

- - - **ACTA DE SESIÓN ORDINARIA NUMERO VEINTIDÓS (22).**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Ocho Horas del día Veintinueve de Marzo de Dos Mil Siete, 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 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 32, 34, 38 y demás relativos 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 EN SU CASO APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ANTERIOR Y FIRMA DE LA MISMA.
- 3. ASUNTO RELATIVO A PROYECTO DE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL.
- 4. ASUNTO RELATIVO A DONACIÓN DE VEHICULO TIPO PICK UP PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO A LA ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE AGUA PARA FINES AGROPECUARIOS DEL DISTRITO DE RIEGO 084 GUAYMAS-EMPALME A.C.
- 5. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA QUE LA SINDICO DEL AYUNTAMIENTO REALICE TODOS LOS ACTOS, GESTIONES O TRAMITES NECESARIOS PARA INCORPORAR AL FUNDO LEGAL TERRENOS NACIONALES.
- 6. ASUNTO RELATIVO A DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.
- 7. ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE SINDICATURA DEL AYUNTAMIENTO RELATIVA A AUTORIZACIÓN DE SUSTITUCIÓN DE EMPRESA QUE LLEVARA A CABO ENAJENACIÓN DE INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.
- 8. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

- - - En desahogo del **Punto Uno del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal otorgó el uso de la voz al C. Manuel Villegas Rodríguez, Secretario del Ayuntamiento para que procediera a pasar lista de asistencia constatándose y declarándose la existencia de quórum legal al estar presentes la totalidad de los integrantes del Cuerpo Edilicio. Acto seguido, el C. Presidente Municipal, Lic. Antonio Francisco Astiazaran Gutiérrez de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en punto de las Ocho horas con Diecisiete minutos, declaró instalada y abierta la Sesión. - - - - -

- - - Estuvieron presentes en la Sesión el C. PRESIDENTE MUNICIPAL ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, LA C. SINDICO DEL AYUNTAMIENTO HORTENCIA MARCELA DÍAZ FRAYDE; LOS CC. REGIDORES: RAÚL MOLINA MEDINA, CARLA DEL CARMEN BAUMEA

MORA, SERGIO GRACIA DOMÍNGUEZ, SUSANA CORELLA PLATT, HORACIO MOLINA MOYA, GABRIEL VEGA RODRÍGUEZ, VÍCTOR MANUEL PÉREZ ASCOLANI, MARÍA TERESA TAPIA PEÑA, RAÚL VILLARREAL CORONADO, LORENZO MANUEL RAMOS FÉLIX, ARIEL GASTELUM VILLASANA, LORENA GUILLERMINA GARIBAY ULLOA, CLAUDIA ELIZABETH MATSUMIYA CONKLE, OFELIA CAMARENA NAVARRO, JORGE RODRÍGUEZ MACIEL, EMILIANA ZAVALA ESPINOZA, NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO, HERIBERTO MARCELO AGUILAR CASTILLO, RODOLFO LIZÁRRAGA ARELLANO, JOSÉ ORDAZ AGUIAR, JUAN GREGORIO JAIME LEÓN y el C. Secretario del Ayuntamiento, MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ. -----

- - - Continuando con el **Punto Dos del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal solicitó y puso a consideración del Cuerpo Edificio la dispensa de la lectura del Acta de la Sesión Extraordinaria anterior en virtud de que oportunamente les fue entregado un ejemplar de la misma. -----

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

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

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el contenido del Acta de Sesión Extraordinaria Número Veintiuno de fecha Siete de Marzo de Dos Mil Siete, en los términos en que les fue circulada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

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

- - - Continuando con el **Punto Tres del Orden del Día**, relativo a Proyecto de Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Publica Municipal; el Presidente Municipal manifestó: “Como ya es de su conocimiento la Licenciada Carla Neudert Córdova, 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 142, fracción Novena, del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, está presentando al Ayuntamiento propuesta de lineamientos generales para la elaboración de los manuales de procedimientos de la administración pública municipal, mismos que se les hicieron llegar en versión electrónica, los cuales se someten a su consideración.” -----

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

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 la elaboración de Manuales, emite para disposición de las dependencias, entidades y organismos desconcentrados que conforman el H. Ayuntamiento, los presentes Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos, 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 de permita mantener una revisión constante de los sistemas, métodos y procedimientos en la operatividad de la función pública municipal, para de esta forma nos permita detectar, evaluar y corregir desviaciones que marcan lo programas previamente establecidos.

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 áreas, 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 de que conforman la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal, 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 dependencias, siendo pues por esta razón que se exponen los siguientes lineamientos para su aplicación practica en la Administración Pública Municipal.

Objetivo

Objetivo primordial de los presentes lineamientos, es el otorgar a las dependencias, entidades y organismos desconcentrados 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 dependencias.

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 llevara 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 requerimiento de información, podremos estar incondiciones 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 la dependencia y que refleja una actitud de la 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, poder desarrollar de una manera pronta, eficiente y eficaz, las labores de las unidades administrativas y con una buena optimización de recursos, tanto materiales como humanos y que puedan se definidas como políticas dentro de la organización.

Las políticas, traducidas a un medio escrito, constituyen una magnifico apoyo para transmitir as 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 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.

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 una dependencia, 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 o entidad en su caso.
- Representar mas fácilmente, mediante el diagrama de flujo, las operaciones a realizar por cada área de la unidad administrativa o entidad de que se trate.
- 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.
- Mejorar procedimientos ya establecidos.

Revisión y actualización del Manual de Procedimientos

Resulta de suma importancia, el mantener actualizado el Manual de Procedimientos, puesto que su utilidad se ve reflejada, en la veracidad de la información que contiene. La actualización deberá tener lugar cuando existan modificaciones o variantes en los procesos operativos, y con motivo de ello sea necesario el realizar dicha modificación, debiendo de indicar la fecha en que tuvo lugar la revisión del procedimientos, o bien, cada año en la fecha establecida para su revisión, situación que estará a cargo y bajo la responsabilidad indelegable del Director General de la dependencia o entidad de que se trate.

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 o de la entidad.
- Conocer la operación de cada una de las Unidades Administrativas o entidad y sus interrelaciones.
- 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.

Difusión de los Manuales de Procedimientos

Una vez autorizado el Manual de Procedimientos por el H. Ayuntamiento, es responsabilidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, enviar el documento a la dependencia u organismo desconcentrado que corresponda, con el acta que previamente fue autorizada en la Sesión de Cabildo previamente certificada, y solicitando la firma de recibido del Director

General y los responsables de área de la unidad administrativa a su cargo, para que por su conducto sea difundido a todo el personal a su cargo, de la misma forma, se deberá de llevar a cabo la publicación de dicho manual, en el portal de internet del Gobierno Municipal, y de ser posible en el sitio correspondiente de la unidad administrativa de que se trate, todo esto para conocimiento de cada uno de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conservará copia certificada de la información anterior, para su salvaguarda, una vez firmado de recibido por la dependencia, entidad u organismo desconcentrado de que se trate.

