



--- EL M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, CON LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN VI DEL ARTICULO 89 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL VIGENTE. -----

--- CERTIFICA.- QUE EN SESIÓN NÚMERO 28 DE CARACTER ORDINARIA DE FECHA 16 DE DICIEMBRE DEL 2025, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA, SE ASENTÓ LO SIGUIENTE: -----

--- En cumplimiento del punto **Seis del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Administración referente a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales. ---

- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: *“Buenas noches, con su permiso Alcaldesa, Regidores y Síndico, en cumplimiento y desahogo del punto seis del orden del día, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73, 75, 77, y 79, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, y artículos 63, 67 fracción I, 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas; me permito someter a consideración de este cabildo, dictamen emitido por la Comisión de Administración, en el cual se dictamina favorablemente el “Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales”; cabe señalar que el presente dictamen previamente les fue hecho llegar por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, para su conocimiento, solicitando la dispensa de su lectura y su correspondiente aprobación, en los términos que les fue circularado. Es cuánto Alcaldesa, muchas gracias.”* -----

Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración referente a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración referente a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos de la



Dirección General de Servicios Públicos Municipales, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

11-02 pm  
Ley

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.  
P R E S E N T E . -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2024-2027, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**, mismo que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** De conformidad con los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136 fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

**SEGUNDO.** Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

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

**CUARTO.** Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74





y 83 fracción III del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.

En virtud de lo anterior, acordamos el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, bajo la siguiente:

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abroga el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

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

El contar con un Reglamento Interior actualizado, hace necesario la expedición y/o actualización de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Directa, al ser estos las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de ética pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

7



15





Con la expedición y/o actualización de Manuales de Procedimientos, se busca lograr la eficiencia de cada área de la administración pública municipal, al documentar, ordenar y estandarizar las actividades administrativas y operativas para asegurar que se realicen en forma clara, eficiente y consistente, regulando procesos específicos. De la misma manera, son una guía y herramienta de control y evaluación para verificar que las tareas y funciones de los funcionarios públicos se cumplan adecuadamente

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

#### DICTAMEN

Derivado de lo anterior, la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora; sometió a votación EL PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, mismo que es aprobado, por lo que resulta factible recomendar y someter a consideración del H. Ayuntamiento, el siguiente dictamen:

**PRIMERO.** Se remita el presente Dictamen a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de que se agregue a la Orden del Día de la Sesión de Cabildo más próxima, para que sea sometido a consideración del pleno (se anexa al presente dictamen para una mayor ilustración Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales)

**SEGUNDO.** Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales del Municipio de Guaymas; y en caso de ser aprobado, instrúyase al Director General, para que a la brevedad posible realice su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

Así lo acordaron los CC. Integrantes de la Comisión de Administración a los 12 días del mes de diciembre de 2025.

ATENTAMENTE  
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
C. REYNA JOSEFINA BARAHONA  
GUTIÉRREZ

\_\_\_\_\_  
C. JESÚS ANTONIO DÓRAME  
ACEVEDO





PRESIDENTA

SECRETARIO

C. JOSÉ ABRAHAM REYES  
PERALTA  
INTEGRANTE

C. GINES VALENTÍN RODRÍGUEZ  
INTEGRANTE

C. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ  
INTEGRANTE





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**



OCTUBRE 2025

Página 1 de 48





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



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



Handwritten signature or initials.

OCTUBRE 2025

Página 2 de 48

7



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro  
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

[www.guaymas.gob.mx](http://www.guaymas.gob.mx)



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Elaboró

  
Daniel Castro Nápoles  
Auxiliar Administrativo de la DGSPM

Presentó

  
Lic. Jacobo Corral Sanzuc  
Director General de la DGSPM

Validó



Lic. Gisel Robles Quiroz  
Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental  
Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según oficio OCEG310/2025 de fecha 17 de septiembre de 2025.



OCTUBRE 2025

Página 3 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### ÍNDICE

	Página
I INTRODUCCIÓN	5
II OBJETIVO DEL MANUAL	6
III PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA	7
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	11
LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA	15
LIMPIA Y CONSERVACION DE CALLES	19
SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL MERCADO MUNICIPAL	23
SERVICIO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN	27
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES	33
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A PARQUES Y JARDINES	38
SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	42
IV REGISTRO DE MODIFICACIÓN	47
V BIBLIOGRAFÍA	48

*Handwritten signature or initials.*



OCTUBRE 2025

Página 4 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### I. INTRODUCCIÓN

El presente manual se elabora con el fin de que la Dirección General de Servicios Públicos, 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 procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas; eficientando de esta manera los recursos con los que se cuentan, 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 General de Servicios Públicos Municipales.

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 General de Servicios Públicos pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 123, 124 y 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora, 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.



OCTUBRE 2025

Página 5 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### II. OBJETIVO DEL MANUAL

Describir en forma detallada los procedimientos más relevantes que se llevan a cabo en la Dirección General de Servicios Públicos, que permitan generar una herramienta de consulta, para orientar y auxiliar a su personal en la ejecución de sus actividades, para optimizar su desempeño y promover una gestión pública transparente, honrada, eficaz y eficiente, en base a lineamientos de actuación específicos, para que los servicios que brindan la dependencia, se presten en forma ágil y apegado a la legalidad.



OCTUBRE 2025

Página 6 de 48

Handwritten initials or signature, possibly 'S' and 'G'.



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DIRECCIÓN GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL Y SEMANAL DE ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	30 de Noviembre de 2017
07-DSP-P-01/REV.01	FECHA DE REVISIÓN:	25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la operación de los programas necesarios para proporcionar en forma oportuna, eficaz y eficiente los servicios públicos básicos de los habitantes de Guaymas.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Interno administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
Servicios públicos básicos: Actividades esenciales que el ayuntamiento de Guaymas administra para satisfacer las necesidades básicas de los ciudadanos., tales como el alumbrado público, la recolección de basura y la gestión de mercados, panteones y rastros; así como el mantenimiento de calles, parques y jardines.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
La elaboración del informe mensual y semanal de actividades de la dependencia, debe realizarse en base a los reportes diarios de las unidades administrativas de la misma y ser proporcionado a la Presidenta Municipal para auxiliarla en las políticas municipales de gobierno, a su vez, del Informe mensual que por mandato de la Ley de Gobierno y Administración Municipal debe rendir al Ayuntamiento.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Programa de trabajo semanal		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Inicio del Procedimiento.	
	2. Define plan de actividades de las distintas unidades administrativas.	Programa
	3. Recaba el avance de actividades asignadas.	
	4. Supervisa aleatoriamente las actividades y acciones de cada unidad administrativa.	
	5. Define actividades a reprogramar o ajustar en el plan diario.	
	6. Entrega reportes de las unidades administrativas al Coordinador.	



OCTUBRE 2025

Página 7 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación Administrativa	7. Elabora informe semanal de acciones ejecutadas por cada una de las unidades administrativas.	Informe semanal
	8. Elabora informe mensual de actividades de la dependencia y lo entrega al director general para su revisión.	Informe mensual
	9. Revisa los informes y los turna a Presidencia municipal.	
Director General	10. Fin del Procedimiento.	



