



--- 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 CARÁCTER 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 **Ocho 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. -----

--- 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 ocho 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal"; 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 8.-** 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal., mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

[Firma manuscrita]

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
PRESENTE.-

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 SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**, 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 traen en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 66 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 66 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

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]





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 SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperiosa 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 aboga 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 estas 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, Honestidad, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

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 SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito municipal).

SEGUNDO. Se recomienda aprobar el Proyecto de Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal 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
PRESIDENTA

C. JESÚS ANTONIO DORAME
ACEVEDO
SECRETARIO





C. JOSÉ ABRAHAM REYES
PERALTA
INTEGRANTE

C. GINES VALENTÍN RODRIGUEZ
INTEGRANTE

C. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
INTEGRANTE





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA,
POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA
PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.



Autorizado en Sesión Ordinaria de Cabildo No. _____
del H. Ayuntamiento de Guaymas, celebrada el _____ de
_____ de 2025.

Handwritten signature



enero de 2025

Pág. 2 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, POLICÍA PREVENTIVA Y TRÁNSITO MUNICIPAL.

Elaboró	Presentó	Validó
Lic. Jesús Vázquez Romero Policía Preventiva Municipal	Capitán de Corbeta I.M.P. Julio Cesar Cruz Gallegos Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal	Lic. Gisel Robles Quiroz Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Octubre de 2023



Pág. 3 de 248





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I.- INDICE	
II.- INTRODUCCIÓN	7
Objetivo del Manual	8
III.- PRESENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
1.- ARMERIA Y MUNICIONES	10
2.- CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL	18
3.- EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA	24
4.- COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA POLICIA	28
Cursos de Capacitación y Actualización	30
Solicitud de Emisión de Certificado Único de Policía	34
Entrega de Uniformes	38
Informe Manual, Plan de Actividades, Objetivos y Fines	42
5.- PLATAFORMA MÉXICO	45
Consulta de Personas y Vehículos	45
Consultación de Oficios, Carrer de No Antecedentes Penales	49
Estadísticas de Incidencia Delictiva	53
6.- UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	56
7.- CENTRO DE RADIO COMUNICACIÓN	59
8.- DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	63
Operativos con Autoridades de Transporte	64
Servicios de Transporte Público	66
Reconidos de Vigilancia	68
Seguimiento de Licencias del Servicio Público de Transporte	70
Seguimiento de reportes por Problemas de Vialidad	72
Programas de Educación Vial	74
Cursos de Vialidad Teóricos y Prácticos	76
Cursos de Vialidad Teóricos y Prácticos por Sociedad	79
Estadísticas Mensuales a INEGI sobre hechos de Tránsito	82
Informes Mensuales de Actividades Realizadas	85
Vigilancia y Protección al Sector Escolar	87
Operativo de alcoholimetría	89
Auditoría de Documentación a Choferes del Servicio de Transporte	94
Inspección a Choferes del Servicio Público	97
Infracción a Conductores del Servicio de Transporte Público	100
Mediación en Conflicto entre Conductores y Pasajeros	102

MS



Octubre de 2025

Pág. 4 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Vehículos de Alquiler (TAXIS)	104
Solicitud de Autorización Signos de Taxis	105
Supervisión de Documentación de Vehículos de Alquiler	107
Rutas de Transporte de Carga	109
Supervisión de Permisos de Carga y Descarga	112
Mejoramiento de la red Vial	114
Instalación, Mantenimiento y Programación de Semáforos	118
Balanceo y Restricciones de Velocidad	121
Control de Registro de Boletas de infracción	124
Libersación de Vehículos Detenidos	126
Atención e intervención en Accidentes de Tránsito	131
9- DIRECCIÓN DE PROXIMIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD PÚBLICA	140
10.- COMANDANCIA GENERAL	142
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PREVENCIÓN	144
UNEPAVIF (Unidad Especializada De La Policía Para La Atención De Violencia Familiar Y De Genero.	145
Atención y seguimiento de hechos de violencia Familiar	146
Fundamentación del Área Administrativa	149
Patrullaje de Vigilancia	153
Orden de Protección a Víctimas	155
Acompañamiento de Adulto Mayor o Menores Víctimas de Violencia	159
RED VECINAL (Formación de Comités en Colonias)	161
PROGRAMAS PREVENTIVOS	165
Impartición de Cursos y talleres en Módulos Educativos	166
COORDINACIÓN OPERATIVA	168
Radio Comandantes en Zonas o Comisarias	170
Patrullaje de Vigilancia en Zonas o Comisarias	173
Presentación de Denuncias en SIMSA	176
GRUPOS DE REACCIÓN	178
COORDINACIÓN OPERATIVA AUXILIAR	181
Policia Turistica	183
Policia Comercial	186
Seguridad en las Compañías con Población Indígena	189
11- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	191
RECURSOS HUMANOS elaboración de Pre-nóminas	193
Actualizar Información en el Centro de Registro de Personal de Seguridad Pública	198

S
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2025

Pág. 5 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Remisión de Incapacidades	200
Administración y Control de Requerimientos de Materiales e Insumos	203
Procesos de Inventarios Acta en Sistema y Asignación	207
Gastos a Comprobar	211
Fondo Fijo de Caja Chica	215
12 - SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	217
Concesión de Oficio	223
Atención y seguimiento solicitudes y quejas de la C.FDH	226
Atención de Recomendaciones emitidas por la C.FDH	230
Actualización de Plataforma Nacional de Transparencia	233
Solicitudes de información en materia de Transparencia	236
Remisión de Asuntos a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento	239
Remisión de Asuntos a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción	242
IV.- BIBLIOGRAFÍA	245
V.- REGISTRO DE MODIFICACIONES	246



Octubre de 2025

Pág. 6 de 248

Handwritten signature or initials



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II.- INTRODUCCIÓN

La Dirección General de seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal, pone a disposición de su personal el presente documento a través del cual se contribuye a un mejor funcionamiento de cada una de las áreas tanto operativas como administrativas que conforman esta Dirección.

En este documento se integran las operaciones y procedimientos de manera sistemática, ordenada y secuencial, lo que propicia el buen desarrollo administrativo y operativo, con el principal objetivo de servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento de la institución, al compendiar las operaciones realizadas por cada persona asignada a cada área, y será de gran utilidad en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que este documento define, expone, explica las actividades que se desarrollan en cada puesto, en cada área dependiente de esta Dirección General.

Se busca dar respuesta a la necesidad de la creación de un nuevo modelo de policía y aplicación de la administración de justicia local, empleando para ello modelos de coordinación, modernización, homologación, desarrollo policial, participación ciudadana y proximidad social, prevención del delito, tecnologías de la información y telecomunicaciones, revelación salarial, transparencia y evaluación del desempeño policial y operación policial.

Mediante acuerdo de sesión ordinaria número 73 del H. Ayuntamiento de Guaymas, celebrada el día 20 de agosto de 2023, se aprueba un nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, mismo que fue publicado en el Boletín Oficial del Estado número 22 Sección III, de fecha 14 de septiembre de 2023, en el cual en su artículo 119 contempla a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, como parte de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, y en su artículo 133 se especifican sus atribuciones.

Por tal motivo, es que, en el Municipio de Guaymas, Sonora, en la Administración Municipal 2024-2027 se tiene a bien expedir el presente:

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

Octubre de 2025

Pág. 7 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer un estándar en los procedimientos a fin de ahorrar tiempos y eliminar la incidencia en el desarrollo de las actividades diarias, ser una guía de trabajo a fin de mantener sistematizados bajo un mismo lineamiento cada una de las actividades, de manera que contribuya a brindar efectividad y mejores resultados en el desarrollo de las labores diarias en cada departamento o unidad dependiente de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.



Handwritten signature or initials

Octubre de 2021

Pág. 8 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



III.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



Octubre de 2025

Pág. 9 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ARMERIA Y MUNICIONES

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
11-AYM-P-01REV.00	19 OCTUBRE DE 2025
	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar y proporcionar toda información necesaria al Departamento Jurídico de Seguridad Pública y este a su vez al titular del Registro Estatal de Armamento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en lo referente a las disposiciones giradas por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la S.D.N., así como cotizaciones y adquisiciones de material especializado con el fin de dotar a la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal, que se encuentra registrada dentro de la Licencia Oficial Colectiva Número 195.

II. ALCANCE

Entrega y recepción de armas de fuego en los diferentes turnos en servicio, así como la verificación de cargadores y cartuchos y el buen manejo de armas, realizar libro de registro de entrada y salida del armamento, realizar funciones administrativas como la asignación de armamento con su matrícula de cada arma para la credencial de portación de arma, realizar inventario de municiones cada trimestre, tanto adquiridas como su consumo para el Registro Estatal de Armamento del Estado de Sonora y otro mensual para el personal, facilitar la revista semestral al Registro Estatal de Armamento y a la Secretaría de la Defensa Nacional con el objetivo evitar robos y extravíos de armamento, Transcribir bitácoras de servicio al libro de registro de actas, así como pláticas de las medidas de seguridad del uso y manejo de armamento para personal de nuevo ingreso. Mantener en óptimas condiciones el armamento que se encuentra en el depósito de armería.

III. DEFINICIONES

ASIGNACIÓN: Listado de personal que este bajo el amparo de la licencia oficial colectiva 195 y tenga aprobado el examen de control y confianza, la asignación de arma(s) en base a la matrícula, relación que será enviada por los medios conducentes al Registro Estatal de Armamento para la emisión de credenciales de identificación de portación de armas de fuego.

ALMACENAMIENTO MAGNÉTICO O DIGITAL: disco duro, disquete, cd, dispositivo USB.

BITÁCORAS: se elaboran por el encargado en turno de su personal a cargo que cuente con credencial de portación de arma vigente, en donde incluye fecha, nombre, grado, arma corta, arma larga, calibre, número de cartuchos, número de cargadores, firma del usuario.



Octubre de 2025

Pág. 10 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



y el responsable del turno, haciéndola llegar al departamento de armería 24 horas antes de cada cambio de turno.

CREDENCIAL DE PORTACIÓN: registro donde se plasma nombre, CUIP, grado y matrícula de las armas que portará, así como la vigencia semestral del personal que está bajo el amparo de la licencia oficial colectiva 198 y que esté aprobado por el examen de control y confianza, credencial que es emitida por el Registro Estatal de Armamento.

CUIP: Clave Única de Identificación Permanente es proporcionada al personal que concluye satisfactoriamente el Proceso de Inscripción del Personal.

CALCAS: Relación de cada matrícula, del armamento perteneciente al departamento de armería, haciendo una copia de la matrícula por medio de cinta adhesiva transparente, pegando a un formato, el cual especifica el estatus del arma, si tiene usuario o está en depósito para futuros usuarios.

LIBRO FLORETE DE ACTAS FOLIADO: en donde se transcriben bitácoras entregadas por encargados de turno 24 horas antes del cambio de turno, donde se registra el arma y su portador incluyendo, matrícula, tipo de arma, número de cargadores, número de municiones, así como su fecha y horario de entrada y salida de turno.

MATRICULA: identificación de cada arma, se trata de una combinación de letras y/o números que vienen gravados en el metal o plástico del arma, pueden estar en diferentes partes del arma según el fabricante.

RESGUARDO: Documento en el cual, el portador del arma se hace responsable en caso de extravío, daño o mal uso del arma, cargadores y cartuchos durante su servicio o comisión y será autorizada por el comisario de seguridad pública.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
Manual de Organización de la DGSPPTM

V. POLÍTICAS

Realizar la entrega de formato del certificado en blanco al elemento entrante para ser valorizado por el médico legista en turno al cual dictaminara si está apto para el servicio y portar arma de fuego.

Realización de libro de registro de acts, que entrará con oficio pegado a la pasta interior que dará la autenticidad y legalidad con la firma del comisario y sello de la dirección de seguridad pública.



Diciembre de 2022

Pág. 11 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Realizar resguardo armas, cartuchos y cargadores que tienen asignados en su credencial vigente de portación de arma de fuego para el desempeño de su servicio.

Realizar mensualmente el inventario de armas, mediante cinta adhesiva invisible, que consista en calcar el número de matrícula y plasmarlo en un listado que contendrá lo siguiente: usuario, CUIP, grado, marca, calibre, modelo, matrícula y folio de cada arma, dicho listado será puesto a disposición del departamento Jurídico de la Dirección de Seguridad Pública que a su vez será enviado a la Coordinación Estatal de Sistema de Información Sobre Seguridad Pública.

Realizar trimestralmente un inventario de adquisición y/o consumo de municiones que será puesto a disposición del departamento Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal que a su vez será enviado a la Coordinación Estatal de Sistema de Información Sobre Seguridad Pública.

En caso de extravío o robo de arma el responsable de armarla realizará las disposiciones administrativas aptables para poner a disposición al departamento jurídico y este a su vez al ámbito de su competencia.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RESGUARDOS: de arma larga y arma corta, cartuchos y calibre, cargadores de 9mm, 2.23mm 5.56mm y 7.62mm.

BITÁCORAS DE 24 HORAS: Entrada y salida de armamento al servicio durante el periodo que comprende los tres turnos del día el cual será dirigido al comisario, sub director y oficial operativo de seguridad pública.

FORMATO DE CALCAS: Registro de matrículas de cada arma para la coordinación estatal de armamento

FORMATO DE INVENTARIO DE CARTUCHOS: Registro de adquisición y consumo de cartuchos ya sea en cursos de evolución o prácticas de tiro o en servicio

LIBRO FLORETE DE ACTAS FOLIADO: Registro diario de entrada y salida de armamento, cartuchos y cargadores en servicio.

CERTIFICADOS MEDICOS: Formato donde se registra el estado de salud de cada elemento antes de su servicio el cual es llenado por el médico legista en turno.