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 y 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 y entidades 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, los procedimientos que se llevan a cabo en una unidad administrativa, así como los órganos que intervienen en ella y los formatos que se deben utilizar, tanto la administración pública directa, las entidades, organismos desconcentrados y empresas de participación municipal, para la realización de las funciones encomendadas a estas y que tengan bajo su asignación.

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 algunos 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 que se ha 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 y empresas de participación municipal, 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 procedimientos, 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 director del área, como por el director general o titular de la dependencia, entidad, organismo desconcentrado o empresa de participación municipal, todo esto para garantizar la veracidad de la información recabada.

4) Registro de la Información.

En esta etapa, es de suma importancia describir el proceso y el método de trabajo, con tal propósito se emplean dos herramientas:

- Descripción de procedimientos
- Diagramas de flujo

4.1.- Descripción de Procedimientos.

La descripción debe ser una relación ordenada y progresiva de las operaciones que se llevan a cabo en la realización de tal o cual trámite o servicio, y que debe registrarse en un formato de descripción de procedimientos, el cual contendrá la siguiente información:

- Dependencia.
- Unidad administrativa, entidad u organismo desconcentrado.
- 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, Unidad Administrativa, entidad u organismo desconcentrado y Nombre del Procedimiento, deben anotarse en todas las hojas del procedimiento.

4.2.- Diagramas de Flujo:

Estos diagramas 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 entidad paramunicipal, se reflejen principalmente, frases u oraciones que son descriptivas dentro de la simbología utilizada.

Así pues los diagramas de flujo pueden ser considerados bajo dos puntos de vista a saber:
 Mecánico.- Aquí se muestra la forma de como se va a realizar un procedimiento; en cambio, Dinámico.- Ejemplifica como se lleva a cabo un procedimiento, reflejándonos un proceso previamente establecido, y que nos permitirá hacer comparaciones, identificar flujos de información inadecuados, así como excesos de recorridos de información, entre otros aspectos.

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 un unidad administrativa o entidad paramunicipal.

Principios de Diagramación:

- Un diagrama de flujo siempre se inicia con el símbolo "TERMINAL"

único propósito de que las modificaciones se realicen de manera oportuna y dentro de los tiempos que se establezcan para tal efecto.

La autorización por parte del H. Ayuntamiento, se recomienda para el manual integral, y en caso de cambios en los procedimientos que conforman el manual, la revisión y aprobación completa se recomienda en forma anual.

Elementos Que Integran Un Manual De Procedimientos

El manual de procedimientos deberá contener:

Carátula. Es la cubierta exterior del documento donde se identifica el contenido, el logotipo, el nombre del manual y la organización responsable.

Portada. Ésta continúa después de la carátula, lleva el nombre del manual, de la organización responsable de su aplicación y el lugar y la fecha de edición.

Índice general. Es la presentación resumida y ordenada de los elementos constitutivos del documento.

Presentación. Es la explicación clara y concisa de los objetivos del manual y la exposición de la estructura del documento; incluye un mensaje y la autorización del titular.

Cada uno de los procedimientos del manual contendrá:

Objetivos de procedimiento. Que es donde se planteará el propósito que se pretende lograr con la ejecución del procedimiento.

Base jurídica. Es la enumeración de los ordenamientos o normas jurídico-administrativas que rigen la operación de la unidad, específicamente capítulo, artículo y fracción que fundamentan el procedimiento.

Órganos que intervienen. Es la enumeración de las unidades, sub-unidades o puestos que intervienen en el procedimiento de que se trate.

Políticas y normas de operación. Se encuentra referida a la exposición de criterios y normas que orienten la realización de las actividades sin tener que consultar los niveles jerárquicos superiores.

Descripción de las operaciones. Se entiende como la presentación secuencial de los pasos que se deben a seguir dentro de un procedimiento, al precisar los puestos o unidades responsables de su ejecución.

Diagrama de flujo. Estará entendida como la representación del flujo de operaciones para mostrar las unidades que participan, las operaciones que realizan y la secuencia de las mismas, mediante el uso de la simbología.

Formas e instrucciones. Deberá presentarse un ejemplar de cada uno de los formularios que se utilicen en las diferentes operaciones del procedimiento. Se habrá de adjuntar, además, las instrucciones con las indicaciones específicas a las que debe sujetarse el llenado de los formatos.

Glosarios. Como parte final, se incluirá un compendio alfabético que habrá de contener los conceptos referidos a las acciones o mecanismos administrativos que se contemplan en el cuerpo del manual.

Análisis de procedimiento con las normas jurídico-administrativas. Aquí es importante verificar que efectivamente exista similitud del procedimiento con el marco existente y procurando siempre que no se contradiga ninguna de las disposiciones vigentes y normas jurídicas aplicables al procedimiento de que se trate.

Por último, es conveniente, incluir la información referente a la duración aproximada y a la frecuencia del procedimiento, así como los mecanismos que se utilizan para la revisión y actualización del manual.

Es menester señalar, que cuando en un documento se incluya solo un procedimiento, deberá incluirse en las instrucciones, representación gráfica y descripción narrativa, del conjunto de instrucciones específicas para llevar a cabo una gama de operaciones.

De igual forma, se deberán especificar objetivos, políticas de operación, ámbito de aplicación, descripción de operaciones y diagramas.

Este análisis abarca todo el proceso hasta la consecución del producto final.

En este procedimiento es de suma importancia, verificar los tiempos de ejecución desde que se comienza y hasta que se finaliza, todo esto con el propósito de captar los puntos y las unidades administrativas donde se dan con mayor frecuencia los problemas o retrasos en los servicios, que en general obstaculizan y disminuyen la celeridad en los procesos en su conjunto

En este mismo orden, resulta importante estudiar los volúmenes de trabajo y la frecuencia con que se repiten estos, los procedimientos para determinar la importancia de los mismos, y estar en posibilidad de hacer sugerencia que permitan hacer de una manera más eficiente su operatividad y la respuesta al público.

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, aún y cuando los procedimientos se efectúen.

En este apartado se mencionan los principales elementos que integran un manual de procedimientos:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. Presentación de forma | 6. Presentación de los Procedimientos. |
| 2. Introducción. | 7. Diagramas de flujo. |
| 3. Visión Misión y Valores. | 8. Formatos e Instructivos para el uso de formatos |
| 4. Contenido. | 9. Bibliografía. |
| 5. Índice. | |

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 los ellos:

1.- Presentación de forma.

Esta se encuentra referida a la portada y anteportada del Manual de Procedimientos, la que deberá contener los datos más elementales como son:

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

Asimismo, se incluye la anteportada con descripción de firmas de autorización como son:

- a) Enunciar el puesto del titular de la unidad administrativa, así como su nombre y firma de elaboración del documento.
- b) Anotar nombre y firma del titular de la dependencia correspondiente. En tratándose de una entidad, sólo se contemplara un apartado donde se anotara el nombre y firma del titular, el cual elabora y aprueba.
- c) Anotar el nombre y firma de validación del titular de la Contraloría Municipal.

2.- Introducción.