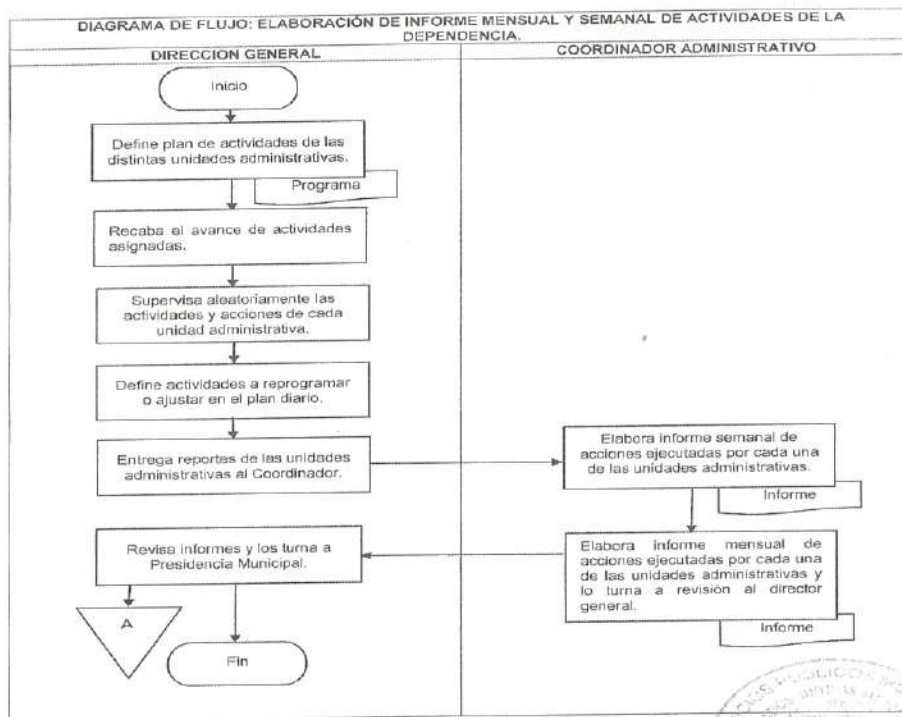
OCTUBRE 2025

Página 8 de 48

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the number 3.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:  
 Pablo Castro Nápoles  
 Aux. Administrativo

Revisó:  
 Ron Vladimir Castillo Oliva  
 Supervisor de Proyectos

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanzur  
 Dir. Gral. Servicios Púb. Mpalés.

Página 9 de 48

OCTUBRE 2025

SECRETARÍA  
 H. AYUNTAMIENTO  
 DE GUAYMAS



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**DIRECCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
PROGRAMA DE TRABAJO SEMANAL  
MAGISTRALIA, FOLIO Y PERSONAL A CARGO

SOMOS GUAYMAS	SEMANA DEL					
	DOM. ACTIVIDAD PROGRAMADA	DLA. ACTIVIDAD PROGRAMADA	DLA. ACTIVIDAD PROGRAMADA	DLA. ACTIVIDAD PROGRAMADA	DLA. ACTIVIDAD PROGRAMADA	DLA. ACTIVIDAD PROGRAMADA
COORDINADORA Y MAQ.						
SECRETARÍA UNO Y DOS						
SECRETARÍA TERCERA						
SECRETARÍA CUARTA						
SECRETARÍA QUINTA						
SECRETARÍA SEIS						
SECRETARÍA SIETE						
SECRETARÍA OCHO						
SECRETARÍA NUEVE						
SECRETARÍA DIEZ						
SECRETARÍA once						
SECRETARÍA doce						
SECRETARÍA trece						
SECRETARÍA catorce						
SECRETARÍA quince						
SECRETARÍA dieciséis						
SECRETARÍA diecisiete						
SECRETARÍA dieciocho						
SECRETARÍA diecinueve						
SECRETARÍA veinte						
SECRETARÍA veintiuno						
SECRETARÍA veintidós						
SECRETARÍA veintitrés						
SECRETARÍA veinticuatro						
SECRETARÍA veinticinco						
SECRETARÍA veintiseis						
SECRETARÍA veintisiete						
SECRETARÍA veintiocho						
SECRETARÍA veintinueve						
SECRETARÍA treinta						
SECRETARÍA treinta y uno						
SECRETARÍA treinta y dos						
SECRETARÍA treinta y tres						
SECRETARÍA treinta y cuatro						
SECRETARÍA treinta y cinco						
SECRETARÍA treinta y seis						
SECRETARÍA treinta y siete						
SECRETARÍA treinta y ocho						
SECRETARÍA treinta y nueve						
SECRETARÍA cuarenta						
SECRETARÍA cuarenta y uno						
SECRETARÍA cuarenta y dos						
SECRETARÍA cuarenta y tres						
SECRETARÍA cuarenta y cuatro						
SECRETARÍA cuarenta y cinco						
SECRETARÍA cuarenta y seis						
SECRETARÍA cuarenta y siete						
SECRETARÍA cuarenta y ocho						
SECRETARÍA cuarenta y nueve						
SECRETARÍA cincuenta						
SECRETARÍA cincuenta y uno						
SECRETARÍA cincuenta y dos						
SECRETARÍA cincuenta y tres						
SECRETARÍA cincuenta y cuatro						
SECRETARÍA cincuenta y cinco						
SECRETARÍA cincuenta y seis						
SECRETARÍA cincuenta y siete						
SECRETARÍA cincuenta y ocho						
SECRETARÍA cincuenta y nueve						
SECRETARÍA sesenta						
SECRETARÍA sesenta y uno						
SECRETARÍA sesenta y dos						
SECRETARÍA sesenta y tres						
SECRETARÍA sesenta y cuatro						
SECRETARÍA sesenta y cinco						
SECRETARÍA sesenta y seis						
SECRETARÍA sesenta y siete						
SECRETARÍA sesenta y ocho						
SECRETARÍA sesenta y nueve						
SECRETARÍA setenta						
SECRETARÍA setenta y uno						
SECRETARÍA setenta y dos						
SECRETARÍA setenta y tres						
SECRETARÍA setenta y cuatro						
SECRETARÍA setenta y cinco						
SECRETARÍA setenta y seis						
SECRETARÍA setenta y siete						
SECRETARÍA setenta y ocho						
SECRETARÍA setenta y nueve						
SECRETARÍA ochenta						
SECRETARÍA ochenta y uno						
SECRETARÍA ochenta y dos						
SECRETARÍA ochenta y tres						
SECRETARÍA ochenta y cuatro						
SECRETARÍA ochenta y cinco						
SECRETARÍA ochenta y seis						
SECRETARÍA ochenta y siete						
SECRETARÍA ochenta y ocho						
SECRETARÍA ochenta y nueve						
SECRETARÍA noventa						
SECRETARÍA noventa y uno						
SECRETARÍA noventa y dos						
SECRETARÍA noventa y tres						
SECRETARÍA noventa y cuatro						
SECRETARÍA noventa y cinco						
SECRETARÍA noventa y seis						
SECRETARÍA noventa y siete						
SECRETARÍA noventa y ocho						
SECRETARÍA noventa y nueve						
SECRETARÍA cien						



