

- - - ACTA DE SESIÓN NÚMERO CINCUENTA (50) ORDINARIA.-

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Trece Horas del día Treinta y Uno de Marzo de Dos Mil Once, 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 CUARENTA Y NUEVE EXTRAORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2011. -----
3. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A SUSCRIBIR CONVENIO DE COORDINACIÓN CON EL GOBIERNO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LAS SECRETARIAS DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL. -----
4. ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A SUSCRIBIR CONTRATO DE COMODATO CON ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS S.A. DE C.V. -----
5. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A SUSCRIBIR PÓLIZA DE FIANZA PARA GARANTIZAR POR ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V., LAS RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN DERIVARSE DEL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACIÓN MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN. -----
6. ASUNTO REFERENTE A SOLICITUD DE LA TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL RELATIVO A LA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTO: -----
 - OFICIALIA MAYOR -----
 - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL -----
 - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS -----
 - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL -----
7. ASUNTO RELATIVO A ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL APROBADOS EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO VEINTIDÓS DE FECHA 29 DE MARZO DE 2007. -----
8. ASUNTO REFERENTE A INFORMES DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO MUNICIPAL DE COORDINACIÓN PARA LA OBRA PUBLICA DE GUAYMAS SONORA RELATIVOS AL CUARTO TRIMESTRE DEL 2009, PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO TRIMESTRE DE 2010. --
9. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE REVOCACIÓN DE ACUERDO TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO CINCUENTA Y CINCO CELEBRADA POR EL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS EL DIA 14 DE JULIO DE 2008, MEDIANTE EL CUAL SE APROBO DONACIÓN A FAVOR DE SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL ESTADO DE SONORA, DE UN LOTE DE TERRENO CON SUPERFICIE DE VEINTE MIL METROS CUADRADOS, UBICADO AL OESTE DE

BOULEVARD SAN GERMAN Y AL SUR DEL BOULEVARD RAMON URIBE FOURCADE, CON EL FIN DE QUE SE CONSTRUYA EN DICHO LOTE EL COLEGIO DE BACHILLERES; Y EN SU CASO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE DONACIÓN PURA A FAVOR DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA DEL LOTE DE TERRENO CON SUPERFICIE DE VEINTE MIL METROS CUADRADOS, UBICADO AL OESTE DE BOULEVARD SAN GERMAN Y AL SUR DEL BOULEVARD RAMON URIBE FOURCADE, SECTOR GUAYMAS NORTE DE ESTA CIUDAD. -----

10. ASUNTO REFERENTE A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SOBRE LA PROPUESTA DE SINDICATURA MUNICIPAL PARA LA DESINCORPORACION Y ENAJENACIÓN DE TERRENOS PROPIEDAD DE ESTE AYUNTAMIENTO. -----

11. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LOS CC. PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA SUSCRIBIR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A CELEBRAR CON ECOS DEL CONSUMIDOR S.A. DE C.V. -----

12. 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 **Mayoría** de los integrantes del Cuerpo Edilicio. 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 **Trece Horas con Diez 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 MARIN MARTÍNEZ Y LOS CC. REGIDORES: SILVIA VERONICA ARCE IBARRA, FRANCISCO JAVIER PONCE VÁZQUEZ, BLANCA NOEMI SÁNCHEZ LARA, JORGE ALBERTO VILLASEÑOR LOZANO, MARTHA LOURDES DE LA ROSA TANORI, SUSANA FÉLIX AGUILAR, LILIA AGUEDA BÁRBARA MEZA AGUILAR, LUIS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO, MARIA FERNANDA ALBIN ZAYAS, LÁZARO BETEME VALENZUELA, ELVIA LUZ AMPARO RUIZ, MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR, CARMEN AÍDA GARCÍA FOX, RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA, ALONSO SALAS AVALOS, GREGORIO ALVARADO SÁNCHEZ, RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO, ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL, ARTEMISA LARA OROSCO, OLIVER FLORES BAREÑO, 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 Cuarenta y Nueve Extraordinaria de fecha Once de Marzo de Dos Mil Once. En uso de la voz el C. ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: "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

Cuarenta y Nueve Extraordinaria de fecha Once de Marzo de Dos Mil Once, 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 Cuarenta y Nueve Extraordinaria, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Número Cuarenta y Nueve Extraordinaria de fecha Once de Marzo de Dos Mil Once. -----

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

- - - **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes el Acta de Sesión Número Cuarenta y Nueve Extraordinaria de fecha Once de Marzo de Dos Mil Once, ordenándose su firma y publicación en su parte relativa. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Tres del Orden del Día**, asunto relativo a solicitud de autorización a los CC. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado por conducto de las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Ing. Cesar Adrián Lizarraga Hernández comentó: “El presente Convenio tiene el objeto de establecer las bases mediante las cuales se otorgaran los descuentos por concepto de pagos de servicios e impuestos municipales a las personas adultas mayores beneficiarias del CRESEER con adultos mayores que habiten en el Municipio de Guaymas. El Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social se compromete a proporcionar credencial a las personas adultas mayores. El Ayuntamiento se compromete a efectuar descuentos en los impuestos y servicios que otorga a todas las personas que acrediten ser beneficiarias del CRESEER. Este convenio tendrá una vigencia indefinida a partir de su firma.” -

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado por conducto de las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 3-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura del Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado por conducto de las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social, mismo que se inserta en su totalidad. -----

--- CONVENIO -----

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL CELEBRAN EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, CON LA PARTICIPACIÓN DE LAS SECRETARÍAS DE GOBIERNO Y DE DESARROLLO SOCIAL, INTERVIENDO EN ESTE ACTO SUS TITULARES ING. HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA Y C.P. JAVIER ANTONIO NEBLINA VEGA, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL ESTADO” Y POR LA OTRA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL ING. CÉSAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ Y EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA, QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL AYUNTAMIENTO”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. “EL ESTADO” por conducto de sus representantes:

I.1. Que en los términos de los Artículos 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Sonora es un Estado Libre y Soberano, que forma parte

integrante de la Federación, según los principios de la Ley fundamental y lo establecido por el Artículo 21 de la Constitución Política del Estado de Sonora.

- I.2 Que conforme al Artículo 68 de la Constitución Política del Estado de Sonora, la titularidad del ejercicio del Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador.
- I.3 Que dentro de la política social se encuentra contemplada la implementación de programas orientado a proporcionar servicios integrales a favor de las personas adultas mayores del Estado.
- I.4 Que cuentan con facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de conformidad con lo establecido en los Artículos 21, 79 fracción XVI y 82 de la Constitución Política del Estado de Sonora, Artículos 35, 36 y 37 de la Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- I.5 Que con fundamento en los Artículos 22, fracción IX y 32, apartado B, fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo, en materia de desarrollo social, el Gobernador del Estado se auxilia de la Secretaría de Desarrollo Social.
- I.6 Que dentro de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social se encuentra el Programa CreSer con Adultos Mayores, que consiste en contribuir a mejorar el nivel de bienestar de los Adultos Mayores a través de un esquema de atención integral para otorgar más y mejores apoyos orientados a satisfacer sus necesidades básicas.
- I.7 Que señala su domicilio para efectos del presente Convenio el ubicado en Paseo Río Sonora Norte No. 76 Edificio CreSer entre Galeana Y Reforma, colonia Villa de Seris en esta ciudad de Hermosillo, Sonora.

II. “EL AYUNTAMIENTO” por conducto de sus representantes:

- II.1 Que es una persona de derecho público que se encuentra investido de personalidad jurídica y patrimonio propio según lo previsto por el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado de Sonora y el Artículo 2 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- II.2 Que está debidamente facultado para celebrar el presente Convenio de conformidad con lo previsto en los Artículos 65 fracción V, 89 fracción VII y 259 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, acreditándose la personalidad de sus representante según con Acta de sesión Solemne de fecha 16 de Septiembre del 2009, donde se toma la protesta de Ley como Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, y el Secretario del Ayuntamiento acredita su personalidad con Acta de sesión extraordinaria Numero 1 del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora de fecha 17 de septiembre del 2009.
- II.3 Que es su interés y voluntad celebrar el presente Convenio y participar diligentemente en todo acuerdo que lleve al cumplimiento del mismo.
- II.4 Que su domicilio legal es el ubicado en avenida Serdán entre calles 22 y 23, colonia Centro, C.P. 85400, en la ciudad de Guaymas, Sonora.

III. “LAS PARTES”

- III.1 Que es de su interés coordinarse en la realización de actividades tendientes a mejorar las condiciones de vida de la población en desventaja social, para lo cual se habrán de proporcionar apoyos especiales en materia de pago de servicios e impuestos municipales a favor de las personas adultas mayores beneficiarias del CreSer con Adultos Mayores en el municipio de Guaymas.
- III.2 Que están conscientes de la gran valía humana que éste sector tiene en sí mismo, y al cual es necesario atender con actividades que logren su respeto y bienestar en todos los órdenes, particularmente en el económico.
- III.3 Que están dispuestos a colaborar en las esferas de sus respectivas competencias, a fin de brindar apoyo a este sector de la sociedad que se encuentra en condición de mayor vulnerabilidad.

Expuesto lo anterior, las partes sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. “LAS PARTES” acuerdan celebrar el presente Convenio, con el objeto de establecer las bases mediante las cuales se otorgarán descuentos por concepto de los pagos de servicios e impuestos municipales a las personas adultas mayores beneficiarias del CreSer con Adultos Mayores que habiten en el municipio de Guaymas.

SEGUNDA. Es responsabilidad de “EL ESTADO” a través de la Secretaría de Desarrollo Social, previa a la aplicación del estudio socioeconómico, seleccionar en base a los criterios establecidos para tal efecto, a los beneficiarios del CreSer con Adultos Mayores.

TERCERA. “EL ESTADO” por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social se compromete a proporcionar una credencial a las personas adultas mayores seleccionadas, con el objeto de que éstas acrediten ser beneficiarias del CreSer con Adultos Mayores.

CUARTA. “EL ESTADO” por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social se compromete a resguardar, mantener actualizada y proporcionar la información necesaria al H. Ayuntamiento de Guaymas, relativa al padrón de beneficiarios del CreSer con Adultos Mayores correspondiente a dicho municipio.

QUINTA. “EL AYUNTAMIENTO” se compromete a efectuar descuentos en los impuestos y servicios que otorga, a todas las personas adultas mayores que acrediten con su credencial ser beneficiarias del CreSer con Adultos Mayores.

SEXTA. Este instrumento tendrá una vigencia indefinida a partir de la fecha de su firma y podrá darse por terminado por simple manifestación de cualquiera de “LAS PARTES”, con antelación a su vencimiento, notificando por escrito su decisión con treinta días de anticipación y para tal caso, “LAS PARTES” lo efectuarán por conducto de sus representantes y establecerán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellos como a terceros.

SÉPTIMA. Este Convenio podrá ser modificado por acuerdo de “LAS PARTES”, a petición de cualquiera de ellas. Las modificaciones entrarán en vigor el día en que las partes manifiesten su modificación por escrito.

OCTAVA. “LAS PARTES” convienen en que el presente Convenio es producto de la buena fe, razón por la cual los conflictos que se generen en cuanto a la interpretación y cumplimiento, serán resueltos de común acuerdo por “LAS PARTES”.

LEÍDO EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE DE CADA UNA DE SUS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, LO FIRMAN LOS QUE EN ELLA PARTICIPAN, A LOS DÍAS DEL MES DEL AÑO DOS MIL ONCE.

POR “EL ESTADO”

POR “EL AYUNTAMIENTO”

LIC. GUILLERMO PADRÉS ELÍAS,
GOBERNADOR DEL ESTADO

CÉSAR ADRIÁN LIZÁRRAGA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA
SECRETARÍO DE GOBIERNO

ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. JAVIER ANTONIO NEBLINA VEGA
SECRETARÍO DE DESARROLLO SOCIAL

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ solicitó al Cuerpo Colegiado la aprobación del convenio y la autorización a los CC. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para celebrar Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado por conducto de las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 4-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes autorizar a los CC. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, para celebrar Convenio de Coordinación con el Gobierno del Estado por conducto de las Secretarías de Gobierno y Desarrollo Social. -----

- - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día**, asunto referente a solicitud de autorización a los CC. Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Contrato de Comodato con Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Ing. Cesar Adrián Lizarraga Hernández comentó: “El objeto del presente Contrato es otorgar gratuitamente a Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V. el uso y disfrute de un vehiculo tipo camioneta marca chevrolet, modelo 2002 vehiculo descrito en el cuerpo del contrato de referencia. Las partes convienen que el bien mueble deberá ser restituido al término del presente contrato. El plazo del comodato será a partir de su suscripción hasta el quince de septiembre del año dos mil doce.” -----

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Contrato de Comodato con Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V.; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 5-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos de los presentes, la dispensa de la lectura del Contrato de Comodato con Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V. -----

--- CONTRATO -----

CONTRATO DE COMODATO

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE GUAYMAS, SONORA, A LOS _____ DIAS DE MARZO DEL DOS MIL ONCE , COMPARECIERON POR UNA PRIMERA PARTE EL C. INGENIERO CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA C. MONICA MARIN MARTINEZ, SINDICO MUNICIPAL Y EL C. INGENIERO ALONSO ARRIOLA ESCUTIA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EN REPRESENTACION DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, PERSONALIDAD QUE ACREDITARAN EFICAZMENTE CON LA DOCUMENTACION QUE SE DESCRIBIRA EN EL CURSO DE ESTE INSTRUMENTO, COMO “**LA PARTE COMODANTE**” Y POR LA OTRA EL C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD MERCANTIL DENOMINADA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS S.A. DE C.V. CALIDAD QUE ACREDITARA DEBIDAMENTE EN EL CURSO DE ESTE INSTRUMENTO COMO “**LA PARTE COMODATARIA**”; Y DIJERON : -----
- - - QUE POR MEDIO DEL PRESENTE INSTRUMENTO, VIENEN A CELEBRAR, COMO EN EFECTO CELEBRAN **CONTRATO DE COMODATO**, ACTO JURIDICO QUE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS.-----

----- D E C L A R A C I O N E S -----

- - - DECLARA “**LA PARTE COMODANTE**” POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LO SIGUIENTE: -----

- - - I.- QUE EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA ES DUEÑO Y LEGITIMO PROPIETARIO DE UN VEHICULO TIPO CAMIONETA MARCA CHEVROLET, MODELO 2002 P-U LUV DOBLE CABINA, CUATRO PUERTAS, 4X2 MOTOR DE CUATRO CILINDROS, TRANSMISION ESTÁNDAR, CAPACIDAD P.B.V. 2,285 KGS.;SERIE NUMERO 8GGTFRC1X2A116233.-

- - -II.- QUE A NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA Y DEBIDAMENTE FACULTADOS Y AUTORIZADOS MEDIANTE ACUERDO NUMERO _____ DE LA SESION _____ DEL H. AYUNTAMIENTO NUMERO _____ DE FECHA _____, HAN CONVENIDO OTORGAR EN COMODATO A LA PERSONA MORAL DENOMINADA “ ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS”, S.A. DE C.V. EL BIEN MUEBLE DEBIDAMENTE DESCRITO Y CARACTERIZADO EN LA DECLARACION I DE ESTE INSTRUMENTO. - - -

- - - III.- SIGUEN MANIFESTANDO QUE EL CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y SINDICO MUNICIPAL LA ACREDITAN CON COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE LA SESION SOLEMNE DE INSTALACION DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, PERIODO 2009-2012 DE FECHA 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2009 Y COPIA CERTIFICADA DE LA CONSTANCIA DE MAYORIA Y VALIDEZ DE LA ELECCION DEL AYUNTAMIENTO Y EL CARGO DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SE ACREDITA CON COPIA CERTIFICADA DE LA SESION EXTRAORDINARIA NUMERO UNO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA CELEBRADA EL DIA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.-

- - - IV.- **“LA PARTE COMODATARIA”** LA PERSONA MORAL DENOMINADA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS”, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL Y APODERADO LEGAL SEÑOR JORGE RODRIGUEZ MACIEL, MANIFIESTA QUE ES UNA EMPRESA DE PARTICIPACIÓN MUNICIPAL MAYORITARIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA, DOTADA DE PLENA CAPACIDAD JURÍDICA, CONSTITUIDA COMO UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE CONFORME A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA MEXICANA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 11,135, VOLUMEN 183 DE FECHA 17 DE MARZO DE 2006, OTORGADA EN EL PROTOCOLO DEL LICENCIADO RAFAEL GASTELUM SALAZAR, NOTARIO PÚBLICO NUMERO 97 CON RESIDENCIA EN HERMOSILLO, SONORA, E INSCRITA BAJO FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NO. 6636*6 CON FECHA 31 DE MARZO DE 2006, EN LA OFICINA JURISDICCIONAL DE GUAYMAS DEL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO; MODIFICADA EN ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS PROTOCOLIZADA EN ESCRITURA PÚBLICA 9258 (NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE) DEL LIBRO 378 (TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO) DE FECHA VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SEIS, PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO CUAUHEMOC BENAVIDES FIGUEROA, SUPLENTE ACTUANTE EN EL PROTOCOLO DEL NOTARIO PÚBLICO NUMERO 89 (OCHENTA Y NUEVE), CUYO PRIMER TESTIMONIO SE INSCRIBIÓ EN LA SECCIÓN DE COMERCIO DEL REGISTRO EN EL INSTITUTO CATASTRAL Y REGISTRAL DEL ESTADO DE SONORA, EN GUAYMAS, SONORA, BAJO SU NÚMERO DE INSCRIPCIÓN 6636*6 (SEIS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS ASTERISCO SEIS) CON FECHA 26 DE ENERO DEL DOS MIL SIETE. Y QUE TIENE POR FINES LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE LAS TERMINALES, MARINAS E INSTALACIONES PORTUARIAS DE INFLUENCIA PREPONDERANTEMENTE ESTATAL EN EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, ESTADO DE SONORA, DERIVADOS DE SU TITULO DE CONCESIÓN. - - -

- - - V.- QUE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE ESTA PARAMUNICIPAL RECAE EN SU DIRECTOR GENERAL, C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL, CON FACULTADES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, COMO LO ACREDITA CON LA ESCRITURA NÚMERO 6,564 (SEIS MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO) EN LA QUE SE PROTOCOLIZA EL ACTA DE REUNIÓN DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN CELEBRADA EL DÍA 10 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PUBLICO NUMERO 41 (CUARENTA Y UNO) Y ASÍ COMO CON AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN QUE LA PARAMUNICIPAL SEA PARTE.- - -

- - - EXPUESTO Y ACEPTADO TODO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN DE CONFORMIDAD LO QUE SE CONTIENE EN LAS SIGUIENTES: - - -

-----CLAUSULAS-----

--- PRIMERA.- "LA PARTE COMODANTE" REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. INGENIERO CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL; LA C. MONICA MARIN MARTINEZ, SINDICO MUNICIPAL Y EL C. INGENIERO ALONSO ARRIOLA ESCUTIA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, OTORGA Y CONCEDE GRATUITAMENTE EL USO Y DISFRUTE DEL VEHICULO DESCRITO Y CARACTERIZADO EN LA DECLARACION I DE ESTE INSTRUMENTO Y QUE SE TIENE AQUÍ POR REPRODUCIDO INTEGRAMENTE COMO SI A LA LETRA SE INSERTARE A FAVOR DE "LA PARTE COMODATARIA" LA PERSONA MORAL DENOMINADA "ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS", S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL Y APODERADO LEGAL SEÑOR JORGE RODRIGUEZ MACIEL.-----

---SEGUNDA.- "LA PARTE COMODATARIA" EN ESTE ACTO SE DA POR RECIBIDA EN COMODATO DEL BIEN MUEBLE A QUE SE REFIERE LA CLAUSULA QUE ANTECEDE, CONTRAYENDO LA OBLIGACION DE RESTITUIRLO A LA TERMINACION DEL COMODATO.-----

- - - TERCERA.- CONVIENEN "LA PARTE COMODANTE" Y "LA PARTE COMODATARIA" QUE EL PLAZO DE COMODATO O DEL PRESTAMO LO SERA A PARTIR DE LA FECHA DE FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO HASTA EL DIA QUINCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE, MISMO PLAZO QUE PODRA SER PRORROGABLE POR LA SIGUIENTE ADMINISTRACION MUNICIPAL -----

- - - CUARTA.- CONVIENEN "LA PARTE COMODANTE" Y "LA PARTE COMODATARIA" QUE EL USO Y DESTINO DEL BIEN MUEBLE OBJETO DEL COMODATO SERA UNICAMENTE PARA FINES DE USO RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA, HACIENDOSE "LA PARTE COMODATARIA" RESPONSABLE DEL CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL VEHICULO OBJETO DEL PRESTAMO.-----

- - - QUINTA.- AMBAS PARTES PACTAN QUE SERA CAUSA DE RESCISION DEL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO EL SOLO HECHO DE QUE "LA PARTE COMODATARIA" DESTINE VEHICULO PRESTADO A UN FIN DISTINTO DE LO PACTADO EN LA CLAUSULA CUARTA QUE ANTECEDE.-----

--- SEXTA.- "LA PARTE COMODANTE" SOLO PODRA EXIGIR LA DEVOLUCION DEL VEHICULO DADO EN COMODATO ANTES DE QUE TERMINE EL PLAZO O USO CONVENIDOS, CUANDO SOBREVENGA NECESIDAD URGENTE DE DICHO BIEN, PROBANDO QUE HAY PELIGRO DE QUE ESTE SE DETERIORE O CAIGA EN ESTADO RUINOSO POR DESCUIDO O CAUSA IMPUTABLE A "LA PARTE COMODATARIA".----

--- SEPTIMA.- TAMBIEN CONVIENEN LAS PARTES QUE SERA CAUSA DE RESCISION DEL PRESENTE CONTRATO SI "LA PARTE COMODATARIA" AUTORIZA O PERMITE A UN TERCERO SERVIRSE DE LA COSA.-----

-- -OCTAVA.- "LA PARTE COMODATARIA" SE OBLIGA A PONER TODA DILIGENCIA EN LA CONSERVACION DEL VEHICULO OTORGADO EN COMODATO Y ES RESPONSABLE DE TODO DETERIORO QUE AQUEL SUFRA POR SU CULPA, CON EXCEPCION DE QUE SI EL DETERIORO SOLO OCURRE POR EFECTO DEL USO NORMAL PARA EL QUE FUE PRESTADO Y SIN CULPA DE "LA PARTE COMODATARIA" EN ESTE CASO NO SERA RESPONSABLE DEL DETERIORO.-----

--- NOVENA.- "LA PARTE COMODATARIA" NO TENDRA DERECHO PARA REPETIR EL IMPORTE DE LOS GASTOS ORDINARIOS QUE SE NECESITEN PARA EL USO O LA CONSERVACION DE LA COSA PRESTADA.-----

--- DECIMA.- LAS PARTES PARA EL CASO DE CONTROVERSIA JUDICIAL O PARA LA INTERPRETACION DEL PRESENTE CONTRATO SE SOMETEN A LAS DISPOSICIONES QUE CONTEMPLA EL CODIGO CIVIL DEL ESTADO Y A LA JURISDICCION DE LOS TRIBUNALES DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DE ESTA CIUDAD, SEÑALANDO "LA PARTE COMODATARIA" COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, AUN LAS JUDICIALES, EL UBICADO EN CARRETERA AL

VARADERO NACIONAL KM. 6.6 LAS PLAYITAS EN GUAYMAS, SONORA Y “**LA PARTE COMODANTE**” SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN PALACIO MUNICIPAL UBICADO EN AVENIDA SERDAN ENTRE CALLES 22 Y 23 NUMERO CIENTO CINCUENTA DE ESTA CIUDAD. -----

- - - LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES EL CONTENIDO DEL PRESENTE INSTRUMENTO Y ENTENDIDO SU ALCANCE Y FUERZA LEGAL, LO FIRMAN EN LA FECHA DE SU OTORGAMIENTO.

**“LA PARTE COMODANTE”
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA**

ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. MONICA MARIN MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**“LA PARTE COMODATARIA”
ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL
DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.**

SR. JORGE RODRIGUEZ MACIEL.
DIRECTOR GENERAL Y APODERADO LEGAL.

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ solicitó al Cuerpo Colegiado autorizar a los CC. Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Contrato de Comodato con Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V.; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 6-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes autorizar a los CC. Presidente Municipal, Síndico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Contrato de Comodato con Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S.A. de C.V. - -

- - - El **Punto Cinco del Orden del Día**, asunto relativo a solicitud de autorización a los CC. Presidente Municipal, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir póliza de fianza para garantizar por Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V., las responsabilidades que pudieran derivarse del uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio publico de la federación mediante la administración. Para el desahogo de este punto el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado otorgar el uso de la voz al C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL. -----

- - - Acto Seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado otorgar el uso de la voz al C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 7-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos otorgar el uso de la voz al C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL.

- - - En uso de la voz el C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL comentó: “Aquí estamos solicitando que se nos de el aval para adquirir una fianza a favor de

la Dirección General de Puertos, dándole cumplimiento a lo que marca el Título de Concesión, son parte de las obligaciones que nosotros tenemos al manejar parte de los bienes de la nación, ya existe una fianza que cada año se ha estado renovando pero ahorita se cambio de nombre antes era ACIS ahora es APIM y es necesario que se vuelvan hacer otros tramites nuevamente, así ya va seguir la continuidad, debido a los estados financieros que nosotros marcamos no dan la sustentabilidad para que la afianzadora por si solos nos otorgue esa fianza, es por ello que le pedimos al Ayuntamiento que nos otorgue el aval para adquirir una fianza por trescientos mil pesos a bien de la Dirección General de Puertos.” -----
 - - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de los documentos que contienen la exposición de motivos del presente punto; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
 - - - **ACUERDO 8-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos de los presentes, la dispensa de la lectura de los documentos que contienen la exposición de motivos del presente punto; mismos que se insertan en su totalidad. -----



DEPENDENCIA: SINDICATURA MUNICIPAL
 SECCIÓN: COORDINACIÓN DE ASUNTOS
 LEGALES
 OFICIO N°: SM-J/058/2011



ASUNTO: Fianza APIM

Guaymas, Sonora, a 16 de Marzo de 2011
 "2011: Año de Eusebio Francisco Kino"

C. Ing. Alonso Arriola Escutia
 Secretario del Ayuntamiento de Guaymas.
 Presente:

Para su conocimiento y efectos legales de su competencia a que haya lugar, adjunto al presente remito a Usted el original y anexos del oficio número **APIM 065/2011**, de fecha 14 de marzo del año en curso, recibido en esta a mi cargo el día de hoy, emitido por el Director General de Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, mediante el cual medularmente comunica que *requiere de los estados financieros, identificación y poder del representante legal del Ayuntamiento de Guaymas, con el fin de dar cumplimiento a la adquisición de una fianza de las obligaciones que se desprenden del título de concesión, actualmente se contaba con una fianza a nombre de Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas, S. A. de C. V. (ACIS), al cambiar de razón social a Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S. A. de C. V. (APIM) es necesario nuevamente complementar dicha documentación y de esta manera estar en posición de no ser acreedores a una infracción por este rubro por parte de la Dirección General de Puertos. Dado que esta administración cuenta con números rojos es necesario que una vez más nos apoyen con la documentación antes mencionada.*

En razón a lo cual, estimando menester la aprobación previa del Ayuntamiento en Pleno, autorizando la contratación de póliza de fianza para garantizar por Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas S. A. de C. V. (APIM), las responsabilidades que pudieran derivarse del USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN, conforme a las obligaciones derivadas del Título de Concesión otorgado por el Ejecutivo Federal en fecha 30 de marzo de 2006, su primer addendum del 30 de noviembre de 2006 y su segundo addendum y primera modificación del 22 de julio de 2008, por este medio me permito solicitar con carácter de **Urgente** que en el Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima a celebrarse, ya se trate de Ordinaria o Extraordinaria, se incluya dicho punto de acuerdo donde el Ayuntamiento apruebe y mandate la suscripción de tal contratación.

Sin otro particular de momento, envío Usted un cordial saludo.



ATENTAMENTE
 Sufragio efectivo. No reelección.

C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ
 SÍNDICO MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA



CCP.: Ing. Cesar Adrián Lizárraga Hernández.- Presidente Municipal de Guaymas.- Edificio. Para su superior conocimiento.
 Archivo.-
 MMM/EBS/Rocio*
 Avenida Aquiles Serdán # 150 entre Calles 22 y 23, Col. Centro. Tel: (622) 2225935





ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS, SA DE CV



Guaymas, Sonora a 14 de marzo de 2011
APIM 065/2011

C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ

Sindico del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
PRESENTE.-

Por medio de la presente aprovecho para enviarte un cordial saludo y a su vez solicitarte información en copia simple de los estados financieros mas recientes, poder del representante legal y su identificación, esto con el fin de darle cumplimiento a la adquisición de una fianza de las obligaciones que se desprenden del título de concesión, actualmente se contaba con una fianza a nombre de Administración Costera Integral Sustentable de Guaymas SA de CV (ACIS), al cambiar de razón social a Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas SA de CV (APIM) es necesario nuevamente complementar dicha documentación y de esta manera estar en posición de no ser acreedores a una infracción por este rubro por parte de la Dirección General de Puertos. Dado que esta administración cuenta con números rojos es necesario que una vez más nos apoyen con la documentación antes mencionada.

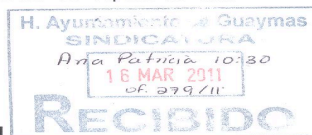
Anexamos los siguientes documentos en copia simple:

- ⊕ Fianza anterior.
- ⊕ Oficio de requerimiento de la Dirección General de Puertos.

Sin más por el momento me despido de usted en espera de una favorable respuesta.

Atentamente


C. Jorge Rodríguez Maciel
Director General



AVE. ALFONSO IBERRI #191 COL. CENTRO GUAYMAS, SONORA TEL. 224-6458



SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
Y
TRANSPORTES

COORDINACIÓN GENERAL DE PUERTOS
Y MARINA MERCANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE PUERTOS

7.3-634 11

"2011, Año del Turismo en México".

Asunto: Se solicitan informes.

México, D.F., 7 de marzo de 2011.

C. Jorge Rodríguez Maciel
Director General de Administración Portuaria
Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V.
Av. Alfonso Ibarri No. 191, int. 5
Col. Centro, C.P. 85400
Guaymas, Son.
Presente

Por medio de la presente con base en los artículos 63 de la Ley de Puertos vigente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 1993, así como artículo 10, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 08 de Enero de 2009, se solicita presente informe por escrito, con la información con los datos técnicos, financieros y estadísticos relativos al cumplimiento de sus obligaciones en el Título de Concesión otorgado a Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V. por el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en fecha 30 de marzo de 2006, su Primer Addendum del 30 de noviembre de 2006 y su Segundo Addendum y Primera Modificación del 22 de julio de 2008, así como de su Programa Maestro de Desarrollo Portuario (PMDP) 2010-2015.

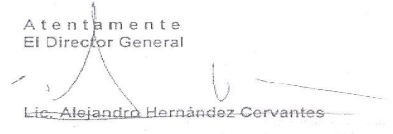
Para tales fines, el informe solicitado lo deberá presentar mediante los formatos que adjunto al presente comunicado, se le hacen llegar en un disco compacto.

La fecha en que deberá remitir a la Dirección General los informes solicitados será el 16 de marzo de 2011, asimismo se le informa que para fines de coordinar la recepción de la información y aclaración de dudas, se deberá poner en contacto con la Lic. Gloria Iliana Storms Castillo, Subdirectora de Evaluación de Programas.

En relación a lo anterior, con el fin de facilitar la comunicación y envío de la información se deberá nombrar a un responsable por parte de la Administración Portuaria a su digno cargo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

Atentamente
El Director General


Lic. Alejandro Hernández Cervantes


APIM065/2011



Afianzadora INSURGENTES, S.A. de C.V.
 Grupo Financiero Aserta.
 Panférico Sur 4829, Piso 8
 Col. Parques del Pedregal
 México 14010, D.F.
 Teléfono: (55) 5447-3900
 Fax: (55) 5447-3900
 RFC: AIS970115HG4

Serie: R1
 Año Aprobación: 2009
 Folio: 328982
 No. Aprobación: 72750
 Seno de Certificado: 0000100000001937057
 Fianza número: 3206-6473-0001000033-0000
 Monto de la fianza: 3208,409.74
 Monto este movimiento: 3208,409.74
 Prima: 58,145.19
 Derechos: 3211.89
 Gastos de expedición: 820.75
 Gastos de investigación: 3263.00
 Subtotal: 37,544.83
 I.V.A.: 31,231.17
 Prima Total a pagar: 68,376.00

Sucursal / Oficina: 3206-HERMOSILLO
 BLV NAVARRETE 284 RAQUET CLUB
 HERMOSILLO SONORA MEXICO 83200

RECIBO

Fecha: México D.F. 08 de Febrero de 2010 17:09:34
 Ramo y Subramo: 3-ADMINISTRATIVAS / 7335-PERMISOS Y CONCESIONES
 Vigencia: 27/11/2009 al 27/11/2010
 Beneficiario: TESORERIA DE LA FEDERACION

No. De Agente: 6473
 Movimiento: Renovación
 Moneda: MXN

Obligación: USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO DE LA FEDERACION MEDIANTE LA ADMINISTRACION

Nombre o Razón Social del Fianzo o Solicitante: ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

R.F.C. del Fianzo o Solicitante: ACI070116J07
 Dirección del Fianzo o Solicitante: AVE ALFONSO IBERRI 191
 Colima CENTRO, Ciudad GUAYMAS
 Delap/Mpio. GUAYMAS Estado SONORA
 País MEXICO, C.P. 85400

Cadena Original:

112-9 R1 32998212010-02-0807170934172750120091208981Pana... una onla... 7444... 831454... 0001000033-0000 AFIANZADORA INSURGENTES S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA, PERMISO NÚM. 3206-6473-0001000033-0000, ITALPAMU DISTRITO FEDERAL MEXICO 14010 BLV NAVARRETE 284 RAQUET CLUB HERMOSILLO SONORA MEXICO 83200 320840974 ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. DE C.V. AVE ALFONSO IBERRI 191 CENTRO GUAYMAS SONORA MEXICO 85400 5814519 GASTOS DE EXPEDICION 321189 GASTOS DE INVESTIGACION 82075 SUBTOTAL 3754483 IVA 3123117 PRIMA TOTAL A PAGAR 6837600

Sello Digital SAT:

112-9 R1 32998212010-02-0807170934172750120091208981Pana... una onla... 7444... 831454... 0001000033-0000 AFIANZADORA INSURGENTES S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA, PERMISO NÚM. 3206-6473-0001000033-0000, ITALPAMU DISTRITO FEDERAL MEXICO 14010 BLV NAVARRETE 284 RAQUET CLUB HERMOSILLO SONORA MEXICO 83200 320840974 ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. DE C.V. AVE ALFONSO IBERRI 191 CENTRO GUAYMAS SONORA MEXICO 85400 5814519 GASTOS DE EXPEDICION 321189 GASTOS DE INVESTIGACION 82075 SUBTOTAL 3754483 IVA 3123117 PRIMA TOTAL A PAGAR 6837600

FORMAS DE PAGO:

PAGO EN LINEA CON TARJETAS DE CRÉDITO, DÉBITO O CUENTAS CLABE

Realice pagos en cualquier divisa a través de nuestro portal www.afianzadora.com.mx

Solo se aceptan importes hasta \$50 000.00 Moneda Nacional con pago interbancario o tarjeta de débito

REFERENCIA
 3206-6473-0001000033-0000

TRANSFERENCIA ELECTRONICA

Dentro del portal de cada uno de los siguientes bancos. En el menú pago de servicios, deberá ingresar el número de convenio o servicio correspondiente.