Octubre de 2025

Pág. 12 de 246




H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS







Módulo de 04 Formas




Oficina de servicio



Certificado medio



Libro Fideles de Actas Faltas



Carcas de registro

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo



Octubre de 2025

Pág. 13 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado Responsable	Realizar la documentación, exigida por el departamento de personal, como roles de servicio, bitácoras, armas de entrada y salida de los turnos en periodo de 24 horas.	Formato Word Impreso
	Revisar el inventario de adquisición y consumo de cartuchos por periodos mensuales y trimestrales para el departamento de personal y el departamento jurídico.	Formato Word Físico y digital
	Realizar el listado de asignación Linto activo como de nuevo ingreso de arma (s) para ponerlo a disposición del departamento jurídico y este a su vez a la Registro Estatal de Armamento y Equipo del Estado.	Formato Word Físico y digital
	Realizar las disposiciones administrativas necesaria para en caso de robo o extravío de armas, poner a disposición al departamento jurídico para que este a su vez realice lo correspondiente.	Formato Word Físico y digital
	Facilitar a elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional la visita inspección semestral que se realiza en el interior del depósito de armaría, informando al Director General para después enfrentar a encargados de turno y comisiones, para la inspección física de cada arma en servicio, así como la que se encuentra en depósito, con la finalidad de detectar algún faltante y si este fuese el caso presentar oficio o documentación requerida que justifiquen el faltante de esa arma.	Formato Word Físico
	Facilitar a personal del Registro Estatal de Armamento de la Secretaría de Seguridad Pública, la visita inspección semestral que se realiza en el interior del depósito de armaría, informando al Director General para después a encargados de turno y comisiones, para la inspección física de cada arma en servicio así como la que se encuentra en depósito, con la finalidad de detectar algún robo o extravío y si este fuese el caso presentar oficio o documentación requerida que justifiquen el faltante de esa arma, así como del	Formato Word Físico



Octubre de 2025

Pág. 14 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	resolución al este fuera el caso de las observaciones resultantes del acta de inspección.	
	Supervisar la entrega y recepción de armamento durante el turno, así como dar instrucciones a fuera el caso, a los encargados en turno que el personal realice las medidas de seguridad, haciendo fila, uno por uno ante la ventanilla del departamento de armería en la entrega o recepción efectuando las medidas de seguridad ante el armero.	No aplica
	Supervisar y dar instrucciones al personal a su cargo, que serán 2 elementos de policía, los cuales estarán bajo ordenes en el departamento de armería y serán Co-encargados en turno correspondiente a su servicio, para realizar las diferentes actividades, con objetivo de llevar a cabo el buen desempeño y funcionamiento tanto práctico como administrativo del departamento.	No aplica
Co-encargados en turno	Se encargará de la entrega y recepción del armamento en los diferentes turnos en servicio, verificando, salida y entrada del armamento, número de municiones, cargadores y el estado físico de las armas a la salida del turno y al término de este, almacenados en su cajas o estantes, si durante la entrega de armas se presenta un elemento en estado inconveniente ya sea de salud o ingestión de alguna sustancia este tendrá que mandarse a evaluar con el médico legista en turno para determinar si está apto al servicio.	No aplica
	Transcriban las bitácoras de los diferentes turnos al Libro Florete de Actas Foliado, ordenando por departamento y comisaría, fecha, turno, arma, matrícula, número de cartuchos, número de cargadores, nombre de usuario, firma entrada y salida de armamento.	Libro Florete de Actas Foliado
	Supervisar y evaluar el estado físico del armamento, dando servicio y limpieza a todo aquel armamento que no tenga asignado un usuario, todas aquellas armas que se encuentran asignadas en responsabilidad del portador limpiarle y entregarle al departamento de armería una vez terminado su servicio, si por algún motivo presentara el arma una falla mecánica	Formato Word Físico

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2025

Pág. 15 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	(incapacitación, abaco, etc.) y si falló parcial, puede proceder a poner en funcionamiento dicha arma, si de lo contrario el daño fue mayor con la posibilidad que esa arma quedara obsoleta se realizará un informe y las disposiciones administrativas aplicables informando al encargado de armaría y esta a su vez en el ámbito de su competencia.	
	Para efectos de evaluación y prácticas de tiro, el Departamento de armaría y municiones cuenta con porta situetas, banderillas rojas, engrapadora de uso rudo, a lo que tendrá que hacer un inventario del material faltante para llevar a cabo la práctica de tiro; dar de conocimiento al encargado para que realice una requisición al Director Administrativo, como alambre, cartón, grapas, etcétera.	Formato Word Físico
	En campo de tiro, preparará y armará las situetas, banderillas rojas, material necesario para llevar a cabo la práctica con las medidas de seguridad necesarias para ello, se coordinará con el encargado o instructor de las prácticas o evaluaciones, al término de esto realizará un inventario del consumo de material y dará parte al encargado del departamento de armaría.	Formato Word Físico
	Realizará cada mes el registro de calces de todas las armas asignadas al departamento de armaría, en un formato impreso previamente elaborado por el encargado del departamento de armaría, y será enviado a la Coordinación Estatal del Sistema de Información Sobre Seguridad Pública, mediante el Departamento Jurídico de la Dirección General de Seguridad Pública.	Formato Excel Físico

1
1
5

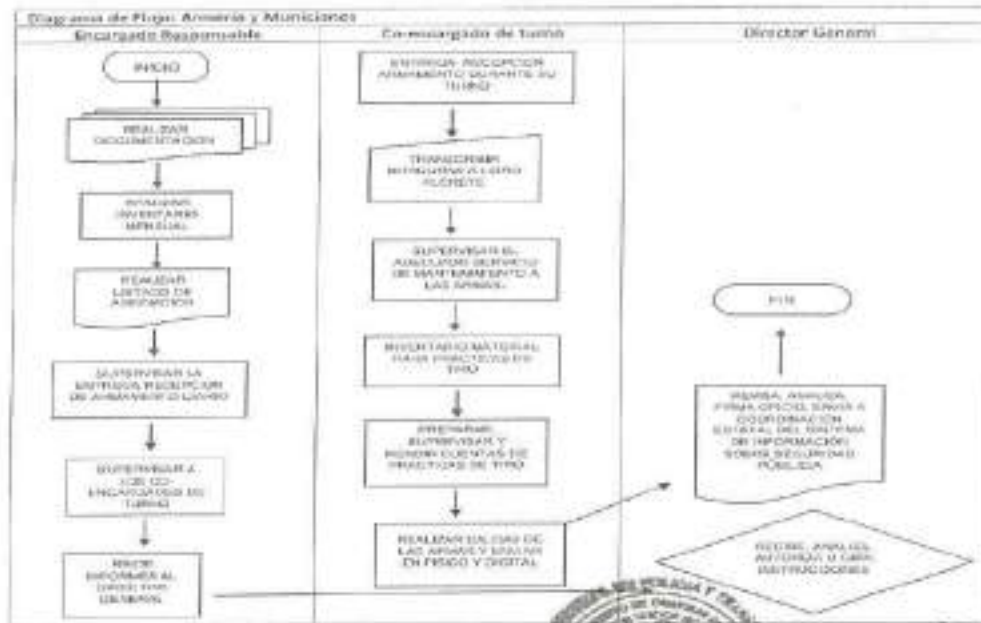


Octubre de 2025

Pág. 16 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma]
 Lic. María Victoria Romero
 Policía Municipal Preventiva
 Municipal

[Firma]
 Teniente de Fragata I.M.P.
 Rafael Pérez Chelín
 Director Administrativo



Octubre de 2023

Pág. 17 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL. FUNCIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-CDDM-P-01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025.
	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resguardar y custodiar a las personas detenidas en el Centro de Detención Municipal, así como facilitar y proporcionar toda información necesaria al Departamento Jurídico de Seguridad Pública en lo referente a las disposiciones giradas por la fiscalía general de la República, fiscalía general del Estado, Agencia Ministerial de Investigación Criminal, Juzgados Civiles, y Penales, así como control de entrada y salida de vehículos detenidos a disposición de la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
II. ALCANCE
Recepción de personas detenidas por sanción administrativas, así como a disposición de la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común, Vehículos detenidos por multas de tránsito municipal o policía preventiva, Transcribir bitácoras de servicio al libro de registro de vehículos, personas detenidas en el servicio.
III. DEFINICIONES
SIMBA: Sistema Municipal de Barandilla. ALMACENAMIENTO DIGITAL: disco duro, dispositivo USB. BITÁCORAS: Se elaboran por el encargado de turno de su personal a cargo, donde se reporte la lista de personas resguardadas en celdas, motivos de detención, entrada de vehículos, rol de servicio del turno, haciéndolo llegar a la secretaría del Comisado General de Seguridad Pública. BARANDILLA: Módulo de recepción de documentos, así como información para familiares y/o personas autorizadas. Para visitas familiares. AMPPC: Agencia del Ministerio Público del Fuero Común.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora. Ley General de los Derechos Humanos. Bando de policía y gobierno del municipio.



Octubre de 2025

Pág. 18 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

V. POLÍTICAS

- I. Es el responsable del control de registro de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- II. Proporcionar en forma inmediata el aparato telefónico para que los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal, puedan comunicarse en forma inmediata con sus familiares, y en los casos en que no contarán con algún número telefónico, dar aviso al ser. oficial para que este pase a notificar sobre la detención a los familiares del ciudadano remitido.
- III. Llevar el control de faltas administrativas que existiesen de los ciudadanos que ingresan a la barandilla municipal.
- IV. Proporcionar la información que se solicita por las diferentes autoridades y familiares de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- V. Redactar toda documentación inherente a su unidad administrativa, revisando y supervisando la misma.
- VI. Será el responsable de turno, permitir el ingreso de alimentos y objetos que por su naturaleza no sea permitido su ingreso al interior por seguridad de los propios ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- VII. Verificar en todo momento que en el servicio se dé el respeto entre el personal sin importar la comisión o grado de este, y con la ciudadanía sin importar la categoría de este.
- VIII. Es el personal encargado de revisar a los visitantes para que en su ingreso al interior no porten objetos que puedan dañar la integridad de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- IX. Llevar el control de los ingresos y egresos de los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal.
- X. Dar el debido cumplimiento a las boletas de libertad giradas por el juzgado cívico, las autoridades ministeriales y judiciales, reportando de manera inmediata al superior de cargo.
- XI. Llevar el control de ingreso de grupos de apoyo moral, cultural, espiritual y social, tomando el tiempo, pero siempre respetando a la visita.
- XII. Será el responsable del mantenimiento de las instalaciones, debiendo reportar a la superioridad de cualquier alteración que ocasionen visitantes y oficiales.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- XIII. Es el responsable de mantener encendido el sistema de circuito cerrado de video grabación, y mantener vigilancia permanente por video medio, durante el lapso de tiempo que se tengan ciudadanos ingresados a las celdas de la barandilla municipal;
- XIV. Es el responsable de guardar el respeto a los ciudadanos que sean remitidos a la barandilla municipal y sus familiares, tanto por parte de este, sus compañeros y superiores;
- XV. Las demás que le indique el Director General, el Director de Proximidad Social y Seguridad Pública y/o el Comandante Operativo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

RELACIÓN DE INGRESO DE DETENIDOS DIARIO. Registro de entradas administrativas y a disposición de una orden Judicial en el periodo comprendido de 24 hrs de 05:00 horas a 05:00 horas del día siguiente.

RELACIÓN DE DATOS PERSONALES DEL DETENIDO. Registro del detenido con sus datos personales, motivo de detención, lugar de los hechos y fotografía, en relación a la lista del horario comprendido en las 24 horas que se envía a la Unidad de Análisis.

ESTADÍSTICA DE INGRESOS DIARIO. Censo General de Ingresos en el transcurso de 24 horas clasificados por sexo y motivo de entradas, así como entrada y turbación al Juez Penal Oral de personas a disposición de la AMFFC.

INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD. Censo general de personas detenidas y consultas de personas, ordenadas por zona (Centro, Sur, Norte, San Carlos, San José y las Veles) y sexo del individuo.

ROL DE SERVICIO. Lista del personal que labora en este centro de detención municipal.

ESTADÍSTICA MENSUAL. Registro de Detenidos por falta Administrativa y a Disposición de una Autoridad Ministerial en lo recurrente al mes, con un censo general de entradas del primer al último día del mes.

LIBRO DE FOLIO DE ENTRADAS Y SALIDA DE VEHICULO. Registro de cada vehículo que ingresa a los patios (corralón) por diferentes infracciones de tránsito, o perdances, así como ingreso y egreso de los vehículos.

123



Octubre de 2020

Pág. 20 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Se encarga de Coordinarse y supervisar las actividades del personal que tiene a su cargo.	Registro diario de las actividades Informe.
GUSTODO	Es el que se encarga de la Vigilancia continua de los detenidos presencionalmente como en cámaras de video vigilancia. Reporta cualquier incidente o anomalía.	No aplica

Guaymas de 2025

Pág. 21 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Base de datos	Atención a familiares de los detenidos administrativos, como a disposición de la autoridad ministerial. Y su objetivo de Elaborar toda la documentación administrativa diaria, para su entrega al día siguiente en las oficinas Generales.	Formato Word Físico y digital
Simbo	Realiza la captura del ingreso en la base de datos, y sus generales del detenido, estadísticas diarias de personas detenidas. Administrativas, como las que están a disposición de una autoridad ministerial o judicial.	Captura de Datos personales y fotografía.
Llavero	Responsable de la Admisión de castas para detenciones, de hombres, mujeres, así como la de menores de edad, y controlar el ingreso y egreso de los detenidos. Administrativos, y las que están a disposición de una autoridad ministerial.	No aplica
Control de Puerta	Responsable de tener el registro de ingreso y egreso de personas y vehículos, tanto a las instalaciones como a las patios, así como al control.	Diana de entrada y salida de vehículos a disposición del Juez ratificador, Fiscalía o Juzgados.
Fin del Procedimiento.		



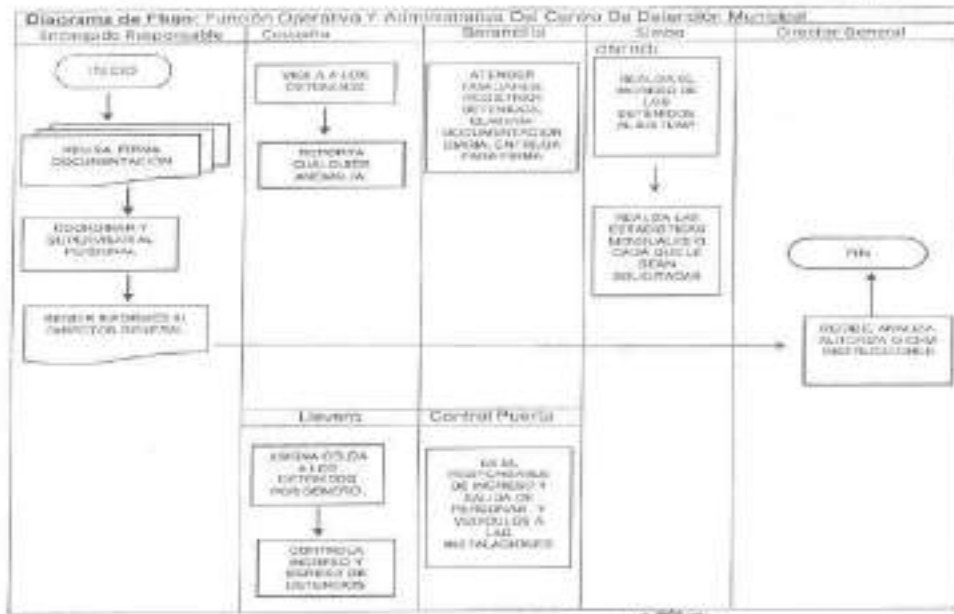
Octubre de 2023

Pag. 22 de 246

Handwritten initials and marks



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Dr. Jorge V. Quiroz Romero
 Policía Bonaerense Municipal

Revisó

 C. Habel Pérez Chocón
 Director Administrativo DGC/SPPTM

Aprobó

 Jairo Torres Ojeda Gallegos
 Director General SPPTM

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y TRÁFICO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2020

Pág. 23 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIONES DE CONTROL Y CONFIANZA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-ECC-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Cumplir con los criterios de permanencia establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a fin de contar con elementos policiales que cubran el perfil para el Servicio Profesional de Carrera Policial.