Handwritten signature and initials

OCTUBRE 2025

Página 10 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CAP-P-02/REV.01		FECHA DE EMISIÓN: 30 de noviembre de 2017
		FECHA DE REVISIÓN: 25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Garantizar la prestación del servicio de alumbrado público en la cabecera municipal y poblados del Municipio.		
<b>II. ALCANCE</b>		
En el municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Alumbrado público:</b> Servicio público que consiste en proveer la iluminación mínima necesaria en los espacios públicos y vialidades, como calles, parques y plazas, que busca garantizar la seguridad de peatones y vehículos durante la noche.		
<b>Cuadrilla:</b> Grupo de personal del municipio de Guaymas, que en forma conjunta desempeñan labores de mantenimiento y reparación del alumbrado público.		
<b>Reportes ciudadanos:</b> Mecanismo de denuncia o comunicación que permite a los ciudadanos informar sobre faltas administrativas, actos de corrupción, posibles delitos, o problemas comunitarios a las autoridades competentes o a medios de comunicación.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los servicios de mantenimiento y reparación de alumbrado público se realizan con base en revisiones de las instalaciones y reportes ciudadanos, recorrido rutinario nocturno para evaluar el alumbrado público en bulevares, avenidas principales, colonias o cualquier dependencia gubernamental, siendo obligatorio que se elabore un reporte diario de las actividades realizadas con número de folio, número telefónico, domicilio de la reparación y nombre de la persona que solicita o área de reparación.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Reporte diario e informe semanal.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Inicio del Procedimiento.	
	2. Se realiza la planeación diaria de actividades con las peticiones ciudadanas.	
	3. Verifica trabajos a realizarse, instruye al coordinador sobre estos y supervisa su ejecución.	
Coordinador Alumbrado	4. Recibe instrucciones para realizar el mantenimiento.	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

OCTUBRE 2025

Página 11 de 48



### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	5. Acude al lugar con la cuadrilla a realizar las labores de mantenimiento solicitadas e incluidas en el plan diario de actividades.	
	6. Reporta los trabajos realizados y su conclusión o las necesidades para concluirlos.	
	7. Elabora y entrega al Director General el reporte diario de trabajos realizados.	Reporte
Director General	8. Revisa el reporte y da seguimiento a la conclusión de los trabajos, y realiza informe.	Informe
	9. Fin del procedimiento.	



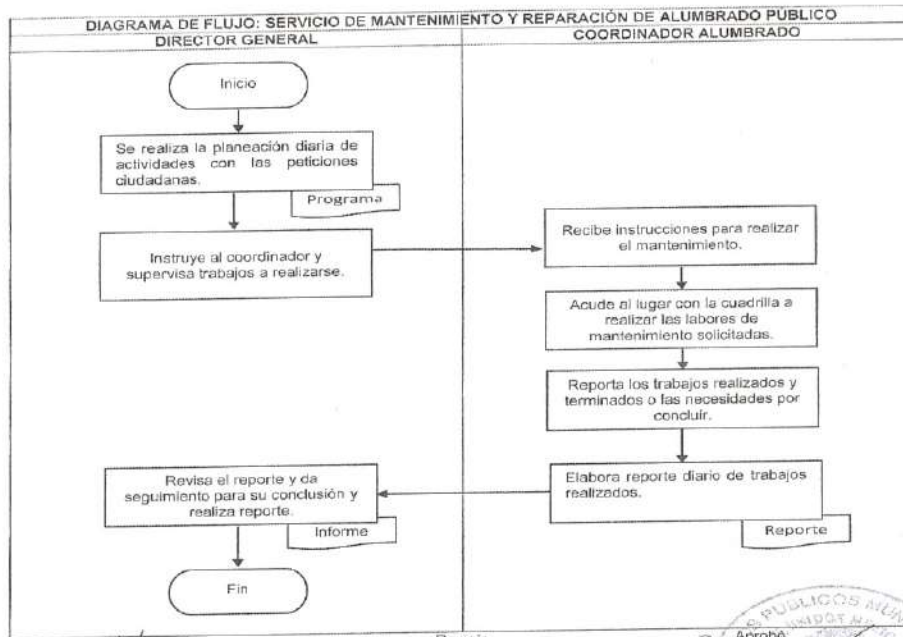
Handwritten signature and initials.

OCTUBRE 2025

Página 12 de 48



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:  
*[Signature]*  
 Daniel Castro Nápoles  
 Aux. Administrativo

Revisó:  
*[Signature]*  
 Carlos Ernesto Rios Gallardo  
 Coordinador Alumbrado

Aprobó:  
*[Signature]*  
 Lic. Jacobo Corral Sanzur  
 Dir. Graf. Servicios Pub. Mpaes.







## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
COORDINACIÓN DE LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> LIMPIA Y RECOLECCIÓN DE BASURA		
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07-CLR-P-03/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 30 de Noviembre de 2017	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> 25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Proporcionar los servicios de limpieza y recolección de basura, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos a fin de preservar el medio ambiente y el entorno urbano de los centros de la población del Municipio.		
<b>II. ALCANCE</b> En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b> <b>RSU:</b> Residuos sólidos urbanos. <b>Relleno Sanitario:</b> Instalación en la cual se depositan de manera temporal o permanente los residuos sólidos urbanos y de manejo especial, en sitios y en condiciones apropiados, para prevenir o reducir la liberación de contaminantes al ambiente, prevenir la liberación de lixiviados en suelos, evitar procesos de combustión no controlada, la generación de malos olores, la proliferación de fauna nociva y demás problemas ambientales y sanitarios. <b>Sectorización:</b> División por sectores del territorio que ocupan los centros de población del municipio de Guaymas, para organizar, controlar y gestionar de manera más eficiente la prestación de servicios públicos.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b> Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b> La recolección de basura su traslado y disposición final de residuos sólidos recolectados en domicilios particulares, debe realizarse en base a una sectorización a fin de optimizar los recursos humanos, financieros y equipo disponible para la prestación de este servicio, debiendo elaborar un reporte diario de las actividades que se realicen.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> Reporte semanal.		
<b>VII. ANEXOS</b> Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Inicio de Procedimiento.	
	2. Planeación de Programa de Recolección de basura por sectorización de la Ciudad.	
	3. Verifica registro de reportes de fallas en la recolección de basura.	
Coordinador de recolección de RSU	4. Revisa reportes y asigna personal en unidades recolectoras por sector.	



OCTUBRE 2025

Página 15 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Personal Operativo	5. Se lleva a cabo la recolección de basura y deposita en el relleno sanitario.	
Coordinador de recolección de RSU	6. Supervisa los sectores de la Ciudad verificando que se encuentren limpios.	
	7. De no encontrarse limpio ajusta rutas atendiendo fallos en la recolección de basura.	
Dirección General	8. Reporta actividades diarias a la Dirección General.	Reporte
	9. Fin del procedimiento.	