REFERENCIA DE 20 DIGITOS MONEDA NACIONAL

BANCO	CLABE INTERBANCARIA	CLABE DE SERVICIO	CUENTA	REFERENCIA
HSBC	0218004019787632	PAE 1235	43970000	0218004019787632

DEPOSITO EN VENTANILLA BANCARIA

Favor de emitir cheque nominativo a nombre de AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. de C.V. GRUPO FINANCIERO ASERTA. No elaborar cheques a nombre de su agente

REFERENCIA DE 20 DIGITOS MONEDA NACIONAL

BANCO	CLABE DE SERVICIO	REFERENCIA
BBVA	PAE 4397	0218004019787632
BBVA Bancomer S.A.	0218004019787632	0218004019787632
Banorte	0218004019787632	0218004019787632
0218004019787632	0218004019787632	0218004019787632

EL PAGO SE REALIZARA EN UNA SOLA EXHIBICION

Afianzadora INSURGENTES, S.A. DE C.V., Grupo Financiero ASERTA.
 Únicamente aplica para documentos de Moneda Nacional.

NOTA IMPORTANTE: En caso de que efectúe su pago mediante cheque, este deberá ser nominativo a favor de Afianzadora Insurgentes, S.A. DE C.V., Grupo Financiero Aserta. Los títulos de crédito dados en pago por el suscriptor en los casos autorizados, serán recibidos bajo la condición "salvo buen cobro". Con base en el Artículo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, Afianzadora Insurgentes, S.A. de C.V. Grupo Financiero Aserta cobra el 20% de indemnización por concepto de Cheques Devueltos.

Esta prima cubre únicamente el periodo indicado, debiendo pagarse las subsecuentes primas hasta la cancelación de la fianza, misma que operará devolviendo a esta Compañía el original de la póliza o documento que acredite la cancelación. El pago de esta prima no exime al fiado de cualquier otro acuerdo que tenga con la afianzadora.

ESTE DOCUMENTO ES UNA IMPRESION DE UN COMPROBANTE FISCAL DIGITAL

32066473000100003300000000

3206 6473 0001000033 000000 0000

AFIANZADORA INSURGENTES SA DE CV EN USO DE LA AUTORIZACION QUE LE FUE OTORGADA POR LA SHCP SE CONSTITUYE FIANZADORA HASTA POR LA SUMA DE (TRESCIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS 74/100 M.N.)

INSURGENTES AFIANZADORA PÓLIZA DE FIANZA

Cláusulas importantes al reverso de esta póliza. Esta fianza es nula para garantizar operaciones de crédito aún cuando en el texto de la misma diga lo contrario.

HACEMOS CONSTAR POR MEDIO DE ESTE DOCUMENTO QUE LA FIANZA NUMERO 3206 6473 0001000033 000000 0000 EXPEDIDA POR AFIANZADORA INSURGENTES S.A. DE C.V., GRUPO FINANCIERO ASERTA, HASTA POR LA CANTIDAD DE 3250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.).

ANTE: TESORERIA DE LA FEDERACION

PARA GARANTIZAR POR ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. DE C.V., LAS RESPONSABILIDADES QUE PUDIERAN DERIVARSE DE LA FIANZA NUMERO 3206 6473 0001000033 000000 0000, QUE AQUI SE TIENE POR REPRODUCCION.

QUEDA AUMENTADA EN LA CANTIDAD DE 588,409.74 (CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS NUEVE PESOS 74/100 M.N.), Y QUEDA RENOVADA EN SU VIGENCIA DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2008 AL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2009, A SU NUEVA VIGENCIA DEL 27 DE NOVIEMBRE DEL 2009 AL 26 DE NOVIEMBRE DEL 2010, SUBSISTIENDO BAJO LAS MISMAS CONDICIONES QUE LA FIANZA ORIGINAL EXPRESA, DE ACUERDO CON LA SOLICITUD DE NUESTRO FIADO, FIN DE TEXTO.

AFIANZADORA INSURGENTES SA DE CV
 SUSCRIPTOR LUCIA IVET CAJIGAS LUGO
 SECRETARIA DE FEDERACION



AUTORIZO HECTOR MIGUEL ALMIRUDIS FAMANIA

R10000328982

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C.		
<p>EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONO, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:</p>		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS SA DE CV	
DOMICILIO	CARRETERA AL VARADERO NACIONAL KM 6.6 LAS PLAYITAS GUAYMAS SONORA 85485	
CLAVE DEL R.F.C	API070116ML1	
ADMINISTRACIÓN LOCAL	ALR CIUDAD OBREGÓN, SON.	
ACTIVIDAD	Administración de puertos y muelles	
SITUACIÓN DE REGISTRO	ACTIVO	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	17-01-2007	
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	16-01-2007	
OBLIGACIONES		
DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA	
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	16-01-2007	
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	16-01-2007	
Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	16-01-2007	
Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	16-01-2007	
Presentar la declaración y pago provisional trimestral de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales por inicio del segundo ejercicio fiscal.	01-01-2008	
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-04-2008	
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales	16-01-2007	
Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	16-01-2007	
Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	16-01-2007	
Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	01-01-2008	
Presentar la declaración y pago anual del Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU).	01-01-2008	
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	01-01-2008	
TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITAL
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Domicilio	23-09-2010	RF201024705912
Reg. Federal Contribuyente / Actualización / Cambio de Denominación o Razón Social	06-07-2010	RF201022980164
Solicitud CIEC //	20-02-2007	SC20071792332
Reg. Federal Contribuyente / Inscripción / Inscripción de Persona Moral	17-01-2007	RF20071124432
<p>Fecha de Impresión: 23 de Septiembre de 2010 TELÉFONO DE ATENCIÓN CIUDADANA (Cuevas Y Superficies) 01-800-453-5728 1jHGUGbGt1CSHCWUNdGxPWwJJDws+FJo9BW7ST8DrPkeKxKfs3dEcK1ixVmKg61orrnjH38j87P7ICYAWhNdyKfFIPSHK3Dc3xdaEUZBU0LAEs+Rq4oQu1sLULkkW8SWSvzp5V7dzUhh35CHS5qWMCbCxJ1MjaWqQeA=</p>		

SAT Servicio de Administración Tributaria		SHCP SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y ERARIO PÚBLICO	
ACUSE DE ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES			
CAJEME, SON., a 6 de Julio de 2010			
Clave de RFC:	API070116ML1	Folio:	RF201022980164
Tipo de movimiento:	Cambio de Razón Social		
Razón o Denominación Social:	ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS SA DE CV		
Ha sido procesado el aviso de actualización al Registro Federal de Contribuyentes exitosamente con el folio: RF201022980164.			
Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.			
Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://www.sat.gob.mx			
Sello Digital:	qaxY/EUz04LGN4UCTbDB8yZ9UJw1VSusbNb/pB15LM60U4/zU/3IQ1ZkmFexhLXfvDDOm4l8pFyJX5mTD7R39NHQqMkRAWXQcXvhs3hGXGsnkVE04IRD2kApOq/Ehuve0duD1PtcF02XloAyYMA/QQYwbk syulfm3UitA=		
Cadena Digital:	S: API070116ML1 000001000007000112188		
http://crmemp.plataforma.sat.gob.mx/psc/psatpg/EMPLOYEE/CRM/c/SAT_MENU.SAT_UPD_ACK_GEN... 06/07/2010			

Página 1 de 2

Información del RFC

Aviso de Actualización o Modificación de Situación Fiscal

Actualización Cambio de Denominación o Razón Social

Lugar y Fecha de Emisión: CAJEME, SON., a 6 de Julio de 2010

El contribuyente ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS SA DE CV presentó un aviso de actualización al RFC, con los siguientes datos:

Tipo de Aviso: Cambio de Denominación o Razón Social

Datos del aviso que se presentó:

Nueva denominación o Razón Social: ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS CV

Fecha del Cambio: 06 de Julio de 2010

RFC del Notario: No Aplica

Número de Escritura: 6779

Fecha de Escritura: 18 de Junio de 2010

Libro: No Aplica

Foja: No Aplica

Número de Folio Electrónico: No Aplica

Nuevo RFC: API070116ML1

Datos del Representante Legal

RFC: ROMJ641122768

CURP: ROMJ641122HSRDCR03

Apellido Paterno: RODRIGUEZ

Apellido Materno: MACIEL

Nombre: JORGE

Fecha de Nacimiento: 22/11/1964

Nombre del Contribuyente o Representante Legal

Firma de quien recibe el documento

Documento de identificación

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VER
DATOS CONTENIDOS EN ESTA FORMA C
CIERTOS


http://crmemp.plataforma.sat.gob.mx/psc/psatpg/EMPLOYEE/CRM/c/SAT_UPD_FRM_MENU.SAT_UPD_... 06/07/2010

Página 2 de 2

Fecha y Hora de Recepción

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL CONTRIBU
DEL REPRESENTANTE LEGAL QUIEN MANI
PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE A ES
MANDATO CON EL QUE SE OSTENTA NO
MODIFICADO O REVOCADO

Fecha y hora de emisión de este acuse: 06/07/2010 3:39:31p.m.



SAT

INSCRIPCIÓN EN EL R.F.C

RFC-1

EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, LE DA A CONOCER EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, QUE LE HA SIDO ASIGNADO CON BASE EN LOS DATOS QUE PROPORCIONÓ, LOS CUALES HAN QUEDADO REGISTRADOS CONFORME A LO SIGUIENTE:

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

CLAVE DE REG. FED. DE CONTRIBUYENTE
ACI070116JQ7

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
ADMINISTRACIÓN COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS SA DE CV

DOMICILIO
AVE ALFONSO IBERRI 191 SONORA GUAYMAS GUAYMAS CENTRO 85400

CLAVE DEL R.F.C **ACI070116JQ7**

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN **CD. OBREGON**

ACTIVIDAD **Administración de puertos y muelles**

SITUACIÓN DE REGISTRO
ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCIÓN **17-01-2007** FECHA DE INICIO DE OPERACIONES **16-01-2007**

FOLIO
A4503503

SON-17/012907-R

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL
ADMINISTRACION COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS SA DE CV

DOMICILIO
AVE ALFONSO IBERRI 191 SONORA GUAYMAS GUAYMAS CENTRO 85400

CLAVE DEL R.F.C **ACI070116JQ7**

ADMINISTRACIÓN LOCAL DE RECAUDACIÓN **CD. OBREGON**

ACTIVIDAD **Administración de puertos y muelles**

SITUACIÓN DE REGISTRO
ACTIVO

FECHA DE INSCRIPCIÓN **17-01-2007** **FECHA DE INICIO DE OPERACIONES** **16-01-2007**

OBLIGACIONES

CLAVE	DESCRIPCIÓN	FECHA ALTA
11	Presentar la declaración y pago provisional mensual del Impuesto al Activo (IMPAC).	
15	Presentar la declaración anual del Impuesto al Activo (IMPAC) de personas morales.	01-01-2011
193	Presentar la declaración anual donde se informe sobre el crédito al salario entregado.	01-01-2011
20	Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	16-01-2007
203	Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre los clientes y proveedores de bienes y servicios.	16-01-2007
26	Presentar la declaración anual donde se informe sobre las retenciones de los trabajadores que recibieron sueldos y salarios y trabajadores asimilados a salarios.	16-01-2007
30	Proporcionar la información del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que se solicite en las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR)	16-01-2007
42	Presentar la declaración y pago provisional trimestral de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales por inicio del segundo ejercicio fiscal.	01-01-2008
44	Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales del régimen general.	01-04-2008
46	Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) de personas morales	16-01-2007
579	Presentar la declaración mensual donde se informe sobre las operaciones con terceros para efectos de impuesto al Valor Agregado (IVA).	16-01-2007
9	Presentar la declaración y pago definitivo mensual de Impuesto al Valor Agregado (IVA).	16-01-2007

TRÁMITES EFECTUADOS

TRÁMITES EFECTUADOS	FECHA DE PRESENTACIÓN	FOLIO DEL TRÁMITE
Reg. Federal Contribuyente / inscripción / inscripción de Persona Moral	17-01-2007	RF20071124432

Fecha de Impresión: 17 de Enero de 2007
 TELEFONO DE ATENCION CIUDADANA
 (QUEJAS Y SUGERENCIAS) 01-800-728-2000

H+YnxTGGdJQ597j21KB0Y+3BLxzEE27k+zYD.JH0h5XpEIA0d3TxpTzsB2F9P Jp6sZVyzDecANJNEWUQbtdZ9WOPa+5VTJBJp4doqTMhtquaD+icAfaDh9Tf6LB
 nSoL12N1k884pt8UgyvQIKwiD9k1gk9GIQXBBrjmISXX44=

COORDINACIÓN GENERAL DE
PUERTOS Y MARINA MERCANTE
Dirección General de Puertos
Dirección de Concesiones, Permisos y
Autorizaciones
7.3.201.-0032.11
REF.: APIM-10/2010, API-38/2010 y APIM-051/2010
INT.: 3577, 4781 y 5067

0188

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES

México, D.F., a 19 de enero de 2011.

C. JORGE RODRIGUEZ MACIEL
Director General de la Administración Portuaria
Integral Municipal de Guaymas. S.A. de C.V.
Presente

Me refiero a sus escritos de fechas 14 de julio, 30 de septiembre y 14 de octubre del año próximo pasado, mediante el cual informo a la Dirección General de Puertos el cambio de denominación de esa a su cargo, por el de **Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V.**

Sobre el particular hago de su conocimiento que la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría de Comunicaciones y Transportes procedió al análisis de la documentación que acompañó a su escrito determinando mediante oficio No. 1.2.101.19019 de fecha 20 de diciembre de 2010, del cual se anexa copia para pronta referencia, "...que el cambio de denominación que nos ocupa, habría sido ejecutado legalmente y en apego a los procedimientos correspondientes..."

Lo anterior, con fundamento en los artículos 36, fracciones XIX y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 16, fracciones I y IV de la Ley de Puertos; 86 de la Ley de Vías Generales de Comunicación y 27 fracciones I, IV y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Atentamente.
El Director

Lic. Naim G. Calderon Barcena

c.c.p. - C. Coordinador General de Puertos y Marina Mercante - Presente
C. Director General de Puertos - Presente

IAJL/NC/C

"2010. Año de la Patria, Bicentenario del Inicio de la Independencia
y Centenario del Inicio de la Revolución."

SECRETARÍA DE
COMUNICACIONES
Y TRANSPORTES
Fecha de clasificación: 20/ XII/ 2010.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
Reservada: SI.
Período de Reserva: Por evento.
Fundamento Legal:
Art. 14 fracción VI de la LFTAIPG
El Titular de la Unidad de Asuntos
Jurídicos:
Lic. Gerardo Sánchez Henkel.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA NORMATIVA.
1.2.101

REF.: 7.3.201.-1260.10.-7633 INT.: 07067

México, D. F. a 20 de diciembre de 2010.

LIC. ALEJANDRO HERNANDEZ CERVANTES.
Director General de Puertos.
Coordinación General de Puertos y Marina Mercante.
Presente.

Hago referencia al oficio indicado al rubro, por conducto del cual solicita de esta unidad jurídica, se emitan las consideraciones correspondientes a la viabilidad de autorizar el cambio de "razón social" de la empresa concesionaria "ADMINISTRACIÓN COSTERA INTEGRAL SUSTENTABLE DE GUAYMAS, S.A. de C.V." (ACIS Guaymas), por la de "ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS, S.A. de C.V." (APIM Guaymas), en los términos que le fueron informados por la empresa concesionaria, mediante escritos de fechas 14 de julio y 30 de septiembre de 2010.

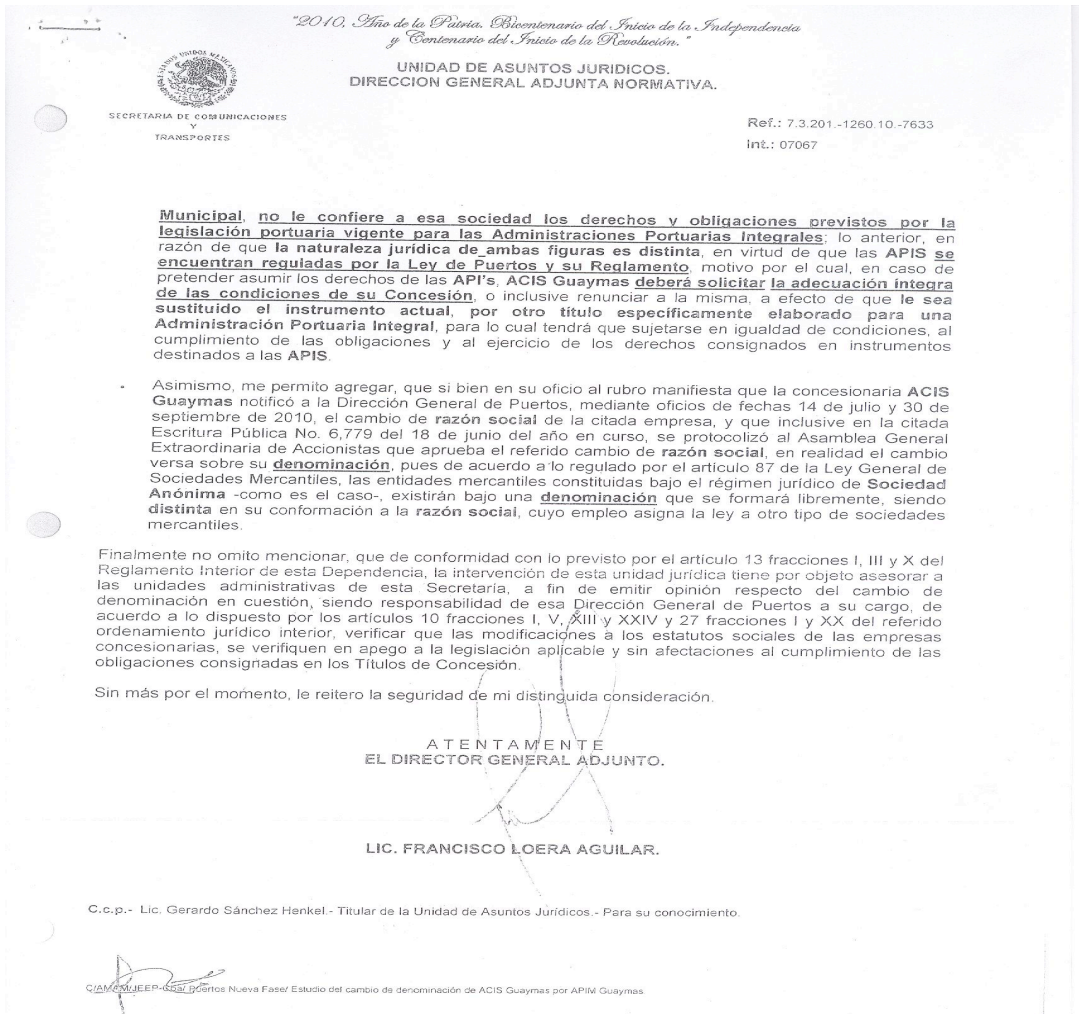
Sobre el particular, cabe destacar, que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 6° fracción III de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la escritura constitutiva de una sociedad deberá contener su denominación, misma que para ser modificada requiere de la celebración de una asamblea general extraordinaria de accionistas, como lo dispone el artículo 182 fracción XI del citado ordenamiento legal; motivo por el cual, sería de concluirse, que en vista de que la concesionaria ACIS Guaymas formalizó la modificación de la denominación mediante la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas, protocolizada ante Notario Público en la Escritura No. 6,779 de fecha 18 de junio de 2010, **el cambio de denominación que nos ocupa, habría sido ejecutado legalmente y en apego a los procedimientos administrativos correspondientes.**

No obstante lo anterior, tomando en consideración:

- I. Que el capital social de **ACIS Guaymas**, se encuentra integrado mayoritariamente por inversión **no privada**, sino de carácter **estatal y municipal**;
- II. Que la empresa concesionaria fue constituida, para el otorgamiento de una Concesión destinada al uso, aprovechamiento y explotación de **bienes de dominio público de la Federación**; y
- III. Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se encuentra **facultada para aprobar cualquier modificación a los estatutos sociales** o a las bases constitutivas de las sociedades que exploten vías generales de comunicación, como lo instruye específicamente el artículo 86 de la Ley de Vías Generales de Comunicación.

Esta unidad jurídica estima necesario, se valoren debidamente las observaciones siguientes:

- En las consultas formuladas con anterioridad a esta área jurídica por parte de esa Dirección General de Puertos, solicitando el visto bueno de diversos cambios de denominación de empresas concesionarias, han sido remitidos para su correspondiente estudio los proyectos de **Resolución** que **autorizaban o tomaban conocimiento** de las nuevas denominaciones; sin embargo, en el asunto que nos ocupa, no fue adjuntada dicha Resolución.
- Por otra parte, en el supuesto de que **ACIS Guaymas** pretenda obtener con el citado cambio de denominación, la totalidad de los derechos otorgados a las Administraciones Portuarias Integrales **como lo afirma en el cuarto punto del orden del día de la protocolizada acta de Asamblea General Extraordinaria de Accionistas**, es importante resaltar que el cambio de denominación de **Administración Costera Integral Sustentable** por el de **Administración Portuaria Integral**



- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo autorizar a los CC. Presidente Municipal, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir póliza de fianza para garantizar por Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V., las responsabilidades que pudieran derivarse del uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio publico de la federación mediante la administración; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 9-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos de los presentes autorizar a los CC. Presidente Municipal, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir póliza de fianza para garantizar por Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V., las responsabilidades que pudieran derivarse del uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio publico de la federación mediante la administración. - - - - -

- - - En cumplimiento del **Punto Seis del Orden del Día**, asunto referente a solicitud de la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental relativo a la aprobación de proyectos de los siguientes manuales de procedimiento: - - - - -

- - - - - OFICIALIA MAYOR - - - - -
- - - - - DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL - - - - -
- - - - - DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS - - - - -
- - - - - DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL - - - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: "En relación a este punto les comento

que como es de su conocimiento la Licenciada Graciela Ivett Guerrero Padres, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en ejercicio de las atribuciones conferidas a su favor por el Artículo 96, Fracción Décima Tercera, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en relación con el Artículo 142, Fracción Novena, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, está presentando al Ayuntamiento propuesta de Manuales de Procedimiento de: Oficialía Mayor, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social, mismos que se les hicieron llegar en versión electrónica, los cuales se someten a su consideración.” -----
 - - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de los Manuales de Procedimiento de: Oficialía Mayor, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social; llegándose al siguiente punto de acuerdo:
 - - - **ACUERDO 10.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos, presentes la dispensa de la lectura de los Manuales de Procedimiento de: Oficialía Mayor, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social. -----
 --- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

OFICIALÍA MAYOR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

MARZO 2011

Elaboró:

Presentó:

Lic. I. Gabriela Echevarria Soto
Directora de Recursos Materiales y Servicios

Lic. Alma Delia Silva Carrillo
Oficial Mayor

Validó:

Lic. Graciela Ivett Guerrero Padrés
Titular del Órgano de Control
y Evaluación Gubernamental

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con fundamento en el artículo 147 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y con el fin de que Oficialía Mayor cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales, financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Oficialía Mayor

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues Oficialía Mayor pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Administrar los recursos humanos, materiales y de servicios, destinados a la ejecución de programas de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo; estableciendo medidas de eficiencia que permitan proporcionar un servicio oportuno y de calidad.

MISIÓN

Ser una dependencia eficiente con el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y de servicios que cumpla con la expectativa de la ciudadanía, mediante el trabajo profesional de servidores públicos comprometidos y capaces.

VALORES

Gobierno Honesto

Gobierno Responsable

Gobierno Solidario

Gobierno Comprometido

Gobierno Promotor del Desarrollo

CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

Despacho:

- Elaboración de constancia de no servidor publico.

Objetivo: acreditar que el solicitante no presta sus servicios al Ayuntamiento.

- Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales.

Objetivo: Proporcionar gasolina a los vehículos que sirvan como instrumento para el desarrollo de actividades inherentes a la prestación de servicios del Ayuntamiento.

Dirección de Recursos Humanos:

- Autorización de altas de personal del Ayuntamiento.
Objetivo: Registrar a los empleados del Ayuntamiento.
- Altas de personal del Ayuntamiento
Objetivo: Concretar la autorización del alta ejecutando la misma.
- Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON. Objetivo: Cumplir con la normatividad respectiva y de esta manera tener asegurados a todos los empleados de Ayuntamiento.
- Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON
Objetivo: Comunicar que el empleado ya no presta sus servicios al Ayuntamiento.
- Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento
Objetivo: Actualizar los conocimientos, según el área que corresponda, del personal.
- Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal Objetivo: Programar la rotación del personal en las diversas dependencias, siempre y cuando cuenten con el perfil adecuado.
- Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento
Objetivo: Retribuir de manera económica al empleado los servicios que presta.
- Cálculo y elaboración de nóminas
Objetivo: Deducir el sueldo que le corresponde a cada empleado.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- Recepción de requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas
Objetivo: Mantener a las dependencias con el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias
Objetivo: Concretar la autorización que se haya hecho para suministrar bienes y servicios a las dependencias.
- Recepción de facturas para trámite de pago
Objetivo: Reembolsar a la dependencia o proveedor los gastos que se hayan hecho en el desempeño de las funciones del personal.
- Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios

Objetivo: Dar validez jurídica a los servicios que recibe el Ayuntamiento.

- Alta de bienes muebles
Objetivo: Organizar los bienes del Ayuntamiento, mediante su registro.
- Baja de bienes muebles
Objetivo: Desechar los bienes que ya no prestan el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Transferencia de bienes muebles
Objetivo: Reutilizar los bienes que ya no son necesarios en alguna dependencia a otra que si los requiere.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento
Objetivo: Recibir bienes muebles sin que la Administración Pública tenga que erogar dinero alguno.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento
Objetivo: Colaborar con instituciones entregándoles bienes que le sean útiles y que no cause deterioro financiero al municipio.

Dirección de informática:

- Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo
Objetivo: Lograr que los equipos cuenten con las actualizaciones y funcionen de manera eficaz y de esta manera presten el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento,
Objetivo: Hacer la identificación de la administración en funciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y jurídicas aplicables.
- Administración de los dominios de Guaymas
Objetivo: Enterar a la ciudadanía de los servicios que presta el Ayuntamiento.
- Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet
Objetivo: Mantener fluida la comunicación entre las dependencias que componen la administración pública.
- Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes
Objetivo: Estar acorde a los adelantos técnicos, eficientando con ello el servicio que se presta.

ÍNDICE

PAGINA

I. INTRODUCCIÓN	02
Filosofía Institucional	03
Contenido	04
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	10

Elaboración de constancia de no servidor publico	11
Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales	14
Autorización de altas de personal del Ayuntamiento	17
Altas de personal del Ayuntamiento	20
Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los Servicios del ISSSTESON	23
Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON	27
Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento	30
Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal	33
Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento	36
Calculo y elaboración de nominas	39
Recepción de requisiciones y su tramitación para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas	43
Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas	46
Recepción de facturas para trámite de pago	49
Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios	52
Alta de bienes muebles	55
Baja de bienes muebles	58
Transferencia de bienes muebles	62
Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento	65
Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento	68
Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo	72
Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento	75
Administración de los dominios de Guaymas	78

Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet	81
Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes	84

Formatos e instrucciones de llenado	87
-------------------------------------	----

III.- BIBLIOGRAFÍA	101
---------------------------	-----

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO

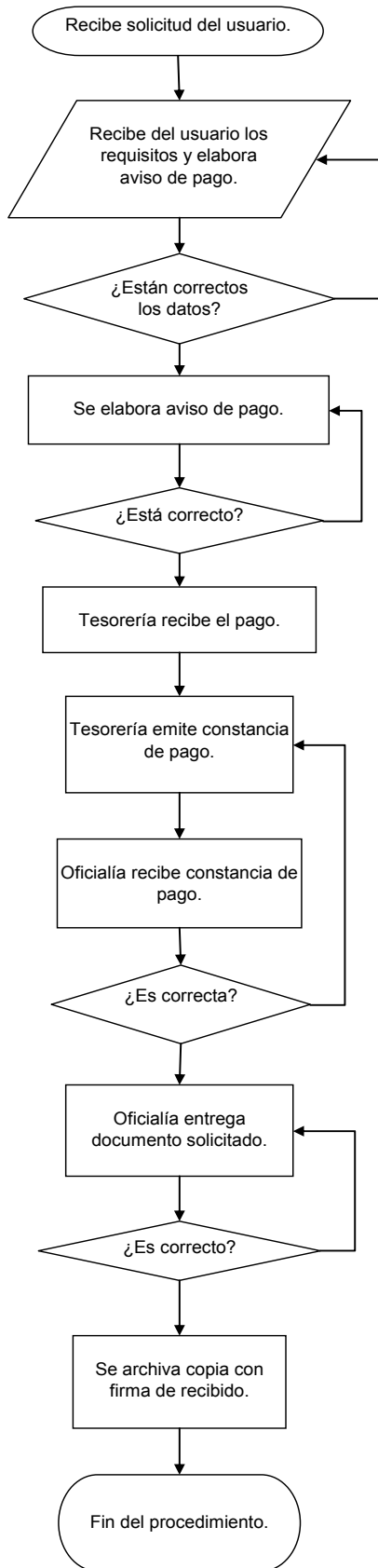
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la constancia de no servidor publico se requiere que el solicitante reúna los requisitos y que haga el pago correspondiente, una vez hecho el pago se le entregará el documento debidamente firmado por la Dirección de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialía Mayor			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de constancias de no servidor publico.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1.- Recibe solicitud del usuario se le hace saber los requisitos	Verbal	
	2.- Recibe del usuario los requisitos y se le hace recibo para que acuda a tesorería	Aviso	Original
Tesorería Municipal	3.- Recibe el pago correspondiente	Recibo Oficial	Original
	4.- Recibe la constancia de pago original	Recibo	Original
Oficialia Mayor	5.- Entrega el documento solicitado al día siguiente hábil	Oficio	Original
	6.- Archiva la copia con firma de recibido	Oficio	Copia

	Fin del procedimiento		
--	-----------------------	--	--



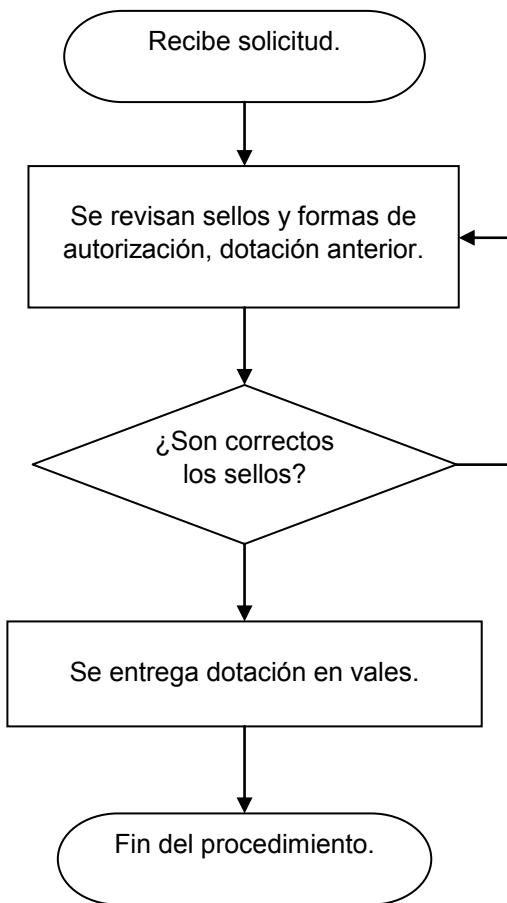
AUTORIZACIÓN DE GASOLINA PARA VEHÍCULOS OFICIALES Y/O PARTICULARES CON ACTIVIDADES OFICIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Al momento de solicitar el abasto semanal o quincenal de la gasolina es necesario justificar la necesidad de la misma en base al trabajo desempeñado o a desempeñar y sobre todo que este autorizado dicho gasto en el presupuesto de egresos del año fiscal de que se trate.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialía Mayor			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de gasolina para vehículos oficiales y/o particulares con actividades oficiales			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa	Memo	Original y copia
	2.-Revisa que los sellos y las firmas sean las autorizadas y números de la dotación anterior		
	3.- Entrega la dotación de gasolina que corresponda, vía vales. Fin del procedimiento	vales	Original



AUTORIZACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

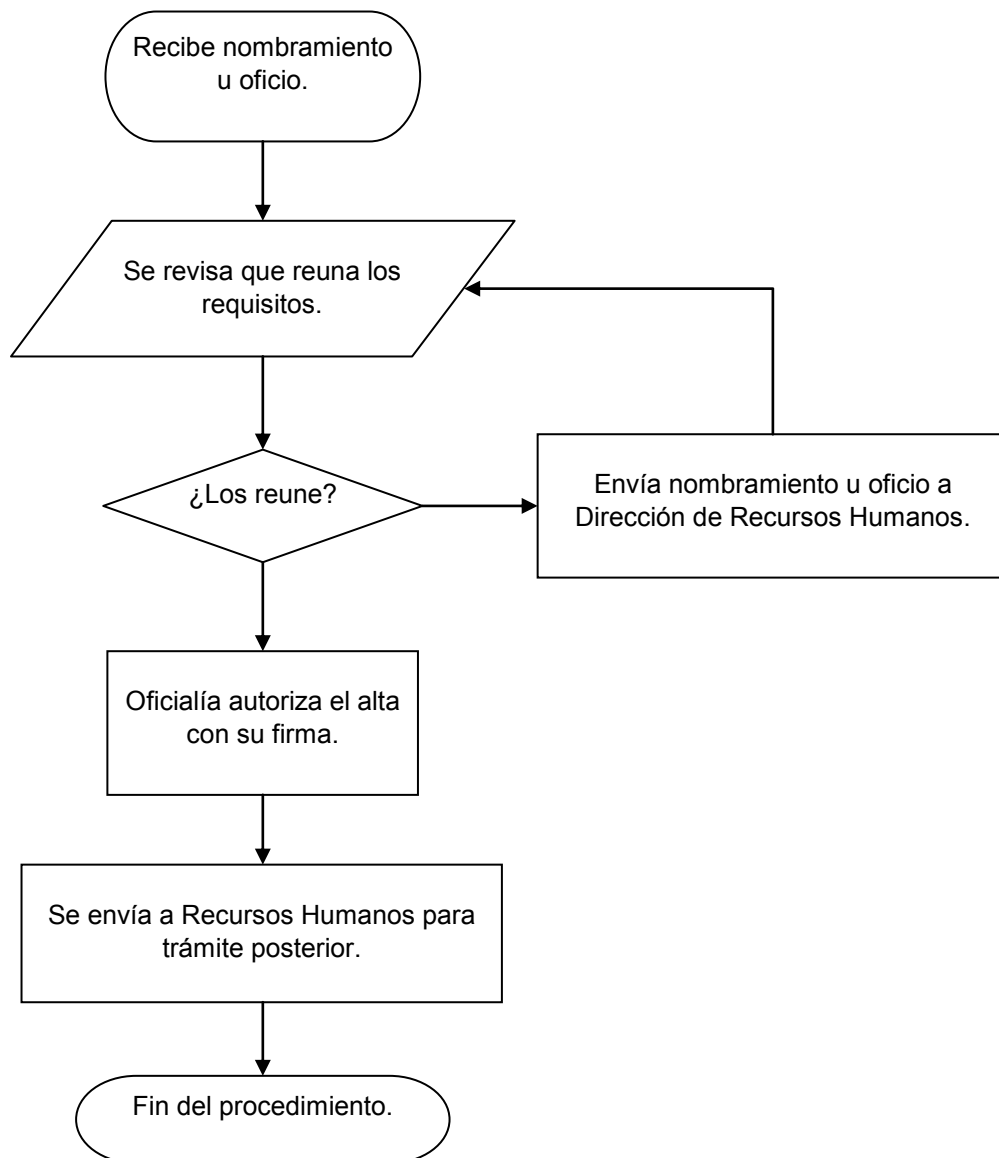
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de altas del personal del Ayuntamiento es indispensable que exista el nombramiento, en caso de ser personal de confianza, y que dicho nombramiento reúna todos los requisitos, como el que haya sido autorizado previamente por el ayuntamiento, debiendo estar firmados por el presidente municipal y el secretario del ayuntamiento, y un oficio para la alta de cualquier otro empleado debiendo estar debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de altas de personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS

Oficialía Mayor	1. Recibe nombramiento del personal de confianza u oficio del titular de la dependencia, para el caso de personal de base.	Nombra- miento u oficio	Original y tres copias
	2. Revisa que el nombramiento u oficio reúna los requisitos “si no reúne los requisitos”	Nombramiento u oficio	Original y tres copias
	3. Envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección “si reúne los requisitos”	Nombra Miento u oficio	Original y tres copias
	4. Autoriza alta con su firma y envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior.		
	Fin del procedimiento		



ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

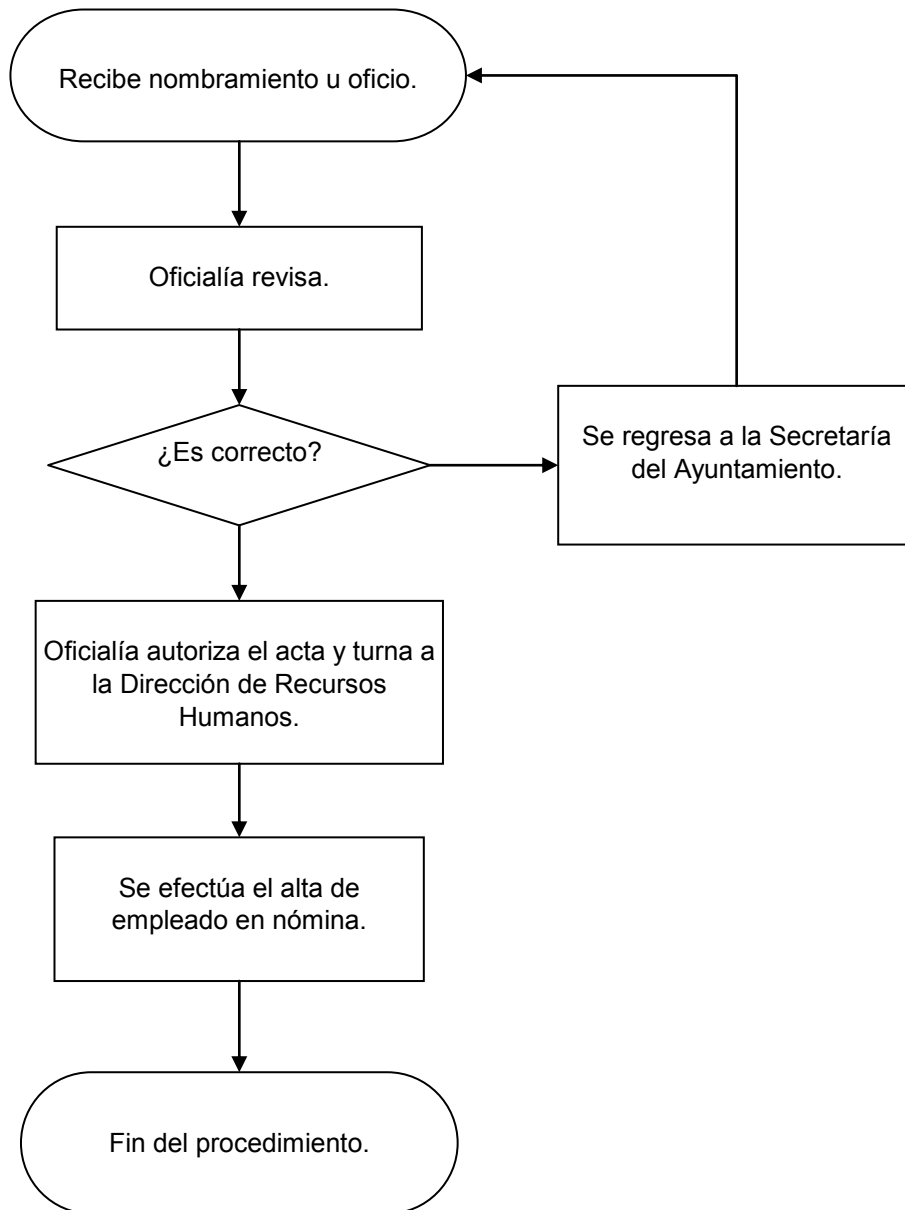
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efectuar las altas del personal de confianza y de base del Ayuntamiento son requisitos indispensables que se reciba de la Secretaría del Ayuntamiento el nombramiento del empleado de confianza debidamente autorizado por el Ayuntamiento, y tratándose de personal de base que se reciba por parte de la dependencia el oficio correspondiente y que dicha alta sea autorizada por la Oficialía Mayor.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe de la secretaría del ayuntamiento nombramiento del empleado o del titular de la dependencia el oficio.	Nombramiento u oficio	Original y 3 copias

Oficialía Mayor	2. Turna a la Oficialía Mayor para su revisión y autorización de alta. 3. Revisa y autoriza alta.	Nombramiento u oficio	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	4. Turna a la Dirección de Recursos Humanos. 5. Efectúa alta del empleado en nómina. Fin del procedimiento.	Nombramiento u oficio Nómina	Original y 3 copias Original



TRAMITE DE AFILIACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS SERVICIOS DEL ISSSTESON

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

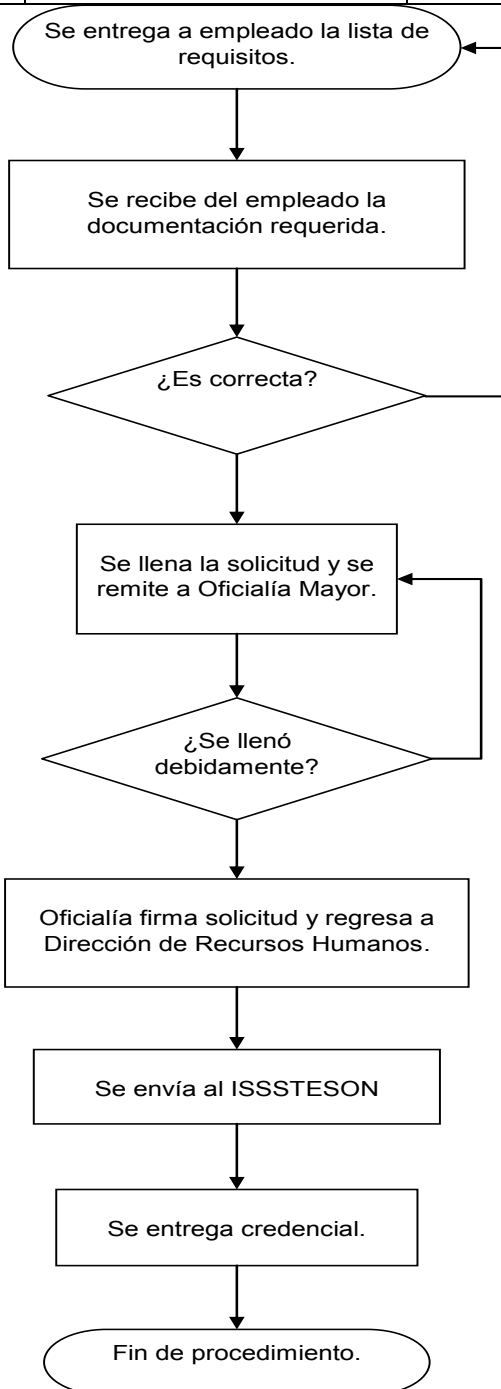
El trámite de afiliación al ISSSTESON se realiza a solicitud del interesado, debiendo entregar este, para el efecto, sus análisis clínicos, radiografías, fotografías y certificado médico.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Hace saber a empleado requisitos para afiliación del ISSSTESON.	verbal	
	2. Recibe de empleado documentación para afiliación.	Copias certificadas	
	3. Llena solicitud y envía a firma de Oficialía Mayor.	Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de Seguro de vida Solicitud de credencial.	Original y 3 copias
Oficialía Mayor	4.- Firma solicitud y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Solicitud	Original

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS

Dirección de Recursos Hu	5.- Envía solicitud al ISSSTESON acompañados de documentación Fin del procedimiento	Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de seguro de vida Solicitud de credencial	Original y 3 copias Original
--------------------------	--	---	---------------------------------



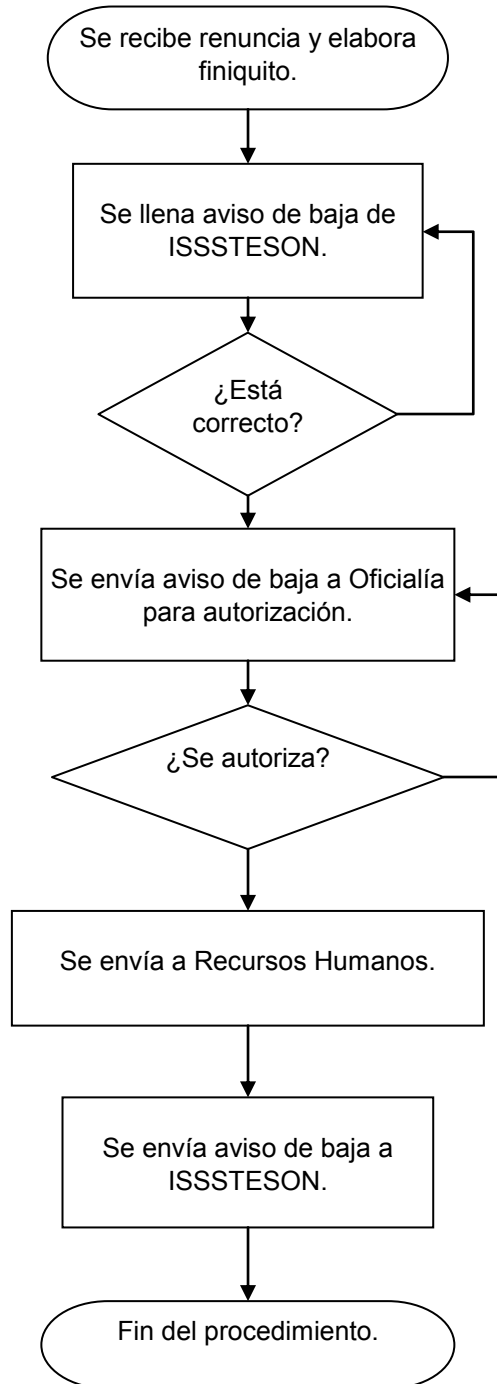
**TRAMITE DE BAJA DE PERSONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DEL ISSSTESON**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON solo se realiza cuando el servidor público se separa de su empleo o cargo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado	Oficio	Original y copia
	2. Llena aviso de baja de ISSSTESON	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
	3. Envía aviso de baja a Oficialía para su autorización.	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
Oficialía Mayor	4. Autoriza la baja y envía a la Dirección de Recursos Humanos	Baja ISSSTESON	Original y 3 copias
Dirección de Recursos Humanos	5. Recibe y envía aviso de baja al ISSSTESON	Baja ISSSTESON	Original y copia
	Fin del procedimiento		



**ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
PARA PERSONAL
DEL AYUNTAMIENTO**

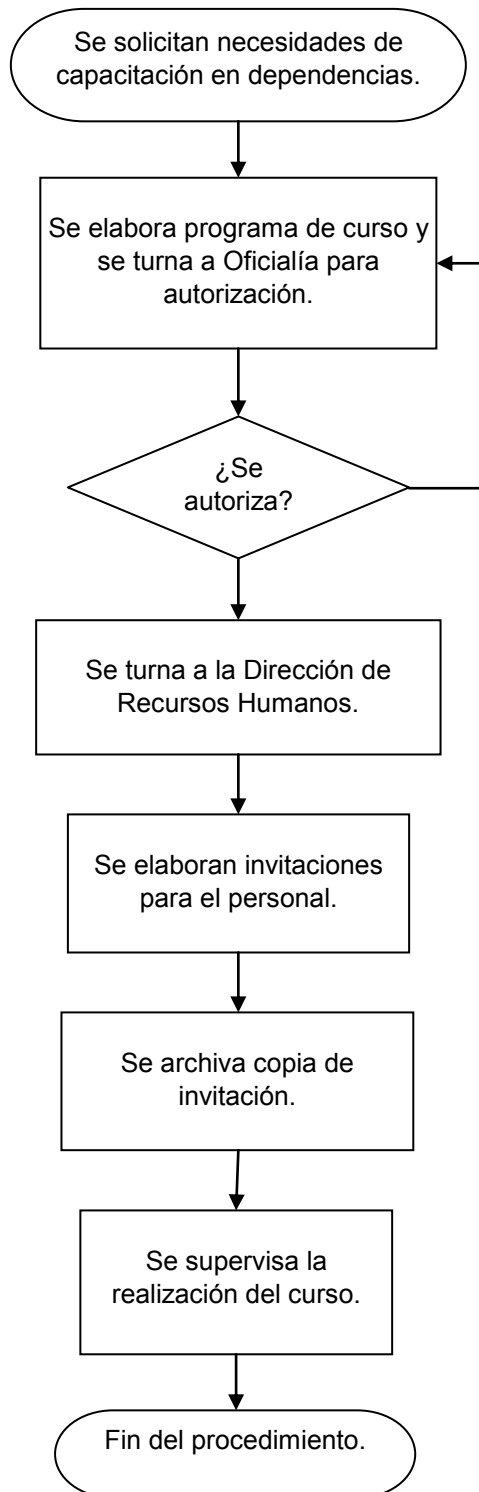
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento se realiza en base a un programa que se conforma con las necesidades de capacitación que requieren las dependencias municipales.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Solicita a dependencias municipales sus necesidades de capacitación de personal.	Memorando	Original y copia
Oficialía Mayor	2. Elabora programa de cursos de capacitación y turna a Oficialía Mayor para su autorización.	Programa	Original
Dirección de Recursos Humanos	3. Autoriza programa de cursos de capacitación y turna a la Dirección de Recursos Humanos.	Programa	Original
	4. Elabora invitación a personal de las dependencias que participaran en los cursos.	Memorando	Original y copia
	5. Archiva copia de invitación.	Memorando	Copia
	6. Supervisa la realización		

	de los cursos.		
	Fin del procedimiento.		



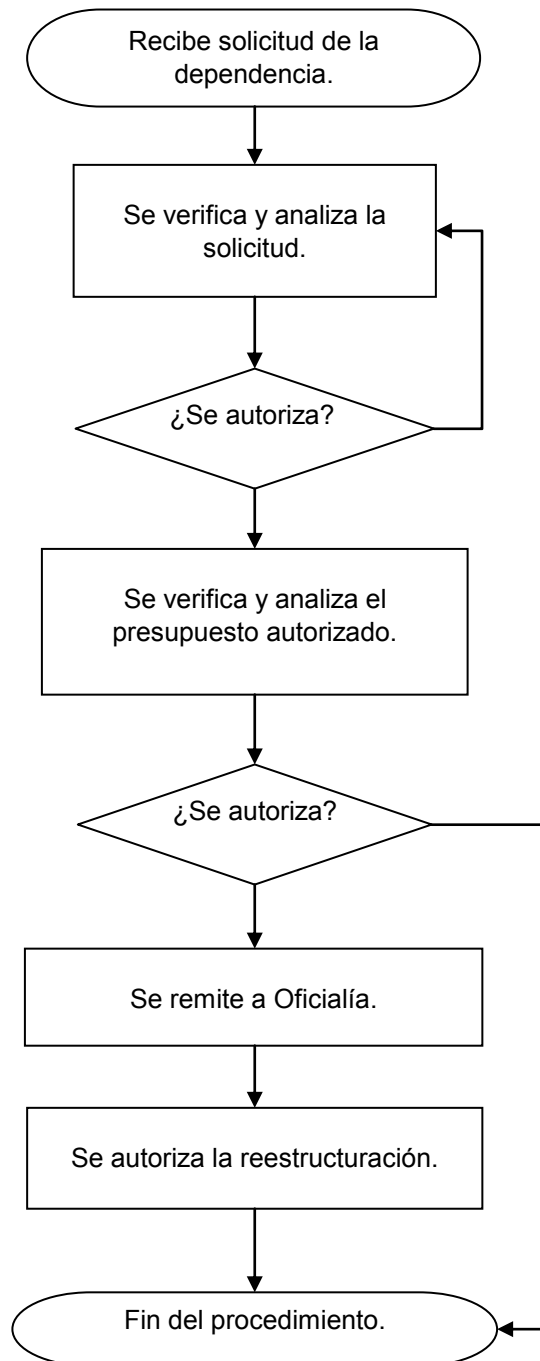
PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la reestructuración de la plantilla del personal es necesario que haya una solicitud de parte de la dependencia interesada y que dicha reestructuración sea susceptible de hacerse en base al presupuesto de egresos ya autorizado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1.-Recibe solicitud de la unidad administrativa	Memorando	Original y copia
	2.- Verifica y analiza las necesidades de personal expuestas por la unidad administrativa		
	3.-Verifica y analiza el presupuesto de egresos autorizado		
Oficialía Mayor	4.-Remite a Oficialia mayor para su autorización	Memorando	Original
	5.-Autoriza la reestructuración de la plantilla laboral	Memorando	Original
	Fin del procedimiento.		



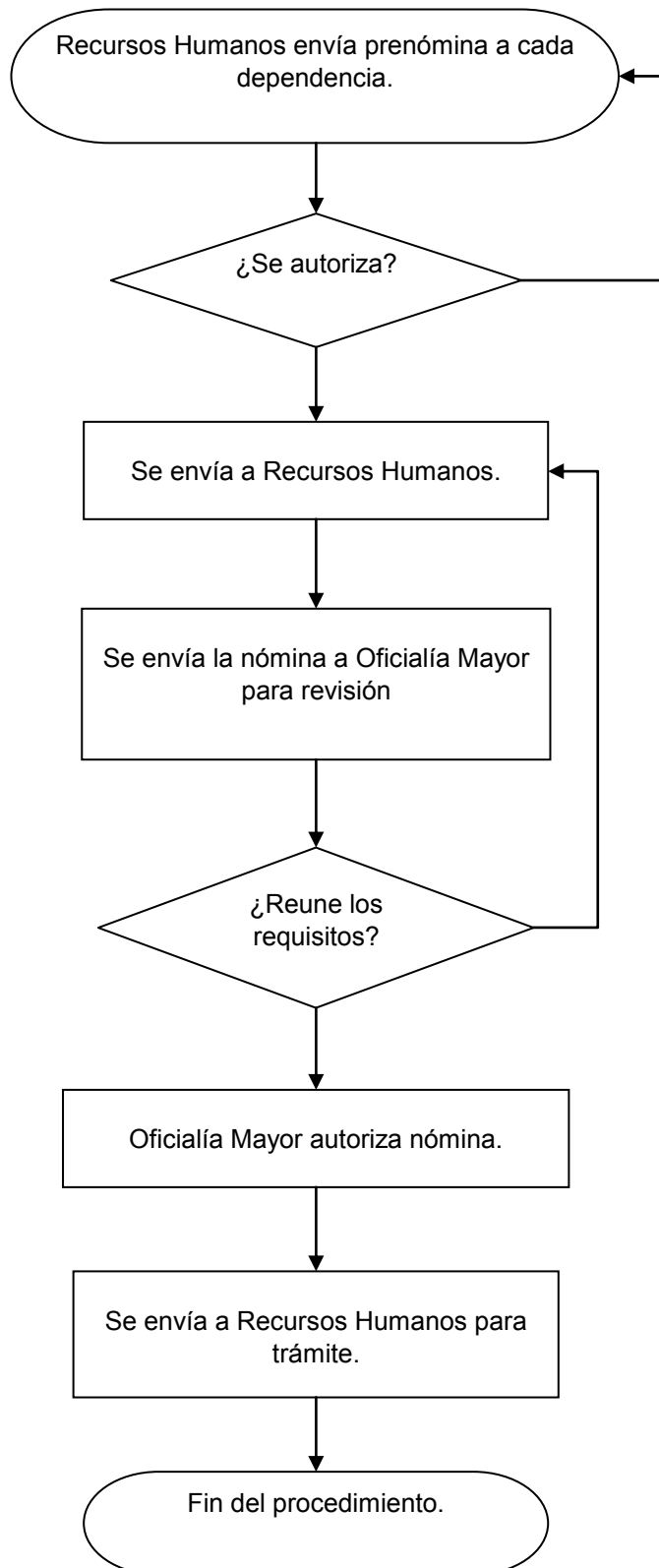
**AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL ÁREA DE REMUNERACIONES
DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del ayuntamiento es indispensable que la nómina cumpla con los requisitos establecidos, que contenga las altas, las bajas, inasistencias y demás movimiento de personal ocurrido en el periodo que abarquen las remuneraciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización del trámite para el área de remuneraciones del personal del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialía Mayor	1.- Envía prenómina a cada unidad administrativa	Prenómina	Original
	2.- Recibe prenómina		
Dirección de Recursos Humanos	3.- Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	Nómina	Original
Oficialía Mayor	4.- Revisa que la nómina cumpla con requisitos “si no reúne los requisitos”	Nómina	Original
	5.- Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección “si reúne requisitos”	Nómina	Original
	6.- Autoriza nómina y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior.	Nómina	Original
	Fin del procedimiento		



CALCULO Y ELABORACIÓN DE NOMINAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

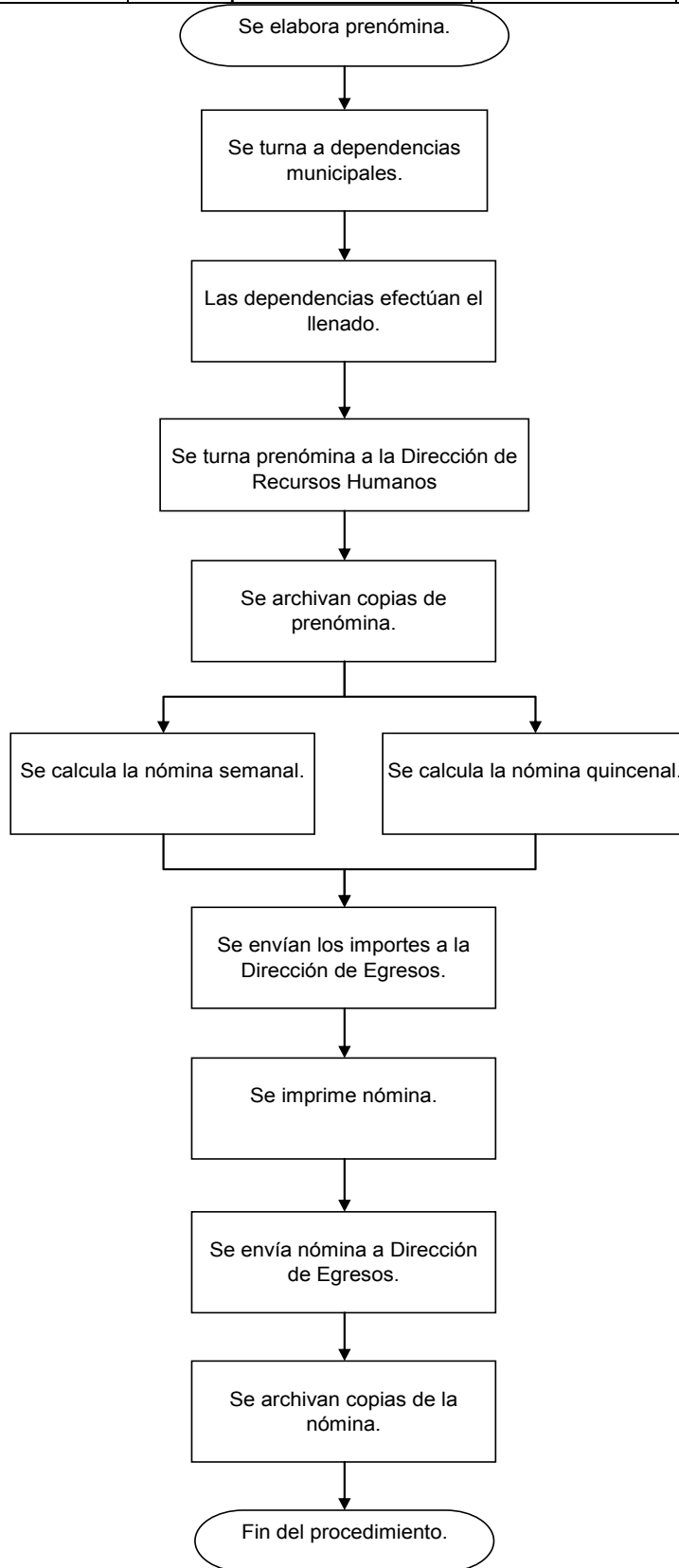
Para el cálculo y elaboración de nóminas es requisito que las unidades administrativas reporten los movimientos de personal en las pre nóminas correspondientes, semanal o quincenal según se trate.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y elaboración de nóminas			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Humanos	1. Elabora pre nóminas.	Prenómina	Original y copia
	2. Turna pre nóminas a unidades administrativas.	Prenómina	Original y copia
	3. Reciben y efectúan llenado de pre nóminas.	Prenómina	Original y copia
Unidades Administrativas	4. Turnan pre nómina a la Dirección de Recursos Humanos.	Prenómina	Original
Dirección de Recursos Humanos	5. Archivan copias de pre nóminas.	Prenómina	Copia
	6. Calcula nómina semanal y quincenal.	Nómina	Original
	7. Envía importes totales a la Dirección de Egresos para trámite de pago		
	8.- Imprime nominas		

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y elaboración de nóminas.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos	9. Envía nóminas a la	Nómina	Original y

Humanos	Dirección de Egresos		copia
	10. Archiva copias de nómina	Nómina	Original
	Fin del procedimiento	Nómina	Copia



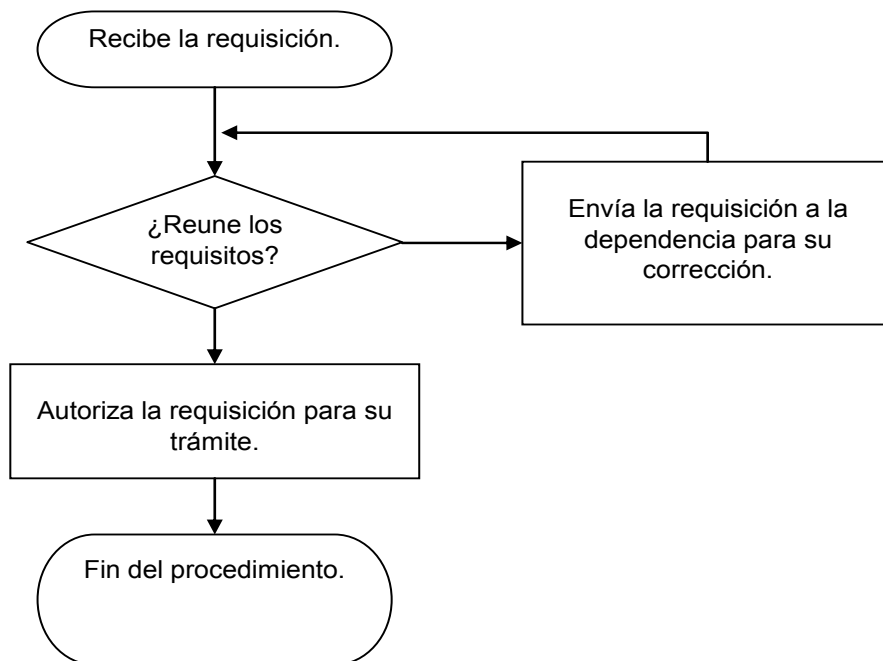
RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y SU TRAMITACIÓN, PARA SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En la elaboración de órdenes de compra para el suministro de bienes servicios a las unidades administrativas deberán considerarse exclusivamente operaciones cuyo monto no exceda de los límites permitidos y establecido en el presupuesto de egresos del Municipio, en caso contrario, las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán adjudicarse mediante licitación pública que se sujetará a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración municipal y el Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Guaymas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de recursos materiales y servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de requisiciones y su tramitación para suministro de recursos materiales a las unidades administrativas.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de recursos materiales y servicios	1.- Recibe de la unidad administrativa la requisición correspondiente.	Requisición	Original y copia
	2.- Revisa que la requisición reúna los requisitos.		
	“si no reúne los requisitos” 3.- Envía la requisición a la unidad administrativa para su corrección.	Requisición	Original y copia
	“si reúne los requisitos” 4.- Autoriza requisición para su tramite	Requisición	Original
	Fin del procedimiento		



AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

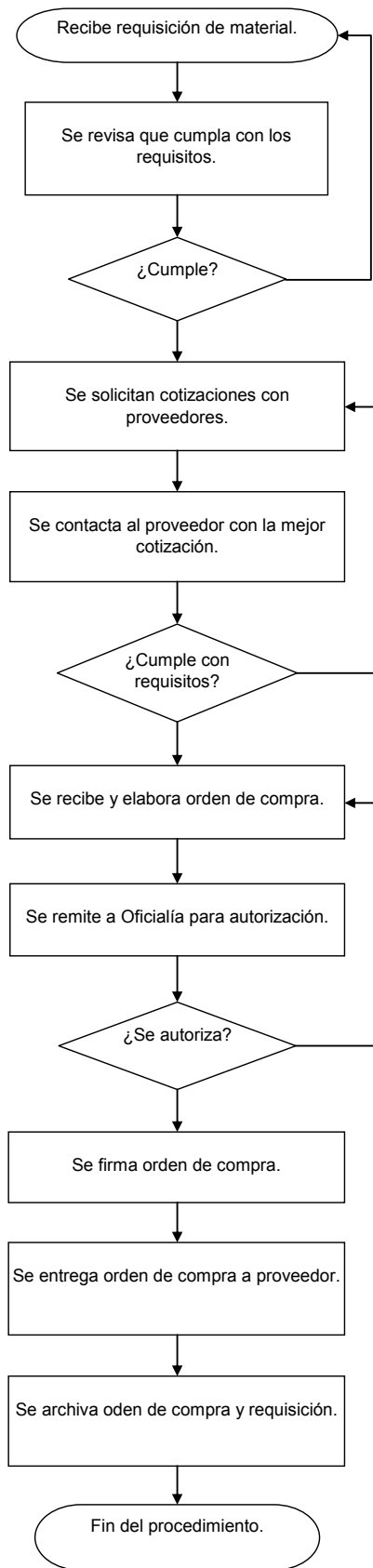
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de ordenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas es necesario que reúnan los requisitos indispensables como son que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la unidad administrativa que origina dicho gasto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de recursos materiales y servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de ordenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de recursos materiales y servicios	1.- Recibe el formato de requisición de material 2.- Revisa que cumpla con los requisitos. 3.- Solicita cotizaciones con proveedores. 4.- Contacta al proveedor con la cotización más económica y de mayor calidad. Solicita que presente la cotización.	Requisición	Original
Proveedor	5.- Elabora cotización	Orden de compra	Original y copia
Dirección de recursos	6.- Recibe la cotización y		

materiales y servicios	elabora orden de compra.	Orden compra	de Original y copia
Oficialia	7.- Remite orden de compra a Oficialia para su autorización y firma.	Orden compra	de Original y copia
Dirección de recursos materiales y servicios	8.- Autoriza y firma orden de compra.	Orden compra	de Original
	9.- Entrega orden de compra a proveedor o a la unidad administrativa.	Orden compra	de Copia
	10.-Archiva orden de compra y requisición		
	11.- Fin del procedimiento		



**RECEPCIÓN DE FACTURAS
PARA TRÁMITE DE PAGO**

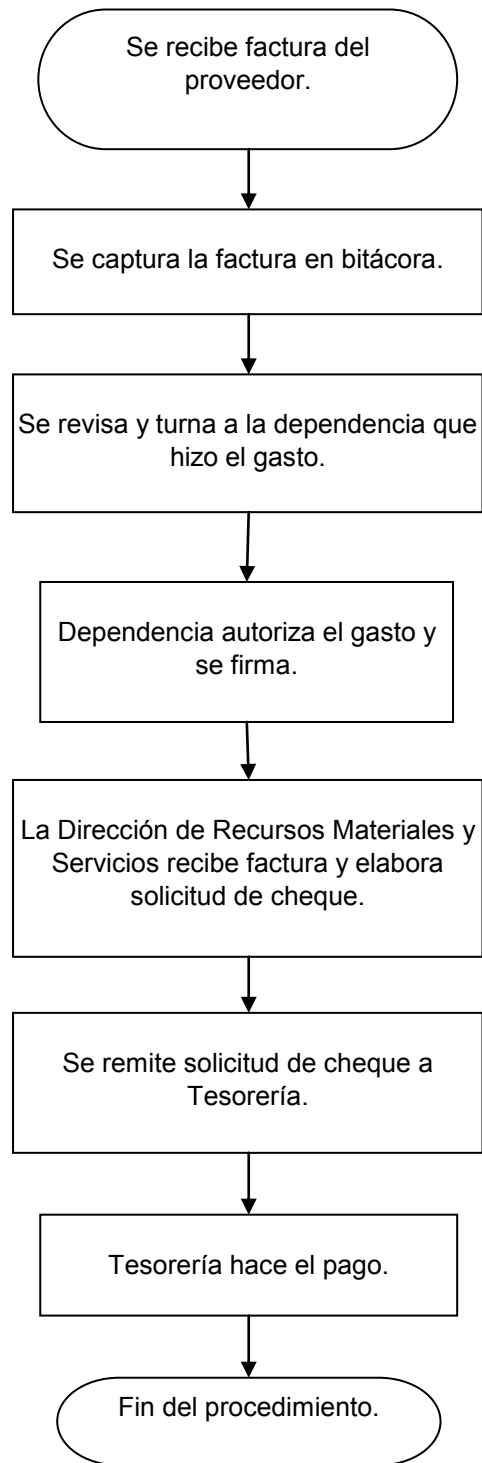
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La recepción de facturas para el trámite de pago solo se realizara si el proveedor acompaña dichas facturas con las ordenes de compra correspondientes debidamente autorizadas y surtidas, caso contrario, no podrá iniciarse el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de facturas para trámite de pago.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de recursos materiales y servicios	1. Recibe factura de proveedor con orden de compra anexa. Se captura en una bitácora la factura	Factura Orden de Compra	Original Original
Unidad administrativa	2. Revisa factura y turna para su autorización a la unidad administrativa que realizó el gasto.	Factura	Original
Dirección de recursos materiales y servicios	3. Revisa y autoriza factura con firma del titular y sello de la unidad administrativa	Factura	Original
Oficialía Mayor	Recibe factura ya autorizada y se elabora una solicitud de cheque al tesorero, se enlista y se archiva en el sistema electrónico dispuesto para ello.	Oficio	Original y copia
	4. Remite solicitud de cheque a Tesorería		
	5. Fin del procedimiento.		