II. ALCANCE
 A todo el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, policía Preventiva y Tránsito Municipal.

III. DEFINICIONES
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL: Es el sistema a través del cual se establecen los procedimientos y normas para el reclutamiento, la selección, el ingreso, la formación, la certificación, la permanencia, la evaluación, la promoción, el reconocimiento y la separación o baja del servicio, de todos los integrantes de cualquier institución policial.
ESTADO DE FUERZA: Número total de elementos en activo. Se refiere al número de elementos operativos en activo con los que cuenta la policía municipal, en relación con su población.
EVALUACIÓN DE CONTROL Y CONFIANZA: Conjunto de la aplicación de 5 exámenes, los cuales son: Médico, Toxicológico, Psicológico, Poligráfico y de Entorno Social y Situación Patrimonial, a personas interesadas en ingresar a la institución policial, así como a personal que ya se encuentra en funciones.
CE: Centro de Evaluación y Control de Confianza.
MEMORÁNDUM: Mensaje escrito utilizado para comunicar algo de manera interna en la institución.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 21
 Ley de seguridad pública para el estado de sonora
 Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
 Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Guaymas, Sonora.



10 de octubre de 2025

Pág. 24 de 26



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Estatus de Certificación del policía		
V. POLÍTICAS		
<p>1. De acuerdo a la base de datos de la Policía Municipal, se revisarán vigencias para su programación.</p> <p>2. El total del Estado de Fuerza a evaluar, deberá contar con su evaluación de control y confianza aprobada, en caso de ser NO aprobada, el municipio deberá solicitar la reevaluación del elemento al Centro Evaluador.</p> <p>3. El Coordinador de Profesionalización, deberá analizar con el enlace de C3 la relación de elementos a evaluar, para llevar un control más exacto.</p> <p>4. Las evaluaciones de Control y Confianza, deberán realizarse cada 3 años para su permanencia.</p> <p>5. Los resultados de las evaluaciones, se manejan de manera confidencial, y son proporcionadas únicamente a Presidencia Municipal y Secretaría del Ayuntamiento, quienes son los únicos facultados para notificar dicho resultado al elemento evaluado.</p>		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
FORMATO ESTUDIO SOCIOECONÓMICO FORMATO EXAMEN TOXICOLOGICO		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinador de Profesionalización	Remite listado para agendar programación de policías que se encuentran en término de su vigencia de la evaluación de control y confianza.	Relación de elementos a evaluar
	Elabora oficio, firmado por el Director General, para remitir al Director de Proximidad Social y Seguridad Pública, para que este notifique al personal que deberá presentarse con el enlace de C-3, para entrega de documentación.	Oficio
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	Recibe lista, elabora memorándum a cada policía, firmado por el Director General de Seguridad Pública Policía Preventiva y tránsito municipal, de acuerdo a la	Memorándum



Octubre de 2025

Pág. 25 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	programación del Centro Estatal de Evaluación y Confianza.	
Comandante General	Recibe, instruye para su notificación y de respuesta de los notificados. Informa al Director de Proximidad Social y Seguridad Pública de las fechas que no podrán presentarse en la fecha prevista, por motivos justificables, anexando la evidencia.	
Elementos de policía	Recibe notificación. • Se presenta. • En caso de NO presentarse, elabora oficio de justificación con evidencia.	Memorándum recibido
Enlace C-3	Notifica, con la entrega de oficios de programación de la Evaluación de Control y Confianza, con día y horario establecido para que el elemento se presente a la evaluación, recibe acuse de recibido, archiva.	Oficio
Policia	Recibe oficios de enlace C-3. • Se presenta.	Oficio
	• No se presenta. Debe avisar al coordinador operativo y este a su vez al enlace C-3, adjuntando evidencia de motivación por no presentarse a realizar la evaluación.	
Enlace C-3	Recibe, notifica a Centro Estatal.	
Policia	Se presenta en el Centro de Evaluación de Control y Confianza en la fecha y horario determinados por el mismo Centro evaluador. Recibe evaluación.	
Centro de Evaluación de Control y Confianza	Emite resultados de los elementos, con carácter de confidencialidad dirigido presidencia y Secretaría del Ayuntamiento.	Relación de resultados de evaluación
	Fin del procedimiento.	

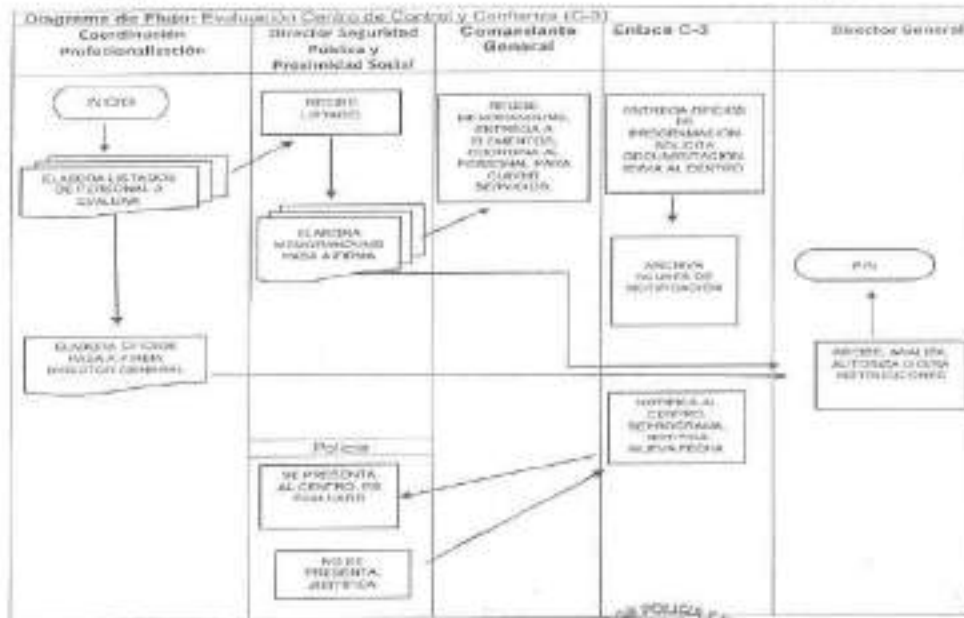


Octubre de 2025

Pág. 26 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jesús Valdez Romero
 Policía Primera Municipal

Revisó
 C. Rafael Pérez Chacha
 Director Administrativo DCSPPTM



Aprobó
 C. Julio César Cruz Gallegos
 Director General DCSPPTM



Octubre de 2024

Pág. 27 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
UNIDAD DE PROFESIONALIZACIÓN DE LA POLICÍA	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Cumplir con el sistema de profesionalización de los elementos policíacos, y lograr incrementar el sentido de permanencia y fomentar la vocación, a través del desarrollo de programas de capacitación progresiva enfocados al desarrollo productivo y progresivo de su carrera policial, desde el inicio hasta la conclusión de la misma.	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Guaymas, Sonora.	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal Director Administrativo de la Dirección General de Seguridad Pública PPYTM Director de Proximidad Social y Seguridad Pública Coordinador de la Unidad de Profesionalización de la Policía	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
	Diseño, aprobación y difusión de la convocatoria de reclutamiento de nuevos elementos.
	Reclutamiento, y selección de aspirantes.
	Formación inicial.
	Contratación y certificación.
	Difusión del resultado de dictámenes emitidos por la Comisión del servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia
	Evaluación del desempeño.
	Evaluación de Competencias Básicas para la función Policial.



Octubre de 2023

Pág. 28 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-UPP-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Administrar y operar el Servicio Profesional de Carrera Policial, brindando y apoyando institucionalmente al personal de Policía Preventiva y Tránsito Municipal con oportunidades para el desarrollo profesional, a fin de mantener y concluir la Carrera Policial dentro de los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez, objetividad y respeto a los Derechos Humanos.
II. ALCANCE
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.
III. DEFINICIONES
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL: Es el sistema a través del cual se establecen los procedimientos y normas para el reclutamiento, la selección, el ingreso, la formación, la certificación, la permanencia, la evaluación, la promoción, el reconocimiento y la separación e baja del servicio, de todos los integrantes de cualquier institución policial.
ESTADO DE FUERZA: Número total de elementos en activo. Se refiere al número de elementos operativos en activo con los que cuenta la policía municipal, en relación con su población.
EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO: proceso de verificación periódica de la prestación del servicio profesional de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, que permite medir el apego cualitativo y cuantitativo a los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, así como a la disciplina que rige la actuación y su contribución a los objetivos institucionales.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
<ul style="list-style-type: none"> Constitución de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de seguridad pública para el estado de Sonora. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.



Octubre de 2025

Pág. 36 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



V. POLITICAS

1. De acuerdo a la base de datos, se revisarán vigencias para su programación.
2. El total del Estado de Fuerza a capacitar, deberá contar con su evaluación de control y confianza aprobada y vigente.
3. Los formatos de evaluaciones del desempeño serán llenados a mano por el superior jerárquico, para después vealar la información en formato electrónico.
4. Las evaluaciones del desempeño se realizan de manera anual.
5. Las evaluaciones del desempeño y de Competencias Básicas tienen una vigencia de 3 años.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Instrumento de evaluación del desempeño del policía preventivo



Listas de asistencia.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe oficios para cursos de capacitación, verifica programa, analiza e instruye. • No aprobación del curso. Se envía para modificaciones y adecuaciones a la actividad.	Oficios de solicitud de capacitaciones.

Octubre de 2022

Pág. 31 de 248

S. J.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



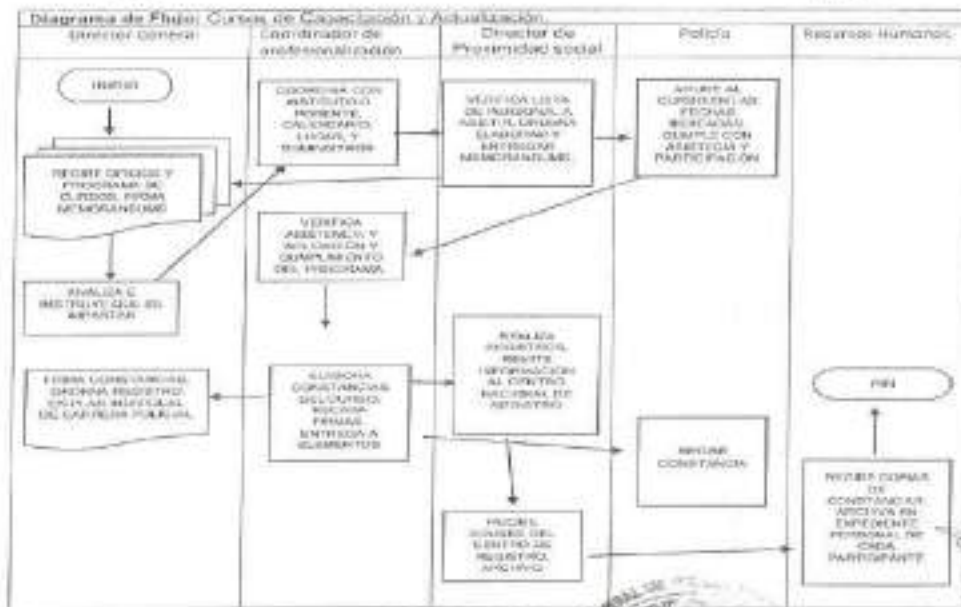
	• Si Aprobación. Remite al Coordinador de Profesionalización y Acreditación Policial.	
Coordinador de Profesionalización Policial	Se coordina con la institución, para la calendarización de los cursos y lugar donde se llevará a cabo, duración y suministros necesarios para el desarrollo del mismo.	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	Remite memorándum a los policías participantes, indicando fecha, lugar, horario para su asistencia al curso, firmados por el Director General.	Memorándum
Policia	Asisten en las fechas programadas, en los horarios y lugares establecidos.	
Coordinador de Profesionalización Policial	Se verifica la continuidad y el cumplimiento de los objetivos del programa.	Fotografías, videos, fotos de asistencia.
	Se realiza informe de actividades al finalizar el curso.	
	Rinde los informes al Director General.	
Director General	Ordena se realicen los registros en el plan individual de cámara de los elementos participantes en los cursos impartidos.	
Coordinador de Profesionalización Policial	Realiza los registros y remite información al centro de Registro a fin de que realicen el registro en el expediente de su sistema al cada elemento participante.	
	Recibe las actas del centro, archiva.	
	Genera las constancias del curso para cada elemento participante, pasa a firma del ponente, entrega al elemento y remite copia a Recursos Humanos para que anexe al expediente personal.	
Recursos Humanos	Recibe constancias, archiva.	
	Fin del procedimiento	



Handwritten signature or initials



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
Lic. Jesús Vázquez Romero
Policia Promoción Municipal

Revisó
D. Rafael Pérez Chacón
Director Administrativo DOPMPT

Aprobó
Lic. César Gallo Calles
Director General DOPMPT

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2023

Pág. 33 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ÚNICO DE POLICÍA (CUP)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-UPP-P-02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 19 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Garantizar que la institución cuente con policías confiables, que fueron sometidos a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, y así obtener y mantener vigente la certificación respectiva.
II. ALCANCE
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.
III. DEFINICIONES
CUP: Certificado Único Policial, es el documento que acredita a los policías (Federales, Estatales, Municipales, Ministeriales) y oficiales de Guardia y Custodia del Sistema Penitenciario aptos para ingresar o permanecer en las instituciones de Seguridad Pública y que cuentan con los conocimientos, el perfil, las habilidades y las aptitudes necesarias para el desempeño en su caso.
C-3: Centro de Evaluación y control de confianza
CUIP: Clave Única de Identificación Permanente.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de seguridad pública para el estado de Sonora
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Guaymas, Sonora.
Estatus de Certificación del policía.
Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.
V. POLÍTICAS
Para obtener el Certificado, los policías deben contar con un resultado aprobatorio y vigente en cuatro componentes: C-3, competencias básicas o profesionales, desempeño académico y formación inicial o equivalente.
La vigencia del CUP será de 3 años, contados a partir de la fecha de emisión.
El CUP podrá ser anulado en el caso de que el policía sea desincorporado de sus funciones.