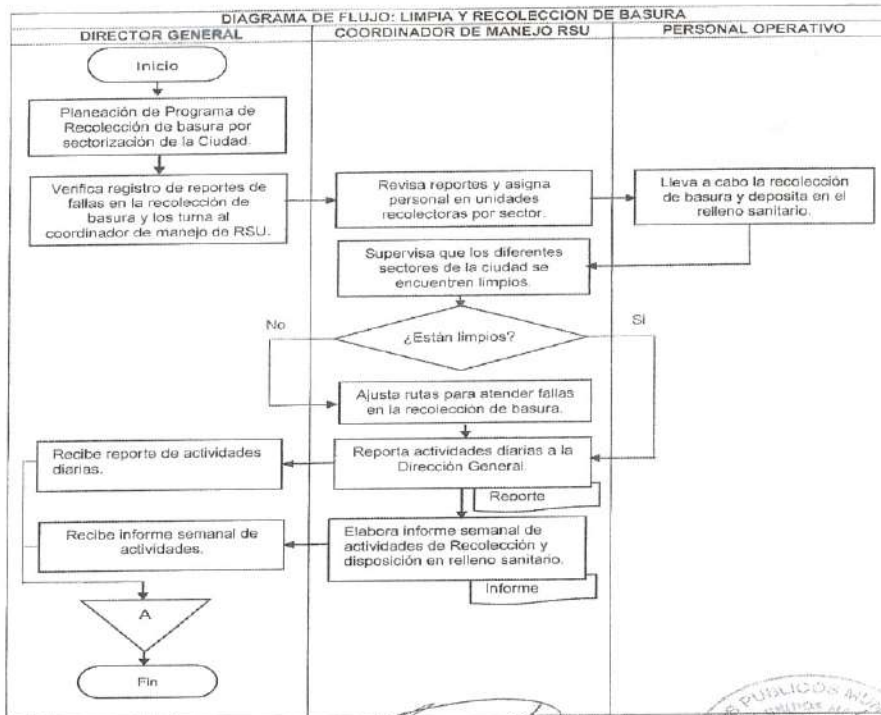
OCTUBRE 2025

Página 16 de 48

Handwritten marks: a checkmark, a signature, and the letter 'S'.



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:  
 Daniel Castro Nápoles  
 AUX. Administrativo

Revisó:  
 Ing. Pco. Javier Hernández Traviña  
 Coordinador de Manejo RSU

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanjurjo  
 Dir. Gral. Servicios Pub. Mpdles



OCTUBRE 2025

Página 17 de 48







## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES LIMPIA Y CONSERVACIÓN DE CALLES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>LIMPIA Y CONSERVACION DE CALLES</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CDC-P-07/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 30 de Noviembre de 2017	FECHA DE REVISIÓN: 25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Prestar el servicio público de mantenimiento y conservación de calles a fin de mantener en condiciones de transitabilidad las vías públicas y mejorar el entorno urbano de los centros de población del Municipio.		
<b>II. ALCANCE</b>		
En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Cuadrilla:</b> Grupo de personal del municipio de Guaymas, que en forma conjunta desempeñan labores de limpia y conservación de calles.		
<b>Transitabilidad:</b> Calidad de una vía pública para permitir el paso de usuarios de manera segura y efectiva. Capacidad del suelo o superficie terrestre para soportar el paso de vehículos con una alteración mínima.		
<b>Vías públicas:</b> Cualquier espacio de dominio común por donde transitan los peatones o circulan los vehículos.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Para el barrido manual y mecánico de las calles, avenidas y camellones de bulevares debe asignarse previamente el personal y equipo mecánico en base a la programación semanal, una vez efectuado el trabajo, elaborar reporte de la actividad.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Reporte semanal.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Inicio de procedimiento.	
	2. Planeación semanal de Limpia y Conservación de Calles.	
	3. Registra las solicitudes recibidas sobre necesidades de limpieza en las calles de las colonias.	
	4. Verifica los trabajos a realizar.	
Coordinador	5. Distribuye al personal de las cuadrillas y da instrucciones para realizar la limpieza y conservación de calles.	
	6. Supervisa que las cuadrillas realicen las labores adecuadamente.	
	7. Reporta los trabajos y su terminación o necesidad para concluir.	

OCTUBRE 2025

Página 19 de 48





### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	8. Elabora reporte semanal de actividades realizadas.	Reporte
	9. Da seguimiento para su conclusión y realiza informe.	Informe
	10. Fin del Procedimiento.	



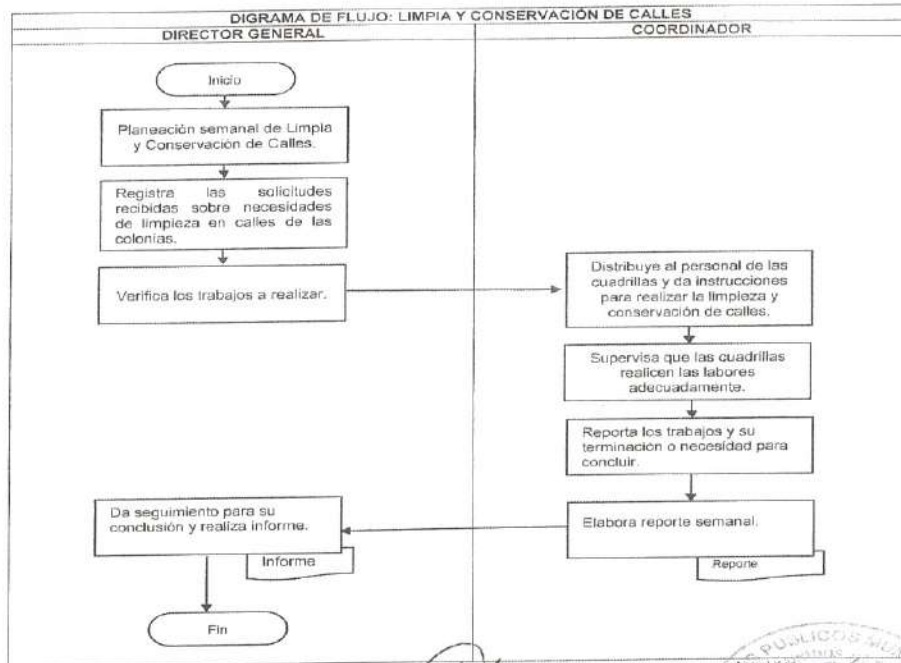
OCTUBRE 2025

Página 20 de 48

7  
/



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elabora:  
Daniel García Nápoles  
Aux. Administrativo