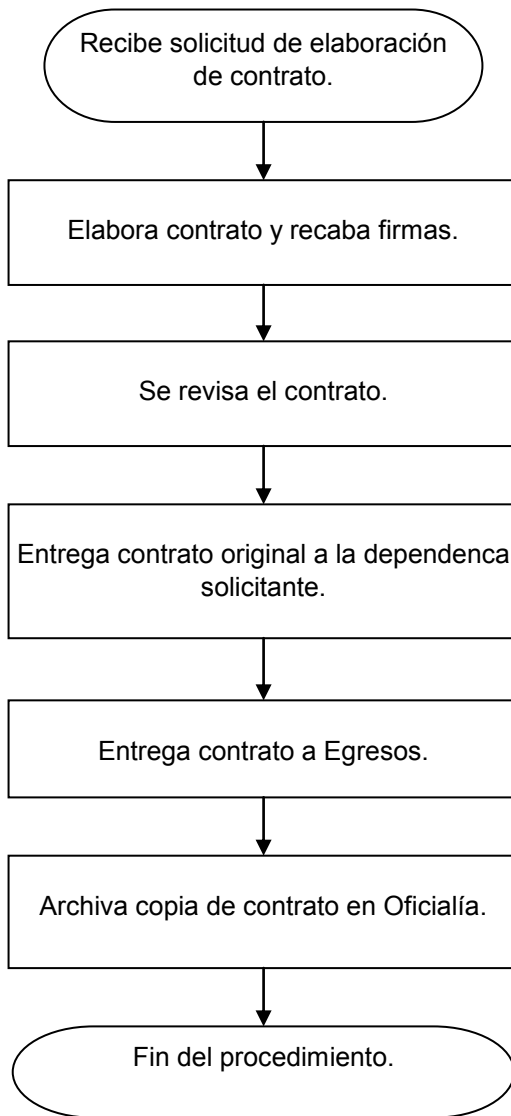
ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y POR HONORARIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario contar con la solicitud de la unidad administrativa que requiera el servicio y que esta solicitud esté debidamente autorizada por oficialía mayor, cumpliéndose con lo que para tal efecto marca la ley aplicable y sus lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1. Recibe solicitud de elaboración por parte de la unidad administrativa que lo requiera	Oficio	Original Original
	2. Elabora el contrato correspondiente y recaba firmas.	Contrato	3 Originales
	3. Entrega un contrato a la unidad administrativa solicitante.	Contrato	Original
	4. entrega un contrato a Egresos	Contrato	Original
	5.- Archiva un contrato en Oficialia	Contrato	Original
	6. Fin del procedimiento.		



ALTA DE BIENES MUEBLES

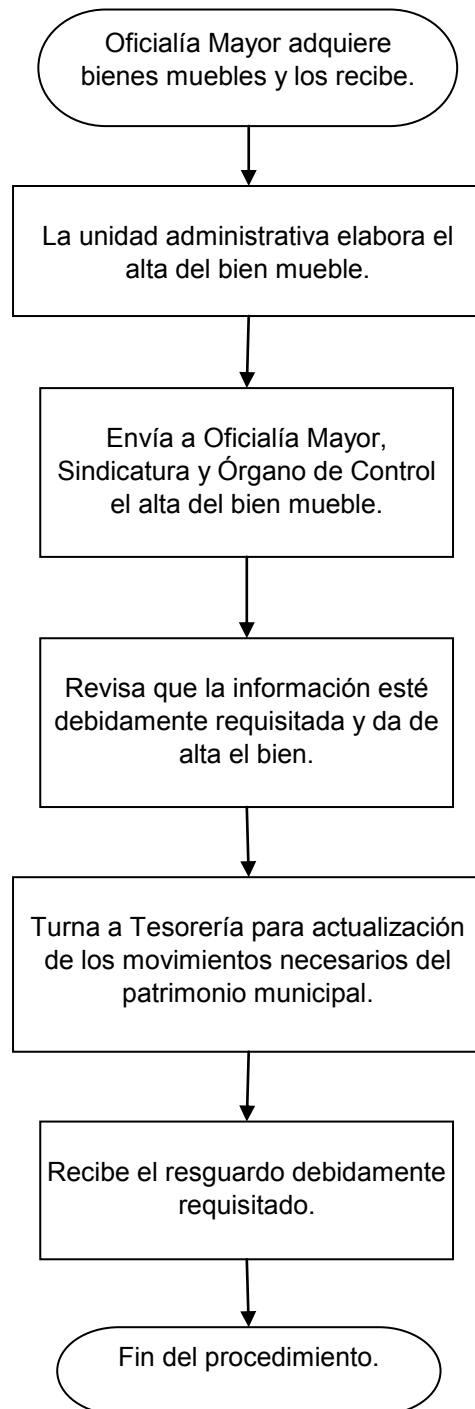
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la debida incorporación de bienes al patrimonio municipal es necesario que cuenten con soporte documental que acredite la propiedad así como la verificación del correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de la dependencia que origina dicho gasto.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Oficialia Mayor	1. Adquiere bienes muebles y los recibe	Factura	Original
Unidad administrativa	2. Elabora alta del bien mueble	Alta	Original y tres copias
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura municipal y al Órgano de control y Evaluación Gubernamental, el alta del bien mueble.	Alta	Copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4. Verifica que la información requerida para el alta este debidamente requisitada y se procede a dar de alta el bien mueble, envía a Tesorería Municipal	Alta	Copia

	<p>para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio municipal.</p> <p>5.- Recibe el resguardo debidamente requisitado.</p> <p>6. Fin del procedimiento.</p>	Resguardo	Original
--	--	-----------	----------



BAJA DE BIENES MUEBLES**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para dar de baja un bien mueble es necesario presentar ante cabildo la documentación comprobatoria y diagnóstico técnico que acredite el mal funcionamiento o la inviabilidad de la inversión para su rehabilitación, y una vez dictaminada su baja definitiva del patrimonio municipal se les da el cause debido a su destino final.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

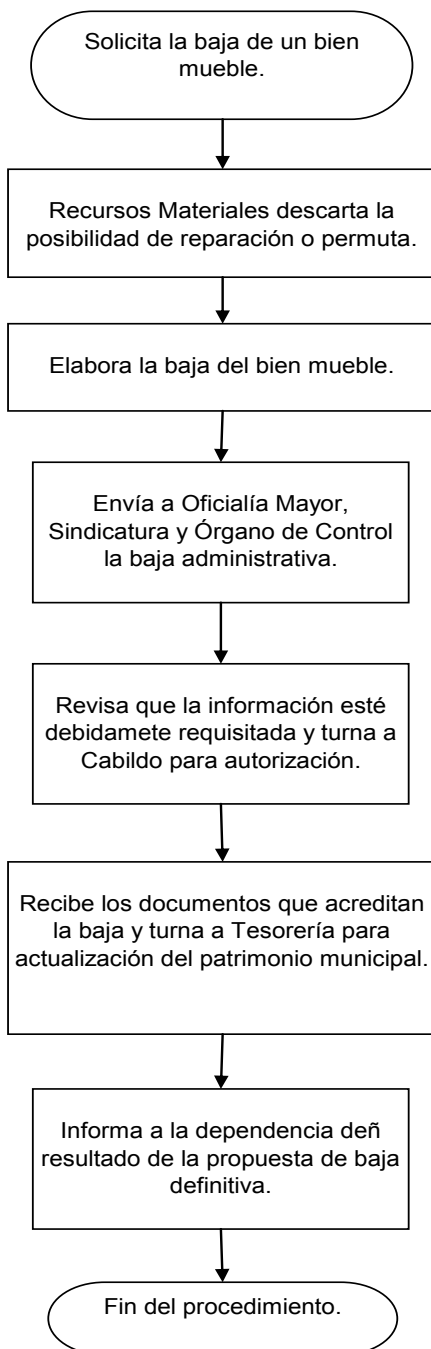
DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Solicita la baja de un bien mueble	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Descarta la posibilidad de reparación o transferencia a otra dependencia		
	3. Elabora baja del bien mueble	Baja	Original y 3 copias
		Baja	Copias
	4. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de control y Evaluación Gubernamental baja administrativa del bien mueble		
	5.- Revisa que la información requerida para la baja este debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialia Mayor	Oficio	
	6. Recibe los documentos que acrediten su autorización de baja definitiva del bien mueble por parte de cabildo, se	Acta de cabildo	Copia certificada

	turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio		
--	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Municipal. 7.- informa a la unidad administrativa del resultado de la propuesta de baja definitiva del bien mueble. 8.- fin del procedimiento	Oficio	Original



TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la transferencia de bienes muebles es obligatorio que cuenten con formato debidamente autorizado por los titulares de las unidades administrativas involucradas, así como la verificación del correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de las oficinas involucradas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de bienes muebles

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Solicita la transferencia de un bien mueble	Oficio	Original y copia
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora formato de transferencia del bien mueble	Transferencia	Original y dos copias
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación gubernamental la transferencia del bien mueble.	Transferencia	Copia
	4. Revisa que la información requerida para la transferencia este debidamente requisitada	Oficio	
	5.- Informa de los movimientos que dieron origen a la transferencia turna a Tesorería Municipal la modificaron para la debida actualización del patrimonio municipal.		Original
	6. Fin del procedimiento.		



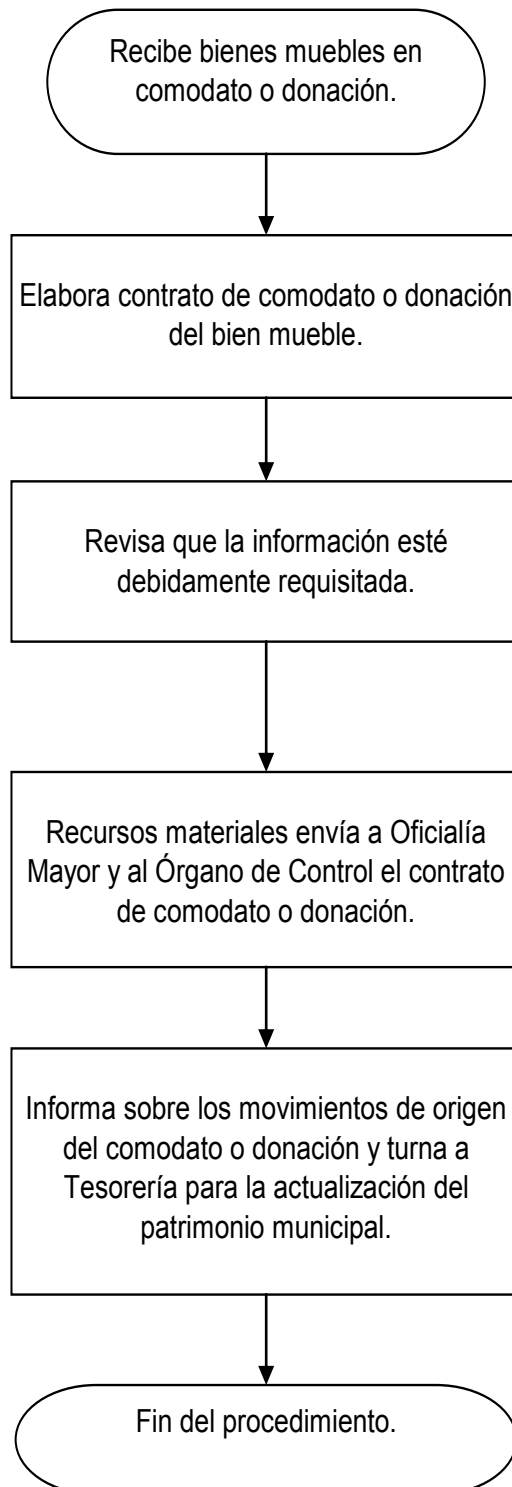
COMODATO Y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para aceptar un bien en comodato o donación es necesario que las autoridades competentes reciban mediante acta de donación y/o formulación del comodato, para su incorporación patrimonial se verifica el correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia a la que se asignan los bienes muebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Sindicatura Municipal	1. Recibe bienes muebles en comodato o donación	Oficio	Original Original
	2. Elabora el contrato de comodato o donación del bien mueble	Contrato / Acta	3 Originales
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3. Revisa que la información requerida para el comodato este debidamente requisitaza	Contrato / Acta	Original
	4. Envía a Oficialia Mayor y al Órgano de control y Evaluación gubernamental el contrato de comodato o donación del bien mueble.	Oficio	Original
	5.- Informa sobre los movimientos que dieron origen al comodato y a la donación y turna a Tesorería Municipal para la debida actualización del patrimonio municipal.		
	6.- Fin del procedimiento.		



COMODATO y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE OTORGA EL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para otorgar en comodato o donación bienes muebles propiedad del Ayuntamiento es necesario que se autorice el otorgamiento mediante acta de donación y/o formulación del contrato de comodato, si fuese donación deberá efectuarse desincorporación patrimonial y se verifica el correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia de la que causan baja definitiva los bienes muebles.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

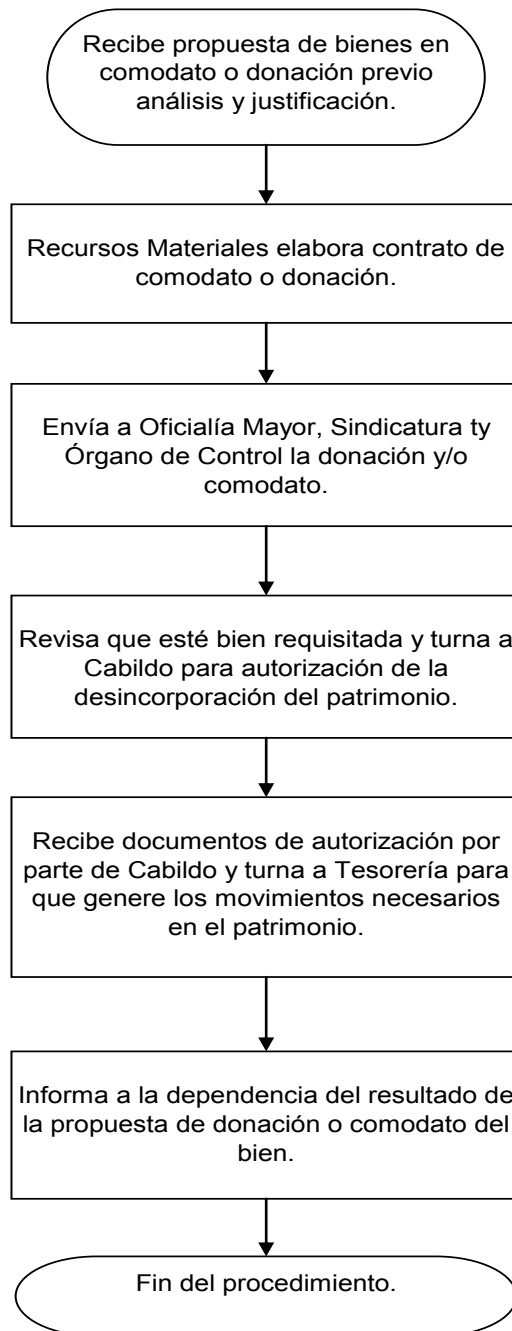
DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Unidad Administrativa	1. Propone bienes muebles para dar en comodato o donación, previo análisis de utilidad, así como a solicitud del interesado en la cual manifiesta la importancia de contar con ese bien	Oficio	Original
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2. Elabora contrato de comodato o donación del bien mueble	Contrato / Acta	Original y dos copias
	3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de control y Evaluación Gubernamental la donación y/o comodato del bien mueble		Copia
	4.- Revisa que la información requerida para la donación y/o comodato este debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor	Contrato / Acta	
	5. Recibe los documentos que acrediten su autorización de donación y/o comodato del bien mueble por parte de	Acta de cabildo	

	cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio		
--	---	--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6.- Informa a la dependencia del resultado de la propuesta de donación o comodato del bien mueble. 7.- fin del procedimiento	Oficio	Original



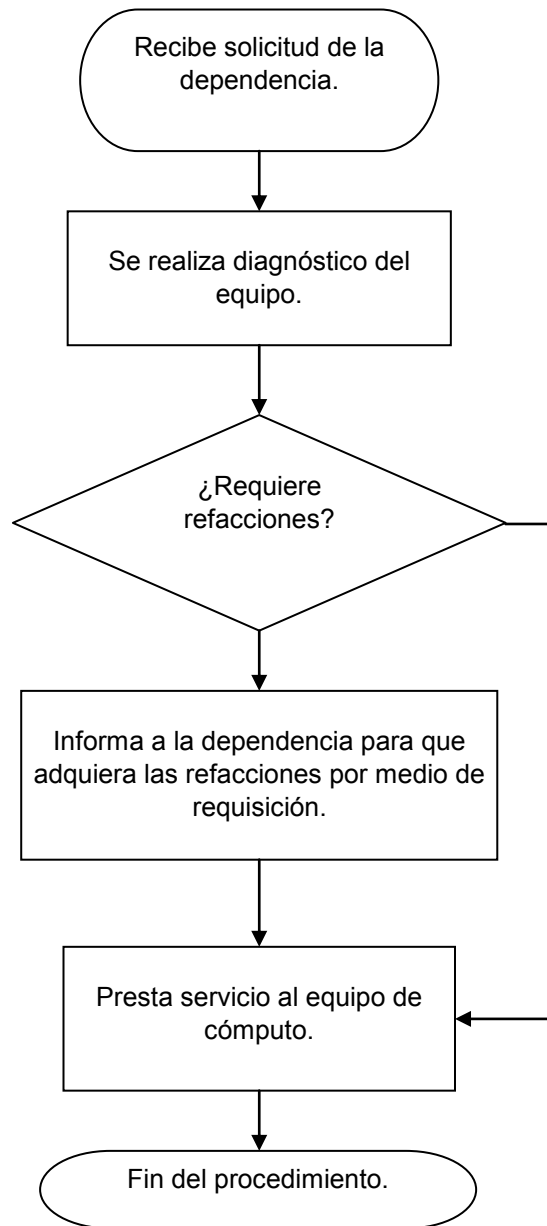
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo solo se realiza a solicitud de las unidades administrativas, corriendo por su cuenta el gasto en refacciones en caso de ser necesarias al efectuar el servicio.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	<p>1. Recibe solicitud de la unidad administrativa</p> <p>2. Realiza diagnóstico de equipo de cómputo</p> <p>“Si requiere refacciones para el servicio”</p> <p>3.- Comunica a la unidad administrativa para que efectúe requisición de refacciones a la dirección de recursos materiales y servicios y efectúa el servicio una vez recibidas las mismas.</p> <p>“Si no se requiere refacciones para el servicio”</p> <p>4.- Presta el servicio al equipo de cómputo.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Memo	Original



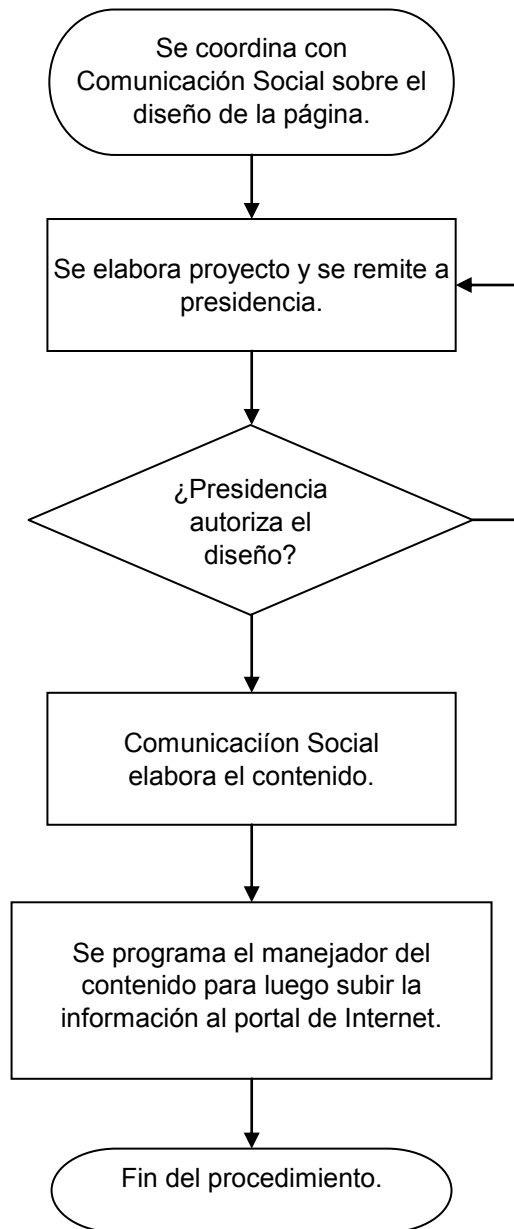
**PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, DISEÑO O REDISEÑO DE LA
PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el diseño y programación de la página oficial se requiere la solicitud expresa de presidencia y la coordinación con la Dirección de Comunicación Social, debiendo mantenerse siempre actualizada.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, mantenimiento , diseño o rediseño de la pagina oficial del Ayuntamiento			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Se coordina con Comunicación social, el diseño deseado para la pagina		
Presidencia	2. El web master elabora dos o tres proyectos y se remite a presidencia		
	3.-Autoriza el diseño		
Dirección de comunicación Social	4.- Elabora el contenido		
Dirección de informática	5.- Programa el manejador de contenido para que puedan subir información las dependencias autorizadas.		
	Fin del procedimiento		



ADMINISTRACIÓN DE LOS DOMINIOS DE GUAYMAS

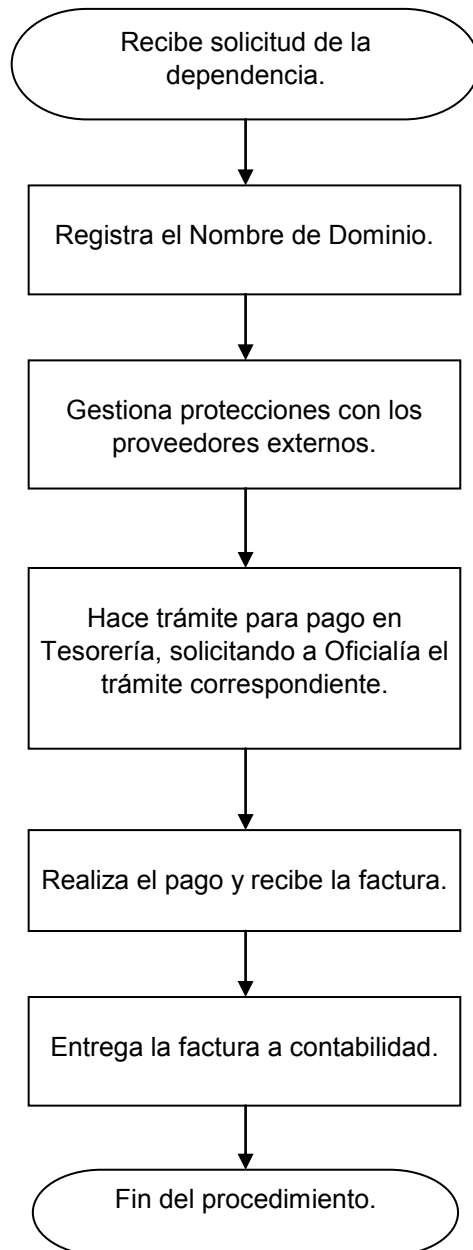
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario que los dominios de Guaymas sean accesibles y de fácil localización, para que los interesados puedan tener acceso a la misma, de manera sencilla y rápida.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de los dominios de Guaymas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe solicitud de dependencia municipal	Memo	Original
	2. se registra el nuevo dominio en NIC México		
	3.-Gestiona las protecciones ofrecidas por proveedores externos		
Oficialia Mayor	4.- Hace el tramite para el pago con Tesorería solicitando a Oficialia que haga el trámite correspondiente	Oficio	Original
	5.- Realiza el pago, se recibe la factura y se entrega a contabilidad.		
	Fin del procedimiento		



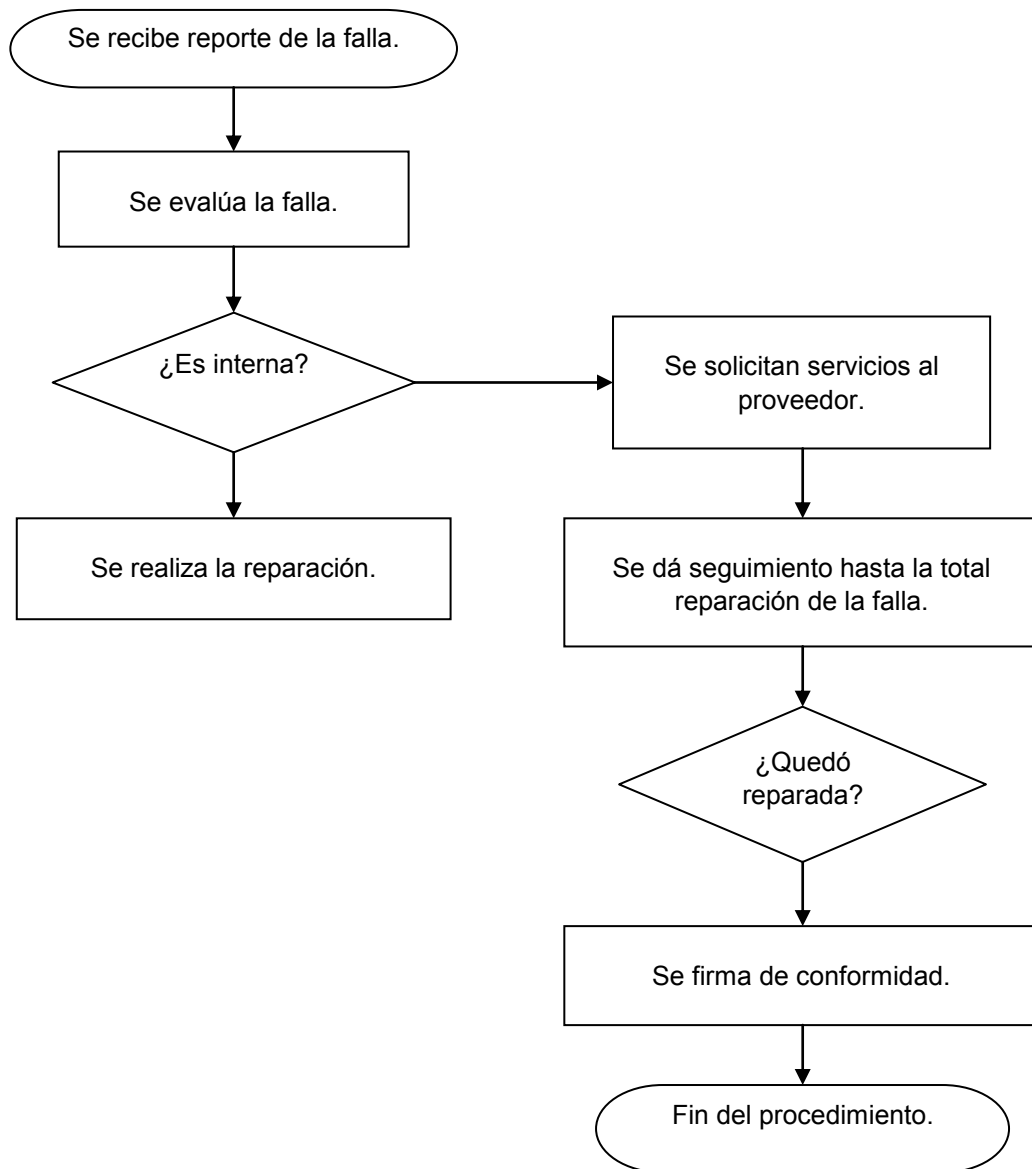
REPARACIÓN DE FALLAS EN LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA E INTERNET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se requiere únicamente que la unidad administrativa solicite el servicio y el departamento indicado hace las revisiones y las correcciones a los servicios de telefonía e Internet, y solo cuando el problema únicamente pueda ser solucionado por la empresa que provee el servicio, la dirección de informática se encarga de tramitar el servicio ante la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe el reporte de la falla por parte de la dependencia 2. Evalúa la falla. “si es interno el problema” 3.- Realiza la reparación “si es externo el problema” 4.- Solicita el servicio al proveedor. 5.- da seguimiento hasta la total reparación de la falla.	Oficio	Original
Unidad administrativa	6.- Firma de conformidad Fin del procedimiento	Formato de reparación	Original



**SOLICITUD DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O MODIFICACIONES A
LOS EXISTENTES**

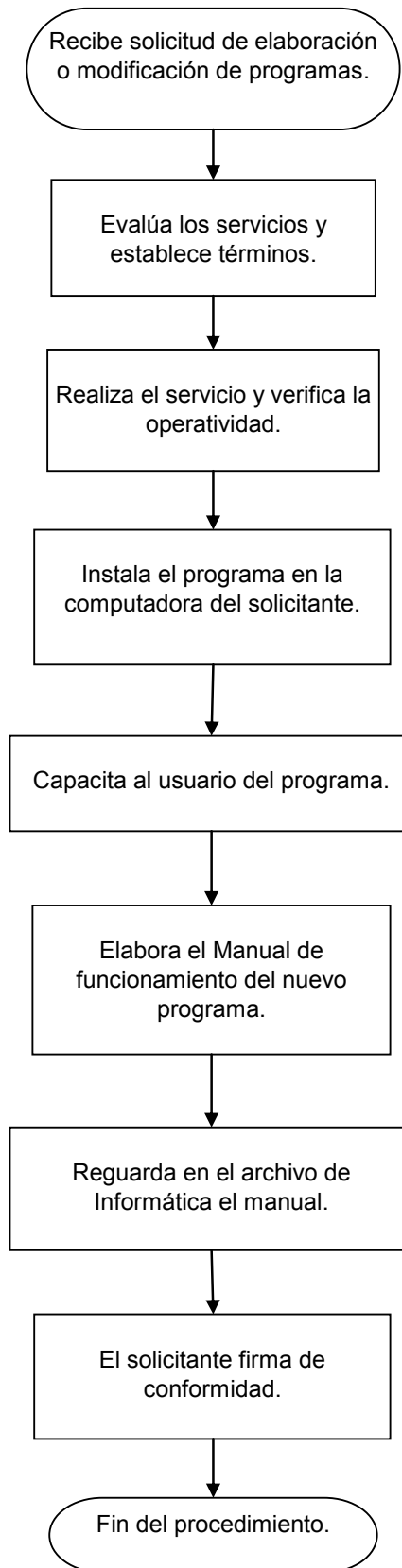
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme se vayan desarrollando las tareas de cada dependencia, será la solicitud de programas o modificación al existente, de manera tal que el servicio sea mas eficaz y eficiente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de Informática	1. Recibe de la unidad administrativa la solicitud de elaboración de programa o modificación 2. Evalúa los servicios solicitados y establece termino de elaboración o modificación 3. Realiza el servicio y verifica la operatividad. 4.- Instala el programa en la computadora del solicitante. 5.- Capacita al usuario del programa 6.- Elabora el manual de funcionamiento del nuevo programa 7.- Resguarda en el archivo	Oficio	Original

Unidad Administrativa	de informática el manual 8.- Firma de conformidad de recibido el servicio. Fin del procedimiento		
-----------------------	--	--	--



FORMATOS E INSTRUCCIONES DE LLENADO

Ejemplar de Muestra



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

F-03-01/REV.00

APARTADO 713 - EDIFICIO ISSSTESON BLVD HIDALGO No. 15 HERMOSILLO, SONORA, MEXICO

SUB-DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

VIGENCIA DE DERECHOS

PAGO POSTUMOC ORDINARIO
CERTIFICADO DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA AFILIADA:			
NOMBRE DEL ASEGURADO	FECHA DE NACIMIENTO		
	DIA	MES	AÑO

LUGAR Y FECHA _____ A _____ DE _____ DE _____

C. DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTESON:

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DEL ARTICULO 88 BIS, INCISO A DE LA LEY NUM 38, POR LA PRESENTE ME PERMITO DESIGNAR A:

COMO BENEFICIARIO(S) DE LA SUMA FIJADA EN LA LEY QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE INSTITUTO PARA ESTA PRESTACION AL OCURRIR MI FALLECIMIENTO

ATENTAMENTE

HUELLA DIGITAL	FIRMA
<input type="text"/>	_____
	NOMBRE _____
	NUM. DE CREDENCIAL _____
	DIRECCION ACTUAL _____
	CIUDAD _____

TESTIGO	TESTIGO
NOMBRE _____	NOMBRE _____
DOMICILIO _____	DOMICILIO _____
CIUDAD _____	CIUDAD _____

FIRMA	FIRMA
_____	_____
<input type="text"/>	<input type="text"/>
HUELLA DIGITAL	HUELLA DIGITAL

NO SE ACEPTARA ESTE DOCUMENTO SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

•DATOS DEL TRABAJADOR

NUMERO DE AFILIACION: Para ser llenado por ISSSTESON

NUMERO DE PENSION: Para ser llenado por ISSSTESON

NUMERO CONSECUTIVO: Para ser llenado por ISSSTESON

ESTADO CIVIL: Anote el número que corresponda a la situación actual del trabajador según la siguiente clasificación:

- 1.- Soltero 2.- Casado 3.- Unión libre
4.- Divorciado 5.- Viudo

NOMBRE: Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que se inscribe (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).