Es una breve reseña del contenido y tema que aborda el manual, siempre referente a la utilidad y propósito del documento, incluye también información relacionada al ámbito de competencia de la unidad administrativa de que se trate, su uso y como y cuando se realizaran las revisiones, y en su caso, actualizaciones. El contenido de este apartado no deberá de ser mayor de dos cuartillas, debiendo contener una redacción sencilla, clara y comprensible para el lector.

3.- Visión, Misión y Valores.

Visión

Es aquí, en este apartado, donde se describe lo que la unidad administrativa espera alcanzar dentro del largo plazo.

Misión

Define el propósito esencial de la Unidad Administrativa, sobre su actuar y los objetivos que persigue en su función.

Valores

Se enumeran los más importantes principios con los que se desempeña la unidad administrativa, esto siempre tomando en consideración los siguientes valores de la Administración Pública Municipal, entre los que destacan:

- Calidad
- Responsabilidad
- Honradez
- Honestidad
- Lealtad
- Transparencia
- Innovación
- Respeto
- Actitud de Servicio
- Trabajo en Equipo
- Compromiso
- Compañerismo

4.- Contenido.

En este apartado, se encuentra representado de forma sintetizada y ordenada los capítulos que integren el manual, así como los títulos principales que comprende, 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 en propio manual, y que son los que se llevan acabo en la unidad administrativa que lo elabora.

De la misma forma, se describe el objetivo del procedimiento 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. 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.

5.- Índice.

Aquí se habrán de enumerar los elementos que contiene el Manual de Procedimientos, así como el número de página correspondiente.

6.- 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, así como el instructivo que contenga las indicaciones para el correcto uso de los formatos. Debe contener a manera de resumen, los procedimientos contenidos en el manual:

a).- 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.

b).- 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.

c).- Descripción de procedimientos:

Constituye una narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que se habrán de realizar durante el desarrollo de un procedimiento explicando: que, quien, como, donde y cuando se hacen.

Este elemento es el producto de la investigación, por lo cual resulta importante que la descripción de procedimientos sea lo más explícita, clara y sencillamente posible. En la descripción de procedimientos se utilizan dos técnicas: Descripción de actividades y Diagramas de flujo.

Aspectos a considerar en la descripción del procedimiento.

- Para la descripción del procedimiento se podrán utilizar los formatos señalados en la página anterior.
- En referencia a la columna de "responsable" se recomienda no enunciar nombres de puestos, si no sólo las áreas de trabajo, por ejemplo: dirección, subdirección departamento, etc.
- Con relación a la columna de "actividad" los verbos para describir siempre deberán utilizarse en tiempo presente, por ejemplo: recibe, envía, turna, etc. Asimismo describir leyendas que faciliten la interpretación de un paso determinado y su relación con el siguiente.
- En la columna de "formato o documento" se habrán de 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.

7.- Diagramas de flujo.

Procurando que los responsables de elaborar los Manuales de Procedimientos, cuenten con las herramientas y técnicas que faciliten la integración de un diagrama de flujo, aquí se habrá de abordar los principios de diagramación, al igual que la simbología que se utiliza.

Así al contar con el diagrama de flujo y con la descripción del procedimiento, se permitirá analizar la operatividad de la unidad administrativa y constatar fehacientemente la

aplicabilidad a los procedimientos que ahí se efectúan, todo esto para el caso de que de existir variantes en los mismos, se puedan derivar las acciones de modernización o simplificación administrativa que conlleven al mejoramiento del quehacer público.

8.- Formatos e Instructivos para el uso de formatos.

Los formatos que se utilizan en la ejecución de los procedimientos objeto de nuestro manual, deberán de contener anexo al final de cada descripción de los mismos, su respectivo instructivo de llenado, el cual servirá de guía al usuario para un correcto llenado del formato de que se trate.

Dentro de este apartado es necesario considerar lo siguiente:

Los instructivos de llenado de formatos que se elaboren deberán de corresponder invariablemente a aquellos que se originen por la unidad administrativa de que se trate. A continuación se expone un ejemplo gráfico de un formato con su respectivo instructivo de llenado.

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

9.- Bibliografía.

Consiste en la lista o relación de textos, que sirvieron de fuente de información, así como los documentos que fueron consultados o utilizados para la elaboración del Manual de Procedimientos, donde se anotará en primer lugar los Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, emitidos por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en Marzo de 2007.

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

Recomendaciones Generales

- En la hoja siguiente a la carátula o portada deberán incluirse, además de los datos de la portada, las siguientes firmas:
- Elaboración: Director General de...
- Validación: Director General de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado.
- Aprobación: Contralor Municipal y/o Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Autorización: H. Ayuntamiento de Guaymas. En los casos de las entidades, también deberá autorizarse por el Consejo de Administración, Junta de Gobierno, Consejo Directivo, etc. Según corresponda.

- Preferentemente se sugiere que el Manual de Procedimientos sea elaborado con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas que tienen bajo su cargo la responsabilidad de realizar las funciones, asimismo que éstas queden validadas por los mismos.
- Deberá enumerarse cada página que integre el manual en la parte derecha inferior y en la parte inferior izquierda se enunciará el título: Manual de Procedimientos. En la parte superior izquierda se enunciará Municipio de Guaymas, y el nombre de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, a la misma altura y en la parte superior derecha, se incluirá el escudo oficial del Municipio de Guaymas.
- Tan pronto se cuente con el anteproyecto del manual, este deberá ser sometido a revisión del Director General de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado de que se trate, cuya obligación será indelegable, y quien deberá firmar el documento, con el objetivo de corroborar que la información que en él se contenga sea la adecuada y completa conforme a las funciones que se desempeñen por la unidad administrativa o entidad.
- Concluido lo anterior, el paso siguiente será enviar el anteproyecto a una revisión final al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien de no haber observaciones al mismo, su Titular firmará de igual manera el anteproyecto del Manual de Procedimientos, dando con ello su aprobación.
- Una vez revisado el anteproyecto, por parte del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, será esta misma autoridad quien realizará el respaldo en disco magnético, procesado en paquete Word, letra tipo arial, tamaño 12 para textos y 8 para diagramas de flujo, además de añadir dos juegos impresos con sus respectivas firmas, para que en conjunto sea enviado al H. Ayuntamiento para ser sometido para su autorización, de acuerdo a lo que señala el Artículo 96, Fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y, en su caso, acompañado del Acta de sesión certificada del máximo Órgano de Gobierno de la entidad u organismo desconcentrado, con la aprobación del mencionado documento.

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, y que es fácil de manejar, entender y ejecutar.

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

Estructura Orgánica.- Es un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones, se puede describir también como la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos.

Unidad.- Llámesele a la dependencia, entidad paramunicipal u organismo desconcentrado de la administración pública municipal.

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.

Organismo Desconcentrado.- Este tipo de organismo posee la facultad de decisión, pero sigue sujeto a la planeación y control que de sus actividades realice el órgano superior, se caracterizan por:

- Son creados por una Ley o Reglamento.
- Dependen siempre de presidencia o de una Dirección.
- Su competencia deriva de las facultades del Órgano Superior.