Revisa:  
Ing. Miguel Ángel Maza M.  
Coordinador

Aproba:  
Lic. Jacobo Corral Sanzur  
Dir. Gral. Servicios Púb. Mpaes



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

OCTUBRE 2025

Página 21 de 48





## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
MERCADO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE MERCADO MUNICIPAL</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-MMG-P-04/REV.01		FECHA DE EMISIÓN: 30 de Noviembre de 2017
		FECHA DE REVISIÓN: 25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Coordinar la gestión y administración de los servicios, con el fin de que la operación de los locatarios y usuarios del Mercado Municipal se lleve a cabo en forma ordenada y conforme a lo establecido en el Reglamento para prestación del Servicio Público de Mercados y Centrales de Abasto en el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>II. ALCANCE</b>		
En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Mercado Municipal:</b> Inmueble y espacio público destinado al comercio al por menor de productos de primera necesidad y de consumo popular, como alimentos, ropa o artesanías, administrado por el gobierno municipal de Guaymas.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los servicios de limpieza y mantenimiento del Mercado Municipal deben realizarse diariamente con personal asignado para tal efecto y una vez realizados los servicios, elaborar un reporte semanal de las actividades.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Informe semanal.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Mercado	1. Inicio de procedimiento.	
	2. Apertura de las puertas del Mercado Municipal revisando el orden para inicio de actividades.	
	3. Asigna personal para la limpieza y vigilancia del Mercado Municipal.	
	4. Solicita a la Dirección General la asignación de recursos para obras de mejoras del Mercado Municipal y para trabajos de reparación y mantenimiento de la infraestructura en general.	
	5. Analiza y valora solicitud. Si no se autoriza, se reprograma.	
	6. Si se autoriza, coordina y supervisa la ejecución de los trabajos.	
Director General		
Coordinación de Mercado		



OCTUBRE 2025

Página 23 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de Mercado	7. Elabora informe semanal de trabajos realizados y lo envía a la Dirección General.	Informe
	8. Cierre y concluye la jornada de actividades del Mercado Municipal.	
	9. Fin del Procedimiento.	



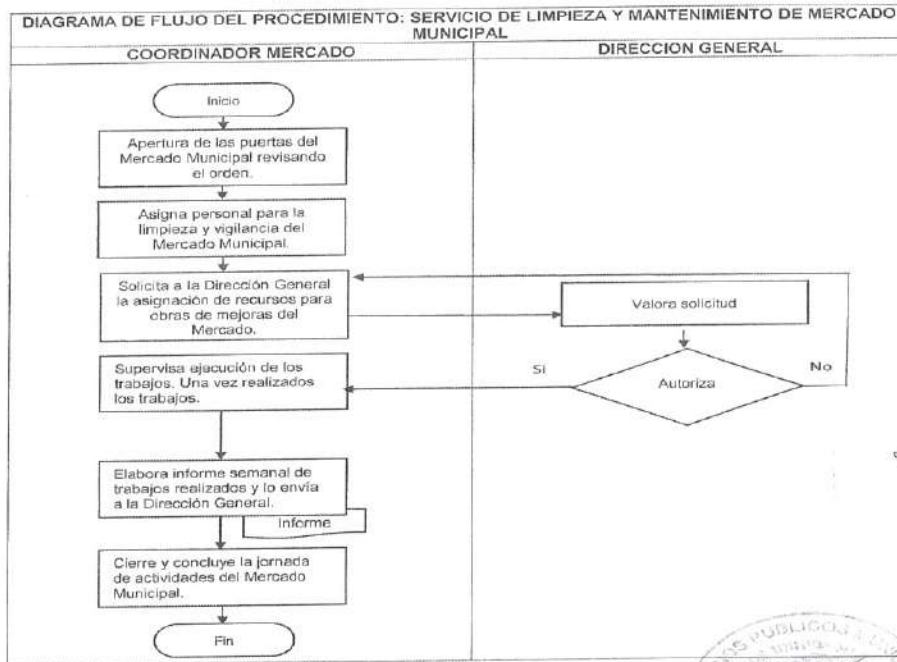
Handwritten signature and the letters 'i S'.

OCTUBRE 2025

Página 24 de 48



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



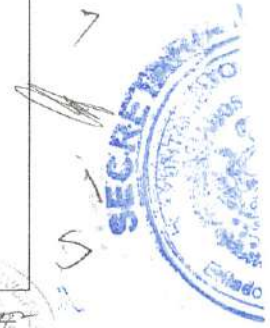
Elaboró:  
Diana Castro Napoles  
Aux. Administrativo

Revisó:  
Fco. Javier Navarro Mada  
Coordinador Mercado

Aprobó:  
Lic. Jacobo Corral Sanzur  
Dir. Gral. Servicios Púb. Mpaes

OCTUBRE 2025

Página 25 de 48





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**SOMOS GUAYMAS**  
 Función: SERVICIOS COMUNALES  
 Dependencia: DIR. LOCAL DE SERVICIOS PUBLICOS  
 Unidad Responsable: MERCADO MUNICIPAL  
 Programa: ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS  
 SubPrograma: MERCADOS  
 Objetivo: PROPORCIONAR EL SERVICIO DE MERCADO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
 REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL MERCADO  
 SEMANA DEL \_\_\_\_\_

Clave	DESCRIPCION	Unidad de Medida	Periodo	Concepto
1	LLEVAR A CABO REUNIONES MENSUALES CON LOS LOCATARIOS	REUNION		
2	VISITAR QUE LOS LOCATARIOS CUMPLAN CON EL REGLAMENTO	VISITA		
3	ELABORAR E IMPLEMENTAR PLAN DE MEJORA DE LAS INSTALACIONES Y EL EDIFICIO	ACCIONES		
4	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y GESTIONES REALIZADAS POR LA COORDINACION	INFORME		



7  
S

OCTUBRE 2025

Página 26 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
PANTEONES

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SERVICIO DE INHUMACIÓN Y EXHUMACIÓN		
<b>CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 07-PMG-P-05/REV.01	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 30 de Noviembre de 2017	<b>FECHA DE REVISIÓN:</b> 25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Prestar el servicio público de panteones a fin de contribuir a preservar las condiciones de salud de los centros de población del Municipio, coordinando la operación para la atención a deudos para los servicios de inhumación y exhumación.		
<b>II. ALCANCE</b>		
En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
Deudos: Familiares de una persona fallecida. Exhumación: Acto de desenterrar un cuerpo previamente inhumado, ya sea por motivos legales, familiares, forenses o sanitarios Inhumación: Acto de enterrar un cadáver o sus cenizas bajo tierra, en una tumba o nicho en un panteón. Panteón: Terreno e infraestructura donde legalmente se depositan los cadáveres, restos o cenizas de los seres humanos.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Para llevar a cabo los servicios de inhumación y exhumación en los panteones municipales es requisito indispensable que el interesado presente solicitud y una vez prestados los servicios elaborar el reporte de actividades.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Solicitud permisos, movimientos de panteones, reporte semanal.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Panteones	1. Inicio de procedimiento.	
	2. Recibe solicitud de servicio por parte del ciudadano.	
	3. Se selecciona lote y manzana para la inhumación o exhumación.	
	4. Informa al ciudadano los trámites a seguir en Servicios Públicos y Tesorería Municipal.	
Dirección General	5. Recibe documentos para su verificación.	

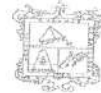
Handwritten signature and a blue circular stamp.

OCTUBRE 2025

Página 27 de 48



### H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Tesorería	6. Recibe pago y emite recibo de tesorería.	Recibo
Coordinador Panteones	7. Solicita al ciudadano presente recibo de pago.	
	8. Realiza la inhumación y exhumación según el caso.	
	9. Elabora reporte diario de actividades realizadas.	Reporte
	10. Envía original de reporte semanal a la Dirección General.	Reporte
	11. Fin del Procedimiento.	