SEXO: Indique el sexo del trabajador (a), utilizando una "F" para femenino y una "M" para masculino.

FECHA DE NACIMIENTO: Anote el día, mes y año de nacimiento del trabajador (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).

TIPO DE NOMBRAMIENTO: Anote el número que corresponda tipo de nombramiento del trabajador según la clasificación:

- 1.- Base 2.- Confianza 3.- Eventual
4.- Interino 5.- Otros

FECHA DE INGRESO: Anote el día, mes y año en que ingreso el trabajador a la dependencia.

FECHA DE TERMINACION: Día, mes y año de terminación de las labores del trabajador.

SUELDO BASE: Anote la percepción mensual del sueldo que cotiza al ISSSTESON.

DOMICILIO: Anote la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio.

•DATOS DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Anote el nombre completo de dependencia.

UBICACION DE LA DEPENDENCIA: Anote la localidad, municipio, entidad federativa en que se ubica la dependencia.

FIRMA DEL TRABAJADOR: Recabe la firma del trabajador.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR

O REPRESENTANTE ACREDITADO: Anote el nombre del representante acreditado de la dependencia y recabe la firma del mismo.

(AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR)



INSTRUMENTO DE LLENADO
 INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
 DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

F-01-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACION DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

NUMERO DE AFILIACION	NUMERO DE PENSION	NUM. CONSEC.	EDO. CIVIL []	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO
TIPO DE NOMBRAMIENTO []	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINACION	SUeldo BASE MENSUAL	

DOMICILIO

CALLE	NUMERO	COLONIA
LOCALIDAD	MUNICIPIO	

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO

NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA NACIMIENTO

DATOS DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
UBICACION DE LA DEPENDENCIA		
OFICINA DE ADSCRIPCION	LOCALIDAD	MUNICIPIO

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No. 15 EDIFICIO ISSSTESON HERMOSILLO, SONORA, MEXICO.
 TEL. 17 - 10 - 28 FAX 12 - 23 - 95

 FIRMA DEL TRABAJADOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
 REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

ORIGINAL: PROCESO-PADRON DE VIGENCIAS

Ejemplar de Muestra

sin Texto



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

F-06-01/REV.00

SUBDIRECCION DE ATENCION A LOS TRABAJADORES DE SECCIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

TEL: _____

DATOS DEL ASEGURADO O DERECHOHABIENTE PARA
SOLICITAR CREDENCIAL DEL I.S.S.S.T.E.SON.

FOTOGRAFIA
(TAMAÑO CREDENCIAL)

NOMBRE DEL ASEGURADO _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____

DIRECCION _____

ESTADO CIVIL _____

TELEFONO _____

SEXO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

TIPO DE FACTOR RH _____

ENFERMEDADES CRONICAS _____

ALERGIAS _____

NO. DE CREDENCIAL ANTERIOR _____

NO. DE AFILIACION ACTUAL DEL TRABAJADOR _____

LOCALIDAD Y ORGANISMO _____

FECHA DE INGRESO _____

NO. DE PENSION _____

NO. CONSECUTIVO _____

FIRMA

HUELLA PULGAR
DERECHO

Ejemplar de Muestra



INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES DE SONORA

COMISIÓN DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES.
 DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS
 REGISTRO DE ASEGURADOS

F-02-01/REV.00

Reafiliación _____

1.- No. Consecutivo		2.- No. Pensión		4.- Nombre Completo del Trabajador	
5.- Fecha de Nacimiento		6.- Lugar de Nacimiento		7.- Domicilio Particular del Trabajador	
Día	Mes	Año	Calle	Número	Colonia
8.- Estado Civil		9.- Empleado		10.- Fecha de Ingreso al Servicio del Estado u Organismo afiliado.	
Casado	Unión Libre	Viudo	Activo	Localidad	Municipio
Divorciado		Soltero	Jubilado	11.- Fecha de Ingreso como Contribuyente.	Tel. Particular
12.- Dependencia u Organismo donde trabaja		13.- Dependencia u Organismo de Adscripción.		Tel. Oficina	
14.- Puesto que desempeña		Suelo Mens. que Percibe		18.- Foto del Asegurado	
				19.- Huella del Puiglar Derecho	
15.- Tipo de sangre		Clase de Empleo			
16.- Enfermedades Crónicas		Base	Conf.	Int.	Even.
17.- Alergias		Alta			Supl.
21.- Nombre y Firma del Jefe de Personal.		22.- Firma del Asegurado (Dentro del Cuadro).		21.- Lugar y Fecha	

Ejemplar de Muestra

23.- Nombre del Familiar (Esposa e Hijos)		Sexo	Parentesco	Día	Fecha de Nacimiento Mes	Año
Domicilio de los familiares si es diferente						
Padre		Madre				
Nombre	Nombre					
Domicilio	Domicilio					
Ocupación	Ocupación					
Afiliado	Afiliado					
Exento	Exento					
Arancel	Arancel					
No Afiliado	No Afiliado					
La casa en que vive es propiedad del Asegurado ?	De su Familia?	Si	No	Si	No	
Cuanto Paga de Renta Mensual? \$	Cuanto Paga de Renta Mensual? \$					
26.- Observaciones		Cuántas Recamaras ?				
Sello Recibido ISSSTESON						
Recibió	Revizó	Autorizó	Verificó	Archivo		

Ejemplar de Muestra



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.

F-04-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

NUMERO DE AFILIACION	NUMERO DE PENSION	NUMERO CONSECUTIVO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA		
FECHA DE LA BAJA	CAUSA DE LA BAJA	

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO

NOMBRE	SEXO	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO

Ejemplar de Muestra

LÍNEA DE SUeldo				REPRESENTANTE ACREDITADO	SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCION
PERIODO DE LICENCIAS					
DEL	AL	DEL	AL	NOMBRE Y FIRMA	

No os permitimos recordarle que la Ley No. 38 que rige esta Institución establece la obligación a las personas que dejan de prestar sus servicios en el Gobierno del Estado, u Organismos Afiliados de devolver la (s) credencial (es) que se le proporcionaron para recibir los servicios médicos dos meses después de la fecha que causaron baja, siempre y cuando sus derechos se hayan mantenido vigentes durante los 6 meses anteriores a la baja.

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No. 15 EDIFICIO ISSSTESON HERMOSILLO, SONORA, MEXICO.
TEL. 17 - 10 - 28 FAX 12 - 23 - 95

ORIGINAL: PROCESO-PADRON DE VIGENCIAS

Dirección de Recursos Materiales y Servicios
 Instructivo para llenar el formato de Requisición de Compra
 Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Fecha	Día, mes y año para ser llenado por la dependencia solicitante.
Cantidad	Número o cantidad de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Descripción	Especificación de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Concepto	Justificación del por qué, cómo, cuándo, dónde, para qué o quiénes, requirieron el material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Dependencia	Nombre de la Dependencia Titular que autoriza la solicitud. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Cargo	Nombre del programa o subprograma al cual se le hará el cargo del material o servicio solicitado y que tenga partida presupuestal autorizada. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Solicitante	Nombre, firma y sello del responsable del programa o subprograma. Para ser llenado por la dependencia solicitante.
Titular	Nombre, firma y sello del titular de la dependencia. Para ser llenado por la Dependencia Titular.
Oficial Mayor	Nombre, firma y sello del titular a cargo. Para ser llenado por el Oficial Mayor a cargo.

NOTA:

El formato es por triplicado; original y una copia son para el departamento de compras y una copia es para la dependencia solicitante. El número de folio de las requisiciones de compra es para un control interno de las mismas.

Orden de Compra
 (Instrucciones para llenar a través de Sistema de Computo)

Dirección de Recursos Materiales y Servicios
 Instructivo para elaborar el llenado de la Orden de Compra
 Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Numero de Orden	Se llena de acuerdo al día que se elabora la orden para llevar un control diario.
Fecha	Se controla con el reloj de la computadora para darle la instrucción de que día se esta utilizando el programa y automáticamente inserta la fecha que se indico.
Proveedor	Se especifica el nombre del Proveedor o Razón Social y a quién se le comprará.
Dependencia	Es el nombre de la programa o subprograma donde se especifica el cargo en el formato de requisición de compra.
Requisición	Se anexa el número de requisición que se le adjudico por parte

Conceptos	del Departamento de Compras para el control interno. Se empieza a desglosar el contenido de la Requisición de compra que sea el caso, para empezar el llenado con los productos, bienes o servicios que se requirieron especificando la cantidad del bien o producto, el precio unitario, el IVA y el total.
Autorización	Nombre, firma y sello del responsable de la Oficialía Mayor en turno, sin estos datos la orden de compra no tiene validez.

NOTA:

El formato es por triplicado; original y dos copias, la original para el proveedor, una copia para el control diario de las órdenes y la última se le anexa a la requisición original para ser archivadas juntas por dependencia y por mes. Si la requisición no está autorizada y sellada por el titular de la Dependencia no se le da trámite a la orden de compra, todo esto para efecto de futuras auditorias.

The form is titled 'H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS' and 'Dirección de Informática Soporte Técnico'. It features a logo on the left and a coat of arms on the right. A 'Folio' field is located in the top right corner. The main form area contains several input fields and text areas: 'Nombre' and 'Dependencia' (text boxes), 'Fecha de Entrada' and 'Fecha de Entrega' (date pickers), 'Equipo' (text box), 'Motivo de la Entrada' (text area), 'Informe Técnico' (text area), 'Firma Usuario' (text box), and 'Firma Técnico' (text box).

Dirección de Informática
Instructivo para llenar el formato de Soporte Técnico
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

<i>Campo</i>	<i>Instrucciones</i>
Folio	Número único seriado del formato. De preferencia este número vendrá preimpreso a fin de evitar duplicados o errores de captura.
Nombre	Nombre del solicitante de servicio.
Dependencia	Nombre de la dependencia en donde se solicita el servicio.
Fecha de Entrada	Datos de día, mes y año de cuándo se origina la solicitud.
Fecha de Entrega	Datos de día, mes y año de cuándo se concluye el servicio.

Equipo	Breve descripción para identificar el equipo al que se le presta el servicio, con la única finalidad de ubicar fácilmente en caso de requerir seguimiento.
Motivo de la Entrada	Descripción del problema de acuerdo a la solicitud original del usuario.
Informe Técnico	Descripción del servicio, anotando los detalles relevantes de la solución del problema o, en caso de no haber proporcionado una solución, explicar la razón.
Firma Usuario	Nombre o firma de conformidad, ya sea directamente del usuario que recibió el servicio, o de alguna persona responsable de la misma dependencia que recibe el servicio.
Firma Técnico	Nombre o firma de la persona que prestó el servicio o se hace responsable del mismo, por parte de la Dirección de Informática.

NOTA:

Al concluir el servicio, el personal de la Dirección de Informática recabará la firma del usuario y la dejará una copia, mientras que el original se almacenará y conservará para referencia hasta por un año natural de la Fecha de Entrega.

III.- BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001
- Reglamento interior del ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado numero 6, 18 de julio 2002.
- Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, marzo de 2007.
- Ley del Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley del ISSSTESON
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles

--- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
SOCIAL**

MARZO 2011

ELABORÓ

PRESENTÓ

PROFR. OSCAR C. GULUARTE L.
ASISTENTE

LIC. ROBERTO ROMERO GUERRERO
DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

VALIDÓ

LIC. GRACIELA IVETT GUERRERO PADRÉS
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

Con fundamentos en los artículos 138, 139 Y 145 del Reglamento interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, se elaboró el presente Manual con el fin de que la Dirección General de Desarrollo Social cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozcan los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales como financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Desarrollo Social.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El Manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

VISIÓN, MISIÓN Y VALORES

VISIÓN

Ser una dependencia líder que implemente acciones para eficientizar la operatividad de los diferentes programas que se manejan y mejorar la calidez de la atención personalizada.

MISIÓN

Apoyar a los sectores más desprotegidos del municipio, mediante el control, evaluación y transparencia de las diferentes acciones de beneficio social.

VALORES

Gobierno Honesto

Gobierno Responsable

Gobierno Solidario

Gobierno Comprometido

Gobierno Promotor del Desarrollo

CONTENIDO

El presente manual contiene los diversos procedimientos que se desarrollan en la Dirección General de Desarrollo Social, que corresponden a los siguientes:

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Nombre Procedimiento: **Formación de Comités de vecinos**

Objetivo: Buscar la participación ciudadana a través de grupos organizados, mediante la realización de reuniones vecinales, para proporcionar mejores servicios públicos y mejoras a las viviendas.

Nombre Procedimiento: **Integración del Consejo Municipal de la Juventud**

Objetivo: Organizar e integrar a los jóvenes en una organización formal y reconocida por la autoridad para desarrollar programas juveniles y temas de interés que beneficien a los jóvenes.

Nombre Procedimiento: **Convocatoria para el Premio Nacional de la Juventud**

Objetivo: Brindar la oportunidad a los jóvenes del municipio para participar en la convocatoria nacional del premio de la juventud, con la finalidad de obtener el máximo reconocimiento público que el Gobierno de la República otorga a jóvenes mexicanos de 12 a 29 años de edad, por destacar en alguna de sus diez distinciones; de tal manera que su conducta, dedicación al trabajo o al estudio causen entusiasmo y admiración entre sus contemporáneos para poder considerarse como ejemplo para crear y desarrollar superación personal y de progreso en la comunidad.

Nombre Procedimiento: **Programación de Conferencias, Cursos y Reconocimientos**

Objetivo: Proporcionar información de interés a los jóvenes para fortalecer sus conocimientos y elevar su nivel de autoestima.

Nombre del Procedimiento: **Realización de Conferencias, Cursos y Talleres**

Objetivo: Ofrecer a la mujer y su entorno familiar información teórica y práctica, que permita aumentar sus conocimientos a favor de una mejor calidad de vida.

Nombre del Procedimiento: **Consultas Médicas**

Objetivo: Ofrecer atención médica a personas en situación vulnerable y que no cuenten con servicio médico de ningún tipo.

Nombre del Procedimiento: **Campañas de Salud**

Objetivo: Informar, prevenir y educar; para crear y desarrollar en el ciudadano hábitos de vida saludable que van a repercutir en la salud personal, familiar y comunitaria.

Nombre del Procedimiento: **Enlace con Programas Federales y su Aplicación**

Objetivo: Obtener y aplicar recursos federales en beneficio de la población del municipio de conformidad a las reglas de operación de cada uno de los programas.

Nombre del Procedimiento: **Atención al Sector Pesquero**

Objetivo: Gestionar recursos para apoyo a integrantes de familias de pescadores, que se encuentren en una situación vulnerable.

ÍNDICE

PAGINA

I. INTRODUCCIÓN	3
Visión, misión y valores	4
Contenido	5
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
Formación de Comités de Vecinos	9
Integración del Consejo Municipal de la Juventud	12
Convocatoria para el Premio Nacional de la Juventud	15
Programación de conferencias, cursos y reconocimientos a estudiantes Sobresalientes.	18
Realización de conferencias, cursos y talleres	21
Consultas médicas	24
Campañas de salud	27
Enlace con programas federales y su aplicación	30
Atención al sector pesquero	33
III. BIBLIOGRAFÍA	36

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

FORMACIÓN DE COMITÉS DE VECINOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

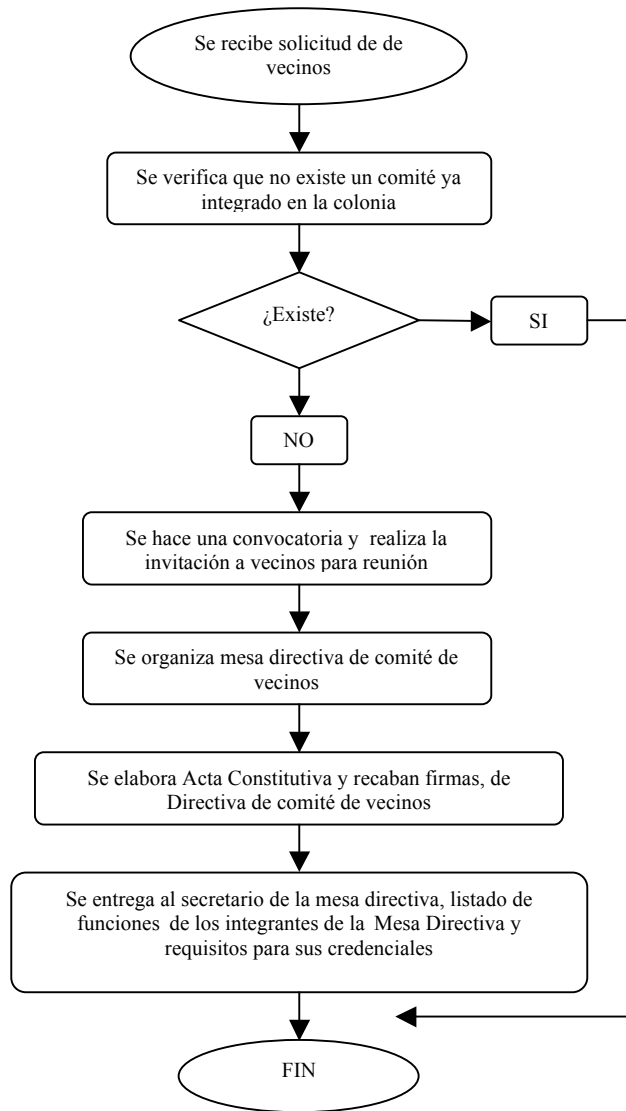
Para la formación de comités de vecinos es requisito indispensable que estos lo soliciten y que se constituya la mesa directiva del comité con miembros del mismo, debiendo levantar el acta correspondiente y tomar protesta protocolaria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formación de comités de vecinos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General	1. Recibe solicitud de vecinos.	Escrito	Original y copia
	2.- Verifica que no exista un comité ya integrado en dicha colonia		
	3. Hace la convocatoria y realiza invitación a vecinos para reunión	Invitación	Original
	4. Organiza mesa directiva de comité de vecinos		
	5. Elabora Acta constitutiva y recaba firma de directiva de comité de vecinos.	Acta constitutiva	Original
	6. Entrega a Secretario de la mesa directiva listado de funciones de los integrantes de la mesa directiva y requisitos para sus credenciales.		
	7. Toma de protesta a los integrantes del comité de vecinos.		
	Fin del procedimiento.		

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
FORMACIÓN DE COMITÉ DE VECINOS**



INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la integración del consejo Municipal de la Juventud, es necesario contar con candidatos idóneos para el trabajo que se requiere y dispuestos siempre a ver por el bienestar de los jóvenes y su buen desempeño en lo que emprendan

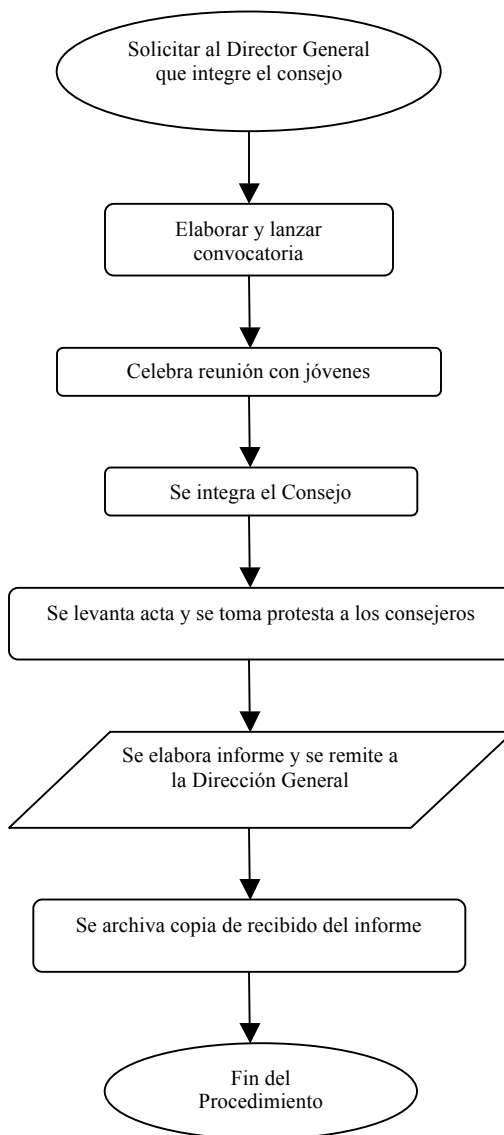
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de la Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Consejo Municipal de la Juventud.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Instituto de la Juventud	1. Solicita al director general que integre el consejo	Oficio	Original y copia
Dirección General	2.- Elabora y lanza convocatoria.	convocatoria	Original
Instituto de la Juventud	3.- Celebra reunión con jóvenes. 4.- Integra el consejo 5.- Levanta acta y toma protesta a los consejeros.	Acta	Original

	6.- Elabora informe y lo remite a la Dirección General.	Informe	Original y
	7.- Archiva copia de recibido del informe	Informe	copia
	Fin del procedimiento.		Copia

**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
INTEGRACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**



CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario que se tenga primeramente la convocatoria que se lanza a nivel federal y de ahí hacer el trámite que corresponda para lanzarla a nivel municipal y tener la oportunidad de obtener el premio a través de los mejores jóvenes de Guaymas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

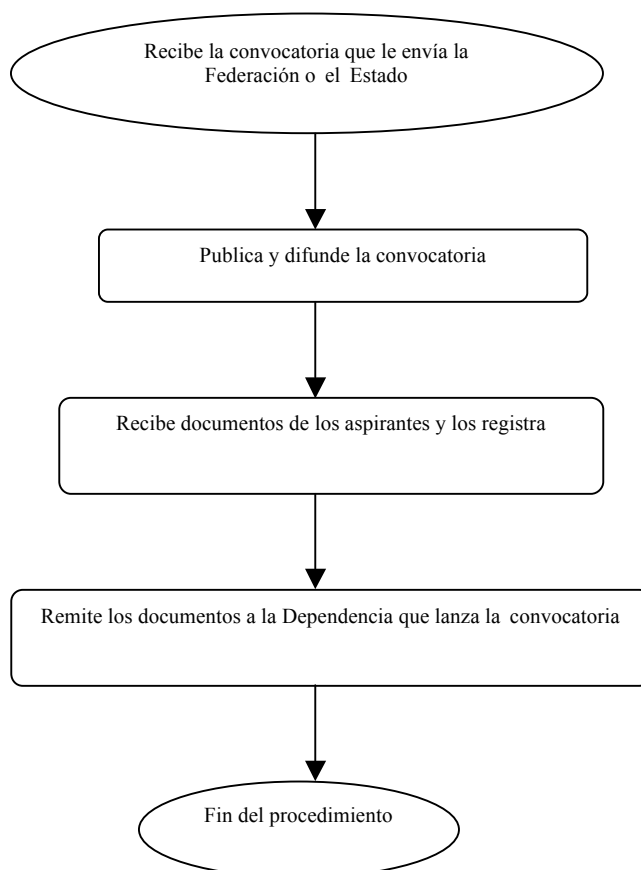
DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de la Juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convocatoria para el premio nacional de la juventud.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General	1. Recibe la convocatoria que le envíe la federación o el estado.	convocatoria	Original
	2. Publica y difunde la convocatoria	convocatoria	Original
	3. Recibe documentos de los aspirantes y los registra.	Documentos varios	Copia
	4.- Remite los documentos a la dependencia que lanza la convocatoria.	Documentos varios	Copia
	Fin del procedimiento.		

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

CONVOCATORIA PARA EL PREMIO NACIONAL DE LA JUVENTUD



PROGRAMACIÓN DE CONFERENCIAS, CURSOS Y RECONOCIMIENTOS A ESTUDIANTE SOBRESALIENTES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario la realización de conferencias, cursos y estímulos a los jóvenes para fortalecer el conocimiento y la autoestima. Se requiere agrupar a todos los jóvenes independientemente de su condición socioeconómica.

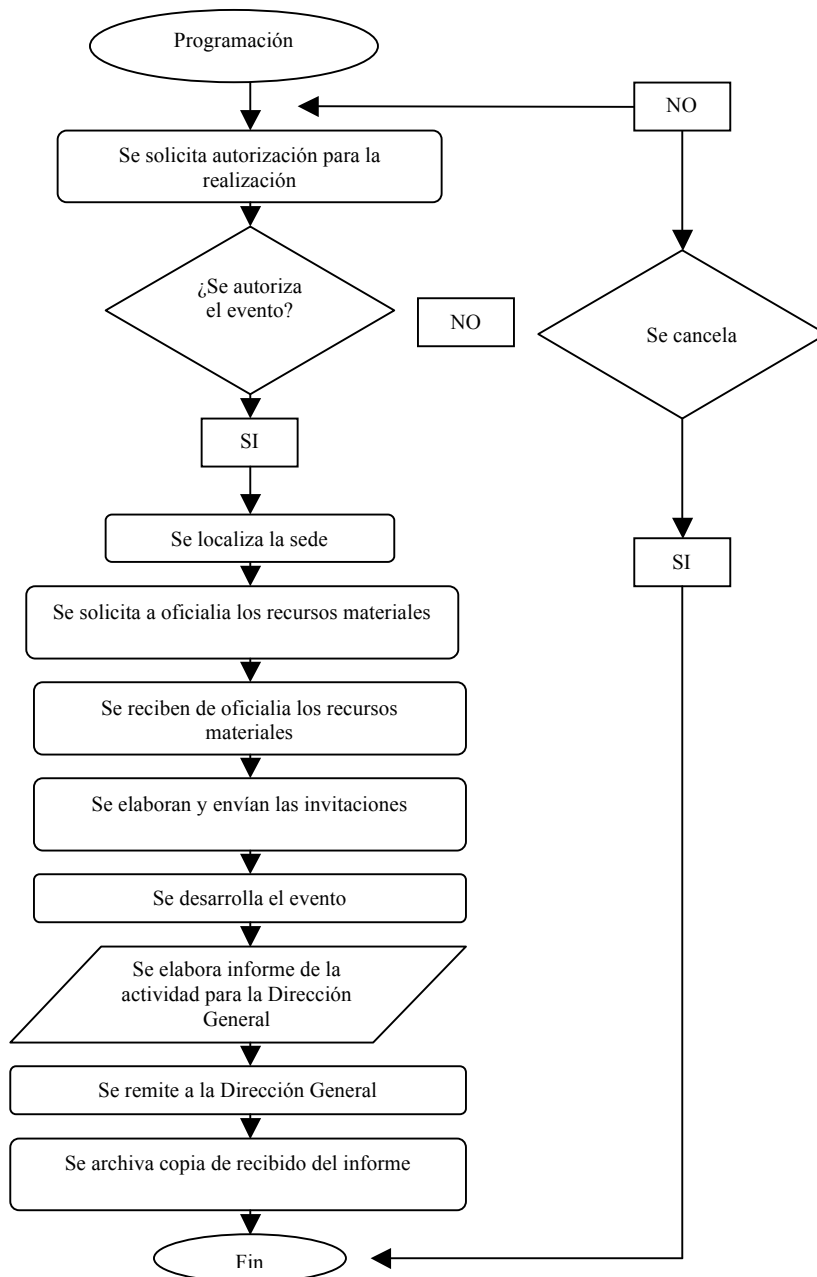
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de la juventud
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación de conferencias, cursos y reconocimientos a estudiantes sobresalientes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Instituto de la Juventud	1. Programa conferencia, curso o reconocimiento a estudiantes sobresalientes.		
Dirección General	2.- Solicita autorización para su realización a la Dirección General	Oficio	Original y copia
Instituto de la juventud	3.- Autoriza el evento	Oficio	Original y copia
	4.- Localiza la sede.		
	5.- Solicita oficialía los recursos materiales.	Requisición	Original y copia
	6.- Recibe de oficialía los recursos materiales.		
	7.- Elabora y envía las invitaciones.	Invitación	Original
	8.- Desarrolla el evento.		
	9.- Elabora informe de la actividad para la Dirección General.	Informe	Original y copia
	10.- Remite informe a la Dirección General.	Informe	Original
	11.- Archiva copia de recibido del informe.	Informe	Copia
	Fin del procedimiento.		

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

PROGRAMACIÓN DE CONFERENCIA, CURSOS Y RECONOCIMIENTO A ESTUDIANTES SOBRESALIENTES



REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para la realización de conferencias, cursos y talleres es importante que previamente se haya autorizado el tema y que este sea de interés general, y que pueda ser aplicado para el buen desarrollo de la población y la ciudad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Instituto Municipal de la Mujer
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realización de conferencias, cursos y talleres

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Instituto de la Mujer	1. Programa conferencia, curso o taller.		
	2.- Solicita autorización para su realización a la Dirección General	Oficio	Original y copia
Dirección General	3.- Autoriza el evento	Oficio	Original y copia
Instituto de la Mujer	4.- Localiza la sede.		
	5.- Solicita oficialía los recursos materiales.	Requisición	Original y copia
	6.- Recibe de oficialía los recursos materiales.		
	7.- Hace y envía las invitaciones.	Invitación	Original
	8.- Desarrolla el evento.		
	9.- Elabora informe de la actividad para la Dirección General.	Informe	Original y copia
	10.- Remite informe a la Dirección General.	Informe	Original
	11.- Archiva copia de recibido del informe.	Informe	Copia
	Fin del procedimiento.		

Se programan

NO

Se solicita autorización para la realización

100

¿Se autoriza?