- Su patrimonio es el mismo que el del Municipio, aunque también puede tener presupuesto propio.
- Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del Órgano del cual dependen.

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

- - - **3.- ACUERDO.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con veintitrés votos presentes la propuesta de la C. Licenciada Carla Neudert Córdova, Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en los siguientes términos: - - - - -

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

- - - Continuando con el **Punto Cuatro del Orden del Día**, relativo a donación de vehiculo tipo Pick Up propiedad del Ayuntamiento a la Asociación de Usuarios de Agua para fines agropecuarios del Distrito de Riego 084 Guaymas-Empalme A.C.; hizo uso de la voz el C. Presidente Municipal y dijo: “Respecto a este asunto les comento que este vehículo originariamente era propiedad de la Comisión Nacional del Agua, la cual pretendía donarlo a la Asociación de usuarios de agua para fines agropecuarios del distrito de riego 084 Guaymas-Empalme A.C., pero por cuestiones administrativas y de procedimientos internos de CONAGUA no esta facultada para donar vehículos usados, por lo cual donó de manera formal el vehículo marca Chevrolet, tipo pick up, modelo 1996, serie IGCEC247XTZ230323, para que tal unidad vehicular pudiera ser donada por parte del Ayuntamiento de Guaymas a la Asociación antes mencionada, es decir, se triangulo la operación para así poder hacer llegar esta unidad automotriz a la asociación citada.” - - - - -

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta antes indicada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - -

- - - **4.- ACUERDO.-** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con veintitrés votos presentes, la propuesta del Presidente Municipal, en los términos siguientes: - - - - -

- - - **ÚNICO.-** Se autoriza la donación del vehículo marca Chevrolet, tipo pick up, modelo 1996, serie IGCEC247XTZ230323, a favor de la Asociación de Usuarios de Agua para fines agropecuarios del Distrito de Riego 084 Guaymas-Empalme A.C. - - - - -

- - - Continuando con el **Punto Cinco del Orden del Día**, en relación a solicitud de autorización para que la Sindico del Ayuntamiento realice todos los actos, gestiones o tramites necesarios para incorporar al Fondo Legal terrenos nacionales, el Presidente Municipal otorgó el uso de la voz a la

Sindico del Ayuntamiento; quien en uso de la misma manifestó: “Señor Presidente Municipal, compañeros Regidores, es mi interés como Representante Legal de este H. Ayuntamiento, solicitar a ustedes la autorización para realizar todos los trámites necesarios, ante la Secretaría de la Reforma Agraria, que nos conduzcan a incorporar al Fondo Legal, mediante la enajenación onerosa, un predio ubicado al suroeste de nuestra ciudad, entre Fraccionamiento Centinela y el Golfo de California, con una superficie de Mil Noventa y Tres Hectáreas, Cinco Áreas, Noventa y Ocho Punto Sesenta y Dos Centiáreas (1093-05-98.62).” -----

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la solicitud presentada por la Síndico del Ayuntamiento, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **5.- ACUERDO.-** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con veintitrés votos presentes, la propuesta de la Sindico del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, en los siguientes términos: -----

- - - **ÚNICO:** Se autoriza a la Sindico del Ayuntamiento a realizar todos los trámites necesarios, ante la Secretaría de la Reforma Agraria, que conduzcan a incorporar al Fondo Legal, mediante la enajenación onerosa, un predio ubicado al suroeste de nuestra ciudad, entre Fraccionamiento Centinela y el Golfo de California, con una superficie de Mil Noventa y Tres Hectáreas, Cinco Áreas, Noventa y Ocho Punto Sesenta y Dos Centiáreas (1093-05-98.62). -----

- - - Continuando con el **Punto Seis del Orden del Día**, referente a desincorporación y enajenación de inmueble propiedad del Ayuntamiento de Guaymas; el Presidente Municipal manifestó: “En desahogo de este punto, me permito solicitar a este Cuerpo Colegiado su autorización para la desincorporación y enajenación de dos predios propiedad del Ayuntamiento de Guaymas que en su conjunto tienen una superficie de 23,460 m², y que se encuentran ubicados a la salida norte de la Ciudad por la carretera internacional esquina con la antigua carretera a Miramar donde actualmente se ubica el parque infantil y con claves catastrales 05-162-003 y 05-162-078.

- - - La enajenación, si ustedes me lo autorizan, se hará a favor del Dr. Francisco Javier Rivera Yépiz o la empresa que el representa, quien se compromete a construir un Hotel de la franquicia FIESTA INN, el monto de la venta se haría tomando como monto mínimo el valor catastral de dicho inmueble. -----

- - - En caso de que aprobaran la desincorporación y enajenación que se solicita, al momento de hacer la escritura correspondiente se insertará una cláusula mediante la cual se estipulará que el lote de terreno desincorporado deberá ser para la construcción de un hotel de 120 habitaciones, la cual deberá iniciarse en un lapso no mayor de un año y deberá concluir en un período no mayor de 18 meses una vez iniciada la construcción, en caso de no darse el uso autorizado ni cumplir con el tiempo de inicio y conclusión de

la obra, esta propiedad deberá revertirse a favor del Ayuntamiento.” - - - - -

- - - Intervino el C. Regidor HERIBERTO MARCELO AGUILAR CASTILLO y manifestó: “Señor Presidente, compañeros Regidores, estoy convencido que la prosperidad y el desarrollo de Guaymas no se contraponen con la garantía de salvaguardar los bienes del Municipio, aplaudo la decisión de que haya desarrollo, de que haya un hotel de esa magnitud, creo que es una inversión buena, siento que análisis más correcto del precio que está solicitando el comprador porque es bajo comparado con los costos de los predios en esa área, por otra parte debemos presentar proyectos terminados que den la certeza y la información necesario para nuestros representados, siento que el Parque Infantil queda endeble, hay un anteproyecto pero no hay una decisión clara, un proyecto definido que permita tener la certeza de cómo va a operar, tiempo, costos y forma de operación, yo no entiendo la necesidad de acelerar los procesos de compras, de ventas, ha sido muy sistemático aquí en Cabildo, hay quienes dicen que por que se va a ir y se va a ahuyentar la inversión pero no creo que éste sea el caso, son empresarios, no son hermanos de la caridad y vienen a hacer negocios con nosotros, creo que se debe aprovechar y recuperar, al menos la inversión que nos cuesta transformar el nuevo Parque Infantil.” - - - - -

- - - Intervino el C. Regidor ARIEL GASTELUM VILLASANA y dijo: “Antier se tuvo una plática respecto a esto y la inversión de los empresarios es bastante atractiva, la generación de empleos es bastante buena, pero estás futureando sobre lo que va a pasar con el Parque Infantil que no lo hemos tratado aquí todavía, creo que se discutió bastante y pensamos que te habíamos convencido, pero esto es algo que se debe hacer, que salga la oportunidad de otros inversionistas, si la hay y muchos, pero en este momento el estudio de mercado da ese punto tanto para Guaymas como San Carlos, para inversiones en maquiladoras y no hay que desaprovechar esa oportunidad, pienso que es bueno para Guaymas.” - - - - -