Handwritten signature or initials

Octubre de 2025

Pág. 34 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Para evaluación del desempeño (Formación Inicial)

Formato para evaluación del desempeño (Competencias Básicas de la Función Policial)

Formato para evaluación del desempeño (Evaluación del desempeño)

Diagrama de flujo

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Grado de Instrucción	Grado de Experiencia	Grado de Evaluación

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Grado de Instrucción	Grado de Experiencia	Grado de Evaluación

Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Grado de Instrucción	Grado de Experiencia	Grado de Evaluación

VII. ANEXOS

Octubre de 2023

Pág. 35 de 246

Handwritten signature and stamp:

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Profesionalización	Revisa estatus en base de datos, enlista quienes cumplan los requisitos. Revisa quien cumple con la Formación Inicial, competencias básicas de la función policial y C-3 aprobado y vigente. Evaluación del desempeño aprobado y vigente	
	Elabora formatos para trámite de CUP.	Formatos en Excel
	Elabora oficio para solicitar la emisión del CUP para a firme con el Director General anexando los formatos	
Director General	Revisa, firma.	
Coordinador de Profesionalización	Envía oficio con los formatos y documentación necesaria a Dirección de Censo y registro de personal de Seguridad Pública y privada del Estado.	Oficios para entrega de documentación y solicitud para trámite.
Dirección de Censo y registro de personal de Seguridad Pública y privada del Estado.	Recibe, revisa, emite y entrega.	Certificado Único Policial
Coordinador de Profesionalización	Entrega documento de manera personal al policía, recibe acuse de recibido, remite acuse de recibido a la Dirección de Censo y Registro de personal de Seguridad Pública y privada del Estado.	Copia de Certificado Único, copia de acuse a Censo y Registro
	Fin del procedimiento	



Octubre de 2023

Pág. 36 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo	

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Ordena al Director Administrativo recabe cotización con los proveedores autorizados en base al estado de fuerza.	
Director Administrativo	Recabó las cotizaciones y presenta a Director General	
Director General	Presenta las cotizaciones al Presidente Municipal para que autorice en base a la gestión del uso de los recursos del presupuesto asignado.	
Coordinador de profesionalización	Recabar formatos de toma de tallas del personal adscrito al estado de fuerza.	Formato - Excel
	Elaborar relación de tallas a entregar	
	Imprimir formato de toma de tallas, pasarlo a Dirección Administrativa	
Director Administrativo	Contacta Proveedor, realiza pedido, compra y gestiona pago y términos de entrega.	Requisición
	Recibe pedido y comisiona personal de profesionalización para la revisión y	



Código de 2005

Pág. 39 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	armado de los paquetes según la lista de talas.	
Personal de Profesionalización	Integrar uniformes institucionales en Kit personalizado para los elementos y realizar la identificación con etiqueta de identificación.	
	Elabora fetas de entrega.	Formato Excel
	Se coordina con los encargados de Servicio de los diferentes turnos para que coordinen la asistencia de los elementos para la entrega, la cual es de manera personal a fin de recibir las firmas de recibido.	
Director General	coordina la asistencia del Vecindario Municipal a fin de dar inicio a la entrega de uniformes.	
Policia	Asistir en la fecha, hora y lugar indicado a recibir su uniforme.	
	Firmar de acuse de recibo la relación de entrega de uniforme institucional.	
	Hacer uso del uniforme de acuerdo a los lineamientos de uso de uniforme institucional.	
Coordinador de profesionalización	Archivar relación de entrega de uniformes.	
	Fin del procedimiento.	

MS

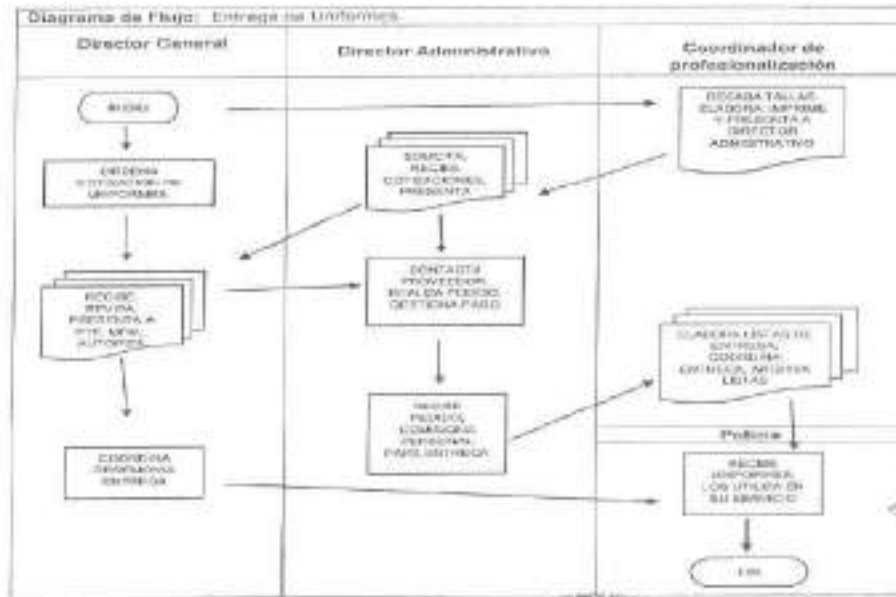


Octubre de 2025

Pág. 40 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
Lic. Jesús Guadalupe Romero
Policia Primario Ruwendio
Montiel

Revisó
Temerario Escobedo
Rafael Javier Chacra
Director Administrativo

Aprobó
Lic. María Guadalupe de la Cruz
Cruz
Directora de Planeación y Desarrollo Municipal

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2028

Pág. 41 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORME MENSUAL PLAN DE ACTIVIDADES OBJETIVOS Y METAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-LPP-P-04/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Rendir informe y plan de actividad mensual, así como de los objetivos y metas a la Presidencia y Tesorería Municipal, en relación a los estadísticas, logros obtenidos, actividades a realizar y el avance en el cumplimiento de las metas trazadas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
II. ALCANCE A los municipios adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Al presidente Municipal. Al Tesorero Municipal.
III. DEFINICIONES
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Ley de Seguridad pública para el estado de sonora Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora.
V. POLÍTICAS El Director General verificará la información planeada en cada uno de los documentos. El informe y plan de actividades mensual, serán enviados a la Presidencia y Secretaría Técnica Municipal, de forma física y digital (formato editable) los primeros 5 días del mes. Los formatos de Objetivos y Metas serán entregados a la Tesorería Municipal, de manera semestral.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS Plan de Actividad Mensual Formatos Objetivos y Metas



Octubre de 2025

Pág. 42 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de unidad o departamento	Elaboran informe de su unidad o departamento	Informes impresos y digital
Coordinador de Profesionalización	Recibe informes de las distintas unidades	Informe impreso
	Elabora informes	Documento Word
	Entrega informes a director Administrativo para su revisión	
Director Administrativo	Recibe y revisa informes, si existe correcciones, regresa a Coordinador de Profesionalización, si es correcto pasa a Director General	
Director General	Revisa, Firma y Remite Informes.	
Coordinador de Profesionalización	Recibe acuses, archiva.	
Fin del procedimiento.		

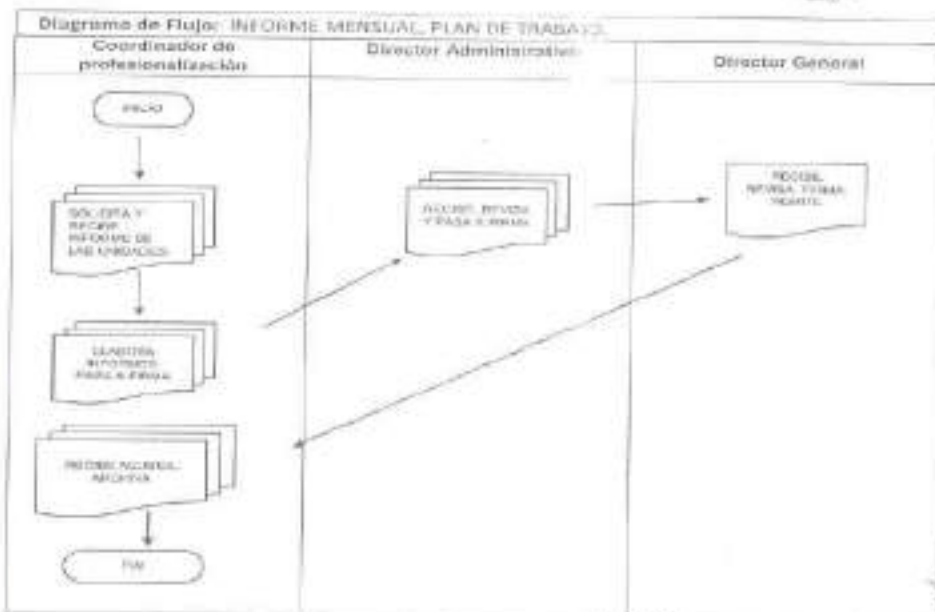


Octubre de 2020

Pág. 43 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Elabora:

 Lic. Jesús Vázquez Romero
 Policía Preventiva Municipal

Revisó:

 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo

Aprobó:

 Juan de Cobos MP
 Director General SPPPTM

Octubre de 2023

Pág: 44 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PLATAFORMA MEXICO CONSULTA DE PERSONAS Y VEHICULOS	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-PMX-P-01/REV.00	FECHA DE REVISION:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Plataforma México tiene como propósito crear una herramienta de información imprescindible para combatir y prevenir la delincuencia mediante un sistema nacional de información relational que permitirá, por primera vez en la historia del país, hacer trabajos de investigación policial de una manera más dinámica y con alto grado de eficiencia en la investigación de hechos delictivos.
Coordinar, normar y vigilar la adecuada operación del sistema nacional de información de seguridad pública estableciendo estrategias, protocolos y criterios técnicos que permitan la homologación de los registros y el intercambio de datos entre las autoridades competentes en los tres niveles de gobierno, así como fortalece la seguridad de datos criminalísticos y de personal de seguridad pública, cuidando el cumplimiento de los criterios para el acceso y actualización de las mismas.
II. ALCANCE
Captura, Consulta, Supervisión y Estadísticas
III. DEFINICIONES
RSENS (reglamento del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública)
SUIC (Sistema único de información criminal) NACIONAL
SUCC (Sistema único de consulta operativa) ESTATAL
IPH (Informe policial homologado)
SIMBA (sistema de banderilla municipal)
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Entre las distintas funciones que son atribuidas al centro, en relación a la consolidación del sistema de plataforma México, corresponderán las siguientes: Establecer, administrar y resguardar las bases de datos criminalísticas y de personal del sistema en términos que señale el RSENSP.
V. POLÍTICAS



Octubre de 2025

Pág. 45 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos - Artículo 21. Párrafo noveno y Párrafo Décimo		
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública		
<ul style="list-style-type: none"> • Artículo 5 Fracción II. • Artículo 14 Fracción XI • Artículo 109 • Artículo 109 Bis. • Artículo 117 • Artículo 118. 		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Plataforma México en virtual (captura, consulta y supervisión)		
Excel, Word y Power Point (Estadísticas de la incidencia delictiva)		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista	Inicia su turno registrando inicio de sesión en los sistemas de consulta Federal (SIFED) y estatal (SUCCO)	Plataforma México
Policia	Durante sus funciones de intervención sea en prevención o intervención de hecho delictivo, realizará consulta de personas o vehículos a fin de que se corrobore antecedentes o estatus en el sistema de consulta.	
Analista	Ingresar el nombre de la persona o placas o número de serie del vehículo e informa al elemento consultando la información arrojada por los sistemas de consulta	
Policia	si la persona o vehículo esta sin reporte alguno, libera, cometido alguna falta, delito o infracción presenta ante el juez calificador y elabora I.P.H.	
Policia	Solicita número de I.P.H.	

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

18/5/18

Octubre de 2015

Pág. 46 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Analista	Genera número y proporciona al solicitante, registra el número de IPH	Libro florante
Policia	Elabora I.P.H. conforme el procedimiento y remite copia a Unidad de Análisis para su captura	
Analista	Recibe copia de IPH. Administrativa se consulta los datos que arroja en el sistema SIMBA, lugar donde se registran a los detenidos infractores que entran a la cárcel municipal y con la información se llenan los campos requeridos en el formato virtual de plataforma México, los cuales son: datos personales, motivo de la detención y lugar de la detención etc. Turnados al Ministerio Público (Fuerza común y Fuero federal) Mediante el IPH del elemento aprehensor se hace la captura en la cual se llenan los campos requeridos en el formato virtual de plataforma México, los cuales son: datos personales, motivo de la detención y lugar de la detención etc.	Plataforma México
	Una vez capturado verifica cotejando con el IPH físico, que todos los campos hayan sido capturados, una vez verificado que este correcto se sube en automático en el sistema Plataforma México	Plataforma México
	Si en la Consulta de personas o vehículos, el sistema arroja información de Orden de Aprehensión o Vehículo con reporte de robo, informa al Director General	Documento Word
	Fin del procedimiento.	

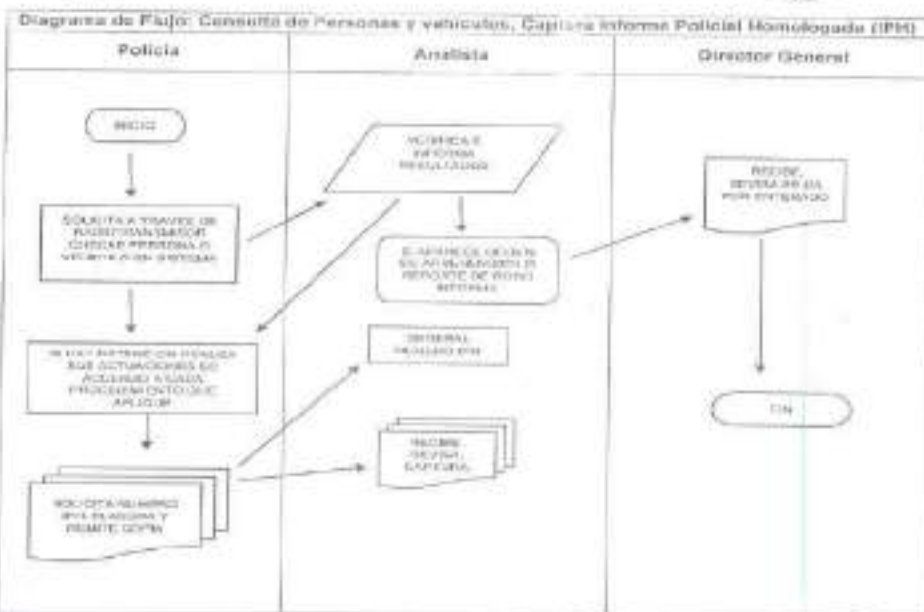


Octubre de 2025

Pág. 47 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jesús Vázquez Romero
 Policía Polifuncional

Revisó
 Lic. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo D.D.S.P.M.