NO

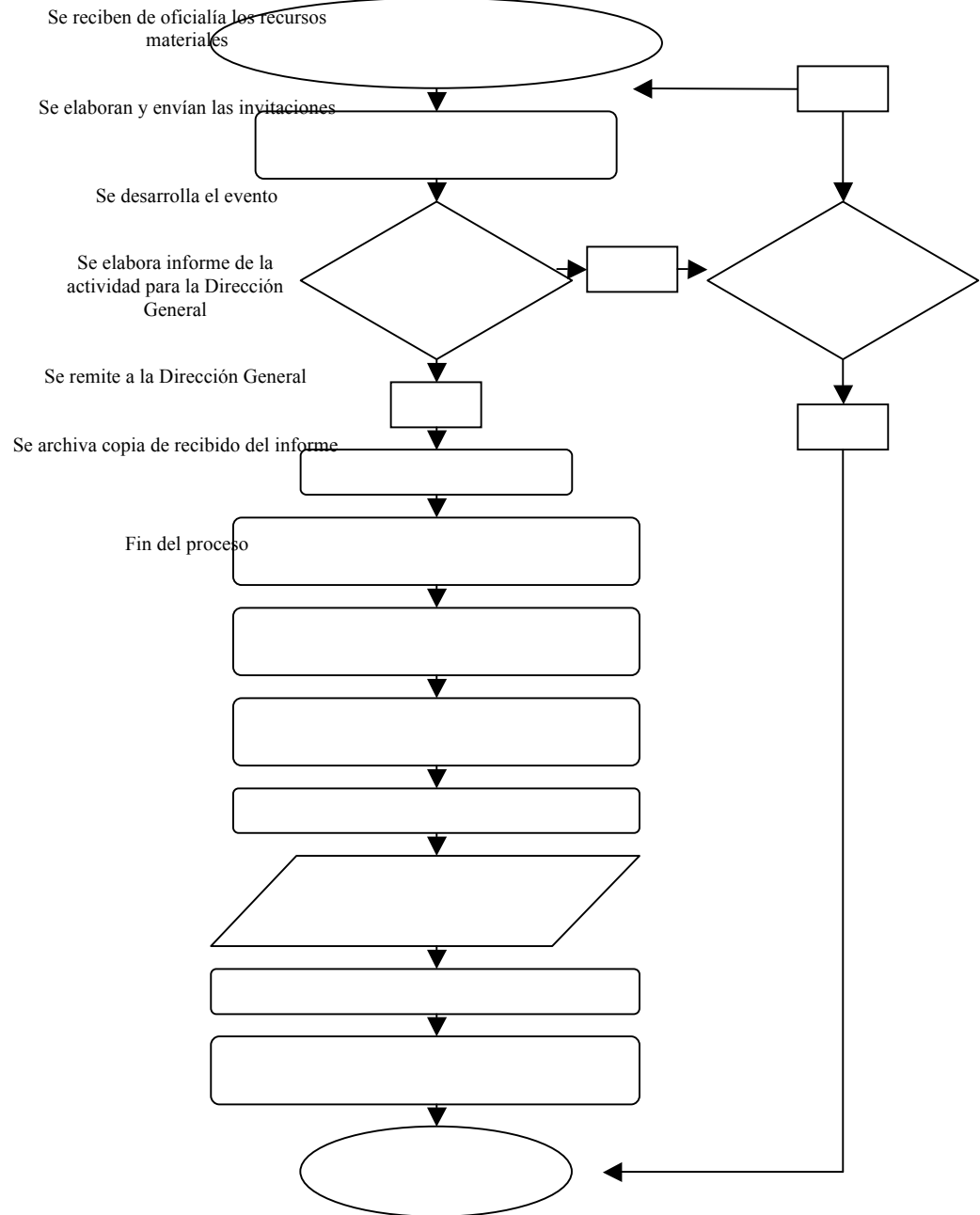
Se cancela

SI

SI

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLOS SOCIAL
INSTITUTO DE LA MUJER**

REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS, CURSOS Y TALLERES



CONSULTAS MÉDICAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las consultas medicas solo se otorgaran a pacientes que no cuentan con seguridad social e incluyen medicamentos gratuitos en el caso de ser de escasos recursos, debiéndose extender todo caso receta medica y anotar sus datos en hojas de control.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Salud Municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consultas médicas.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de salud	1. Recibe a paciente.		
	2. Solicita a paciente sus datos generales y anota en hoja de control	Hoja de control	Original
	3. Solicita a paciente describa síntomas de su enfermedad		
	4. Ausculta al paciente.		
	5. Emite diagnóstico de enfermedad.		
	6. Extiende receta médica	Receta medica	Original
	“Si el paciente es de escasos recursos”		
	7. Entrega medicamentos al paciente.		
	8.- elabora informe para la dirección general.	Informe	Original y
9.- Archiva copia de recibido del informe	Informe	copia	
	Fin del procedimiento.		copia

Se recibe al paciente

Se solicita al paciente sus datos generales y se anotan en una hoja de control

Se solicita a paciente describa síntomas de enfermedad

Auscultar al paciente

Se emite diagnóstico de la enfermedad

Se extiende receta medica y si el paciente es de bajos recursos

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

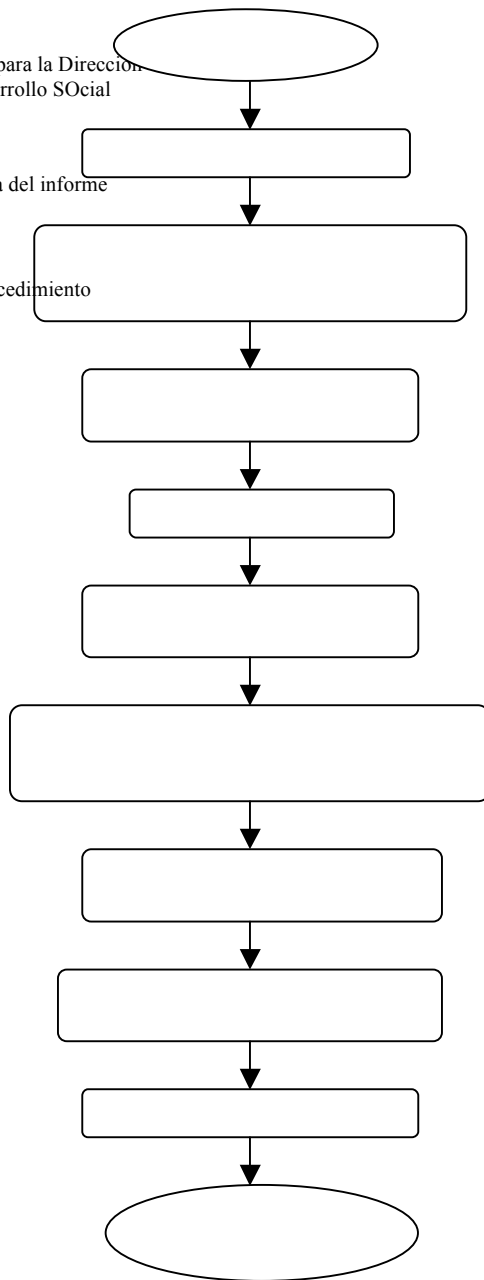
CONSULTAS MÉDICAS

Se entregan medicamentos al paciente

Se elabora informe para la Dirección General de Desarrollo Social

Se archiva copia del informe

Fin del procedimiento



**CAMPAÑAS DE SALUD
POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se requiere programar las campañas en base a las necesidades de salud de la población, muy importante es también el hecho de contar con la posibilidad de coordinarse con otras instituciones para una mayor efectividad de la campaña.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

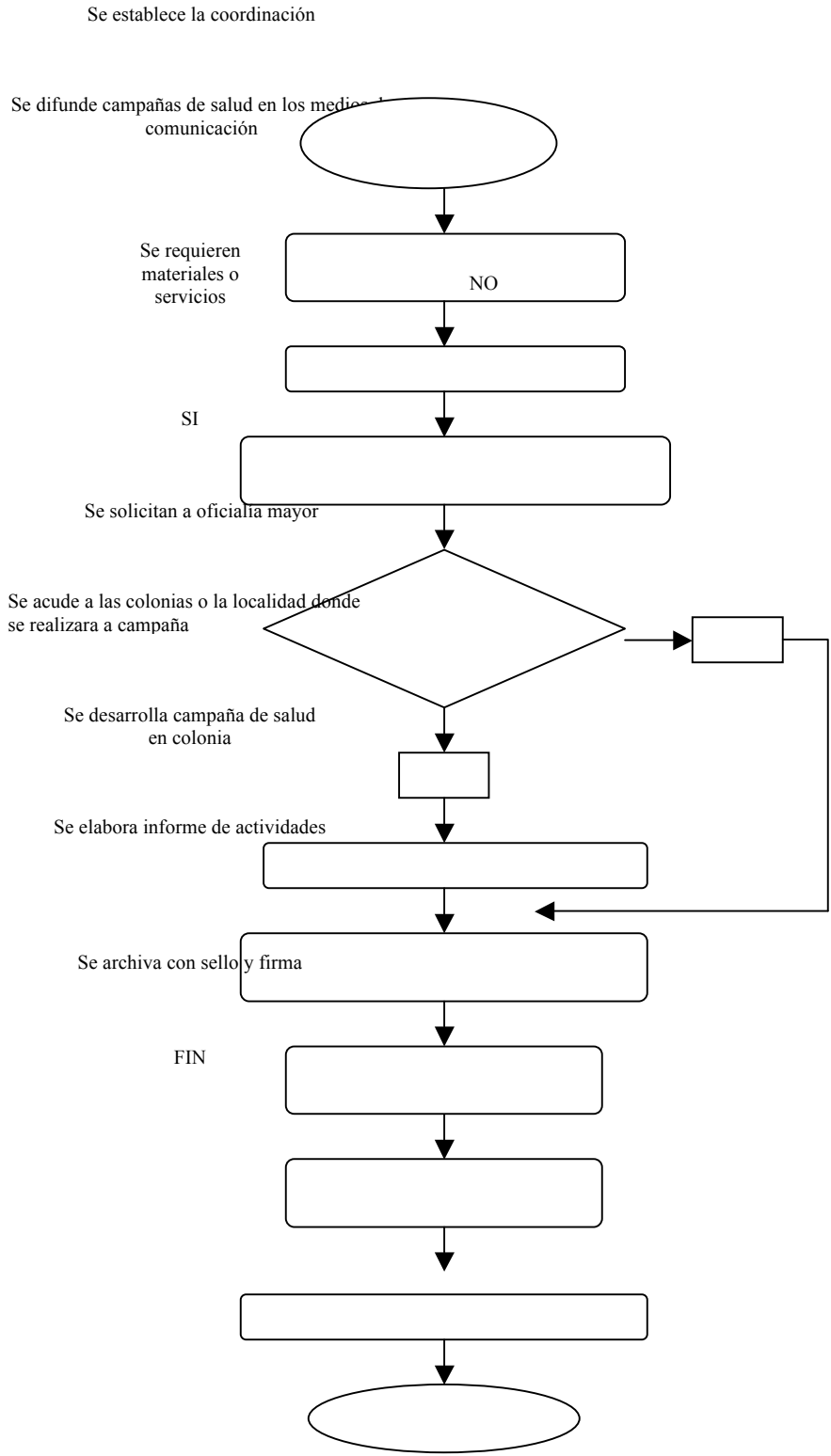
DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Salud municipal
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Campañas de salud

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de salud	1.- Programa campaña de salud por colonia	Agenda	Original
	2. Invita a instituciones del sector salud para que participen en campaña	Oficio	Original y copia
	“Una vez programada en campaña y establecida la coordinación”		
	3. Difunde campaña de salud en los medios de comunicación		
	“Si requiere materiales y/o servicios para campaña de salud”		
	4. Solicita materiales y/o servicios a Oficialía Mayor.	Requisición	Original y copia
	“Una vez recibidos los materiales y/o servicios”		
	5. Acude a colonias o localidad en la que realizará la campaña		
6. Desarrolla campaña de salud en colonia.			
7.- Elabora informe de la actividad y lo envía a la Dirección General.	Informe	Original y copia	
8.- Archiva copia del informe rendido a la Dirección General, con sello y firma de recibido.	Informe	Copia	

	Fin del procedimiento		
--	-----------------------	--	--

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

CAMPAÑA DE SALUD



Es necesario tener acceso a los programas federales, analizar cual es el adecuado para solventar necesidades de la población más vulnerable y que dicho grupo sea susceptible de recibir el recurso.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Desarrollo Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace con programas federales y su aplicación

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Presidencia Municipal	1. Recibe la invitación para participar en el programa.	Invitación	Original
	2.- Remite invitación a la Dirección General de Desarrollo Social.		
Dirección General	3.- Convoca, difunde, publica los requisitos a la población. Si es necesario		
	4.- solicita insumos materiales a oficialía.	Requisición	Original y copia
	5.- Recibe los insumos solicitados de oficialía.		
	6.- Aplica el programa.		
	7.- Informa a Presidencia y a contraloría sobre los resultados de la aplicación del programa.	Informe	Original
	Fin del procedimiento.		

Se recibe invitación para participar

Se remite invitación a la Dirección de Desarrollo Social

Se convoca, difunde y publican los requisitos para la población

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Se solicitan insumos a Oficialía

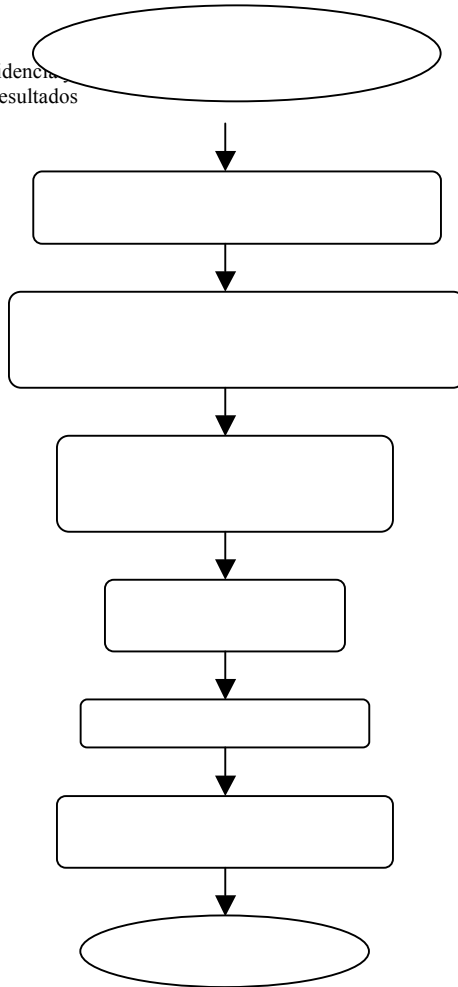
ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES Y SU APLICACIÓN

Se reciben insumos solicitados

Se aplica el programa

Se informa a presidencia y contraloría sobre resultados

Fin



ATENCIÓN AL SECTOR PESQUERO**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es necesario que se haga la solicitud de apoyo al sector pesquero, ante la Dirección General de Desarrollo social y que sean solicitudes relacionadas con el sector pesquero

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección General de Desarrollo Social
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Pesca
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención al sector pesquero

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección General	1. Recibe solicitud de apoyo	Escrito	Original y copia
	2.- Remite solicitud de apoyo a la coordinación de Pesca.	Oficio	Original y copia
Coordinación de pesca	3.- Celebra reunión con las personas que solicitan apoyo		
	4.- Recaba datos oficiales para tramites		
	5.- integra y organiza grupos		
	6.- Gestiona apoyo		
	7.- Da seguimiento a las gestiones		
	8.- Obtiene el apoyo y lo otorga a los solicitantes		
	9.- Elabora informe y remite a la Dirección General de Desarrollo Social	Informe	Original y copia
	10.- Archiva copia de recibido	Informe	Copia
	Fin del procedimiento		

Se recibe solicitud de apoyo

Se remite solicitud a la coordinación de pesca

Se programa la campaña y establece la coordinación

Se celebra reunión con las personas que solicitan el apoyo

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
Se recaban datos oficiales para tramitar

COORDINACIÓN DE PESCA

ATENCIÓN AL SECTOR PESQUERO

Se integran y organizan grupos

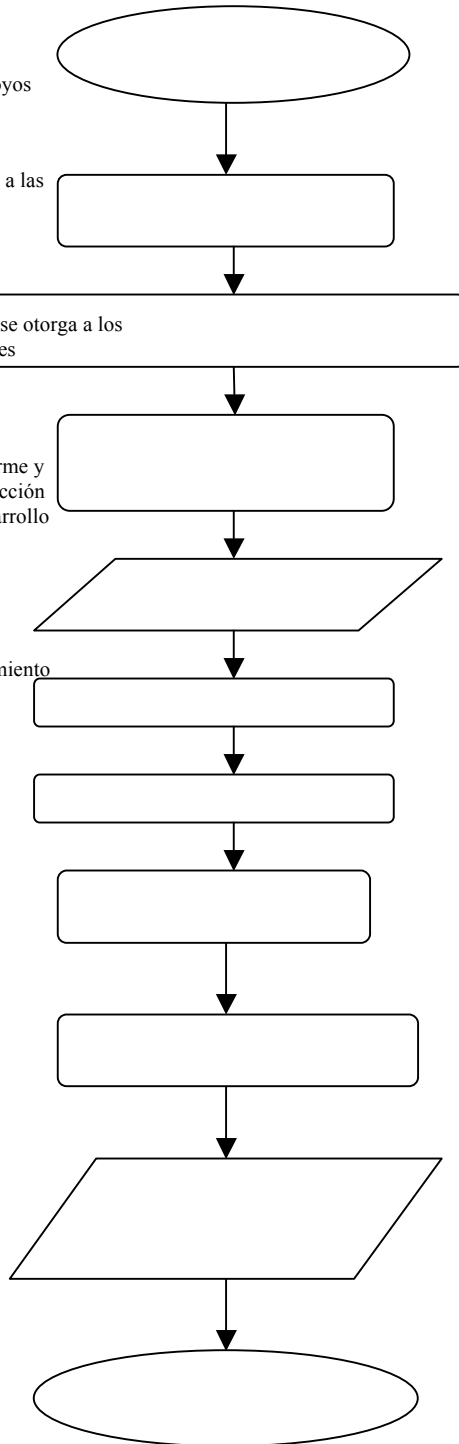
Se gestionan apoyos

Se da seguimiento a las gestiones

Se obtienen apoyos y se otorga a los solicitantes

Se elabora informe y remite a la Dirección General de Desarrollo Social

Fin del procedimiento



III.- BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de Octubre de 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado numero 6, 18 de Julio 2002.

Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Marzo de 2007.

Ley General de Desarrollo Social, 20 Enero de 2004.

--- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS. -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

MARZO 2011

ELABORÓ

PRESENTÓ

Lic. Sonia García Félix
Coordinador Jurídico

Lic. Porfirio Hernández Salguero
Director de Asuntos Jurídicos

VALIDÓ

Lic. Graciela Ivett Guerrero Padrés
Titular del Órgano de Control
y Evaluación Gubernamental

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el fin de que la Dirección de Asuntos Jurídicos cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales, financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues la Dirección de Asuntos Jurídicos pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, mismos que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

VISIÓN

Que el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que reglamentan la actividad pública, den como resultado una cultura legal de los servidores públicos, la cual servirá de base para cuidar siempre la autonomía del municipio y alcanzar como gobierno un verdadero y sostenido desarrollo económico, político y social.

MISIÓN

Emitir opiniones y propuestas de carácter legal, en beneficio del municipio, con el objeto de cada uno de los actos de autoridad encuentre su razón en el cumplimiento de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa que el cumplimiento de la ley es cumplir con las demandas de la sociedad.

VALORES

Gobierno Honesto

Gobierno Responsable

Gobierno Solidario

Gobierno Comprometido

Gobierno Promotor del Desarrollo

CONTENIDO

El presente manual de procedimiento de la Dirección de asuntos Jurídicos, contiene los siguientes procedimientos:

- **Asesoría jurídica**, con el objetivo de que todos los titulares de las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal estén debidamente informados respecto de lo que deben o no deben hacer jurídicamente.
- **Proyecto para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o por honorarios**, con el objetivo de coadyuvar jurídicamente con Oficialía Mayor.
- **Contestación de juicios de amparo**, con el objetivo de defender la constitucionalidad de las actuaciones de los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.
- **Ejecución de sentencia**, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a lo ordenado por una autoridad superior.
- **Presentación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público**, con el objetivo de que le sean reparados los daños que le ocasionen por hechos delictivos al municipio.

- **Juicios penales**, con el objetivo de dar seguimiento a la denuncia hasta conseguir la reparación del daño mediante una sentencia ejecutoriada.
- **Juicios civiles**, con el objetivo de reclamar los derechos patrimoniales del municipio.
- **Contestación de juicios del servicio civil**, con el objetivo de proteger laboralmente los intereses del municipio.
- **Contestación de juicios civiles**, con el objetivo de proteger el patrimonio municipal.
- **Contestación de recursos de inconformidad y juicios de nulidad**, con el objetivo de defender la legalidad de los actos realizados por los titulares de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

ÍNDICE

	PAGINA
I. INTRODUCCIÓN	02
1.- Filosofía Institucional	03
2.- Contenido	04
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	07
1.- Asesoría Jurídica	08
2.- Proyecto para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o por honorarios	11
3.- Contestación de juicios de amparos	14
4.- Ejecución de sentencia	17
5.- Presentación de denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público	20
6.- Juicios penales	23
7.- Juicios civiles	26
8.- Contestación de juicios del servicio civil	29
9.- Contestación a juicios civiles	32
10.- Contestación de recursos de inconformidad y nulidad	35

II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ASESORÍA JURÍDICA

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

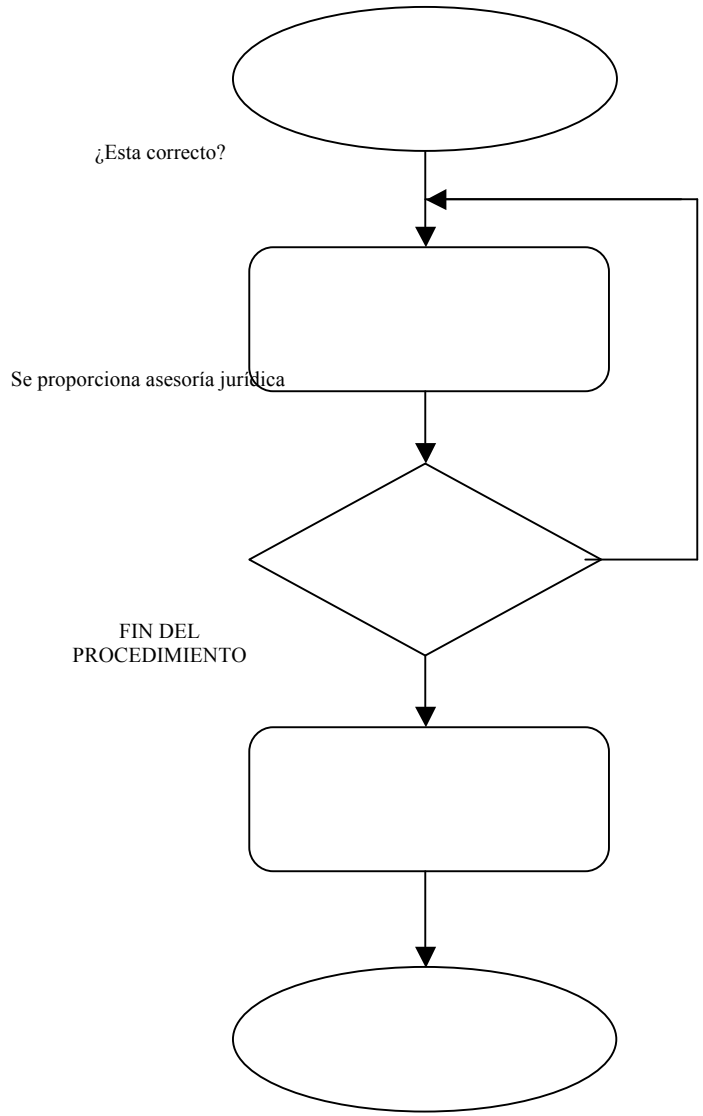
Es necesario que el titular de la dependencia o entidad que forme parte de la administración pública municipal proporcione la información para que así la Dirección de Asuntos Jurídicos se encuentre en posibilidad de asesorarla en el asunto que le compete, procurando siempre que todas las actuaciones se apeguen al marco jurídico aplicable.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe del titular de la dependencia o entidad la información y documentación del asunto sobre el cual requiera asesoría. 2.- analiza la información y la documentación. 3.- Proporciona la asesoría jurídica que corresponda Fin del procedimiento.		original

Se recibe de la dependencia la información a tratar

Se analiza la información y la documentación



PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O POR HONORARIOS

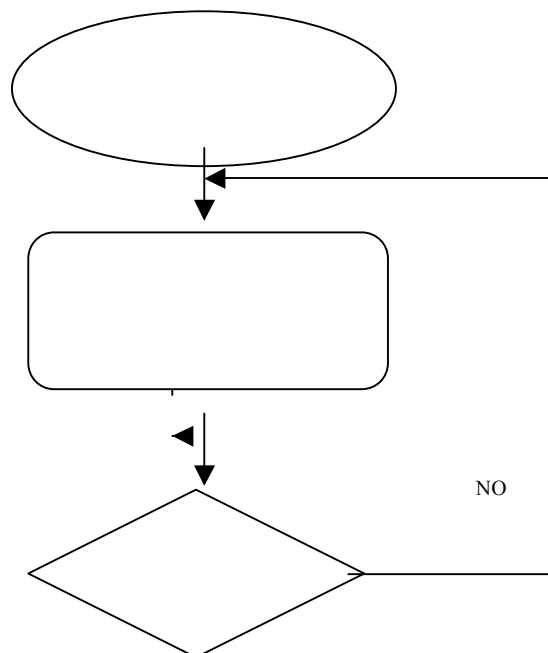
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

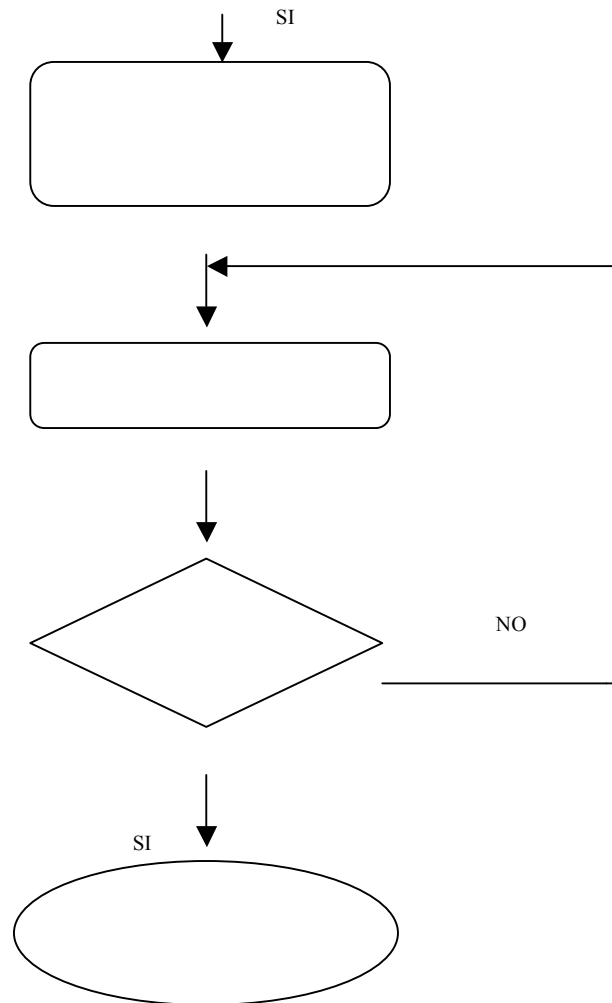
Previa solicitud de Oficialía Mayor se elabora el proyecto para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o por honorarios según los datos proporcionados, haciendo las recomendaciones jurídicas que considere conveniente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto para la elaboración de contratos de prestación de servicios profesionales o por honorarios			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS

Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de Oficialía mayor la solicitud de proyecto de contrato.	Verbal	
Oficialía Mayor	2.- Entrega los datos, como nombre, duración del contrato, unidad administrativa; Y documentación que se le requiera		
Dirección de asuntos jurídicos	3.- Analiza la situación en base a la información y elabora el proyecto		
	4.- Remite el proyecto a Oficialía mayor	Proyecto	Original
	Fin del procedimiento		





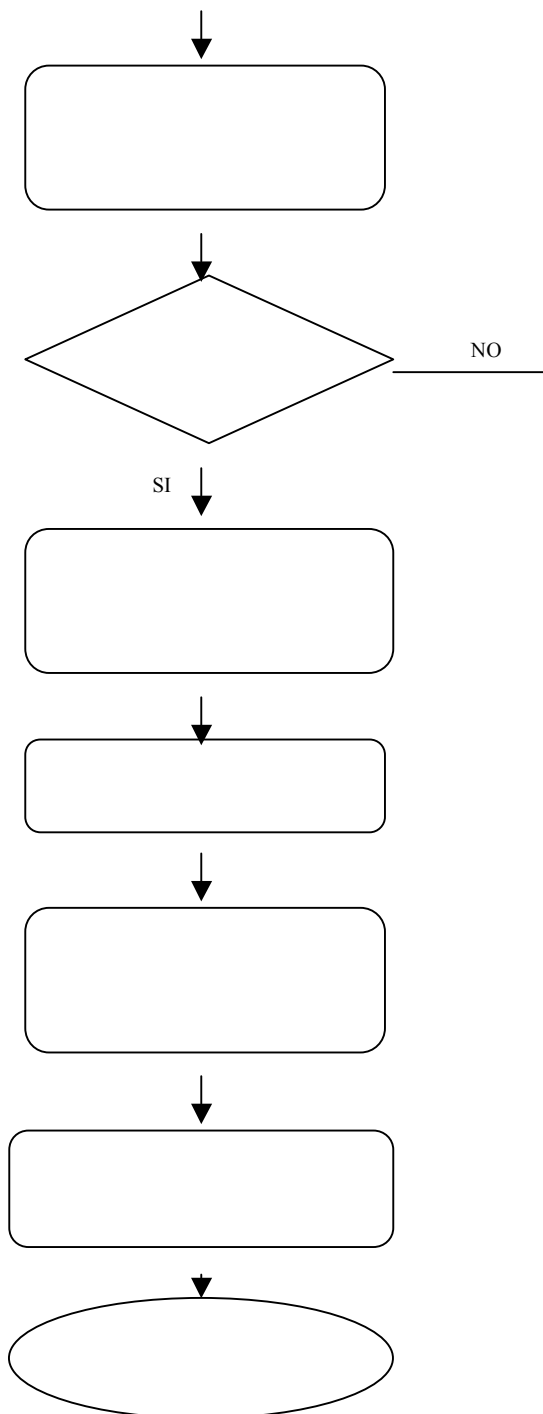
CONTESTACIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se requiere que la unidad administrativa correspondiente, envíe mediante oficio las demandas de amparo que reciba.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación de juicios de amparo			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos	1.- Recibe, mediante oficio	Oficio	Original



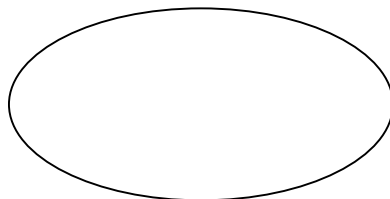
EJECUCIÓN DE SENTENCIAS

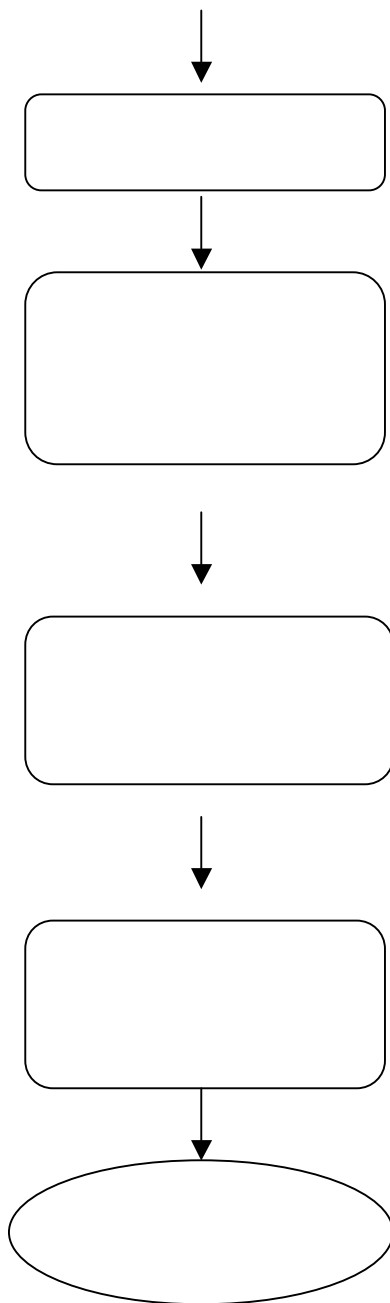
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario que la sentencia haya causado ejecutoria, en primera o segunda instancia, y en su caso en la revisión, que jurídicamente sea inamovible.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de sentencias			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1.-Recibe sentencia ejecutoriada de la unidad administrativa	Sentencia	Original
	2.- Analiza los términos de la sentencia		
	3.- Remite a la unidad administrativa oficio para que de cumplimiento a la sentencia	Oficio	Original y copia
Unidad Administrativa	4.- Da cumplimiento a la sentencia e informa a la dirección de asuntos jurídicos		
Dirección de asuntos jurídicos	5.- Recibe informe sobre el cumplimiento de la sentencia e informa al tribunal competente.	Oficio	Original y copia
	Fin del procedimiento		





PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS Y/O QUERELLAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO

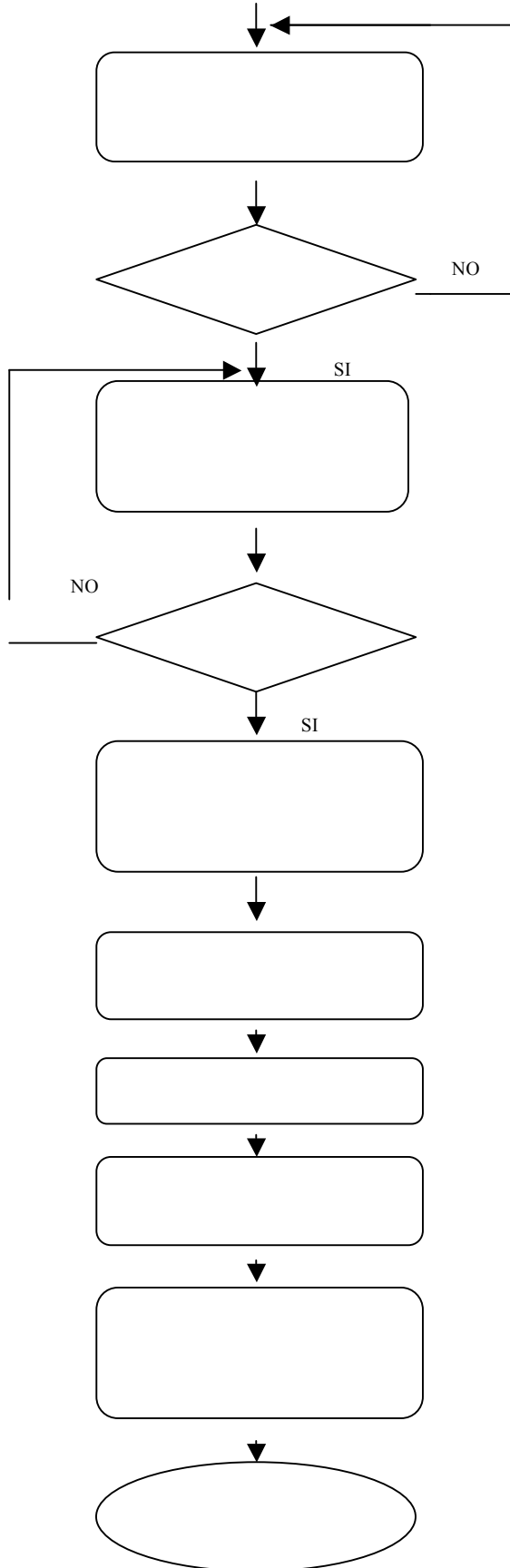
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Sindicatura Municipal deberá informar de los hechos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que esta a su vez elabore la denuncia y/o querrela que proceda, previa integración de los documentos que se requieran como sustento jurídico

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de denuncias y/o querellas ante el ministerio publico			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de sindicatura la información que considere da origen a hechos delictivos contra el ayuntamiento		
	2.- Analiza la información y solicita los documentos que den sustento jurídico a los hechos		
Sindicatura	3.- Elabora la denuncia y/o querrela y remite a sindicatura para su firma	Denuncia o querrela	Original y copia
	4.- Firma la denuncia y/o querrela y la remite a la dirección de asuntos jurídicos.		
Dirección de asuntos jurídicos	5.- Recibe la denuncia y/o querrela firmada y la presenta ante el ministerio público.		
	6.- Solicita fecha para la ratificación que procede.		
	7.- Acompaña al titular de sindicatura para la ratificación el día y la hora indicados.		
	8.- Da seguimiento a la integración de la averiguación hasta la consignación de los hechos al juez competente.		
	Fin del procedimiento.		



