que se tengan referente al Contrato de Prestación de Servicios. -----
- - - Contándose con una abstención de la C. Sindico Municipal MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ. -----
- - - En cumplimiento del **Punto Diez del Orden del Día**, y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Diecinueve Horas con Cincuenta Minutos del día Jueves Veintiocho de Enero de Dos Mil Diez, el C. Presidente Municipal declara clausurada la Sesión, con lo que se dio 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.

C. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	C. MÓNICA MARIN MARTÍNEZ SINDICA MUNICIPAL
C. SILVIA VERÓNICA ARCE IBARRA REGIDOR PROPIETARIO	C. FRANCISCO JAVIER PONCE VÁZQUEZ REGIDOR PROPIETARIO
C. BLANCA NOEMI SÁNCHEZ LARA REGIDOR PROPIETARIO	C. JORGE ALBERTO VILLASEÑOR LOZANO REGIDOR PROPIETARIO
C. MARTHA LOURDES DE LA ROSA TANORI REGIDOR PROPIETARIO	C. SUSANA FÉLIX AGUILAR REGIDOR PROPIETARIO
C. LILIA AGUEDA BÁRBARA MEZA AGUILAR REGIDOR PROPIETARIO	C. LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA FERNANDA ALBIN ZAYAS
REGIDOR PROPIETARIO

C. LÁZARO BETEME VALENZUELA
REGIDOR PROPIETARIO

C. ELVIA LUZ AMPARO RUIZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. CARMEN AÍDA GARCÍA FOX
REGIDOR PROPIETARIO

C. RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALONSO SALAS AVALOS
REGIDOR PROPIETARIO

C. GREGORIO ALVARADO SÁNCHEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL
REGIDOR PROPIETARIO

C. OLIVER FLORES BAREÑO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARTEMISA LARA OROSCO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALBERTO FÉLIX ARVAYO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 14 ORDINARIA DE FECHA 28
DE ENERO DE 2010