Aprobó
 Lic. de Obedencia I. S. P.
 Director General SPPPTM

Octubre de 2023

Pág. 48 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO PLATAFORMA MEXICO CONTESTACION OFICIOS, ANTECEDENTES PERSONAS.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-PMX-P-02/REV.00	FECHA DE REVISION:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Servir en la consulta de información en la base de datos tanto de personas como vehículos y proporcionar a quien solicite información concreta, la cual se proporcionara a través de la justificación de solicitud a través de oficio de institución con facultad para ello.
II. ALCANCE
Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal Sub Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
III. DEFINICIONES
SUIC (Sistema único de información criminal) NACIONAL SUCO (Sistema único de consulta operativa) ESTATAL
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21. Párrafo noveno y Párrafo Décimo.
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 5 Fracción II. • Artículo 14 Fracción XI • Artículo 108 • Artículo 109 Bis • Artículo 117 • Artículo 118
V. POLÍTICAS
Se deberá consultar tanto el sistema SUIC como SUCO antes de emitir la información solicitada.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Plataforma México en virtual (captura, consulta y supervisión) Excel, Word y Power Point (Estadística de la incidencia delictiva)
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo.



Octubre de 2025

Pág. 49 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento Jurídico	Recibe oficio solicitando información, pasa a autorizar al Director General	Libro florete
Director General	Revisa, autoriza	
Departamento Jurídico	Remite oficio a Unidad de Análisis e Inteligencia	
Analista	Recibe oficio, verifica contenga la rubrica del Director General, realiza consulta en SUIC Y SUCC.	Libro florete
	Rinde informe a Jurídico	
Departamento Jurídico	Recibe información y continúa de acuerdo a su procedimiento establecido	
Fin de procedimiento		
Diagrama de Flujo: Consulta de Pasajeros y Vehículos. Copia en Informe Policial Homologado (IPH)		
Departamento Jurídico	Director General	Analista

Elaboró: **Luis Vasquez Romero**
 Abogado Promotor Municipal

Revisó: **Tonalee de la Cruz**
 C. Rafael Pérez Olvera
 Director Administrativo

Aprobó: **Carlos de la Cruz**
 Director General

Octubre de 2020

Pág. 50 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



CONSULTA PARA EXPEDICIÓN CARTA NO ANTECEDENTES PENALES		
Encargado recepción	Recibe solicitud y documentos, verifica recibo de pago emitido por Tesorería Municipal, registro	Libro florete
	Pasa solicitud y documentos anexos a Autorizar por Director General	
Director General	Revisa, autoriza	
Encargado de recepción	Solicita consulta en Unidad de Análisis e Inteligencia (Plataforma México)	
Analista	Verifica solicitud este autorizado para su gestión, realiza consulta en las plataformas SUCO Y SUCO	
	Emite respuesta con la información arrojada en el sistema, entrega a recepcionista	
Encargado de Recepción	Elabora la carta y pasa a firma	
Director General	Revisa, firma	
Encargado de Recepción	Entrega a interesado.	
	Fin del procedimiento.	

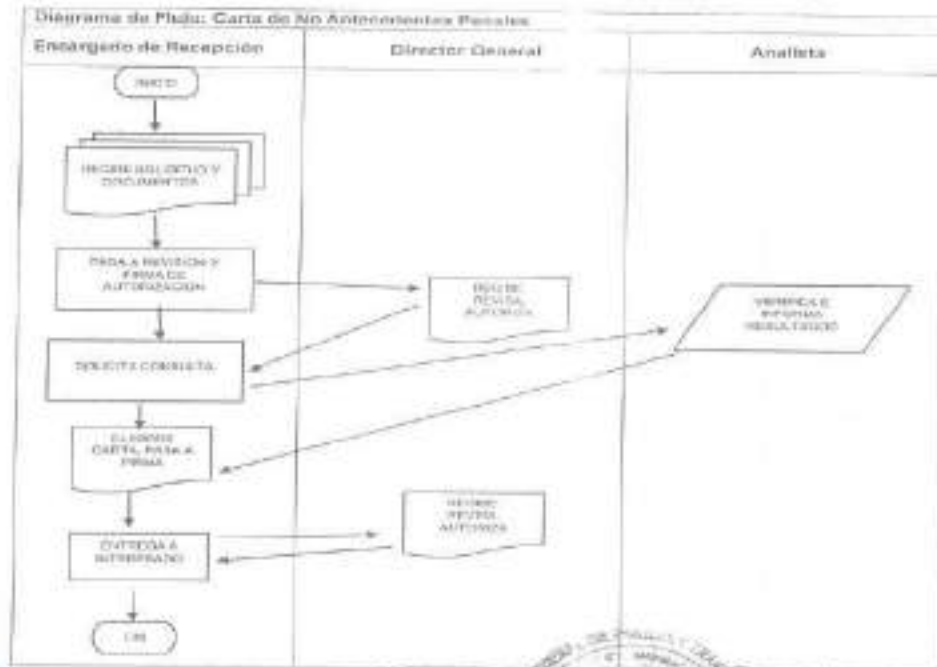


Octubre de 2025

Pág. 51 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



AYUNTAMIENTO

Elabora
 Lic. Jesús Valdez Romero
 Policía Propio Municipal

Revisó
 Lic. Rafael Pérez Orozco
 Director Administrativo



Aprobó
 Lic. Carlos Cruz Gallegos
 Director General SPPPTM

Definido de 2020

Pág. 52 de 266



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLATAFORMA MEXICO ESTADISTICAS DE INCIDENCIA DELICTIVA.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2023
11-PMX-P-03/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Emisión a través de la información capturada de todas y cada una de las intervenciones policiales, hechos terrestres de tránsito, detenciones, etc. Estadísticas delictivas que permitan conocer tanto la cantidad de hechos atendidos, la naturaleza de estos, así como estadística delictiva que permite elaborar indicadores para la óptima instrumentación de políticas orientadas.
II. ALCANCE
Consulta, emisión de información cierta y confiable, herramienta de apoyo para el estudio de la delincuencia y de las incidencias de accidentes, etc.
III. DEFINICIONES
SUIC (Sistema único de información criminal) NACIONAL SUICO (Sistema único de consulta operativa) ESTATAL
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 21. Párrafo noveno y Párrafo Décimo
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 5 Fracción II. • Artículo 14 Fracción 301 • Artículo 109 • Artículo 109 Bis • Artículo 117 • Artículo 118.
V. POLITICAS
Verificar antes de emitir la estadística que se haya capturado la información generada a fin de emitir resultados reales
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Edición: 03/2023

Pág. 53 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Plataforma México en virtual (captura, consulta y supervisión)
Excel, Word y Power Point (estadística de la incidencia delictiva)

VII. ANEXOS
Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

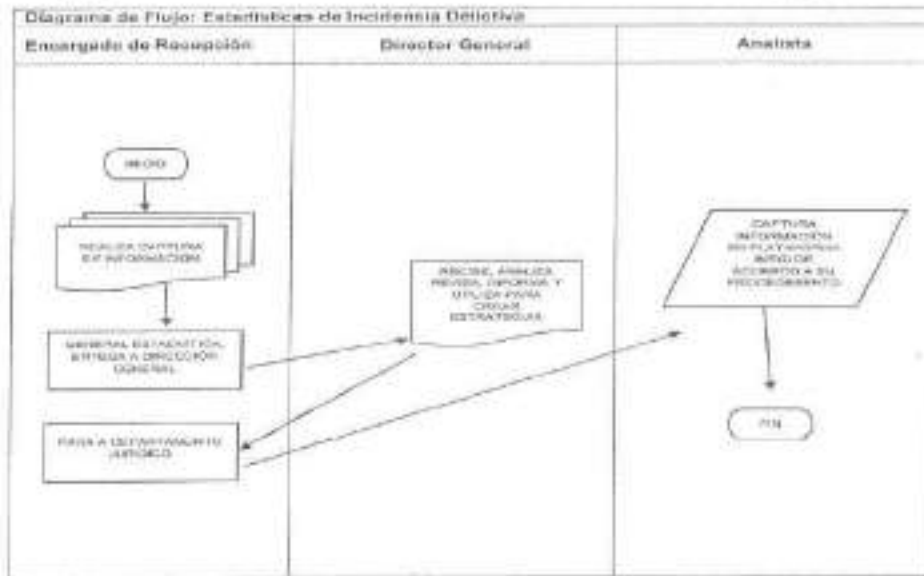
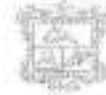
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Analista	Realiza la captura diaria de la información generada a través de los Informes Policial Homologados que le son remitidos por los primeros respondientes en la atención de cada hecho atendido o denuncia recibida.	Libro foliado
	Genera estadística de forma mensual y anual de la incidencia delictiva en el municipio, o cada que lo sea requerida por el Director General.	
	Presenta al Director General para su revisión.	
Director General	Revisa, analiza y utiliza para tomar informe y para el estudio de la geografía del delito y poder establecer y priorizar la prevención y atención en ese sector geográfico del municipio, así como políticas públicas para cambios a largo plazo.	
Departamento Jurídico	Turna copia de la estadística a Departamento Jurídico para la captura en la plataforma INEGI. Recibe información y sentencia de acuerdo a su procedimiento establecido.	
	Fin del procedimiento.	

Octubre del 2025

Pág. 54 de 268



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboro
 Lic. Jesús Valdeolmillos Romero
 Policial Municipal

Revisó
 Tomás de Freitas
 C. Rafael Pérez Chacho
 Director Administrativo

Revisó
 Julián Cortés MP
 Julio César Cruz Gallegos
 Director General SPPPTM



Octubre de 2025

Pág. 55 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UNIDAD DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DCS-P-01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Implementar y ejecutar estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, así como mantener contacto con los medios de comunicación para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales a fin de difundir sucesos que por su relevancia deba ser de conocimiento público, así como las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
II. ALCANCE Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal Presidencia Municipal Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Guaymas
III. DEFINICIONES Punto de novedades: Documento mediante el cual, las diferentes unidades rinden informe de los hechos de relevancia ocurridos durante el turno.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Plan de Desarrollo Municipal Manual de Organización de la DCSPPPTM
V. POLÍTICAS 1. Informar de manera veraz y oportuna a la comunidad, de los actos de la Dirección de Seguridad Pública. 2. Informar de sucesos relevantes que se hayan acaecido o de cualquier contingencia que se presente, difundiendo esa misma información de fuente para esta autoridad, como Protección Civil. 3. Mantenerse en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS Ninguno
VII. ANEXOS Diagrama de Flujo



Handwritten initials and signature

Octubre de 2025

Pág. 86 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Comunicación Social	Analizar el Parte general de Novedades emitido diariamente para extraer las novedades sobresalientes registradas durante las 24 horas de servicio.	
	Realiza el actuar de los elementos en hechos donde se denote la atención.	
	Integra todos los hechos de tránsito registrados por el área responsable; Presenta al Director General la información a difundir en los diferentes medios.	Documento Word
Director General	Revisa, analiza y autoriza la información a difundir.	
Encargado de Comunicación Social	Difunde noticias, eventos, actividades e información relevante de la Dirección General y las áreas que el integran, para hacer del conocimiento público.	
Director General	Comunica al responsable de Comunicación Social agenda de eventos donde deberá acompañarse a fin de difundir en los diferentes medios.	
Encargado de Comunicación Social	Realiza el monitoreo de los principales medios electrónicos e impresos, a fin de registrar todos los reportes ciudadanos que existan en cualquier aspecto de la institución, principalmente los reportes ciudadanos hechos llegar a redes sociales.	
	Registra en archivo fotográfico todas las actividades realizadas por todas las áreas de la Dirección General, de acuerdo a agenda.	
	Emplica las redes sociales para difundir las actividades de las áreas de la institución de forma inmediata, así como para emitir mensajes informativos, avisos y alertas sobre situaciones de interés de la población. Atiende los mensajes e informes de solicitudes que lleguen a dichos medios.	
	Fin del procedimiento.	

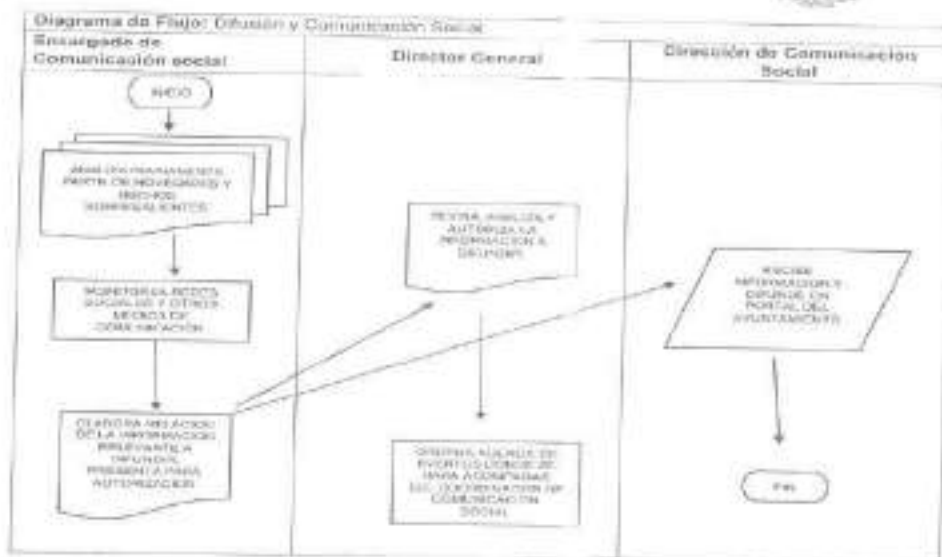


Octubre de 2015

Pág. 57 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jesús Márquez Romero
 Policía Promotor Municipal

Revisó
 Federico Cordero Méndez
 C. Rafael Pérez Cárdenas
 Director Administrativo DGA/SPPF/M

Aprobó
 Cecilia Méndez
 C. Rafael Pérez Cárdenas
 Director General SPPF/M

Octubre de 2025

Pág. 58 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CENTRO DE RADIO COMUNICACION		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-CRC-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dotar de manera oportuna con equipo de radiocomunicación a las áreas operativas de la Policía Preventiva y Tránsito municipal, para aumentar la capacidad de respuesta a las demandas de seguridad de la población y del propio elemento de seguridad pública, así como mantener en óptimas condiciones el equipo, dándole mantenimiento de manera periódica y garantizar así la capacidad de comunicación durante el desarrollo de sus funciones.

II. ALCANCE

A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

(SNSP): Sistema Nacional de Seguridad Pública

Troncalizada: Varios equipos intercomunicados sin necesidad de router

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

Plan Municipal de Desarrollo

Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos

Manual de Organización de la D.

V. POLÍTICAS

1.- La tecnología digital troncalizada es la utilizada por la Red Nacional de Radiocomunicación del Sistema Nacional de Seguridad Pública (SNSP).

2.- El uso del equipo de radiocomunicación deberá ser de manera responsable y eficiente para lo cual, debe ser breve, preciso y directo, utilizando para ello claves de palabras o números destinados a representar nombres, lugares, frases o situaciones de manera rápida y estandarizada.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Octubre de 2025

Pág. 59 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficio de alta y baja de equipos

VII. ANEXOS
Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe los requerimientos de adquisición, reparación y/o bajas de equipos de radio comunicación, así como equipos de señales de emergencia audibles y visibles (serenas y torretas).	
	Analiza, autoriza y ordena se realicen las gestiones.	



Handwritten marks and arrows on the right side of the table.