- - - - - Intervino el C. Regidor JOSÉ ORDAZ AGUIAR y manifestó: “Tuvieron que pasar tres Administraciones Municipales para volvernos a ocupar del Parque Infantil, ya en la Administración de Edmundo Chávez había un presupuesto etiquetado del Gobierno Federal para aplicarlo en el Parque Infantil y por ciertas circunstancias que se dieron en la sociedad civil, no se llevó a cabo, porque empezaron a decir que ese dinero debería aplicarse en el bacheo, arreglo de calles, y Guaymas sigue sin tener un Parque Infantil, además no se porque dicen Parque Infantil, Guaymas nunca ha tenido un Parque Infantil, yo se los hice ver en la junta que tuvimos anteriormente, se inició como un vivero, luego le agregaron unos jueguitos pero no ha existido un Parque Infantil por el grado de dificultad topográfica que tiene y yo como perito valuador le puedo decir que esos precios están considerados dentro de lo razonable y que eso no nos va a llevar a una discusión o a que se desvíe construir un Parque Infantil en Guaymas por

vender ese terreno, mas no decir que es un Parque Infantil porque nunca ha habido, entonces considero que ese intento que se hizo hace tres administraciones, a haber llegado a una cosa palpable ahora que sí se va a hacer, porque el proyecto lo analizamos a fondo como se va hacer el procedimiento de la obtención de recursos, el anteproyecto del mismo parque, considero que es muy saludable para Guaymas y quiero felicitar a nuestro Presidente por el empeño que ha puesto para conseguir nuevos proyectos.” - - - - - Intervino el C. Regidor JORGE RODRÍGUEZ MACIEL y manifestó: “En mi caso tuvimos a bien analizar este punto, aparte de la información que se nos dio en la sesión previa que tuvimos, nos dimos a la tarea de reunirnos para mas en confianza, con puntos que considerábamos que no estaban tan claros poderlos debatir, obviamente aplaudimos que esto se dé, en lo que esta mas escabroso es en el precio pero siempre a la hora que vamos a comprar un predio o pagar los prediales, decimos que el valor catastral esta muy alto y ahora que nosotros estamos comprando un predio resulta que el valor catastral lo están poniendo muy bajo, creo que dadas las condiciones le estamos apostando a la confianza del avalúo que le está poniendo Catastro, siendo así no tenemos mucho que decir, estamos apostándole a la confianza y al progreso de Guaymas.” - - - - -

- - - Intervino el C. Regidor VICTOR MANUEL PEREZ ASCOLANI y manifestó: “Escuchando las palabras del compañero Heriberto habla de un acelere, y claro que hay un acelere, ya llevamos 22 reuniones hasta ahorita y viendo el dinamismo de nuestro Presidente debemos aprovecharlo, vamos atrasados porque en las otras administraciones no hicieron lo que hemos hecho nosotros y debemos felicitarnos nosotros mismos, que están saliendo adelante toda esa clase de beneficios para nuestra comunidad. Hablando sobre el precio catastral del terreno, es una propuesta, el inicio, el Catastro está poniendo un precio ahorita para que de ahí venga la oferta y ver que tanto se va a ir mas arriba, no nos están imponiendo el precio, es la apertura para negociar el precio real. Y la otra es la creación de mas empleos porque van a meter un hotel de cinco estrellas y se va a incrementar la fuente de trabajo para la gente de Guaymas que tanto se necesita, y con respecto a la creación del centro para los niños también es creación de más empleos, vamos para adelante, esta muy bien y creo que todos estamos de acuerdo en eso.” - - - - -

- - - Hace uso de la voz el Presidente Municipal y manifestó: “Quiero comentarles un tema que me parece de vital importancia, en una ocasión lo platiqué con algunos compañeros Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, el tema del CAME, se ha dicho poco, pero creo que requerimos tener un CAME a la altura de nuestros niños, yo gestioné con el Gobernador del Estado recursos extraordinarios urgentes para iniciar la construcción de un nuevo CAME por un poco mas de tres millones de pesos, no pueden

estar nuestros niños en las condiciones en que están, no puede seguir el CAME inundándose cada vez que llueve.” -----

----- Intervino la C. Regidora OFELIA CAMARENA NAVARRO y dijo: “Nosotros consideramos que sería una fuente de trabajo y en cuanto al CAME, nosotros vemos por los intereses de los niños con capacidades diferentes y sí, necesitamos que primeramente queden terminadas las nuevas instalaciones y estaríamos también terminando con el problema de transporte que tienen los padres y los niños de tener que cruzar el boulevard porque en el nuevo terreno donde va a quedar hay menos problema con el transporte.” -----

- - - Intervino la C. Regidora NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO y dijo: “Compañeros, una disculpa porque no vine a la reunión previa, pero nos dieron la información muy oportunamente y creo que aquí, con todo respeto, nadie duda de que el parque ya no es de gran utilidad, salvo en algunas ocasiones, yo tengo una niña en un CAME y siempre van al parque cuando les hacen sus fiestas del día del niño, sus posadas y sí hay un sector que todavía lo ocupa, pero necesitamos un parque digno para nuestros niños eso no está a discusión, el proyecto de hacer otro parque lo platicamos y nos encantó. Antes de ingresar mi hija al CAME número 8, fui al CAME número 2 y constaté que se inunda, los maestros nos pedían ayuda para que como padres de familia gestionáramos ante el Gobierno del Estado lo que hoy vemos en una carta compromiso del Secretario de Educación, dice que el Ayuntamiento consiga un terreno para hacer el CAME, y eso me parece excelente porque necesitamos una escuela digna para nuestros niños precisamente por sus capacidades diferentes y porque están en condiciones muy peligrosas. Estoy muy de acuerdo con el reporte que nos hizo Protección Civil para decirnos algo que ya sabíamos pero que aquí lo constata de que es una carretera internacional y tanto para el parque como para la escuela es un peligro, yo en lo personal estoy encantada con el proyecto y lo comentamos los compañeros integrantes de la Comisión de Hacienda, pero creo que desincorporarlo ahorita para ponerlo en venta me parece correcto por que van a venir cruceros y va a haber una demanda de capacidad hotelera que no vamos a tener y estamos en condiciones nosotros de hacer una buena venta, creo que esta carta que nos enviaron me parece muy informal, no tiene membrete, este señor no acredita la personalidad jurídica como integrante de un Consejo de Administración de los Hoteles Fiesta Inn, tampoco puede venir a poner condiciones porque dice que va a pagar en dos partes; el 50% cuando se firme el convenio y el 50% restante en un plazo no mayor de seis meses, y aparte pone el precio, creo que tenemos una gran oportunidad de recibir mas ingresos por este predio, precisamente porque vamos a estar en condiciones de ser atractivos turísticamente y lo único que puedo señalar es que ahí me entra un poco de temor porque precisamente no vemos el dinero que necesitamos para