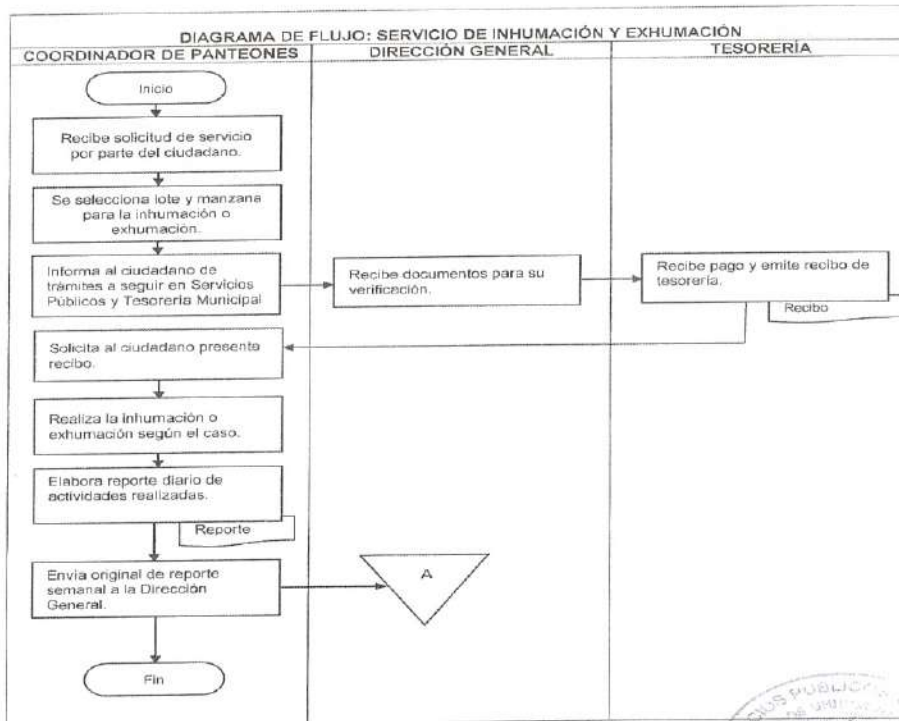
Handwritten signature or initials.

OCTUBRE 2025

Página 28 de 48



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO**  
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
 SONORA

Elaboró:  
 Daprial Castro Nápoles  
 Aux. Administrativo

Revisó:  
 Juan Carlos Aguilera Cruz  
 Coordinador de Panteones

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanjurjo  
 Dir. Gral. Servicios Púb. Mpaes



OCTUBRE 2025

Página 29 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**PANTEÓN HÉROES CIVILES DE GUAYMAS**  
SOLICITUD DE PERMISOS

SOMOS GUAYMAS  
PORTADOR

LOTE \_\_\_\_\_  
AREA \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_

CONSTRUCCIÓN   
INHUMACIÓN   
EXHUMACIÓN   
REINHUMACIÓN   
OTROS

CONCEPTO \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE  
ENCARGADO

SERVICIOS PÚBLICOS

**PANTEÓN SAN FERNANDO**  
SOLICITUD DE PERMISOS

SOMOS GUAYMAS  
PORTADOR

LOTE \_\_\_\_\_  
AREA \_\_\_\_\_ MANZANA \_\_\_\_\_

CONSTRUCCIÓN   
INHUMACIÓN   
EXHUMACIÓN   
REINHUMACIÓN   
OTROS

CONCEPTO \_\_\_\_\_

A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE  
ENCARGADO

SERVICIOS PÚBLICOS

9  
S



OCTUBRE 2025

Página 30 de 48

35





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES**  
SEMANA DEL \_\_\_\_\_

**SOMOS GUAYMAS**

**Función:** SERVICIOS COMUNALES  
**Dependencia:** DIR. GEN. DE SERVICIOS PÚBLICOS  
**Unidad Resp.:** PANTEONES  
**Programa:** ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  
**Subprograma:** PANTEONES  
**Objetivo:** PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INHUMACIÓN, OBRIMACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PANTEONES

M E T A S				
Ord.	Descripción	Unidad de Medida	Semana Realizada	Comentario
1	CONSTRUIR GAVETAS	GAVETA		
2	EMITIR SOLICITUDES DE LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN DE LAPIDAS	LICENCIA		
3	EMITIR SOLICITUDES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE INHUMACIÓN, OBRIMACIÓN Y REINHUMACIÓN	SOLICITUDES		
4	ELABORAR Y REVISAR AVANCES DE UN PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES EN LOS PANTEONES	PROGRAMA		
5	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES EXISTENTES EN LOS PANTEONES	ACCIONES		
6	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA DE ELABORACION DE TAPAS DE GAVETAS	TAPAS		
7	ELABORAR INFORME DE CUMPLIMIENTOS DE METAS	INFORME		



7  
S

OCTUBRE 2025

Página 32 de 48

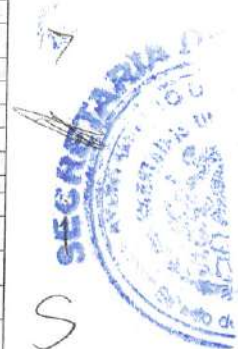


## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PANTEONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES MUNICIPALES.</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-PMG-P-05/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 30 de Noviembre de 2017	FECHA DE REVISIÓN: 25 de Octubre de 2025
<b>IX. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b> Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y reparación de la infraestructura de los panteones municipales para su funcionamiento.		
<b>X. ALCANCE</b> En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>XI. DEFINICIONES</b> Panteones municipales: Terrenos e infraestructura propiedad o en administración del municipio de Guaymas, donde legalmente se depositan los cadáveres, restos o cenizas de los seres humanos fallecidos.		
<b>XII. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b> Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>XIII. POLÍTICAS</b> La conservación y mantenimiento de los panteones municipales deben realizarse diariamente con personal asignado para tal efecto, toda vez que dicha instalación es de amplia demanda para su uso por la ciudadanía.		
<b>XIV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b> Oficio, Reporte.		
<b>XV. ANEXOS</b> Diagramas de Flujo.		
<b>XVI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Inicio de procedimiento.	
Coordinador Panteones	2. Programa trabajos de limpieza de panteones y asigna personal para realizarlos.	
Personal de Panteones	3. Realiza limpieza de panteones.	
Coordinador Panteones	4. Supervisa trabajos y elabora reporte diario de actividades realizadas.	Reporte
Coordinador Panteones	5. Solicita a la Dirección General autorización de trabajos de reparación y conservación, limpieza por eventos especiales, así como la para iluminación y abastecimiento de agua en pilas.	Memorándum
Director General	6. Recibe y valora solicitud. Si no se autoriza se reprograma.	



OCTUBRE 2025

Página 33 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Personal de Panteones	7. Si se autoriza, Realiza trabajos de reparación, mantenimiento, conservación, entre otros.	Reporte
Coordinador Panteones	8. Coordina y supervisa los trabajos de reparación, conservación y otros especiales autorizados.	
Coordinador Panteones	9. Elabora reporte semanal y lo turna a Dirección General.	
	10. Fin del Procedimiento.	