Octubre de 2025

Pág. 60 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director Administrativo	Recibe, recibe y entrega dotación de equipo de radiocomunicación y/o de luces y sonido de emergencia.	
Coordinador de Radiocomunicación	Recibe, asigna e instala el equipo a las unidades radio patrullas y/o instalaciones fijas dependientes de Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
Responsable de Inventarios	Realiza llenado de formato de alta del equipo de radiocomunicación y/o de luces y sonido de emergencia instalado o entregado, proporciona copia al Coordinador.	formato Excel
Coordinador de Radiocomunicación	Recibe copia de formato de alta y archiva para control.	
	Realiza revisiones preventivas y servicios de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones el equipo.	
	Realiza y mantiene al día inventario del equipo de radio comunicación y/o de luces y sonido de emergencia.	
	Mantendrá y/o envía el equipo de suscripto de mantenimiento y/o reparación.	
	Tramita ante la persona encargada de inventarios los equipos que han sido declarados como irreparables.	
	Recibe reportes de los usuarios sobre las fallas del equipo a su cargo, corrige, repara.	
	Fin de procedimiento.	

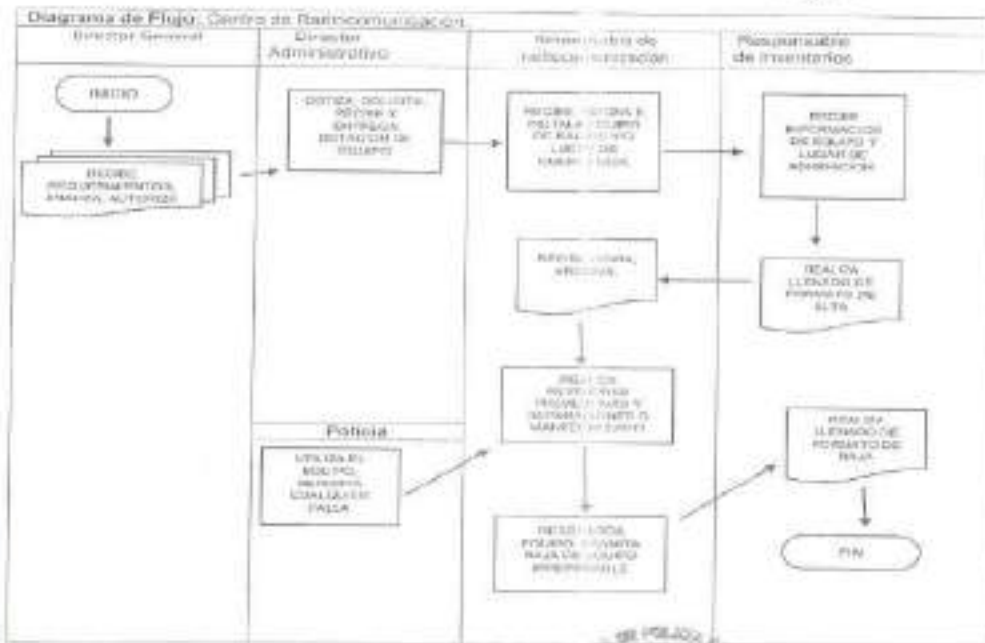
[Firma manuscrita]
 [Sello circular azul del Ayuntamiento de Guaymas]

Octubre de 2025

Pág. 61 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
Etc. Jesús Valdez Romero
Palacio Prefecto Municipal

Revisó
Tonatzen Proceso M.
C. Rafael Pérez Chino
Director Administrativo DISPPPTM



Aprobó
Ing. Pedro Carlos MP
Director General DISPPPTM

Octubre de 2020

Pág. 62 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Elaborar, dirigir, coordinar, gestionar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, programas, proyectos y estudios para el desarrollo del sistema integral de movilidad, incluyendo el servicio público de transporte de jurisdicción estatal y de sus servicios conexos.	
III. ALCANCE	
Aplicable a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Movilidad y Transporte	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
	Vigilar y mantener la adecuada operación del Sistema municipal de señalamientos, así como el señalamiento vial, los estacionamientos de servicio al público y estacionamientos en la vía pública.
	Llevar a cabo la coordinación con otras instancias de transporte estatal o federal para la ejecución de operativos en conjunto, así mismo sobre las actividades de los elementos de tránsito municipal y efectuar supervisión.
	Realizar las actividades específicas referentes a la prestación y operación de los servicios públicos en materia de movilidad y transporte, supervisando los trámites relacionados en dicho ámbito.
	Llevar a cabo la vigilancia dentro del municipio, para evitar hechos de tránsito y brindar seguridad a la ciudadanía.
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Quinté de 2015

Pág. 63 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	OPERATIVO:	CON AUTORIDADES DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	TRANSPORTE:	
11-DMT-P-01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	16 DE OCTUBRE DE 2025
	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Cooperar activamente con instancias Estatales y Federales para conseguir el mismo objetivo o propósito en el control y regulación de los distintos medios de transporte.		
II. ALCANCE		
Dirección General de Seguridad Pública, policía Preventiva y Tránsito Municipal. Dirección de transporte del Estado de Sonora. Dirección de Transporte Municipal.		
III. DEFINICIONES		
Transporte: medio que se usa para trasladar personas o cosas de un lugar a otro.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
Estos operativos se solicitarán a través de Oficio dirigido al Director General de Seguridad Pública, policía preventiva y Tránsito Municipal por la autoridad competente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Ninguno		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe oficio de colaboración de la institución municipal o estatal. Analiza, autoriza y delega para su cumplimiento	
Director de movilidad y Transporte	Recibe oficio autorizado de participar en operativo de transporte a la unidad técnica de movilidad y supervisión. Se coordina con las autoridades estatales y Municipales en transporte para establecer los lineamientos y criterios a implementar durante el operativo	

Octubre de 2025

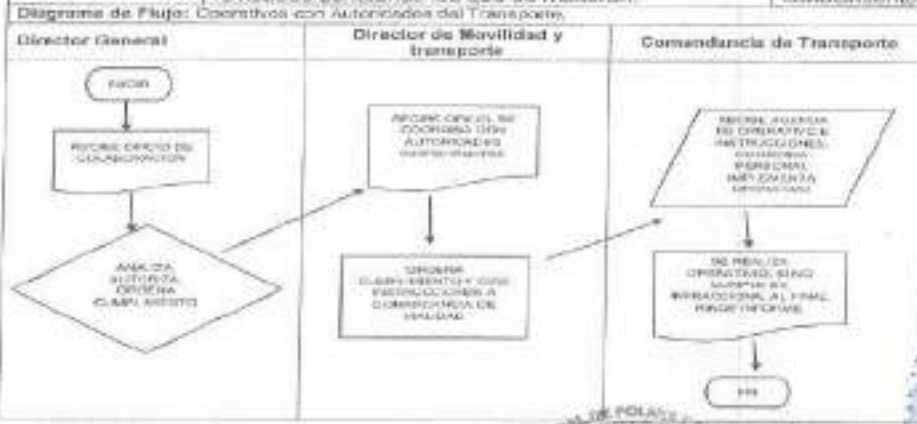
Pág. 61 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Comandancia de Transporte	Coordina al personal del inicio del operativo	
	Se selecciona el vehículo a revisar.	
	Tras su documentación en regla se le da indicación de proseguir su servicio.	
	Tras documentación incompleta o vencida, se le elabora una multa.	Infraacción
	Se realiza al final del operativo informe de vehículos revisados señalando los que se multaron.	Informe de conocimiento



Elaboró

 Lic. Jesús Valdez Romero
 Jefe de Planeación y Desarrollo

Revisó

 D. Rafael Pérez Chacra
 Director Administrativo



Aprobó

 Carlos de Córdova IMP
 Director General



Octubre de 2025

Pág. 65 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SERVICIOS DE TRANSPORTE PÚBLICO
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-02/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener coordinación con las autoridades de Transporte a fin de establecer criterios, para además de lo establecido en la ley y reglamentos, aplicar en la atención de reportes y quejas que se suscitan por el usuario, y verificar en base a estos que el servicio de Transporte público cumpla con las expectativas y necesidades de la población usuaria.

II. ALCANCE

Al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

III. DEFINICIONES

Actividades específicas: Se entiende aquellas que son propias del trabajo para el cual fue contratado el dependiente y que las caracteriza y distingue de otras.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Gobierno y Administración Pública

V. POLÍTICAS

Establecer comunicación entre Seguridad Pública a través de Tránsito Municipal con los dependientes del Ayuntamiento que tengan relación con servicios de Transporte público.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplican

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

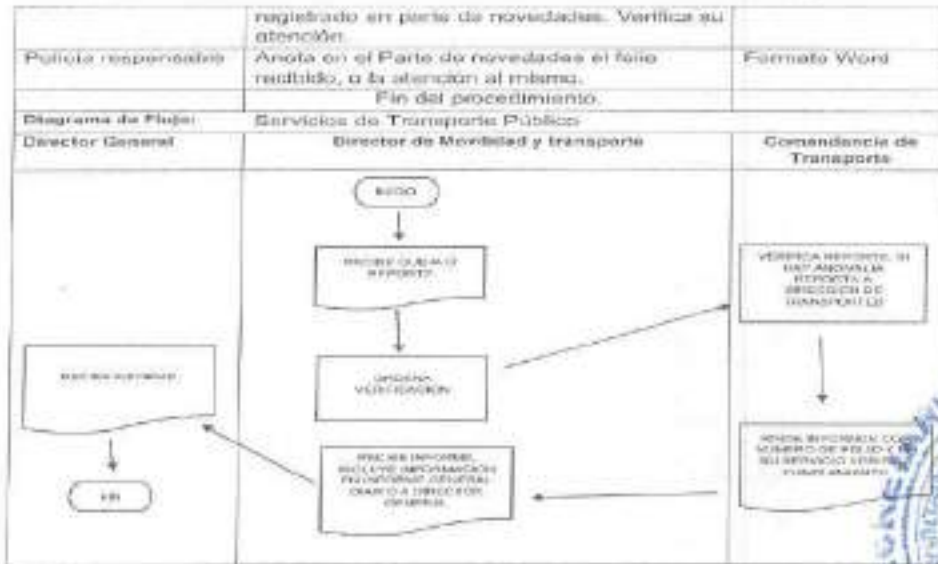
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe información de una falta o incumplimiento de servicio público. Ordena a la unidad táctica de movilidad y supervisión, para afianzar el reporte.	
Unidad táctica de movilidad y supervisión	Recibe la orden y supervisa el reporte. Dirige el reporte a la Dirección Municipal de Transporte. Pasa el reporte con su número de folio a responsable de turno para que quede	

Octubre de 2025

Pág. 65 de 266



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Signature]
 Lic. Jesús Valdez Romero
 Político Primero Municipal

[Signature]
 Director de Movilidad y Transporte
 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo D.O.S.P.P.T.M.

[Signature]
 Comandante en Jefe B.P.
 C. Jairo Gallo Cruz Gallegos
 Director General D.P.P.T.M.

Quaymas, 2025

Pág. 67 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RECORRIDO DE VIGILANCIA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-03/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evitar accidentes viales y salvaguardar la integridad física de las personas y bienes aplicando las normas reguladoras de Tránsito.		
II. ALCANCE		
Al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.		
III. DEFINICIONES		
Salvaguardar, proteger, cuidar.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de movilidad		
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora		
V. POLÍTICAS		
Toda actuación que se suscite durante los recorridos de vigilancia, sea por flagrancia o derivado de un reporte, se realizará con apego a las leyes vigentes y aplicables.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplican.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Revisa el estado de fuerza para distribuir de la mejor manera al personal y las unidades.	
Coordinador General	Reúne al personal del turno anterior. Se les informa cuáles serán sus servicios y recorridos. Se informa de alguna congoja o permisión.	Fol de servicios
Policia responsable de turno	Con sus órdenes específicas comienzan su turno, junto con el personal. Realizan recorridos de vigilancia por las principales vialidades, atendiendo los llamados.	

Octubre de 2025

Fol. 05 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	a cumplir fecha máxima de tránsito que se suscite de acuerdo al procedimiento establecido.
	Cualquier novedad relevante será informada de inmediato al Director de Movilidad, quien a su vez informará al Director General.
	Fin del procedimiento.

Diagrama de Flujo: Recordos de Vigilancia.



Elaboró
 Lic. Jesús Valdegras Romero
 Policía Primero Municipal

Revisó
 C. Rafael Pérez Chachi
 Director Administrativo D.G.S.P.P.T.M.

Aprobó
 C. Julio César Díaz Ortega
 Director General D.G.S.P.P.T.M.



Octubre de 2025

Pág. 09 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SEGUIMIENTO DE QUEJAS DE SERVICIO PÚBLICO
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 25 DE FEBRERO DE 2025
11-DMT-P-04/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención eficaz y de manera rápida a los reportes recibidos de la ciudadanía para que las fallas en el servicio público de pasajeros se resuelvan de manera pronta.

II. ALCANCE

Al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

III. DEFINICIONES

Ninguna

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de transporte del Estado de Sonora
Ley de Gobierno y Administración Pública

V. POLÍTICAS

La queja o reporte deberá ser directamente de la ciudadanía. Se deberá recibir directamente en las instalaciones de la Dirección de Movilidad y Transporte, ya sea personalmente o vía telefónica al 111 o número telefónico.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe las quejas o reportes de los usuarios del transporte público, informa al Director general a fin de que autorice su atención y seguimiento.	
Director General	Analiza y autoriza se realice el seguimiento y se de solución a los problemas que reportan.	
Director de movilidad y Transporte	Delega de manera directa con la Unidad Tática de Movilidad y Supervisión para la atención y seguimiento.	
	Recibe notificación y delega al área a cargo la atención del reporte.	