construir otro parque, no dudo que tengamos apoyo de parte del Gobierno del Estado, de DIF Estatal, pero por lo pronto hay que darle certeza a nuestros guaymenses de que vamos a vender este parque pero ya tenemos una cantidad segura para invertir en el otro, creo que si este señor quiere invertir, pues que nos dé una mejor oferta y aparte se me hace un poco informal su compromiso, además como marca la Ley de Gobierno y Administración Municipal, dice que las ventas deben ser de contado y cuando se dan estas situaciones dice que se justifica siempre y cuando nosotros estemos carentes de recursos para el gasto corriente de la operación del Ayuntamiento, pero como no estamos en estas condiciones yo si consideraría que aprovechemos esta oportunidad y recibamos mas ingresos por esta venta, no dudo de la buena voluntad del Presidente Municipal, la Síndico ni de este Honorable Ayuntamiento, de que nos vamos a preocupar porque el CAME antes del inicio del ciclo escolar 2007-2008 tenga unas instalaciones dignas, pero nada mas en esto sí veo mucha informalidad.” - - - - - Hace uso de la voz el Presidente Municipal y manifiesta: “En relación a este punto que comenta la compañera Regidora, lo que se esta solicitando aquí es un mínimo para que el Presidente Municipal pueda enajenar esta propiedad y por enajenar las operaciones de compra venta existen condiciones que en este caso son suspensivas y que harían en un momento dado que la propiedad se revierta a favor del Ayuntamiento con las cláusulas que les platicué, que tenga que iniciar en un período determinado, que tenga que construirse porque tampoco se trata que alguien venga ponga la primera piedra y se quede con el terreno a ese valor, por eso es importante hablar de dieciocho meses para que empiece a funcionar el hotel, pero mas allá de la formalidad o informalidad, tuve el gusto de conocer a este inversionista y me comentó su interés de construir el Fiesta Inn, yo lo invité a que viera opciones y salió esta propiedad, no se ustedes pero estoy seguro que muchas madres de familia estarán de acuerdo conmigo en que por mucho el parque infantil necesita de mas amenidades, en el momento que me propuse conseguir los recursos para mejorar el parque infantil actual, la recomendación que se me hizo por arquitectos fue que no tenía ya la superficie de terreno suficiente, toda vez que hay un CAME que tiene una propiedad importante ahí dentro y esto hace imposible hacer crecer el parque infantil y mejorarlo, de ahí fue que se planteó su reubicación pero por lo que respecta a su preocupación, los Fiesta Inn como parte del Grupo posada son franquicias, no significa que el Señor Ascarraga que es dueño del Grupo Posada, sea dueño de los inmuebles tiene dos o tres nada más, el resto son inversionistas que los construyen y lo que hace en este caso el Grupo Posada es operar el hotel y en esa operación obviamente lleva una utilidad el inversionista y también el Grupo Posada, nosotros como Municipio debemos pensar en grande y siento que una franquicia de esta naturaleza no solo nos beneficia por la generación de empleos sino que nos ubica en un

contexto muy importante de negocios a nivel nacional e internacional. La autorización que estoy solicitando, que creo que vale la pena que quede asentada en actas si ustedes tienen a bien aprobar, es que la totalidad del recurso se vaya a la construcción de un nuevo parque infantil, que no alcanza es cierto, pero de eso me encargo yo, vamos a conseguir el dinero para terminarlo, se le va a pedir apoyo a la Señora Lourdes Laborín de Bours para los juegos mecánicos, y hay obviamente juegos mecánicos que podemos obtener con el apoyo del DIF Nacional y le pediremos a ella que por su conducto se plantee como parte de los proyectos, también estoy gestionando apoyos y ya tengo la carta compromiso para donarnos el nuevo terreno donde se va a construir el nuevo parque infantil, es decir, vamos a evitar hasta donde sea posible que el producto de esta venta se vaya cien por ciento a la obra civil, que no tengamos problemas de los servicios, ni un costo adicional por el terreno, incluso que no tengamos un costo importante en materia de equipamiento porque es muy caro, pero creo que ya es hora que los guaymenses tengamos un parque infantil a la altura de lo que nos merecemos.” - - - - - Intervino el C. Regidor RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO y dijo: “En la reunión previa que tuvimos, de los veintiún Regidores solamente estuvimos doce, faltaron nueve, es una falta de responsabilidad de los que no estuvieron porque no podemos hablar de que hubo una sesión previa y que ya conocemos y discutimos porque nueve se quedaron fuera de la discusión. El Doctor Francisco hace llegar este documento donde dice que manifiesta el interés de comprarlo, estamos de acuerdo en que haya un nuevo parque y dijo un compañero que habría que darle las condiciones para que los empresarios vinieran a invertir aquí, pero nosotros también como representantes de la ciudadanía debemos darle la certidumbre de que si se va a construir un nuevo parque. Hay otra sesión en la que votamos las tarifas del agua donde también estamos bastante preocupados algunos Regidores porque se nos dijo aquí por parte del anterior Administrador que iba a haber una inversión de nueve millones pesos y cuatro millones de pesos para el Ayuntamiento, que se iban a cambiar las tuberías de todas las colonias del sur de 18 y 24 pulgadas, hasta el momento no lo hemos visto y esa es la preocupación de algunos Regidores de que venimos, nos venden una idea, lo votamos porque queremos que venga el progreso y no se realiza, esa es nuestra preocupación, porque los Regidores somos los que tenemos la responsabilidad porque estamos votando, pero si existe la certidumbre de que se va a hacer un parque infantil, adelante, que va a venir un hotel que en dieciocho meses lo vamos a ver funcionando y va a venir una derrama económica y de empleos, adelante.” - - - - -

- - - Intervino el Regidor JOSÉ ORDAZ AGUIAR y manifestó: “No voy a abusar del Reglamento sino que quiero hacer un comentario del punto cinco que tratamos y ya esta aprobado; yo considero que los compañeros se están

preocupando demasiado de donde se van a obtener los recursos, sabemos de la capacidad de financiamiento de nuestro Ayuntamiento, al aprobar el punto cinco le dieron soporte para que este Ayuntamiento durante los próximos meses que le faltan para ejercer el trienio, tenga los recursos suficientes para hacer un parque infantil y otros mas si se necesita, si le ponemos a treinta pesos el metro cuadrado de las mil hectáreas que se están agregando al fundo legal y lo soportamos debidamente y financieramente, no me dejará mentir aquí nuestra Comisión de Hacienda que tenemos los recursos suficientes, entonces creo yo que no deben tener esas preocupaciones, hay que estar mas adentrados en lo que se esta haciendo en nuestra administración.” -----

----- Intervino el C. Regidor HERIBERTO MARCELO AGUILAR CASTILLO y dijo: “Quiero aclarar que no es que me oponga al desarrollo de Guaymas, es una preocupación legitima sobre la seriedad de la negociación que debe hacer el Ayuntamiento con cualquier comprador, creo que tenemos la responsabilidad de hacer un análisis muy minucioso de cualquier decisión que se tome, no vaya a ser que pase lo de la CEA, lo de la playa pública, que no tenemos un proyecto de vialidades, que estamos a oscuras todavía, en ese sentido es nuestra preocupación, es cierto que hay reuniones previas pero no alcanzan tres o cuatro horas para tener una valoración adecuada de la acción que se va a tomar y también debo decir que hay decisiones muy acertadas que han tomado porque yo he votado en contra, como el caso de la basura.” -----