7  
S  
i

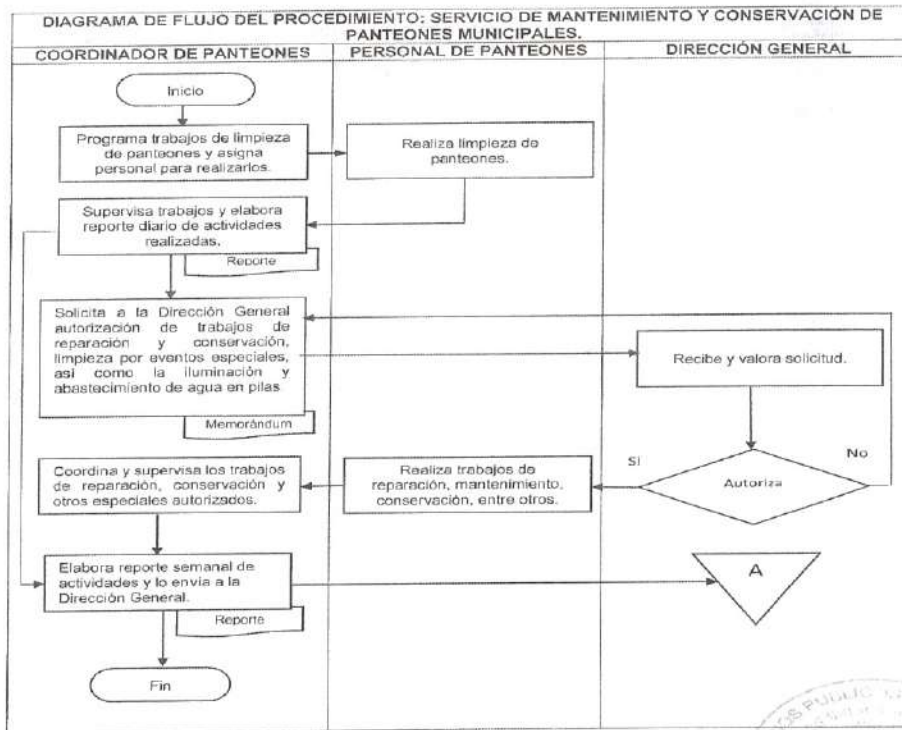
OCTUBRE 2025

Página 34 de 48

39



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:  
 Daniel Castro Napoles  
 AuX. Administrativo

Revisó:  
 Juan Carlos Acuña Cruz  
 Coordinador de Panteones

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanzur  
 Dir. Gral. Servicios Púb. Mpalet

OCTUBRE 2025

Página 35 de 48



**H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS**



**MEMORÁNDUM  
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



25 de Octubre de 2025.

**C.  
DIR. GRAL. DE SERV- PUB. MPALES.  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito solicitar a usted, los servicios de reparación de las rejas de la entrada principal del Panteón Héroes Civiles de Guaymas

Quedando a sus apreciables órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

C.c.p. Archivo.

**COORD. DE PANTEONES**



**MEMORÁNDUM  
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



25 de Octubre de 2025.

**C.  
DIR. GRAL. DE SERV- PUB. MPALES.  
P R E S E N T E**

Por medio de la presente me permito solicitar a usted, personal para la limpieza de los panteones debido al evento especial del día de los fieles difuntos el día 2 de noviembre del presente, así como el apoyo en la iluminación y el abastecimiento de agua en pilas.

Quedando a sus apreciables órdenes.

**A T E N T A M E N T E**

C.c.p. Archivo.

**COORD. DE PANTEONES**

7  
/  
i  
S

OCTUBRE 2025

Página 36 de 48





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
PARQUES Y JARDINES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE PARQUES Y JARDINES</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPJ-P-08/REV.01		
FECHA DE EMISIÓN	30 de Noviembre de 2017	
FECHA DE REVISIÓN	25 de Octubre de 2025	
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Prestar el servicio público de parques y jardines a fin de satisfacer las necesidades de recreación de los habitantes del municipio y mejorar la imagen urbana.		
<b>II. ALCANCE</b>		
En el Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<p><b>Cuadrilla:</b> Grupo de personal del municipio de Guaymas, que en forma conjunta desempeñan labores de mantenimiento y limpieza de jardines y parques públicos.</p> <p><b>Desmalezado:</b> Acción de quitar la maleza (plantas no deseadas) de espacios públicos como parques, jardines o vialidades.</p> <p><b>Imagen urbana:</b> Conjugación de los diferentes elementos naturales y construidos que conforman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad, donde se relaciona en forma sensible y lógica lo artificial con lo natural, para lograr un conjunto visual agradable y armonioso, que busca desarrollar una identificación de los habitantes con su ciudad, con su barrio, o con su colonia.</p> <p><b>Poda:</b> Proceso técnico de recortar y eliminar partes de una planta, árbol o arbusto, con el objetivo de mantener y mejorar su salud, apariencia y productividad, así como promover el crecimiento de la planta a través de la dirección del flujo de nutrientes.</p>		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Los servicios de mantenimiento y limpieza de parques, jardines y áreas verdes, deben realizarse en base a un programa semanal y una vez efectuadas las actividades elaborar el reporte semanal.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS</b>		
Reporte.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	1. Inicio de procedimiento.	
	2. Planea las actividades e instruye al coordinador del área.	
Coordinador Parques	3. Instruye al personal de la cuadrilla para las labores de desmalezado, limpieza y poda.	
	4. Realiza los servicios de riego de áreas verdes.	



7  
S

OCTUBRE 2025

Página 38 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	5. En caso de ser necesario, crea áreas verdes.	
	6. Verifica que el personal cuente con la herramienta necesaria.	
	7. Supervisa que el personal realice las labores de forma adecuada.	
	8. Reporta los trabajos realizados en la semana y su conclusión o necesidades para concluir.	Reporte
Director General	9. Verifica y realiza ajustes en las labores.	
	10. Fin del Procedimiento.	

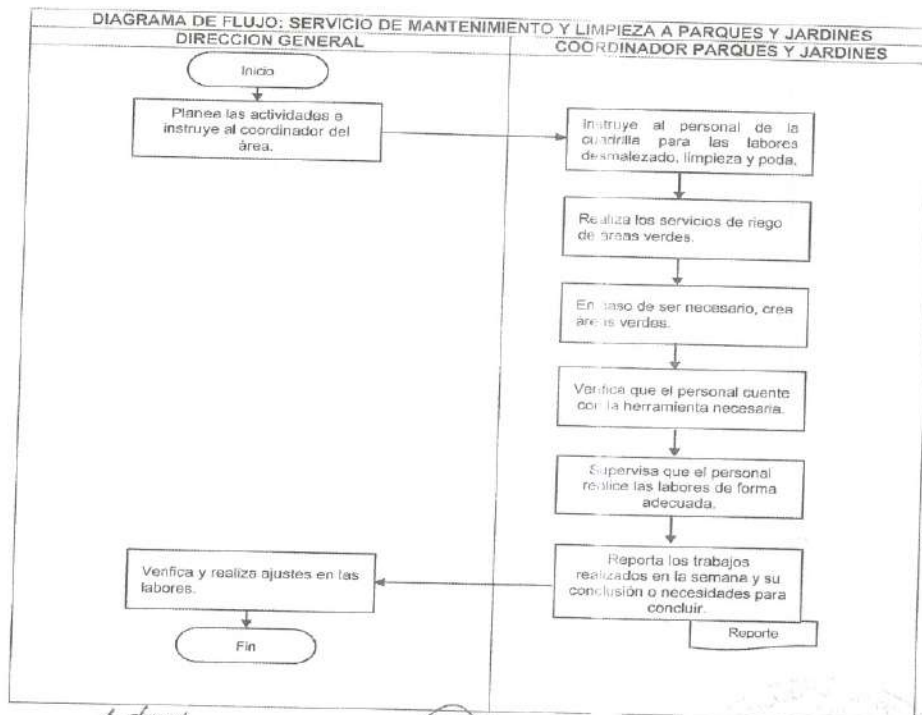


OCTUBRE 2025

Página 39 de 48



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elabora:  
 Daniel Castro Nápoles  
 Aux. Administrativo