Octubre de 2025

Pág. 70 de 246

75

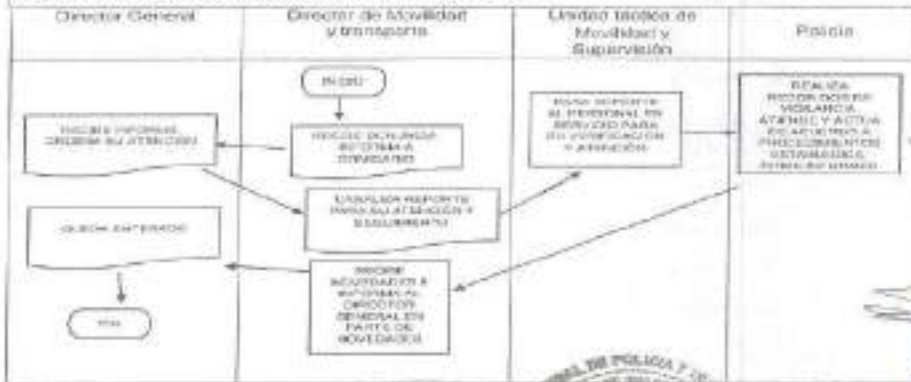


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Unidad Técnica de Movilidad y Supervisión	Se dirige con el responsable de la unidad reportada y verifica el problema	Rolata de infracción
	El reporte es verídico y requiere sanción	
	El reporte no es verídico, se dan recomendaciones y se retira la unidad	
	Se da información al coordinador general	
	Se informa a la superioridad a través de parte de novedades	Parte de novedades
Fin del procedimiento		

Diagrama de Flujo: Seguimiento a Quejas de Servicio Público



Elaboró
 Lic. Jesús Vázquez Romero
 Policía Pírroneo Municipal

Revisó
 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo DGGPPPTM

Aprobó
 Sr. Juan Carlos Cruz Gallegos
 Director General DGGPPPTM



Octubre de 2025

Pág. 71 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		SEGUIMIENTO A REPORTES DE PROBLEMAS DE VIALIDAD
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-06/REV.00		FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Dar atención eficaz y de manera rápida a los reportes recibidos de la ciudadanía para que las deficiencias en la vía pública sean atendidas y se resuelvan de manera pronta.		
II. ALCANCE		
Al personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de movilidad Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de transporte del Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
La queja se deberá recibir directamente en las instalaciones de la Dirección de Movilidad y Transporte, ya sea personalmente o por cualquier medio de comunicación.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Ninguno		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe reporte de deficiencias o necesidades en las vías de circulación, así como oficios de atención Ciudadana.	
Director de Movilidad y Transporte	Analiza y delega la verificación, atención y seguimiento.	
	De corresponder a otra dependencia municipal coordina de manera directa.	

Octubre de 2025

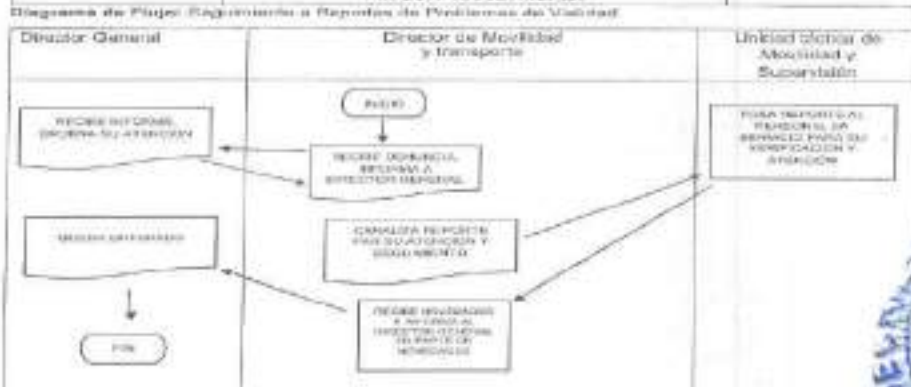
Pág. 72 de 360



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Unidad tática de movilidad y Supervisión	Verifica el problema o deficiencia en semáforos, señalamientos, baches, etc.) canaliza el área adecuada (normalización, balizamiento, atención ciudadana), monitorea durante sus recorridos y verifica se dé solución. Se da información al coordinador general. Se rinde novedades a la superioridad.	Parte de novedades
Fin del Procedimiento.		



[Firma]
 Elio Jesús Ojeda Romero
 Policía Gobierno Municipal

[Firma]
 Fernando de Elizalde T.M.
 C. Rafael Pérez Cacho
 Director Administrativo GOBIERNO MUNICIPAL

[Firma]
 Carlos de Cobera MIP
 Juan Sebastián Gutiérrez
 Director General DPMPTM

Orlando de 2025

Pág. 73 de 246

S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	PROGRAMA DE EDUCACIÓN VIAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-06/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar atención eficaz y de manera rápida a las necesidades de educación vial que tiene la ciudadanía, sea de manera particular o por medio de instituciones educativas o empresas particulares.		
II. ALCANCE		
Encargado de educación vial		
III. DEFINICIONES		
Educación vial: Se entiende por educación vial a aquel tipo de educación que se basa en la enseñanza de hábitos y prácticas que tengan como fin final la protección y cuidado de los individuos que transitan por la vía pública.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de General de movilidad Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de transporte del Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
La solicitud será por escrito y deberá ser directamente de la ciudadanía, el plantel educativo o la empresa interesada. La solicitud se deberá dirigir directamente al Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Diapositivas informativas PowerPoint		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe la Solicitud de parte de Instituciones, Comités o Ciudadanía en General. Analiza, autoriza y ordena se lleve a cabo se adecúen programas de educación vial.	

Octubre de 2025

Pág. 74 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director de Movilidad y Transporte	Recibe orden del Director General de atender y dar seguimiento a la Solicitud.	
Comandancia de Vialidad	Recibe el reporte para atender la solicitud Delega la orden al departamento de educación vial	
Educación Vial	Recibe la orden de atender una solicitud Se comunica con el solicitante para agendar un día Se presenta en hora y día a impartir las pláticas y si así se requiere prácticas de manejo.	Reporte de novedades

Diagrama de flujo: Programa de educación Vial



Enhor
 Lic. Jesús Márquez Romero
 Policía Fronteriza Municipal

Enhor
 Teniente de Fiscalía
 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo-DGSPPTM
 AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Enhor
 Cofundador de la Escuela ISIP
 R. C. Cruz Gallegos
 Director General SPPTM



Octubre de 2025

Pág. 75 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CURSOS DE VALIDAD TEÓRICOS Y PRÁCTICOS PARA TRÁMITE DE LICENCIA DE CONDUCIR
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:
11-DMT-P-07/REV.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar a los conductores ya sea menores de edad para la expedición de permiso especial o adultos para la expedición de licencias de conducir, a fin de que obtengan el conocimiento teórico y habilidad en la práctica, buscando disminuir los accidentes viales.

II. ALCANCE

Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, a los ciudadanos del Municipio de Guaymas y choferos del servicio público en todas las modalidades en las categorías de licencias de conducir.

III. DEFINICIONES

Licencia de conducir: Documento expedido por la Agencia Fiscal del Estado que acredita que la persona que lo porta y a quien identifica esta capacidad y autorización para la conducción de vehículos en la categoría que no especifica en el mismo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Autotransportes
Ley de Gobierno y Administración Pública

V. POLÍTICAS

El solicitante del curso teórico y práctico para el trámite de Licencia de conducir deberá presentar la siguiente documentación:

- 1.- Copia Certificada de acta de Nacimiento
 - 2.- Identificación Oficial Vigente
 - 3.- Comprobante de Domicilio
 - 4.- Certificado Médico expedido por médico Legista o externo que cuente con nombre y firma del médico, así como cédula profesional.
 - 5.- Formato expedido por la Agencia Fiscal del Estado.
- Todo en original y copia simple para el debido cotejo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Ninguno

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo

Octubre de 2025

Pág. 75 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Agencia Fiscal del Estado	Proporciona al solicitante el formato para la tramitación y certificación de aprobación del curso, le informa de los requisitos y remite al interesado a la Dirección de Movilidad y transporte	
solicitante	Acude a la Dirección de Movilidad y transporte donde en digital a la unidad de Educación vial	
Educación vial	Revisa la documentación presentada por el solicitante, anexa las copias simples debidamente categoradas y regresa los originales. Le informa de horarios del próximo curso. Coordinándose con el Director Administrativo quien facilitara el uso del Auditorio así como material necesario y el área a utilizar de las instalaciones de la DGSPPTM	
Director Administrativo	Informa al Director General del uso de las instalaciones, quien autoriza.	
Educación vial	Se programa grupos de máxima 10 estudiantes diarios si los hubiera	
	Se inicia evaluación diagnóstica para determinar el nivel de conocimiento del reglamento de tránsito.	
	Se imparte curso teórico.	
	el curso y evaluación práctica situacion desde la evaluación de conocimiento del funcionamiento del vehículo como de la capacidad y habilidad para conducir y maniobrar el mismo.	
	Una vez que el instructor verifica al participante firma y sella el formato que lo acredita como aprobado del curso, y lo entrega al participante para que pase a Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.	
Tesorería Municipal	Para realizar el cobro de la certificación, marcado en el Tabulador, deberá verificar que el formato cuente con la firma y sello del departamento de Educación Vial, y una vez sea cubierto el importe entregará recibo oficial el cual el solicitante de licencia presentará en la Agencia Fiscal anexo al formato que lo acredita como apto para trámite de Licencia. Los solicitantes de licencia de operador serán remitidos a la Dirección de Auto-transportes donde también realizarán los cursos y trámites necesarios.	
Educación Vial	Rinde informe al Director de Vialidad y Transporte quien a su vez remite al Director General.	
	Fin de procedimientos.	



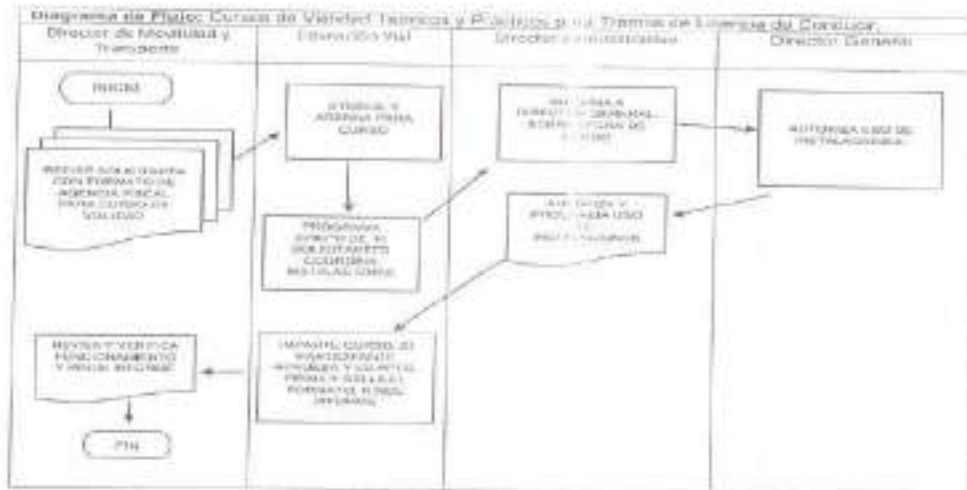
Octubre de 2015

Pág. 77 de 246

S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró: Lic. Jesús Valdez Romero, Policía Asesora Municipal

Revisó: C. Rafael Pérez Chucha, Director Administrativo DCSA

Aprobó: Capitán de Carabina IMP, Jefe de Asesoría Jurídica, Director General SPRPTM

Octubre de 2023

Pág. 78 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CURSOS DE VIALIDAD TEÓRICOS Y PRÁCTICOS MEDIANTE SOLICITUD	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-08/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO						
Cumplir con los requerimientos de empresas, organismos gubernamentales o sector educativo de capacitar y evaluar a su personal en la conducción de vehículos automotores.						
II. ALCANCE						
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, a los ciudadanos del Municipio de Guaymas y personas, empresas u organismos gubernamentales internadas.						
III. DEFINICIONES						
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS						
Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Autotransportes Ley de Gobierno y Administración Pública						
V. POLÍTICAS						
El participante del curso de certificación deberá presentarse con: 1.- Copia de Licencia de conducir vigente. 2.- original de la Licencia para su cotejo.						
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS						
Constancia Listas de asistencia Parte de novedades						
VII. ANEXOS						
Diagrama de flujo						
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO				



1
S

Octubre de 2025

Pág. 79 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



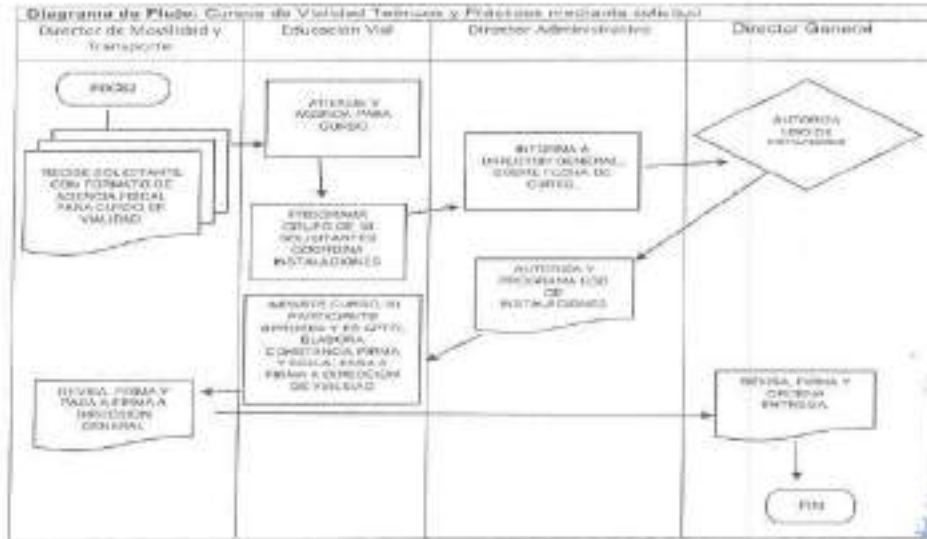
Interesado	Presenta solicitud por escrito ante Director de Movilidad y Transporte, informando el número de personas que participaran en los cursos.	
Director de Movilidad	Presenta solicitud ante Director General.	
Director General	Analiza y autoriza.	
Educación Vial	Se comunica con el solicitante para coordinar agenda, lugar y requisitos, así como material con el que deberán asistir los participantes.	
	Se coordina con el Director Administrativo del uso de las instalaciones o sala y material requerido.	
Director Administrativo	Informa al Director General del uso de las instalaciones o de salida del instructor.	
Educación vial	Se programa con grupos de máximo 10 y máximo 30 participantes diarias, hasta completar el total de participantes.	
	Se imparte curso teórico.	Evidencia fotográfica lista de asistencia
	el curso y evaluación práctica abarca desde la evaluación del conocimiento del funcionamiento del vehículo como de la capacidad y habilidad para conducir y maniobrar al mismo.	Evidencia fotográfica y videográfica lista de asistencia
	Rinde informe diario de actividades o en el momento al se suscite algún hecho relevante durante el desarrollo del curso.	
	Una vez que el instructor concluye con la capacitación y evaluación del total de participantes, elabora las constancias, una general a la empresa u organismo y una constancia individual a cada uno de los participantes, firma como instructor y pasa a firma del Director General.	Documento Power Point
Director General	Revisa y cotiza las constancias con la lista de participantes y firma.	
Educación Vial	Saca copia de las constancias para archivo, y rinde informe al Director de Movilidad y Transporte.	
	Coordina con Director General y representante de la empresa u organismo ceremonia de clausura del curso y entrega de las constancias a los participantes.	Evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento.	