----- Intervino el C. Regidor ARIEL GASTELUM VILLASANA y manifiesta: “Pienso que no hay que buscarle mucho, por todos lados gana Guaymas, en tener una inversión bastante fuerte en la generación de 180 empleos, en tener un centro de capacitación mas adecuado, por todos lados gana Guaymas, si el precio del terreno se le considera barato gana con la donación también.” -----

----- En uso de la voz el Presidente Municipal manifiesta: “Quiero que quede en actas que la totalidad del recurso de la operación deberá irse al DIF para la construcción y en su momento el proyecto ejecutivo que tendrá que salir de ahí, de un nuevo parque infantil, la propuesta que les estoy planteando es una propuesta de negociación de común mínimo porque independientemente de que este fuera el precio acordado a solicitud de la carta propuesta, tenemos previsto entre otras cosas, incrementar la Calzada García López con el refinanciamiento, que por cierto, otra de las muchas decisiones acertadas que ha tomado este Ayuntamiento, esa obra es de un poco mas de diez millones de pesos que nos va a permitir contar con un quinto carril para la gente que pueda dar vuelta a la izquierda sin que afecte el tráfico, desde el puente de Miramar hasta el Obelisco, pero precisamente de acuerdo al proyecto si tenemos previsto incrementar una parte de terreno para hacer este quinto carril, quizá nos comamos un poquito de lo que es el

parque infantil actual, entonces pienso que sería cuestión de la negociación en el momento de la operación de compra venta, creo que es muy claro, en el primer año tiene que iniciarse el hotel y una vez iniciado, dieciocho meses después se concluye, si no, se revierte al Ayuntamiento y la escritura lo va a decir así. Con respecto a la preocupación del Regidor Rodolfo Lizárraga, la comparto, en el tema del agua hay dudas e inquietudes, me lo han hecho saber algunos y espero que se resuelvan, pero de que fue la mejor decisión, creo que lo fue, y está en todos nosotros hacer valer que el acuerdo de este Ayuntamiento en el tema del agua, deberá tener una contraprestación que es garantizar el abastecimiento del agua. Con respecto a la preocupación del Regidor Heriberto Aguilar referente a la playa pública, quiero recordarle que el mandato del Ayuntamiento fue solamente en este momento comprar el predio, para ello hay que hacer un proyecto ejecutivo, para el acceso al predio y obviamente que el Presidente Municipal gestione en su momento los recursos o disponga de recursos para poder construir no solamente el acceso sino la infraestructura que deberá tener el mismo predio para que sea una playa pública que cuente con los servicios.” -----

----- Hace uso de la voz la Regidora Norma Elvira Castro y pregunta al Presidente Municipal sobre al CAME número 2 si hay una fecha formal para destinar el terreno y empezar la construcción. -----

----- El Presidente Municipal otorga el uso de la voz a la Síndico Municipal para que de una explicación al respecto, quien en uso de la voz manifiesta: “Estoy en contacto con las personas de Infraestructura Educativa y ellos ya están realizando el proyecto una vez que le ubicamos el terreno y de acuerdo a lo que ellos dicen, en septiembre empiezan.” -----

----- Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta antes indicada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

----- **6.- ACUERDO.-** Es de aprobarse y se aprueba por mayoría con veintidós votos presentes, la propuesta del Presidente Municipal, en los términos siguientes: -----

----- **PRIMERO.-** Se autoriza la desincorporación y enajenación de dos predios propiedad del Ayuntamiento de Guaymas que en su conjunto tienen una superficie de 23,460 m², y que se encuentran ubicados a la salida norte de la Ciudad por la carretera internacional esquina con la antigua carretera a Miramar donde actualmente se ubica el parque infantil, identificado con claves catastrales 05-162-003 y 05-162-078. -----

----- **SEGUNDO.-** Se autoriza la enajenación, a favor del Dr. Francisco Javier Rivera Yépez o la empresa que el representa, quien se compromete a construir un Hotel de la franquicia FIESTA INN, el monto de la venta se haría tomando como monto mínimo el valor catastral de dicho inmueble. -----

----- Se ordena que al momento de hacer la escritura correspondiente se

inserte una cláusula mediante la cual se estipule que el lote de terreno desincorporado deberá ser para la construcción de un hotel, la cual deberá iniciarse en un lapso no mayor de un año y deberá concluir en un período no mayor de 18 meses una vez iniciada la construcción, en caso de no darse el uso autorizado ni cumplir con el tiempo de inicio y conclusión de la obra, esta propiedad deberá revertirse a favor del Ayuntamiento. -----

- - - **TERCERO.-** La totalidad del recurso obtenido con motivo de la enajenación aquí autorizada, se destinará a DIF para la construcción de un nuevo Parque Infantil. -----

- - - Contándose con un voto en contra del C. Regidor HERIBERTO MARCELO AGUILAR CASTILLO. -----

- - - Continuando con el **Punto Siete del Orden del Día**, referente a solicitud de Sindicatura del Ayuntamiento, relativa a autorización de sustitución de empresa que llevara a cabo enajenación de inmueble propiedad del Ayuntamiento de Guaymas; para el desahogo de este punto del orden del día, el Presidente Municipal concedió el uso de la voz a la Sindico del Ayuntamiento quien manifestó: “Señor Presidente Municipal, compañeros Regidores, para efectos del desahogo del Punto número Siete del Orden del Día, de la Sesión que estamos celebrando, me permito dar lectura a la exposición de motivos que les fue entregada el día de hoy, con el fin de someter a su consideración la sustitución de la empresa a favor de quien se llevará a cabo la enajenación de un bien inmueble propiedad del Ayuntamiento.” -----

Guaymas, Sonora; 26 de marzo del 2007.

Oficio Número: SM/108/2007.

CC. REGIDORES PROPIETARIOS
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SON.
P R E S E N T E.-

Sirva la presente para enviarles un cordial saludo y a la vez agradecer el trabajo que desde el inicio de esta administración 2006-2009, han venido desarrollando en aras de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos guaymenses, y estando al tanto de lo anterior expongo a ustedes lo siguiente:

Si bien recuerdan el día 8 de diciembre del año próximo pasado tuvo verificativo la Sesión de Cabildo Extraordinaria número 10, mediante la cual se aprobó la autorización de desincorporación y enajenación de una fracción de terreno ubicado al este de la Carretera Internacional México-Nogales, salida Norte de esta ciudad, con una superficie de 5,028 metros cuadrados a favor de la empresa conocida como Walt-Mart de México.

Debido a cuestiones administrativas y contables de la empresa apenas mencionada, fue necesario hacer el cambio de razón social, para efectos de la escrituración, para la cual se solicitó de ustedes la debida autorización.