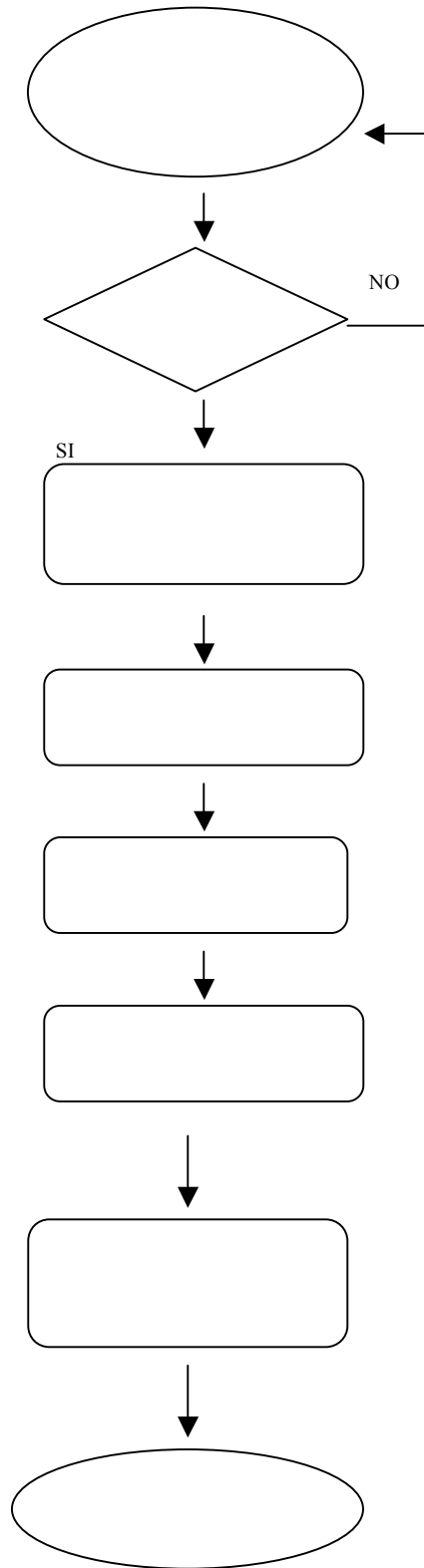


JUICIOS PENALES**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se requiere que hayan sido consignados los hechos de la averiguación previa, y que exista un presunto responsable, para conseguir que sean reparados los daños ocasionados al Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios penales			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Verifica la consignación de los hechos de la averiguación previa		
	2.- Se presenta a la declaración preparatoria		
	3.- Ofrece y desahoga pruebas	Oficio	Original y copia
	4.- Presenta alegatos.	Oficio	Original y copia
Juzgado penal	5.- dicta sentencia.		
Dirección de asuntos jurídicos	6.- Solicita la reparación del daño.	Oficio	Original y copia
	Fin del procedimiento.		

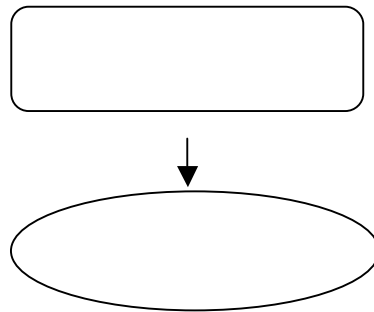


JUICIOS CIVILES**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Es necesario que el representante legal del Ayuntamiento considere vulnerados los derechos patrimoniales del municipio, cuyo reclamo necesariamente deba ser por el ramo civil.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Juicios civiles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de sindicatura la información necesaria	Oficio	Original y copia
	2.- analiza la información y solicita los documentos que den sustento jurídico a los hechos	Oficio	Original y copia
	3.- Elabora la demanda y remite a sindicatura para su firma	Oficio	Original y copia
Sindicatura	4.- Firma la demanda y la remite a la dirección de asuntos jurídicos.		
Dirección de asuntos jurídicos	5.- Recibe la demanda firmada y la presenta ante el juzgado civil.		
	6.- Ofrece y desahoga pruebas.		
	7.- Presenta alegatos.	Oficio	Original y copia
	8.- Dicta sentencia	Oficio	Original y copia
Juzgado civil	Fin del procedimiento.		



CONTESTACIÓN DE JUICIOS DEL SERVICIO CIVIL

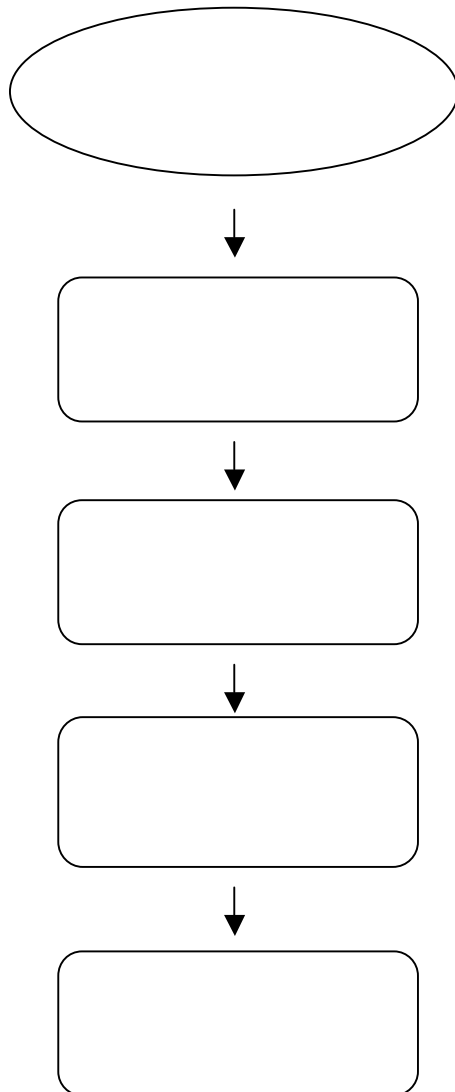
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

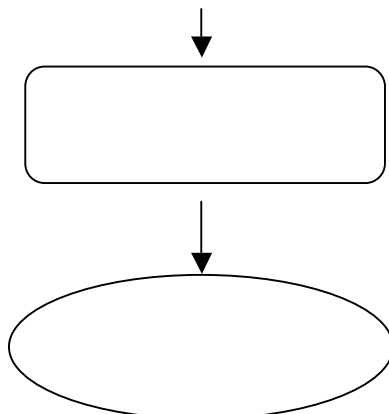
Una vez que cualquier unidad administrativa sea emplazada con la demanda del servicio civil debe remitirla mediante oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que se elabore la contestación y se haga la presentación de la misma, en el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación de juicios del servicio civil			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de la unidad administrativa copia de la demanda, así como expediente administrativo del actor.	Demanda	original
Unidad administrativa	2.- analiza los hechos de la demanda, elabora la contestación y la remite para su firma a la unidad administrativa.		
Dirección de asuntos jurídicos	3.- firma la contestación y la remite a la dirección de asuntos jurídicos		
	4.- Presenta la contestación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo.		
	5.- Acude a la audiencia		

Tribunal contencioso administrativo	6.- dicta sentencia Fin del procedimiento		
-------------------------------------	--	--	--





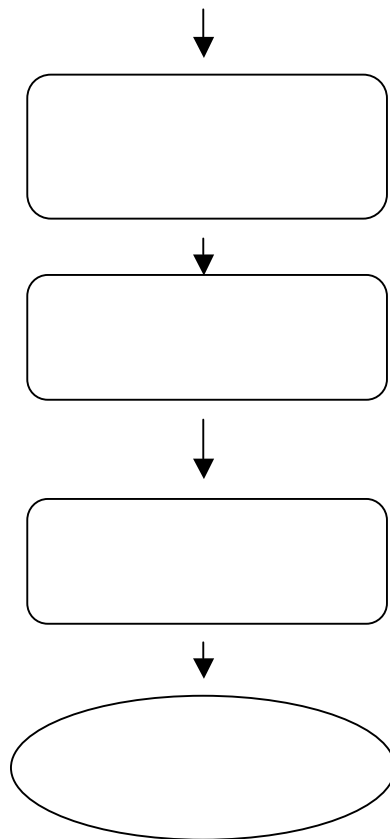
CONTESTACIÓN DE JUICIOS CIVILES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Una vez recibida la demanda la unidad administrativa deberá remitirla a la Dirección de Asuntos Jurídicos con el fin de que elabore la contestación, la presente y le de seguimiento al juicio hasta su total conclusión.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación juicios civiles			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de sindicatura copia de la demanda. 2.- analiza los hechos y solicita la documentación y la información que se requiera a sindicatura.	Demanda	Original
	3.- Elabora la contestación y la remite a sindicatura para su firma.	Oficio	Original y copia
Sindicatura	4.- Firma la contestación y la		



CONTESTACIÓN A RECURSOS DE INCONFORMIDAD Y NULIDAD

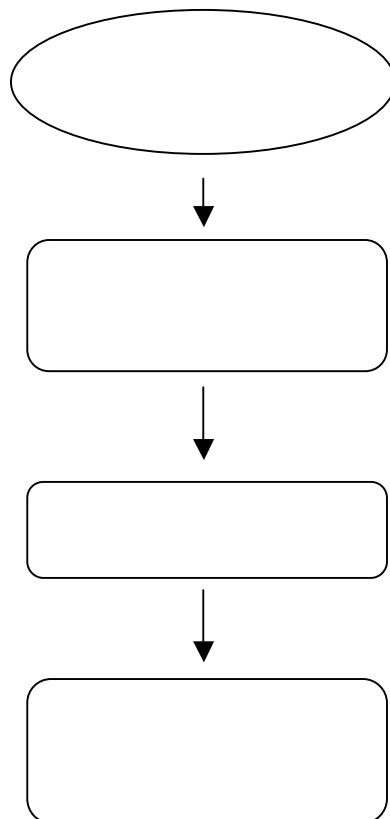
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

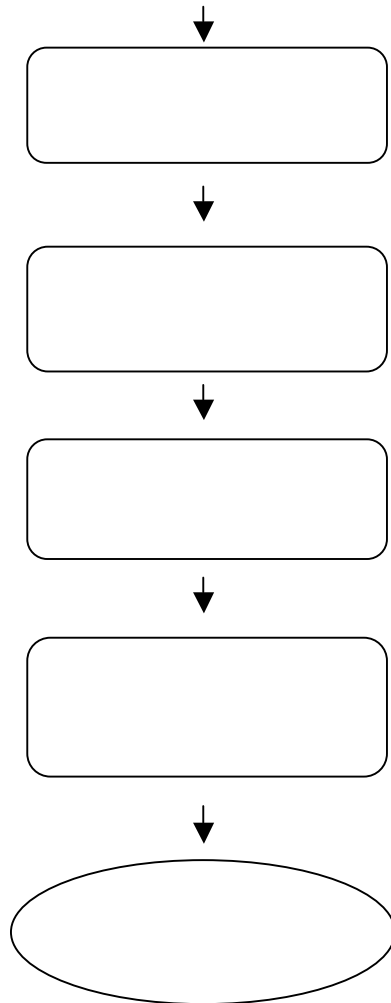
Es necesario que la unidad administrativa proporcione copia del recurso interpuesto para conocer el acto que se reclama como ilegal, así como el expediente administrativo que se haya integrado con motivo de su actuación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Jurídicos			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contestación a recursos de inconformidad y nulidad			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de asuntos jurídicos	1. Recibe de la unidad administrativa copia de la demanda. 2.- analiza los hechos y solicita la documentación y la información que se requiera a	Demanda	Original y copia

Unidad Administrativa	<p>la dependencia o a sindicatura.</p> <p>3.- Elabora la contestación y la remite a la dependencia o sindicatura para su firma.</p> <p>4.- Firma la contestación y la remite a la dirección de asuntos jurídicos.</p>	Oficio	Original y copia
Dirección de asuntos jurídicos	<p>5.- Notifica al recurrente la contestación y señala periodo para deshogo de pruebas.</p> <p>6.- Admite y desahoga probanzas.</p>	Oficio	Original y copia
Recurrente	<p>7.- Formula alegatos.</p>		
Dirección Jurídica	<p>8.- Dicta Resolución.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		





III.- BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado numero 6, 18 de julio 2002.
- Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos, Órgano de control y Evaluación Gubernamental, marzo del 2007.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica
- Ley para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Hacienda Municipal

- Ley de responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado
- Ley de Obras Publicas
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la administración publica estatal.
- Ley del Servicio civil
- Ley de Bienes y Concesiones
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley del ISSSTESON
- Ley de Protección Civil
- Ley de Ordenamiento Territorial
- Ley de fiscalización Superior
- Ley Catastral
- Código Fiscal
- Código Civil
- Código de Procedimientos Civiles
- Código Penal
- Código de Procedimientos Penales
- Bando de policía y gobierno
- Ley de ingresos
- Reglamento de construcción
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.
- Reglamento de comercios y oficios en la vía publica
- Reglamento para la prestación de servicio publico de limpia
- Reglamento para la prestación de servicio publico de mercados y central de abastos.
- Reglamento de anuncios publicitarios.

--- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL. -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

**PRESIDENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MARZO 2011

ELABORÓ

PRESENTÓ

LCC. LUCIA DEL CARMEN RUIZ LÓPEZ
COORDINADORA

LCC. MANUEL MILLANES PÉREZ
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

VALIDÓ

LIC. GRACIELA IVETT GUERRERO PADRES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL
Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el fin de que La Dirección de Comunicación Social, la cual encuentra su sustento jurídico en los artículos 65 fracción XIX de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y 157 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, cuente con un documento donde se señalen los diversos servicios que se prestan en la dependencia y de esta manera proporcionar al personal las herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas eficientando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales como financieros y humanos.

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección de Comunicación Social.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues la Dirección de Comunicación Social pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas y habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia

VISIÓN

Ser una Unidad administrativa que fortalezca a la administración pública como una institución eficaz y eficiente en sus respuestas a las demandas de la ciudadanía, manteniendo siempre informada a la opinión pública sobre las acciones emprendidas del gobierno municipal, a través de los medios de comunicación.

MISIÓN

Un puente directo con la ciudadanía a través de los medios de comunicación, involucrándolos en una dinámica de participación de las acciones que realiza el gobierno municipal a favor de los diversos sectores sociales, económicos, de servicio y turísticos; brindando comunicación constante entre autoridades y ciudadanos.

VALORES

Gobierno Honesto

Gobierno Responsable

Gobierno Solidario

Gobierno Comprometido

Gobierno Promotor del Desarrollo

CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por todos y cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Comunicación Social, y que corresponden a los siguientes:

- **Cobertura de los actos públicos oficiales**
Objetivo: Dar a conocer la labor institucional del presidente municipal;
- **Elaboración de boletines informativos**
Objetivo: Mantener informada a la ciudadanía sobre las acciones de los integrantes de la administración pública municipal;
- **Monitoreo de medios radiofónicos**
Objetivo: Concentrar la información generada por la ciudadanía y que sea de interés para los integrantes del Ayuntamiento;
- **Actualización de la información pública básica en la página oficial del municipio**
Objetivo: Mantener vigente la información que se genera con las actividades del Presidente y los integrantes del Ayuntamiento y que la ciudadanía tenga acceso a ella.

ÍNDICE

PAGINA

I. INTRODUCCIÓN	3
1.- Visión, misión y valores	4
2.- Contenido	5
II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
Cobertura de actos públicos oficiales	8
Elaboración de boletines informativos	11
Monitoreos de medios radiofónicos	14
Actualización de la información pública básica en la página oficial del Ayuntamiento	17
III. BIBLIOGRAFÍA	20

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

COBERTURA DE ACTOS PÚBLICOS OFICIALES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La cobertura de los actos oficiales se realiza a solicitud de la secretaria particular de la presidencia y requiere del contacto permanente con los reporteros de la fuente, columnistas y directivos de los medios de comunicación, para hacerles llegar con oportunidad la información emitida oficialmente.

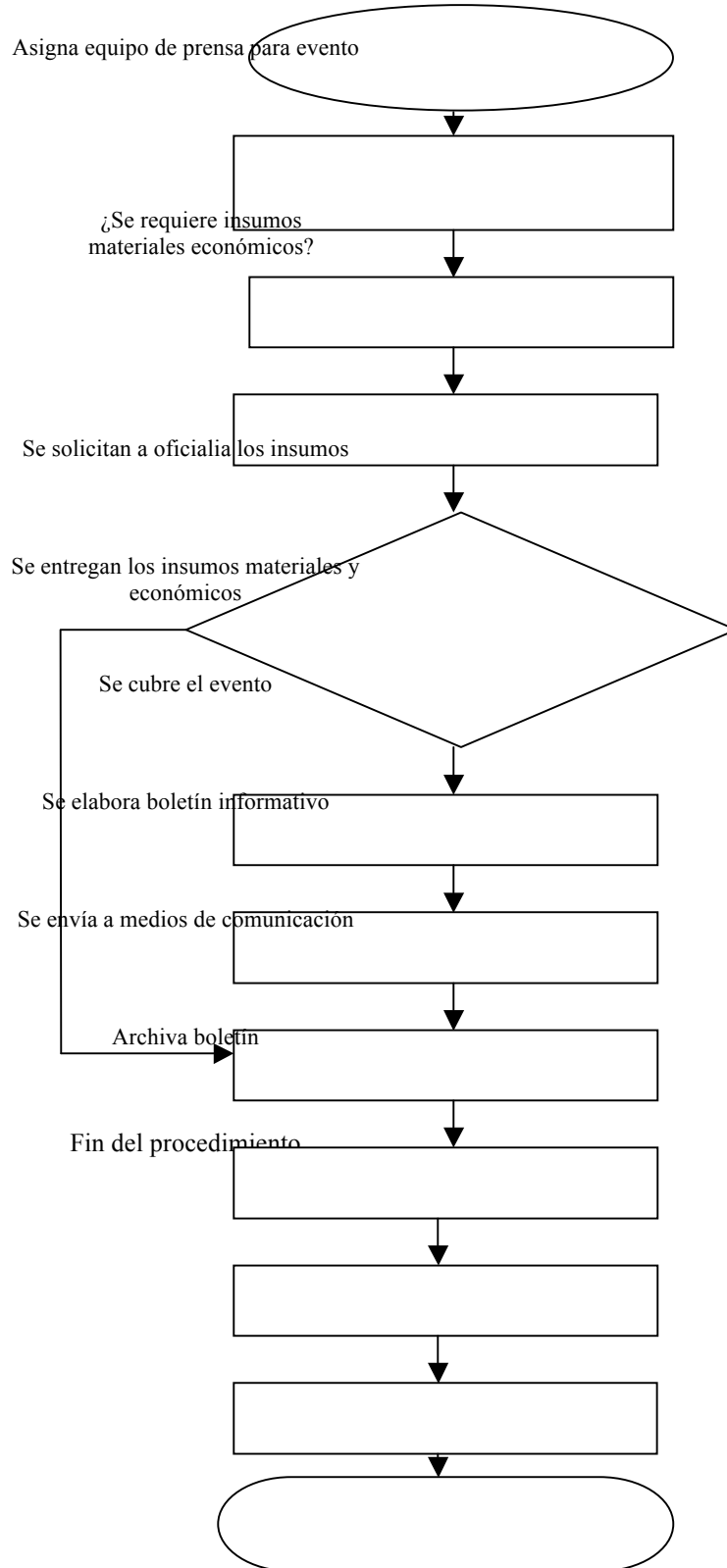
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de actos públicos oficiales

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Secretaria particular de presidencia	1. Remite la agenda oficial del presidente y los integrantes del ayuntamiento.	Oficio	Original
Dirección de comunicación social	2.- Recibe la agenda oficial del presidente y de los integrantes del ayuntamiento. 3.- convoca a medios de comunicación. 4.- asigna equipo de prensa para cubrir el evento. Si es necesario	Oficio	Original
Oficialía	5.- Solicita a oficialía insumos materiales y económicos. 6.- Entrega insumos materiales y económicos.	Requisición	Original y copia
Equipo de prensa	7.- cubre el evento, recopila información y elabora boletín informativo	Boletín	Original
Dirección de comunicación social	8.- Envía boletín informativo a los medios de comunicación.	Boletín	Original y copia
	9.- Archiva boletín	Boletín	copia
	Fin del procedimiento.		

Comunicación recibe agenda oficial de parte de presidencia 139

Convoca a medios de comunicación



ELABORACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

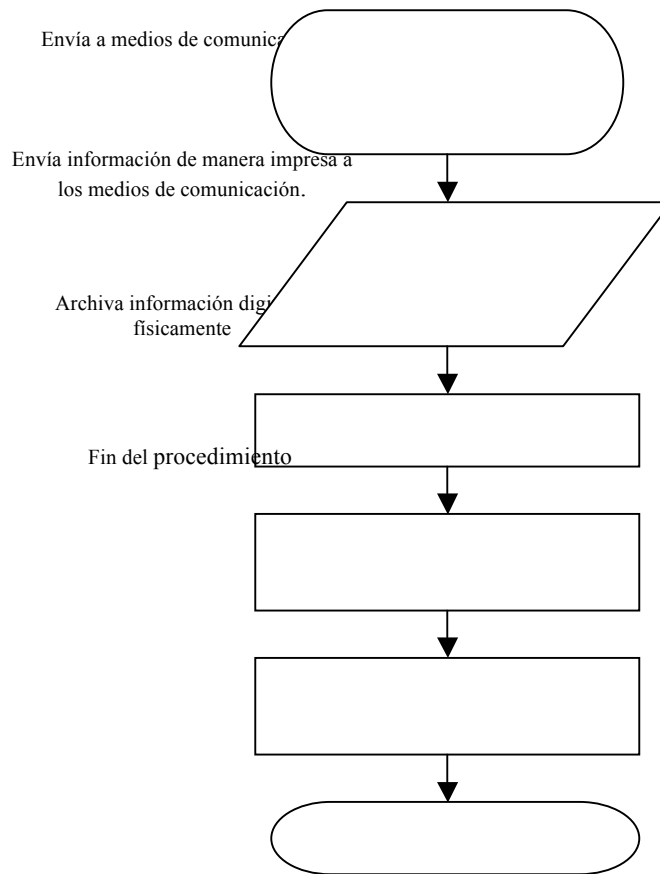
La elaboración de boletines informativos se realiza con el propósito de difundir, la información oficial sobre las actividades que el gobierno municipal lleva a cabo, a la ciudadanía a través de los medios de comunicación impresos y electrónicos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de boletines informativos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	1. Recopila información.		
	2.- Elabora boletín	Boletín	Original
	3.- Envía a medios de comunicación	Boletín	Original
	Si requiere ser comentada la nota		
	4.- Envía información de manera impresa a los medios de comunicación.	Oficio	Original y copia
	5.- Archiva información en el sistema de computación con el que se cuente, y físicamente en el espacio destinado para el resguardo de casetes, discos, periódicos, revistas.	Boletín y oficio	Copia
	Fin del procedimiento		

Se elabora boletín



MONITOREO DE MEDIOS RADIOFÓNICOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El monitoreo de medios radiofónicos opera de manera informativa para conocer las inquietudes, inconformidades y necesidades que los ciudadanos exponen a través de las radiodifusoras locales y con ello se dará respuesta a las peticiones en cuanto a servicios públicos requiera.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de medios radiofónicos

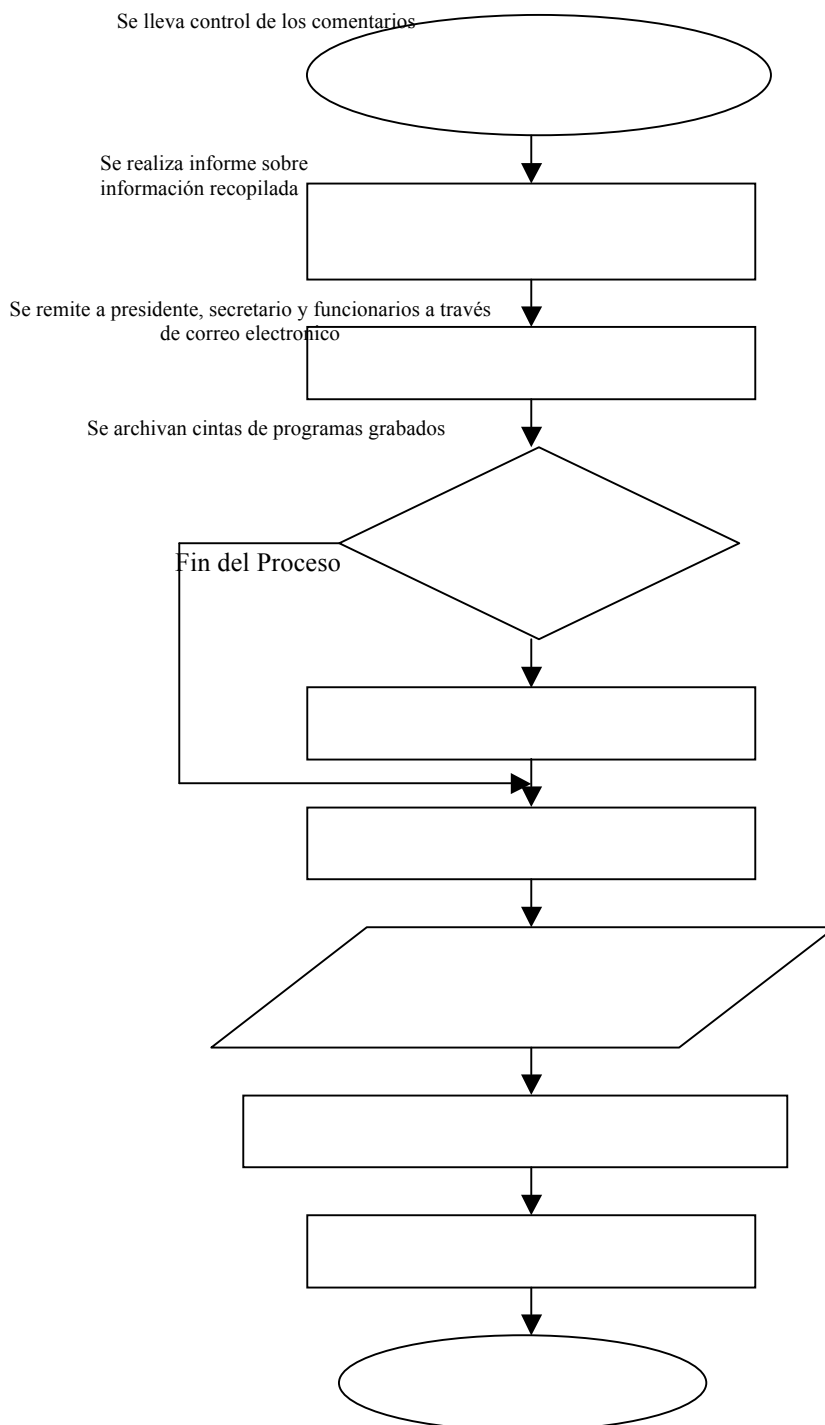
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	1. Graba todos los programas en cintas blancas.	Cintas	Original
Área de monitoreo	2.- Presta atención a los comentarios que se hagan respecto de todos los integrantes del ayuntamiento. 3.- Toma nota de las quejas y solicitudes ciudadanas. Si el locutor requiere información” 4.- Contacta al funcionario para que la proporcione. 5.- Lleva control de los comentarios.	Notas	Original
	6.- realiza informe sobre la información recopilada.	Oficio	Original y copia

Se presta atención a comentarios al respecto sobre integrantes del Ayuntamiento

Se toman notas de quejas y solicitudes

Dirección de comunicación social	ciudadanas 7.- Remite informe al presidente, secretario y funcionarios del ayuntamiento.	Oficio	Original
NO	Locutor ¿requiere información? Si No Se archiva copia de la información enviada.	Oficio	Copia
	9.- Archiva las cintas grabadas. Sí Fin del procedimiento. Se contacta a funcionario para que la proporcione	Cintas	Original

Se lleva control de los comentarios



PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL EN LA PÁGINA DEL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

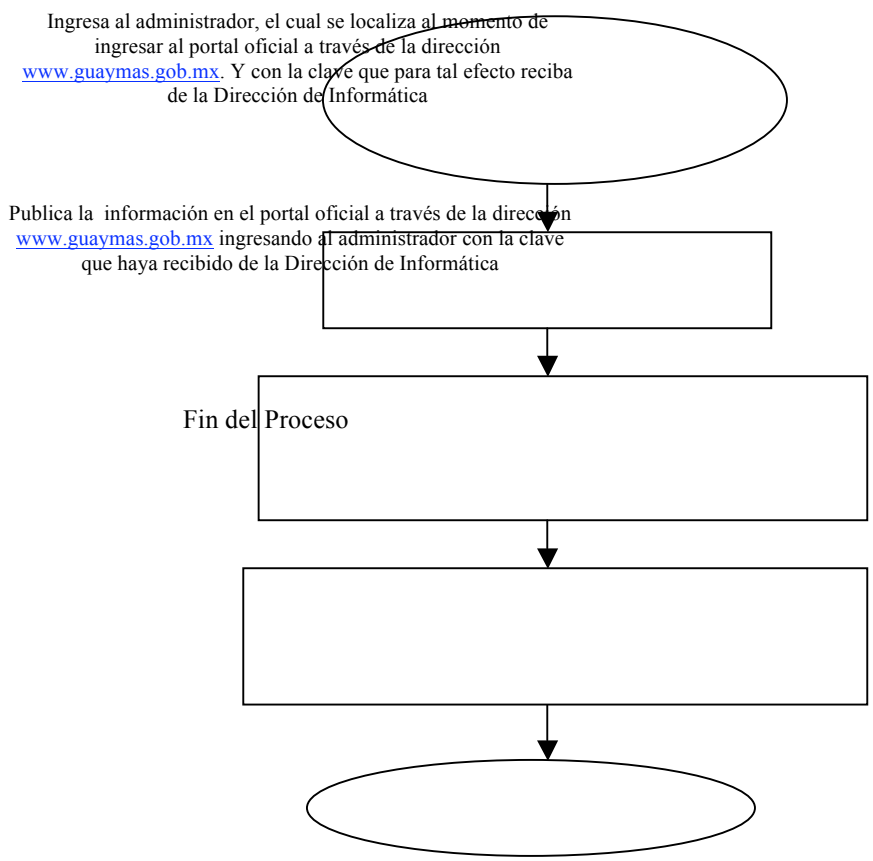
La pagina oficial del Ayuntamiento de Guaymas, debe mantenerse siempre actualizada, pues informa sobre las actividades que se suscitan al momento, referentes al gobierno municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Presidencia Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Social
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación y actualización de la información oficial en la pagina del Ayuntamiento

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO	TANTOS
Dirección de comunicación social	<p>1. Selecciona información que se desea publicar.</p> <p>2.- Ingresa al portal oficial, a través de la dirección www.guaymas.gob.mx</p> <p>3.- Ingresa al administrador, el cual se localiza al momento de ingresar al portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx. Y con la clave que para tal efecto reciba de la Dirección de Informática</p> <p>4.- Publica la información en el portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx ingresando al administrador con la clave que haya recibido de la Dirección de Informática</p> <p>Fin del procedimiento</p>		

Ingresa al portal oficial a través de la dirección www.guaymas.gob.mx



III. BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001
- Reglamento interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado numero 6, 18 de Julio 2002.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, Marzo de 2007.