Revisa:  
 Ing. Miguel Ángel Meza M.  
 Coordinador Parques y Jardines

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanjurjo  
 Dir. Gral. Servicios Púb. Mpsales.

7  
 1  
 S

OCTUBRE 2025

Página 40 de 48





# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
TALLERES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES</b>		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPJ-P-09/REV.01		
FECHA DE EMISIÓN:		30 de Noviembre de 2017
FECHA DE REVISIÓN:		25 de Octubre de 2025
<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ayuntamiento, así como controlar el gasto de los mismos, con objetivo de mantener la flota vehicular en las mejores condiciones mecánicas.		
<b>II. ALCANCE</b>		
Interno administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.		
<b>III. DEFINICIONES</b>		
<b>Mantenimiento correctivo:</b> Reparación de un equipo o sistema después de que ha ocurrido un fallo, con el objetivo de devolverlo a su estado normal de funcionamiento.		
<b>Mantenimiento preventivo:</b> Ejecución de tareas de revisión y reparación programadas y periódicas para evitar fallos inesperados en un equipo, maquinaria o sistema.		
<b>Requisición:</b> Solicitud formal para adquirir bienes o servicios, que se realiza a través de un formulario estandarizado donde se detalla los artículos o servicios necesarios, sus cantidades y cualquier otra especificación relevante.		
<b>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</b>		
Artículo 129 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal directa del Municipio de Guaymas, Sonora.		
<b>V. POLÍTICAS</b>		
Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de Servicios Públicos Municipales, así como controlar los gastos que se efectúen en los mismos.		
<b>VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>		
Requisición e Informe.		
<b>VII. ANEXOS</b>		
Diagramas de Flujo.		
<b>VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Taller	1. Inicio de procedimiento.	
	2. Verifica las unidades vehiculares para hacer una inspección física.	
	3. Recibe la unidad y la inspecciona físicamente y requisita el formato.	
	4. Elabora requisición del material requiendo de las unidades.	
	5. Envía a Dirección General la solicitud de requisición de refacciones para la orden de compra.	Requisición
Director General	6. Autoriza requisición. Si no se autoriza, se reprograma.	



7  
1  
S

OCTUBRE 2025

Página 42 de 48



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	7. Recibe el material y lo entrega al almacén.	
Almacén	8. Recibe el material registra entrada y salida, entrega al Director Taller.	
Director de Taller	9. Recibe material y realiza el mantenimiento vehicular.	
	10. Elabora informe de los mantenimientos realizados.	Informe
	11. Fin del Procedimiento.	



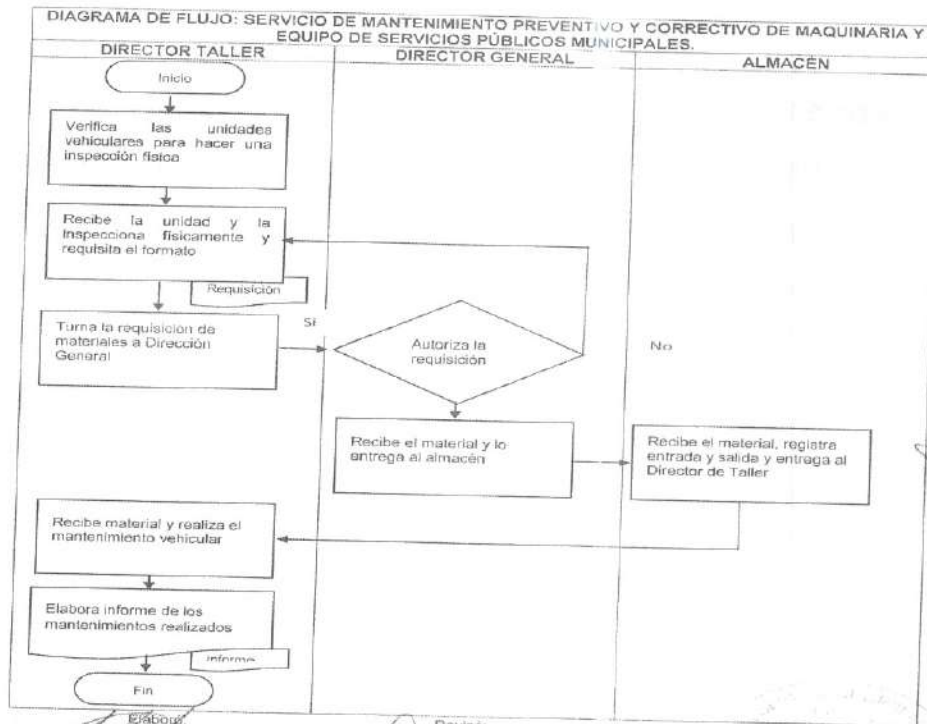
S

OCTUBRE 2025

Página 43 de 48



# H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró:  
 Daniel Castro Napoles  
 Aux. Administrativo  
 OCTUBRE 2025

Revisó:  
 Omar Karim Cárdenas Miramontes,  
 Director Taller

Aprobó:  
 Lic. Jacobo Corral Sanjurjo  
 Dir. Gral. Servicios Púb. Mupales  
 Página 44 de 48







## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. REGISTRO DE MODIFICACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
Titular SPM	Autorización en sesión de ordinaria de cabildo número 60 del H. Ayuntamiento de Guaymas.	30/11/17
Titular SPM	Autorización en sesión de ordinaria de cabildo número __ del H. Ayuntamiento de Guaymas.	



S  
i

OCTUBRE 2025

Página 47 de 48

52



## H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



### V. BIBLIOGRAFÍA

- BOES, 2023. Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXI, Numero 19, Sección III del 06 de marzo del 2023.
- BOES, 2021. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXII, Número 22 Secc. III del 14 de septiembre del 2023
- OCEG, s.f. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal. 2025



Handwritten signature and the number 7.

OCTUBRE 2025

Página 48 de 48

53



--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno el Dictamen de la Comisión de Administración referente a someter a consideración del pleno proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, así mismo se autoriza su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

--- **Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE VEINTISIETE (27) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 13 DE ENERO DEL 2026.**-----

  
M.C. HERMAN AARON GARCÍA LUNA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