Si bien es cierto, es la empresa Walt-Mart de México quien construya una de sus sucursales en esta ciudad y en el lote de terreno que ocupa hoy nuestra atención, también cierto es que la capacidad jurídica para adquirir bienes de los cuales pueda hacer uso Walt-Mart de México

lo es la empresa denominada ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS GAMIR, S.A. DE C.V., consecuentemente solicito a usted autorizar la DESINCORPORACIÓN y enajenación a favor de la empresa antes mencionada para que sea Walt-Mart de México quien se instale en nuestra Ciudad y Puerto de Guaymas, coadyuvando de esta manera con el progreso económico y comercial y a la vez sirva como aliciente a otras empresas, quienes una vez que se percaten de la seguridad económica, laboral y comercial que existe en Guaymas, Sonora, para que se interesen en construir mas comercios en nuestra ciudad.

Es mi interés recordarles que la autorización que se hizo de DESINCORPORACIÓN para Walt-Mart de México, solicité de ustedes y lo aprobaron, que al momento de hacer la escritura correspondiente debía insertarse una cláusula mediante la cual se estipulara que el lote de terreno desincorporado deberá ser para la construcción del centro comercial de la cadena comercial Walt-Mart de México y en caso de no dársele el uso autorizado, esta propiedad debía revertirse a favor del Ayuntamiento.

Son las razones anteriores por las cuales pido a ustedes tengan a bien autorizar la desincorporación y enajenación de un lote de terreno ubicado al este de la Carretera Internacional México-Nogales, salida norte de esta ciudad, con una superficie de 5,028.10 metros cuadrados; a nombre de la empresa Administración GAMIR, S.A. de C.V.

ATENTAMENTE; LIC. HORTENSIA MARCELA DÍAZ FRAYDE; SINDICO MUNICIPAL; (RUBRICA ILEGIBLE).

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal y dice: "Quiero platicarles un poco de este tema, es importantísimo para Guaymas porque junto con este proyecto, entre otras cosas, se prevé la construcción de cines. La empresa a la que en la ocasión anterior se autorizó enajenar una superficie muy pequeña de demasía que tenemos, era México Retail Properties, sucede algo similar en los hoteles, Walt-Mart como tal no es dueño de los inmuebles, ellos lo que hacen por conducto de empresas inmobiliarias, es rentarle por número de años a una empresa el inmueble, entonces la empresa, que en este caso es una financiera, construye el terreno, y lo que sucedió es que por alguna razón que desconozco, México Retail Properties no ha confirmado su interés en la construcción de ese centro comercial y ello nos llevó a buscar nuevos inversionistas que pudieran estar interesados, México Retail Properties, no significa que no esté interesado sino que simplemente anda buscando otras opciones de terreno, porque como ustedes saben el proyecto contempla no solo la adquisición de este predio pequeño del Ayuntamiento sino varios mas aledaños a la misma zona, y estos nuevos inversionistas, Grupo GAMIR, ya tienen en este momento algunos centros comerciales que han estado operando." - - - - -

- - - Intervino el C. Regidor ARIEL GASTELUM VILLASANA, quien en uso de la voz manifestó que la enajenación quedará abierta para la empresa que brindará mejores condiciones al Ayuntamiento y que fuera también para construir centro comercial. - - - - -

- - - Intervino el Presidente Municipal y en relación a lo manifestado por el Regidor ARIEL GASTELUM VILLASANA, propuso que se dejará abierta la enajenación, para no estar casados en una tienda en lo particular, que

quedará abierto para comercializarlo al valor ya señalado, y también para el establecimiento de un centro comercial. -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta de la Síndico del Ayuntamiento con las adecuaciones antes anotadas, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - -

-- - - **7.- ACUERDO.-** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con veintitrés votos presentes, la propuesta de la Síndico del Ayuntamiento con las adecuaciones propuestas, en los términos siguientes: -----

- - - **PRIMERO.-** Se autoriza la desincorporación y enajenación de un lote de terreno ubicado al este de la Carretera Internacional México-Nogales, salida norte de esta ciudad, con una superficie de 5,028.10 metros cuadrados; a nombre de la empresa Administración GAMIR, S.A. de C.V. o de cualquier otra persona física o moral que ofrezca mejores condiciones económicas al Ayuntamiento. -----

- - - **SEGUNDO.-** Se instruye para que al momento de hacer la escritura correspondiente del inmueble cuya enajenación se autoriza, se inserte una cláusula mediante la cual se estipule que el lote de terreno desincorporado y enajenado deberá ser para la construcción del centro comercial y en caso de no dársele el uso autorizado, esta propiedad deberá revertirse a favor del Ayuntamiento. -----

- - - **TERCERO.-** Este H. Ayuntamiento revoca todo aquello que se oponga al presente acuerdo. -----

- - - Continuando con el **Punto Ocho del Orden del Día**, y no habiendo otro asunto que tratar, siendo las Nueve Horas con Quince Minutos del día Veintinueve de Marzo de Dos Mil Siete, el C. Presidente Municipal declara cerrada la Sesión, con lo que se dio por terminada la misma, levantándose para constancia la presente Acta, y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien autoriza y da fe. - - -

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

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

C. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HORTENSIA MARCELA DÍAZ
FRAYDE
SINDICO DEL AYUNTAMIENTO

C. RAÚL MOLINA MEDINA
REGIDOR PROPIETARIO

C. CARLA DEL CARMEN BAUMEA
MORA
REGIDOR PROPIETARIO

C. SERGIO GRACIA DOMÍNGUEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. SUSANA CORELLA PLATT
REGIDOR PROPIETARIO

C. HORACIO MOLINA MOYA
REGIDOR PROPIETARIO

C. GABRIEL VEGA RODRÍGUEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ ASCOLANI
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARIA TERESA TAPIA PEÑA
REGIDOR PROPIETARIO

C. RAUL VILLARREAL CORONADO
REGIDOR PROPIETARIO

C. LORENZO MANUEL RAMOS
FÉLIX
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARIEL GASTÉLUM VILLASANA
REGIDOR PROPIETARIO

C. LORENA GUILLERMINA GARIBAY
ULLOA
REGIDOR PROPIETARIO

C. CLAUDIA ELIZABETH MATSUMILLA
CONKLE
REGIDOR PROPIETARIO

C. OFELIA CAMARENA NAVARRO
REGIDOR PROPIETARIO

C. JORGE RODRÍGUEZ MACIEL
REGIDOR PROPIETARIO

C. EMILIANA ZAVALA ESPINOZA
REGIDOR PROPIETARIO

C. NORMA ELVIRA CASTRO
SALGUERO
REGIDOR PROPIETARIO

C. HERIBERTO MARCELO AGUILAR
CASTILLO
REGIDOR PROPIETARIO

C. RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ ORDAZ AGUIAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. JUAN GREGORIO JAIME LEÓN
REGIDOR PROPIETARIO

C. MANUEL VILLEGAS RODRÍGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 22, DE FECHA VEINTINUEVE DE MARZO DE DOS MIL SIETE.