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado los Manuales de Procedimientos de Oficialia Mayor, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -
- - - **ACUERDO 11.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes los Manuales de Procedimientos de Oficialia Mayor, Dirección General de Desarrollo Social, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Comunicación Social; lo anterior con fundamento en el Artículo 96, Fracción Décima Tercera, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en relación con el Artículo 142, Fracción Novena, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. - - - - -
- - - En cumplimiento del **Punto Siete del Orden del Día**, asunto relativo a actualización de los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Veintidós de fecha 29 de Marzo de 2007. Para el desahogo de este punto el C. Presidente Municipal

ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a Consideración del Cuerpo Colegiado otorgar el uso de la voz a los CC. Licenciados ALMA BEATRIZ ESPINOZA CAMPOS y MARIO IGNACIO PADILLA BADILLO, Coordinador Jurídico y Coordinador Administrativo respectivamente, del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 12.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes otorgar el uso de la voz a los CC. Licenciados ALMA BEATRIZ ESPINOZA CAMPOS y MARIO IGNACIO PADILLA BADILLO, Coordinador Jurídico y Coordinador Administrativo respectivamente, del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “En este momento se incluye a la presente Sesión el C. Regidor OLIVER FLORES BAREÑO.” -----

- - - En uso de la voz el C. Lic. MARIO IGNACIO PADILLA BADILLO comentó: “Buenas tardes, de parte de la Contraloría estamos presentando los lineamientos para la actualización, los lineamientos para la actualización del Manual de Procedimientos, este Manual ya fue autorizado en el dos mil siete e hicimos una revisión, lo comparamos con la guía que tiene el Estado y se hicieron las adecuaciones y correcciones para tener unos lineamientos actualizados y dar inicio a la actualización de las dependencias o entidades que aun no tengan manuales, esa es la propuesta.” -----

- - - En uso de la voz la C. Sindico Municipal MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ comentó: “Aquí es importante agregar que no se olviden que tenemos lo que resta del año para publicar los manuales sin costo alguno, el Congreso aprobó que en este año todos los Ayuntamientos podrían publicar manuales y no va a tener ningún costo por eso es importante alentar a todas las Dependencias para que elaboren sus manuales, por que el año que entra si no los publicamos en este año cuesta mil doscientos por página publicar, no debemos de desaprovechar esta oportunidad.” -----

- - - En uso de la voz la C. Lic. ALMA BEATRIZ ESPINOZA CAMPOS comentó: “Solo quisiera reiterar lo que dijo la Sindico, agradecer la aprobación de estos manuales y lineamientos ya que es de suma importancia tenerlos ordenados y de manera secuencial todas y cada una de las funciones facultades no solo de las dependencias si no también de las entidades del Ayuntamiento y que es muy importante ganarle al tiempo por que tenemos un año y tenemos que hacer esto ya, para aprovechar ese beneficio que nos esta concediendo el Gobierno del Estado de no pagar estas publicaciones por que es muy Oneroso para el Ayuntamiento que se publiquen estas normas, estos ordenamientos.” -----

- - - Acto seguido C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura de los documentos que contienen la presente propuesta; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 13.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura de los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Publica Municipal. -----

--- LINEAMIENTOS GENERALES. -----

H. Ayuntamiento de Guaymas

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ELABORACIÓN
DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

MARZO 2011

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA
ELABORACIÓN
DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Actualizó:

Presentó:

Validó:

Lic. Alma Beatriz
Espinoza Campos

Lic. Graciela Ivett
Guerrero Padrés
Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental

Lic. Graciela Ivett
Guerrero Padrés
Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental

Lic. Mario Ignacio Padilla
Badillo

Índice

	Página
Introducción	4
Objetivo	5
Manual de Procedimientos	6
Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos	8
Responsable de la conducción del trabajo	9
Difusión de los Manuales de Procedimientos	10
Metodología	11
Elementos que integran un manual de Procedimientos	17

• Portada y Anteportada	17
• Índice	18
• Introducción	19
• Objetivo del Manual	20
• Relación de Procedimientos	20
• Presentación de los Procedimientos	21
• Diagrama de Flujo	23
• Formatos e Instructivos	24
• Bibliografía	24
Proceso de Autorización	25
Glosario de Términos	27
Bibliografía	28

Introducción

Conforme a lo establecido por el Artículo 96, Fracción XIII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, en relación con lo dispuesto en el Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en su Artículo 142 Fracción IX, en donde se confiere al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la atribución de formular los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales que conforman la Administración Pública Municipal; derivado de lo anterior, se emiten los presentes Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, en los que se establecen los elementos básicos a considerar para elaborar o actualizar dichos manuales.

Es de vital utilidad los presentes lineamientos, esto derivado de la necesidad de contar con un programa que permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función pública municipal.

En esta tesitura, es de gran importancia y de suma necesidad el contar con una guía que nos marque la actuación individual o por funciones de las unidades administrativas, con el único fin de implementar un control adecuado dentro de las distintas funciones que se desarrollan en la administración pública municipal, en cada una de sus dependencias, así como en las entidades que la conforman.

Es por lo anterior, que en los presentes lineamientos se reglamentan los elementos básicos y se otorga una orientación sencilla, respecto de la manera de realizar, y en su caso, llevar a cabo la actualización del manual de procedimientos, con los que ya se cuenta, y que sobre todo tiene bajo su cargo la obligación de realizar alguna actividad, gestión, o tramite de algún servicio.

Es por ello, y considerando la importancia que representa el contar con un manual de procedimientos, en las diversas dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal, que les permita contar con mejores herramientas para desarrollar las funciones a su cargo, los cuales obviamente deberán de ser elaborados con uniformidad para todas las unidades administrativas, siendo pues por esta razón que se exponen los siguientes lineamientos para su aplicación práctica en la Administración Pública Municipal.

Objetivo

El objetivo primordial de los presentes lineamientos, es el otorgar a las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Guaymas, la metodología y las bases técnicas para la elaboración de los manuales de procedimientos, para con ello, estar en posibilidad de identificar, documentar y definir los criterios para el seguimiento de los procedimientos en las diversas áreas de la administración, brindando así, un apoyo preventivo para el mejor actuar de cada una de las unidades administrativas.

Manual de Procedimientos

El Manual de procedimientos reviste una gran importancia en el actuar de la función pública, ya que contiene la información necesaria para llevar a cabo de manera precisa y secuencial, las tareas y actividades operativas que son asignadas a cada una de las unidades administrativas, de la misma forma, determina la responsabilidad e identifica los mecanismos básicos para la instrumentación y el adecuado desarrollo, con el propósito de generalizar y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que realicen las distintas unidades administrativas de la administración Pública Municipal, señalando lo que se pretende obtener con la ejecución de los mismos.

Es menester, destacar los requisitos que debe reunir la documentación que se genere en esta materia, así como los datos necesarios para analizar los manuales de procedimientos, instrucciones y estudios de diagnóstico del procedimiento.

Con la implantación de estos requerimientos de información, podremos estar en condiciones de emitir juicios y dictámenes que tengan la finalidad de orientar a las unidades administrativas, en todo lo que se refiere a la instrumentación y aplicación de prácticas de mejoramiento, que obviamente contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia operativa de ellas.

De igual forma, permite conocer los mecanismos útiles para la realización de las actividades de la administración pública municipal, nos proporciona esquemas o panoramas, sobre los que sustentan las acciones que se realizan en cada unidad administrativa y que refleja una actitud de dirección.

Debemos destacar lo importante que resulta ser un manual de procedimientos, para que el desarrollo de las operaciones y estrategias se realicen conforme al plan previamente establecido, y que así estas actitudes informadas de forma periódica a toda la línea organizacional, puedan desarrollarse de una manera rápida, eficiente y eficaz, y con una buena optimización de recursos, tanto materiales como humanos, que puedan ser definidas como políticas dentro de la organización.

Las políticas, traducidas a un medio escrito, constituyen un magnifico apoyo para transmitir las actitudes de la dirección, también establecen líneas de guía, con las cuales el personal directivo puede obrar para balancear las actividades y objetivos de la Dirección General, esto, conforme la conveniencia de las condiciones locales que prevalezcan en esos momentos.

De esta forma tenemos, que los manuales de procedimientos, pueden referirse a tareas y trabajos individuales o de grupo, tal es el caso de ejemplificar como opera en el ejercicio de su desarrollo, en una determinada actividad, dentro de un departamento, así como también se refieren a la ejemplificación de practicas técnicas en la operatividad de los equipos, o bien, se reflejan prácticas generales de un área determinada de alguna actividad, como manuales de procedimientos de servicios, de presupuestación, financieras, entre otras.

Los manuales de procedimientos generalmente deberán de contener un texto que señale las políticas y procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones con base en diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos.

En los de procedimientos de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sean llenadas con un ejemplo o con instrucciones para su llenado.

Invariablemente los manuales de procedimientos, tendrán que estar interrelacionados con las funciones y atribuciones asignadas a la unidad administrativa, esto para comprobar que los procedimientos que se realizan se encuentran íntimamente ligados con todas y cada una de las funciones y/o atribuciones que corresponden a la unidad administrativa de que se trate.

También se debe comprobar la existencia de funciones cuya ejecución aún no se hayan reglamentado, o aun no se reglamenten, ya sea que no existen indicaciones por escrito para su realización, aun cuando los procedimientos se efectúen.

Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

Las ventajas de los Manuales de Procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, son las siguientes:

- Compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que realiza la unidad administrativa, así como los formatos a utilizar.
- Establecer de manera formal los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades de las unidades administrativas o entidad.
- Definir responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades que se desempeñen.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas de la unidad administrativa.
- Representar más fácilmente, mediante el diagrama de flujo, las operaciones a realizar por cada área de la unidad administrativa.
- Detectar y visualizar más rápidamente las fallas en las que se pueda incurrir.
- Facilitar la comunicación entre el personal, ya que a través de la implementación de los diagramas se van determinando las actividades que debe realizar un departamento o área, así como sus responsabilidades.
- Auxiliar al analista de procedimientos, en la revisión y simplificación de los mismos.
- Conocer de manera detallada, el funcionamiento interno de las unidades administrativas en el desempeño de sus tareas.
- Servir de base para programas de modernización administrativa y mejora de procedimientos ya establecidos.

Responsable de la conducción del trabajo

Resulta de suma importancia, elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos, para lo anterior, se debe de definir y tener identificado al responsable de la conducción del trabajo, dentro de la dependencia o de la entidad de que se trate, quien será el encargado de integrar el documento conforme lo establecido en los lineamientos, así como en las recomendaciones que emita el

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con el propósito de procurar la igualdad en cuanto al contenido y presentación del mismo.

Las principales características con las que debe contar el responsable de conducir el trabajo son las siguientes:

- Conocer la misión y visión de la Administración Pública Municipal.
- Conocer el marco de actuación del Gobierno Municipal.
- Conocer la estructura de la dependencia o entidad.
- Conocer el marco de actuación de cada una de las Unidades Administrativas.
- Conocer la operación de cada una de las Unidades Administrativas.
- Contar con pensamiento sistémico.
- Conocer y aplicar el enfoque de procesos en la conducción del trabajo.
- Capacidad para alinear los procesos del Organismo Público al cumplimiento de su marco de actuación.

Es recomendable que el Manual de Procedimientos sea elaborado con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas que tienen la responsabilidad de realizar las funciones, asimismo que éstas queden validadas por los mismos.

Difusión de los Manuales de Procedimientos

Una vez autorizado el Manual de Procedimientos, se procederá a solicitar a la Dirección General de Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora su publicación en el Boletín Oficial; posteriormente a su publicación es importante solicitar una copia del boletín para ser difundido a todo el personal de la dependencia o entidad, de la misma forma y en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información para el Estado de Sonora, la dependencia o entidad llevara a cabo la publicación de dicho manual en el portal de Internet del Gobierno Municipal a través de la Unidad de Enlace en Materia de Transparencia Municipal, todo esto para conocimiento de cada unos de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

Metodología

La elaboración del Manual de Procedimientos, representa una ardua labor y sobre todo muy minuciosa, al desmembrar de manera pormenorizada la función de la unidad administrativa y plasmarla en un medio escrito, lo cual implica diseñar una metodología mínima que nos ayude a su elaboración en el menor tiempo posible.

Con el propósito de realizar una estandarización y unificar los criterios básicos para el análisis de los procedimientos que presenten las distintas unidades administrativas, dependencias o entidades del Gobierno Municipal, es importante resaltar los requisitos que debe reunir la documentación que se genere en esta materia, así como los datos necesarios para realizar el análisis de los manuales de procedimientos, instrucciones y estudios de diagnóstico del procedimiento.

Conforme se establezcan requerimientos mínimos de información, se estará en posibilidades de emitir juicios y dictámenes que permitan orientar a las unidades administrativas que conforman la administración municipal en la instrumentación y aplicación de las medidas de mejoramiento que conlleven al incremento de su eficacia y eficiencia operativa.

Con la aportación de los presentes lineamientos, se pretende establecer en forma ordenada, detallada y secuencial, posprocedimientos que se llevan a cabo en una unidad administrativa, así como los órganos que intervienen en ella y los formatos que se deben utilizar.

En este orden, el manual deberá de estar conformado por los procedimientos que se dan en el ámbito de acción de la unidad o entidad de la administración pública municipal, o en los que participe derivado de la naturaleza de su competencia.

Entre los procedimientos que deberán formar parte de un manual podemos enlistar:

- Aquellos que tienen impacto en la calidad del servicio.
- Los que por su complejidad deban documentarse.
- Los que pueden provocar insatisfacción del usuario.
- Los que por Ley o Reglamento deban existir.
- Los que impliquen un riesgo económico.
- Los relacionados con la competencia del personal.

En este orden podemos ilustrar siete puntos esenciales que habrán de seguirse para su formulación:

1) Planeación del estudio

Con el objeto de hacer estudios de sistemas y procedimientos, resulta de gran importancia precisar en los Manuales de Procedimientos la planeación de las acciones pertinentes, la elaboración de programas donde se enumeren los requerimientos, fases y procedimientos que normen la elaboración del mismo.

2) Recopilación de datos

Se encuentra referido a la recopilación de documentos y datos, mismos que una vez organizados, sistematizados y analizados nos permiten integrar el manual de procedimientos, logrando así la comunicación de la información; de igual forma su utilidad se traduce en una herramienta útil para la comunicación y la transmisión de la información, y sobre todo es una evidencia real de que lo planificado se ha llevado a cabo y de los resultados que con su aplicación se han obtenido en beneficio de la ciudadanía y para el mejor desempeño de la unidad administrativa.

Con esta función de recopilación de datos se comparten conocimientos, se difunden y preservan prácticas de la organización, otorga consistencia en las acciones implementadas, permitiendo de esta forma conocer el funcionamiento de la unidad de trabajo, ya sea este de una dependencia de la administración pública municipal directa o de una entidad paramunicipal; permite conocer su operación con fines de evaluación, control, supervisión, dirección, administración, ejecución y organización, de igual forma es de gran contribución para el análisis de los procedimientos para su mejora, ayuda a identificar responsabilidades, favoreciendo de esta forma la medición de los resultados, contribuye a definir los flujos eficientes de trabajo, generando así información básica para la toma de decisiones.

Para obtener la información, es necesario consultar diversas fuentes, entre las cuales están:

- La investigación Documental: Se encuentra referida a realizar investigación en los archivos de las diversas dependencias de la administración directa, así como en las entidades paramunicipales, ubicando e identificando los escritos que sean necesarios para la realización de las funciones de la dependencia o entidad, tales como manuales, boletines, comunicaciones formales, circulares, registros, entre otros, y que obviamente contengan datos que sean de importancia.
- La Investigación de Campo: Esta referida a la aplicación de las siguientes técnicas:

a).- Entrevistas

Es la comunicación de forma verbal entre dos o más personas, en la que uno funge como entrevistador y otro como entrevistado; para este fin es necesario realizar

reuniones con el personal directivo del área y con el personal que opera de manera directa los procedimientos. Con los primeros niveles de entrevista deberán de hacerse con carácter normativo, tratando de obtener las estrategias y las políticas de acción, que sean de utilidad para los estudios que se practiquen.

El personal operativo otorgará información sobre como se habrán o realizarán las cosas y de ahí determinar como funcionan. Para efectos de las entrevistas se deberá tener bien identificado el objetivo.

b).- Cuestionarios

Su aplicación es en los niveles directivos como en los operativos, buscando principalmente obtener un análisis del proceso, y en primer término con el análisis específico de cada actividad. Esta actividad nos permitirá contar con un respaldo de la información que sea recopilada.

3) Análisis de la Información

Una vez terminada la recopilación de los datos, se pasa al análisis de la información, esto en conjunto con el encargado o responsable del procedimiento, siendo en esta etapa donde se constituye una de las partes más importantes para la elaboración de los manuales, pues precisamente aquí donde se desentraña y diseña el procedimiento, que posteriormente será plasmado en papel, esto procurando siempre asegurarse de que los datos recabados sean relevantes, precisos y sobre todo representativos. Invariablemente toda la información debe ser validada tanto por el responsable de área, como por el titular a nivel de dirección de la dependencia o entidad, todo esto para garantizar la veracidad de la información recabada.

4) Registro de la Información

En esta etapa, es necesario describir el proceso y el método de trabajo, con tal propósito se emplean las siguientes herramientas:

a).-Descripción de Procedimientos

Esta descripción es una relación ordenada y progresiva de las operaciones que se realizan en la realización de determinado trámite o servicio, y debe registrarse en el "Formato de Descripción de Procedimientos", mismo que habrá de contener la siguiente información:

- Dependencia o entidad.
- Unidad administrativa
- Nombre del procedimiento.
- Órgano responsable de la ejecución en cada fase del procedimiento.
- Número progresivo de las actividades del proceso.
- Documento o formato utilizado.
- Tantos (original y copias del formato).

Los tres primeros conceptos: Dependencia o entidad, unidad administrativa y Nombre del Procedimiento, deben anotarse en todas las hojas del procedimiento.

b).- Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo representan una imagen muy clara de lo que es y como se dan los acontecimientos dentro de un procedimiento que se lleve a cabo dentro de la dependencia o de la entidad paramunicipal, se reflejan principalmente, frases u oraciones que son descriptivas dentro de la simbología utilizada.

Por ello, para la elaboración de los diagramas de flujo se utilizan y manejan símbolos que representan de forma gráfica las características de las actividades que se llevan a cabo dentro del procedimiento que se realice en una dependencia o entidad paramunicipal.

Principios de Diagramación:

- Un diagrama de flujo siempre se inicia con el símbolo “TERMINAL”
- El diagrama de flujo se elabora de arriba hacia abajo, de izquierda a derecha.
- Las líneas entre los símbolos indican el sentido del flujo.
- Todo documento que entra a un archivo temporal deberá volver al flujo y llegar a su destino final o archivo permanente.
- A cada conector de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra o símbolo.
- A cada conector de hoja le corresponde un conector de entrada de hoja, marcado con el mismo número o letra.
- Todo diagrama de flujo termina con el símbolo “TERMINAL”.

5) Análisis de Actividades

Tan pronto sea recopilada y registrada la información, lo siguiente es analizar las actividades que se efectúan dentro de un procedimiento, esto con el único propósito de considerar todos los elementos productivos y no productivos de una operación, con vistas a su mejoramiento en la medida de lo posible, y en su caso, recortando los tiempos y trámites a realizar conforme sea posible.

Para estar en posibilidades de llevar a cabo esta etapa es necesario estudiar todos y cada uno los registros que se hayan realizados, así como la información documental que se haya obtenido, al igual que los formatos que son parte de todo el procedimiento que se efectúa. En este análisis de manera singular se tienen que considerar estos aspectos:

- ¿Qué se hace?
- ¿Por qué se hace?
- ¿Quién lo hace?
- ¿Cómo se hace?
- ¿Cuándo se hace?
- ¿Dónde se hace?
- ¿Con qué se hace?

6) Validación de la información recopilada.

Toda información recopilada y diagramada será necesario someterla a validación de los responsables directos de haber entregado dicha información, de igual forma de las jefaturas jerárquicas inmediatas, hasta el titular de la dependencia o entidad. En este mismo orden, la validación se realizará cuando se recomiende una modificación o se realice una mejora al procedimiento.

7) Revisión y actualización.

Es de imperiosa necesidad el revisar y actualizar el manual, máxime cuando se hayan realizado cambios significativos de las tareas dentro de las unidades administrativas.

En ese sentido, los Titulares o Directores Generales de las dependencias o entidades, tiene la obligación de informar oportunamente al responsable o responsables de la elaboración del Manual de Procedimientos, sobre todo cambio significativo en los procedimientos, con el único propósito de que se realicen de manera oportuna las actualizaciones al manual.

Elementos que integran un Manual de Procedimientos

El manual de procedimientos deberá contener lo siguiente:

- Portada y anteportada
- Índice
- Introducción
- Objetivo del manual
- Relación de Procedimientos
- Presentación de los Procedimientos
Diagrama de flujo
- Formatos e instructivos
- Bibliografía

A continuación se describen paso a paso cada uno de los puntos enunciados anteriormente, con el fin de conocer el contenido de cada uno de ellos:

Portada y anteportada

Se refiere a las dos primeras hojas del Manual de Procedimientos la cual debe contener como mínimo los datos más elementales como son:

Portada

- Escudo del H. Ayuntamiento
- Escudo Nacional
- Nombre de la dependencia o entidad
- Nombre de la unidad administrativa responsable del procedimiento
- Título: Manual de Procedimientos
- Emblema institucional
- Fecha de elaboración o actualización.

Diagrama de la portada de un manual de procedimientos. El encabezado muestra el escudo del H. Ayuntamiento de Guaymas y el nombre 'H. Ayuntamiento de Guaymas'. El cuerpo del texto contiene: 'Nombre de la dependencia o entidad', 'Manual de Procedimientos de...', un espacio reservado para el 'Emblema Institucional' (marcado con una línea punteada), y 'Mes y Año de elaboración o actualización'.

Anteportada

Además de los datos de la portada, deben incluirse los espacios para las firmas de:

Elaboró por parte del responsable de la integración del manual.

Presentó por parte del titular de la dependencia o entidad, y

Validó por parte del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Diagrama de la anteportada de un manual de procedimientos. El encabezado muestra el escudo del H. Ayuntamiento de Guaymas y el nombre 'H. Ayuntamiento de Guaymas'. El cuerpo del texto contiene: 'Nombre de la dependencia o entidad', 'Manual de Procedimientos de...', y una tabla de firmas:

Elaboró:	Presentó:	Validó:
_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto	_____ Nombre Puesto

Debajo de la tabla se encuentra un espacio reservado para el 'Emblema Institucional' (marcado con una línea punteada) y 'Mes y Año de elaboración o actualización'.

A partir de la anteportada cada página deberá contener los siguientes encabezados y pie de página:

En la parte superior izquierda se enunciará: Municipio de Guaymas, el nombre de la dependencia o entidad y el escudo nacional, a la misma altura y en la parte superior derecha, se incluirá el escudo oficial del Municipio de Guaymas.



En la parte inferior izquierda, se enunciará: Manual de Procedimientos y la inferior derecha número de página.

Índice

En este apartado se enumeran los elementos de contenido del Manual de Procedimientos, así como el número de página correspondiente para su localización en el documento.

Introducción

En este punto se contempla la presentación del documento y puede incluir, los siguientes aspectos:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del manual,
- Información relacionada al ámbito de competencia de la unidad administrativa,
- Una descripción sintética sobre el contenido general del manual,
- La forma en que deberá utilizarse
- Señalar la forma de actualización, y
- Las áreas que intervinieron en su elaboración.

Se recomienda que el contenido de la Introducción se redacte en forma breve, clara y fácil de entender, y su extensión sea preferentemente de un máximo de dos cuartillas.

Ejemplo:

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la..., cuidando que estas atiendan a la misión del Gobierno Municipal.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal. Con el propósito de promover el desarrollo administrativo de...

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

156

Unidad Administrativa: Despacho del Titular

Nombre del Procedimiento: Expedición de constancia de no servidor público municipal.

Objetivo: Acreditar documentalmente que el solicitante no presta sus servicios al municipio.

Unidad Administrativa: Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Nombre del Procedimiento: Transferencia de bienes muebles que será actualizarse en la medida que se presenten cambios significativos en las actividades de alguna dependencia que los requiere.

Objetivo del Manual

En la redacción del objetivo del manual, se deben expresar de manera cualitativa los propósitos que pretende alcanzar la unidad responsable con la aplicación del manual en un periodo determinado; el objetivo debe responder a las preguntas:

¿Qué? y ¿para qué?

El objetivo deberá iniciar con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar utilizar gerundios y adjetivos.

Ejemplo:

OBJETIVO:

Proporcionar a los Servidores Públicos que integran la Unidad Administrativa una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

Relación de Procedimientos

En este apartado, se representa de manera sintetizada y ordenada todos los procesos incluidos en el manual, se sugiere que la persona que se encargue de elaborar el manual de procedimientos, defina de manera muy clara y precisa el orden de presentación de los procedimientos que contiene el propio manual, y que son los que se llevan a cabo en la unidad administrativa que lo elabora.

De la misma forma, se describe el objetivo de cada uno de los procedimientos a tratar, en el que se habrá de proyectar el fin que se pretende alcanzar con su aplicación, así como reunir las siguientes características: Ser claro y preciso, iniciar con un verbo en infinitivo, su redacción deberá ser concisa sin precisar actividades que se desarrollen para el logro del objetivo. No incluir gerundios, adjetivos calificativos, abreviaturas y palabras indefinidas como etcétera.

Constatar que los procedimientos sean acordes a la normatividad aplicable, y que sobre todo se desarrollen con transparencia.

Ejemplo:

Presentación de los Procedimientos

Este apartado constituye la parte fundamental del manual, aquí se habrán de incluir las políticas de operación, la descripción de los procedimientos, el diagrama de flujo, formatos y el instructivo que contiene las indicaciones para su uso.



- Nombre del procedimiento: Al comenzar la descripción del procedimiento, es importante hacerlo con el nombre de éste, el cual debe coincidir con el especificado en la presentación del procedimiento.
- Políticas de operación: Estos lineamientos son implementados en base a la reglamentación legal y/o los niveles más altos de decisión, con el objeto de proporcionar directrices para la realización de los objetivos, ya que las políticas constituyen una base tangible sobre la que se dará inicio a las operaciones.
- Descripción de procedimientos: Constituye una narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que hay que realizar en el desarrollo de un procedimiento explicando: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Dónde? y ¿Cuándo? se hacen.

Aspectos a considerar en la descripción del procedimiento.

- En referencia a la columna de “responsable” en el formato mencionado se recomienda no enunciar nombres de puestos si no sólo las áreas de trabajo, por ejemplo: dirección, subdirección departamento, etcétera.
- Con relación a la columna de “actividad” los verbos para describir siempre deberán utilizarse en tiempo presente, por ejemplo: recibe, envía, turna, etcétera. Asimismo describir leyendas que faciliten la interpretación de un paso determinado y su relación con el siguiente.
- En la columna de “formato o documento” es necesario describir todos aquellos formatos participantes el número de veces que sea necesario, ejemplo: oficios, informes, solicitud, proyecto, etc.
- Por último en la columna de “tantos” si se presenta el caso de dos documentos o más se deberá indicar sus correspondientes originales y copias.

Se recomienda utilizar el siguiente formato para la descripción de los procedimientos:

Ejemplo:

Municipio de Guaymas Dependencia o Entidad			
 			
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO...			
Dependencia / Entidad:			
Unidad Administrativa:			
Política de Operación:			
Responsable	Actividad	Formato	Tantos

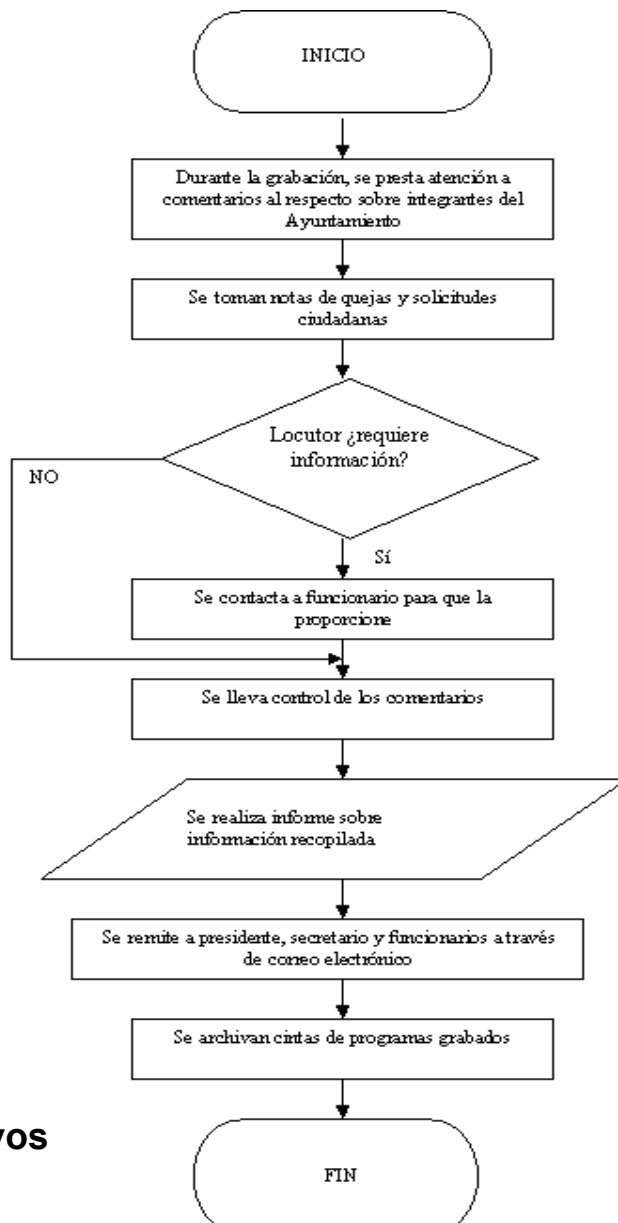
Diagramas de flujo

El diagrama de flujo es la representación gráfica de los procedimientos y es de gran utilidad, sobre todo en procedimientos relacionados a la prestación directa de servicios al público, dado que nos permite obtener información para análisis posteriores sobre la efectividad con que se desarrollan los mismos.

Para la diagramación de los procedimientos se utilizará la simbología ANSI (American National Standard Institute).

Ejemplo:

Monitoreo de Medios Radiofónicos
Dirección de Comunicación Social



Formatos e Instructivos

Los formatos utilizados en la ejecución de los procedimientos objeto del manual deberán incluirse en un anexo final; mismo que se ubicara después de la presentación de todos los procedimientos del manual en un apartado denominado Formatos e instructivos.

Dentro de este apartado es necesario considerar lo siguiente:

Solo se deberán elaborar instructivos de llenado de aquellos formatos que se originen por la unidad administrativa correspondiente. A continuación se expone un ejemplo gráfico de un formato con su respectivo instructivo de llenado.

<u>PEDIDO</u>		<u>INSTRUCTIVO DE LLENADO</u> <u>PEDIDO</u>	
Fecha:	(1)	<u>CONCEPTO</u>	<u>DESCRIPCION</u>
Descripción de Artículo:	(2)	(1)	Anotar: Día, Mes y año de elaboración
Cantidad:	(3)	(2)	Señalar el nombre y representación del artículo solicitado
Autorizó		(3)	Especificar el número solicitado.

Bibliografía

Es la lista o relación de textos, fuentes de información o documentos que fueron consultados o utilizados para la elaboración del Manual de Procedimientos donde se enunciará en primer lugar los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

Esta deberá contener, dependiendo de la fuente que se trate, los siguientes puntos:

- Título del texto o libro
- Nombre del Autor (es)
- Volumen de edición
- Lugar de impresión, editorial y fecha

Proceso de Autorización

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)**

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 la dependencia o entidad y el tercer ejemplar es para solicitar a través de la Secretaria del Ayuntamiento la autorización del Ayuntamiento.

Glosario de Términos

Manual.- Es un documento que integral o sustancial de un tema de estudio, da una visión íntegra y proporciona información básica y concisa sobre la materia.

Actividad.- Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.

Unidad Administrativa.- Es el órgano que tiene funciones y actividades dentro de la dependencia o entidad que la diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.

Formato.- Herramienta central para la ejecución de los procedimientos.

Instructivo.- Documento que sirve para precisar la forma en que deberá llevarse a cabo una actividad del procedimiento con el fin de no desarrollar por completo un nuevo procedimiento.

Procedimiento.- Conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar una función, dando cumplimiento a un objetivo específico y que se integra documentalmente.

Proceso.- Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, otorgándoles un valor agregado.

Política de Operación.- Elemento de Control, que establece las guías de acción para la implementación de las estrategias de ejecución de la dependencia o entidad; define los límites y parámetros necesarios para desarrollar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, los planes, los programas, proyectos y políticas de administración. Estas guías de acción son de carácter operativo, de aplicación cotidiana y dan seguridad y confianza a quien debe responder por la ejecución de procedimientos y actividades.

Bibliografía

Guía para la elaboración de Manuales de Procedimientos
Contraloría Municipal. Hermosillo, Sonora.
Febrero de 2006.

Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos.
Secretaría de la Contraloría General del Estado.
2003, 2005 y 2010.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Boletín Oficial del Estado Número 63,
14 de Agosto de 2007

Ley de Gobierno y Administración Municipal,
Boletín Oficial del Estado Numero 31,
15 de octubre de 2001

Reglamento interior del Ayuntamiento de Guaymas,
Boletín Oficial del Estado numero 6,
18 de Julio 2002.

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la actualización de los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal aprobados en sesión ordinaria de cabildo número veintidós de fecha 29 de marzo de 2007; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **ACUERDO 14.**- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintitrés votos, presentes la actualización de los Lineamientos Generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo Número Veintidós de fecha 29 de marzo de 2007; lo anterior con fundamento en los Artículos 96, Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 142, fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas. - - - -