Octubre de 2025

Pág. 80 de 266



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elabora
 Lic. Jesús Valverde Romero
 Policía Pictórica Municipal

Revisa
 C. Rafael Pérez Cisneros
 Director Administrativo DGSPPPTM



Aprueba
 Juan de Cabrita MP
 Julio César Cruz Gallegos
 Director General SPPPTM



Octubre de 2025

Pág. 81 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		ESTADÍSTICAS INEGI HECHOS DE TRANSITO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-09/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Colaborar con el INEGI proporcionando información cierta y correcta sobre los hechos de tránsito que hayan ocurrido durante el mes de que se trate, y de igual manera generar estadística anual a fin de medir la variación anual en los accidentes dentro del Municipio.
II. ALCANCE
Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, INEGI
III. DEFINICIONES
INEGI: Organismo público autónomo responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de captar y difundir información de México en cuanto al territorio, los recursos, la población y economía. Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos. I.P.H.: Informe Policial Homologado (documento goseul)
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública Ley Federal de Protección de Datos Personales
V. POLÍTICAS
La información ingresada a la estadística deberá ser tomada de los I. P. H., elaborados por los elementos en vigilancia. El departamento contará con el programa computacional establecido por el INEGI, donde se ingresará la información. Se contará con un correo electrónico para ser enviada la información. Se contará con un acuse de recibo de la información a través del correo electrónico.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Ninguno
VII. ANEXOS

Octubre de 2025

Pág. 82 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe oficial solicitud de INEGI a fin de que se le brinde la información generada de los hechos que se suscitan en el municipio mensualmente. Así como una estadística anual.	
	Autoriza el cumplimiento y delega.	
Director de Movilidad y Transporte	Es el responsable directo de que cada incidente atendido de cualquier naturaleza relacionado con las funciones de movilidad y Transporte entregue a tiempo la información necesaria y esta sea capturada.	
Policia	Atiende y recopila la información necesaria en la atención tanto de accidentes como de cualquier servicio brindado.	
Encargado de captura	Ingresa toda la información al sistema y al día primero de cada mes genera la estadística y se envía a INEGI vía correo electrónico.	
Fin del procedimiento.		

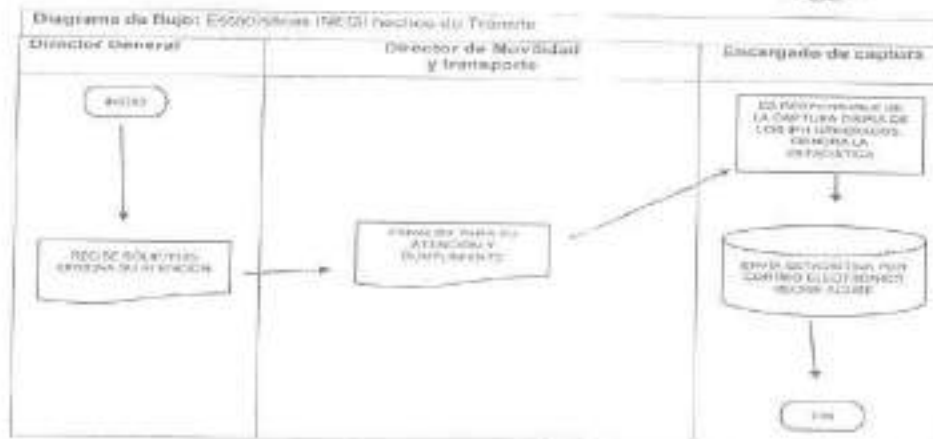


Detalles de 2025

Pág. 83 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboro
 Lic. Jesús Vázquez Romero
 Policía Policial Municipal

Revisó
 Tonamante Magaña I.M.
 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo DGSPPTM

Aprobó
 Carlos de Gracia JVP
 Lic. Carlos Cruz Gallegos
 Director General DGSPPTM

Octubre de 2023

Pág. 84 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-10REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Rendir información concreta de todas y cada una de las fechas semestres atendidas, así como todo tipo de atención proporcionada tanto a la ciudadanía como a otras dependencias durante el desarrollo de sus funciones, sirviendo como fuente de medición, para fines estadísticos y bases para medir resultado de las estrategias de prevención implementadas.		
II. ALCANCE		
Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y Presidencia Municipal		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Movilidad y seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
La información ingresada al informe mensual serán las actividades realizadas en todo el periodo del mes en curso. Llevará I. P. H., sensibilización, balizamiento, señalización, eventos, apoyos y reparaciones a unidades radio patrullas. Estadísticas de vehículos, personas y lugares.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Tránsito	ordena iniciar la elaboración del informe mensual Se recoge la información del sistema de datos	IPH
	De la información diaria capturada, recopila la información necesaria para elaborar el informe.	

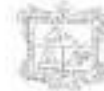


Octubre de 2025

Pág. 85 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Policia encargada de captura	Pasa a revision y firma el informe terminado Realiza el respaldo necesario de la informacion mensual	
Director de Movilidad y Transporte	Entrega el informe mensual al Director General	
Director General	Recibe informe, analiza, aprueba e hace observaciones. Fin del procedimiento.	

Diagrama de flujo: Informes mensuales



[Signature]
 Elabó
 Lic. Jesús Viquez Romero
 Policía Peñero Municipal

[Signature]
 Revisó
 Director Administrativo DGSPPPTM

[Signature]
 Aprobó
 Director General SPPPTM

Octubre de 2025

Pág. 88 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	VIGILANCIA Y PROTECCIÓN ESCOLAR	ÁREA
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-11/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

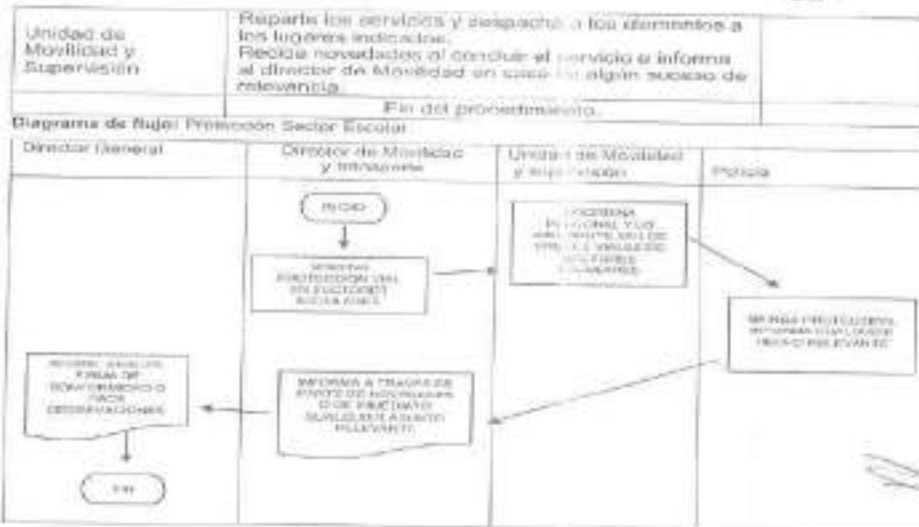
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar seguridad en las zonas escolares a fin de proteger la integridad de los estudiantes en su entrada y salida de los planteles educativos, apoyando así a las madres de familia y personal docente.		
II. ALCANCE		
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.		
III. DEFINICIONES		
Zona escolar: Una señal de cruce escolar significa que se está acercando a una zona escolar donde hay niños.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Plan de Desarrollo Municipal		
V. POLÍTICAS		
La vigilancia se realizará en las zonas escolares que se encuentran ubicadas en áreas de mayor tráfico vehicular.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Rol de servicios		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Se ordena al coordinador general la protección a zonas escolares que se encuentran en vialidades de alta circulación vehicular.	
Coordinador General	Atiende la orden, coordinándose con el encargado de Movilidad y Suplentido.	
	Reúne al personal y elabora un rol de servicios para cubrir las zonas escolares en horario de entrada y salida.	Rol de servicios

Octubre de 2025

Pág. 87 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Ejecuto
Lic. Jesús Valdez Romero
Policia Primera Municipal

Revisó
C. Raúl Pérez Chacón
Director Administrativo

Aprobó
G. José Ángel Gallegos
Director General

Diciembre de 2024

Pág. 08 de 346



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OPERATIVO DE ALCOHOLIMETRÍA,	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DMT-P-12/REV.05	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2020 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Organizar el operativo de alcoholimetría para evitar accidentes y así reducir el índice de lesiones, mortandad y daños materiales, por la conducción de vehículos automotores bajo la influencia del alcohol. Crear conciencia y responsabilidad a los conductores. Cumplir con la prevención en materia de accidentes.
II. ALCANCE
Aplicarla a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
III. DEFINICIONES
Alcoholimetría: Determinación de la cantidad de alcohol contenida en un líquido o gas, especialmente la del aire espirado por una persona.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de movilidad Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública Protocolo para la implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría Bando de Policía y Gobierno de Guaymas, Sonora
V. POLÍTICAS
Se deberá atender de manera coordinada el operativo de alcoholimetría. Deberá estar presente personal del Juzgado Calificador Deberá estar presente un médico legista Deberá estar presente personal de controlaría.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Rol de servicios Formato de Inventario de Vehículo
VII. ANEXOS



Octubre de 2020

Pág. 89 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	distribución del personal operativo necesario a fin de cubrir los puntos de prevención que se instalarán sin descuidar el servicio normal.	
	Es el responsable de mantener el equipo de alcoholimetría con la certificación de la Secretaría de Salud del Estado de vigencia de calibración.	
Comandancia de Vialidad	Asigna al Personal de acuerdo al programa realizando los ajustes necesarios en los turnos y coordinándose con los encargados de las unidades que componen la Dirección de Vialidad y transporte.	
	Verificará que se cuente con todo el equipo necesario para la instalación y operación del operativo.	
	En los operativos preventivos de Alcoholimetría deberá estar presente, el comandante de Vialidad en turno, quien será en encargado de verificar la correcta instalación del punto de prevención.	
	Verificará que los lugares donde se instale el punto de revisión cumplan con las medidas de seguridad necesarias y establecidas en el Protocolo para la implementación de Puntos de Control de Alcoholimetría.	
	Para que de inicio el operativo, se tomará asistencia y se hará constar nombre y cargo del personal de las dependencias participantes como juzgado Calificador, Contraloría (auditor de Asuntos Internos), así como médico legista.	
Elementos de Tránsito	Durante el desarrollo del operativo, la intervención a cada uno de los automovilistas se realizará con el más estricto apego a los principios de actuación y legalidad, así como el respeto de los derechos humanos de las personas.	



Octubre de 2022

Pág. 91 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Pondrá ante el médico legista a los conductores de quien perciba alcohol en el aire a fin de que realice la certificación necesaria a través de los métodos establecidos y con el uso del equipo medidor del nivel de alcoholemia.	Ticket generado por equipo.
Médico legista	Realizará la expedición de certificado médico al que anexará el ticket de registro del nivel de alcohol que presenta el conductor, mismo que entrega ante la presencia del personal de controlaría al momento actuante.	Certificado médico
Juzgado calificador	Será el encargado de recibir el certificado médico y una vez que verifique el nivel arrojado, determinará si el conductor será puesto a disposición de la fiscalía o al juzgado calificador.	
	Las vehículos se resguardarán en el serrón municipal o en los patios de las grúas que presta el servicio.	Formado de inventario de vehículo
Auditor de Asuntos Internos	Será el encargado de dar fe de la correcta actuación y seguimiento de los protocolos de actuación de cada uno de los que en el operativo intervienen, así como de la conducta mostrada por las personas.	
Coordinador de Juveniles Calificadores	Verifica de la correcta actuación del personal a su cargo durante el desarrollo del operativo.	
Responsable del centro de detención	Recibe e informa a los conductores que el juzgado calificador determine, quedando en ese momento bajo su responsabilidad y del personal a su mando, debiendo presentar a la persona ante el sistema de Biometría para su registro.	Boleta entrada
Director de movilidad y Transporte	Rendirá novedades por escrito del operativo al Director General, así como de manera inmediata por los medios disponibles en caso de incidente que su relevancia lo requiera.	Forma de novedades
Director General	Recibe Noveidades, si hay asunto relevante informa a Presidente Municipal.	
	Fin del procedimiento.	

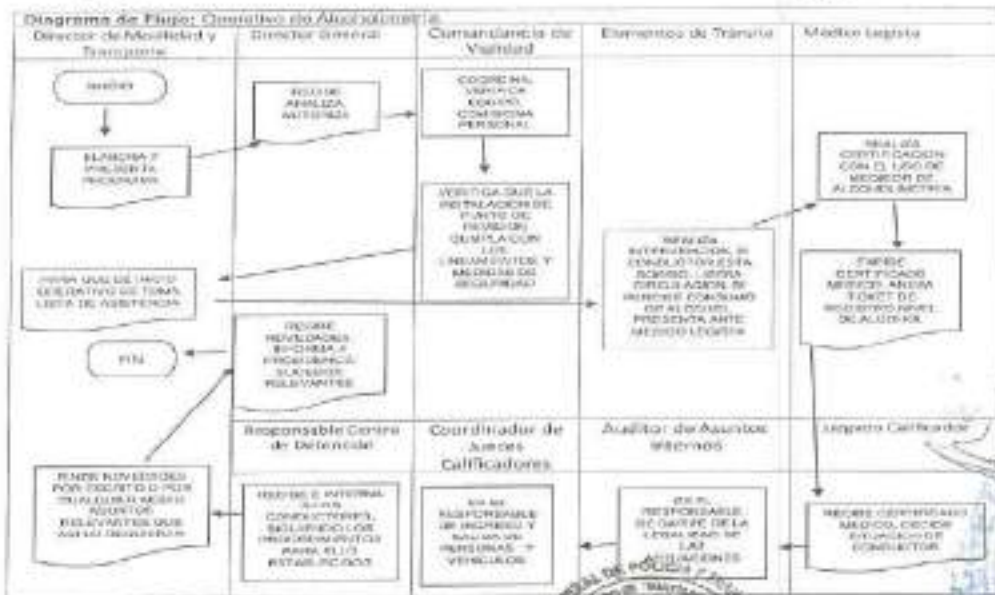


Octubre de 2025

Pág. 92 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Lic. Jesús Valdez Romero
 Jefe de Oficina Ejecutiva de Apoyo

Aprobó

 C. Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo y de Planeación
 Ayuntamiento de Guaymas



Octubre de 2025

Pág. 83 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	AUDITORÍA DE DOCUMENTACIÓN A CHOFERES DE TRANSPORTE PÚBLICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:
11-DMT-P-13/REV.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Realizar inspecciones a los operadores del Transportes del servicio público de transporte para que cuenten con su documentación en regla.
II. ALCANCE	Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
III. DEFINICIONES	Choferes: Persona que tiene por oficio conducir un automóvil, en especial cuando está al servicio particular de alguien. Operadores: Persona jurídica constituida o domiciliada en el país, que tiene autorización para prestar, en las zonas aeroportuarias, servicios a las aeronaves, a las cargas y/o a los pasajeros.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Autotransportes Ley de Gobierno y Administración Pública
V. POLÍTICAS	En recorridos de vigilancia se deberá inspeccionar a los operadores de pasaje para verificar su documentación. Si alguno no cuenta con su documentación completa deberá ser sancionado.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	Bolita de infracción
VII. ANEXOS	Diagrama de flujo.



Octubre de 2025

Pág. 04 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



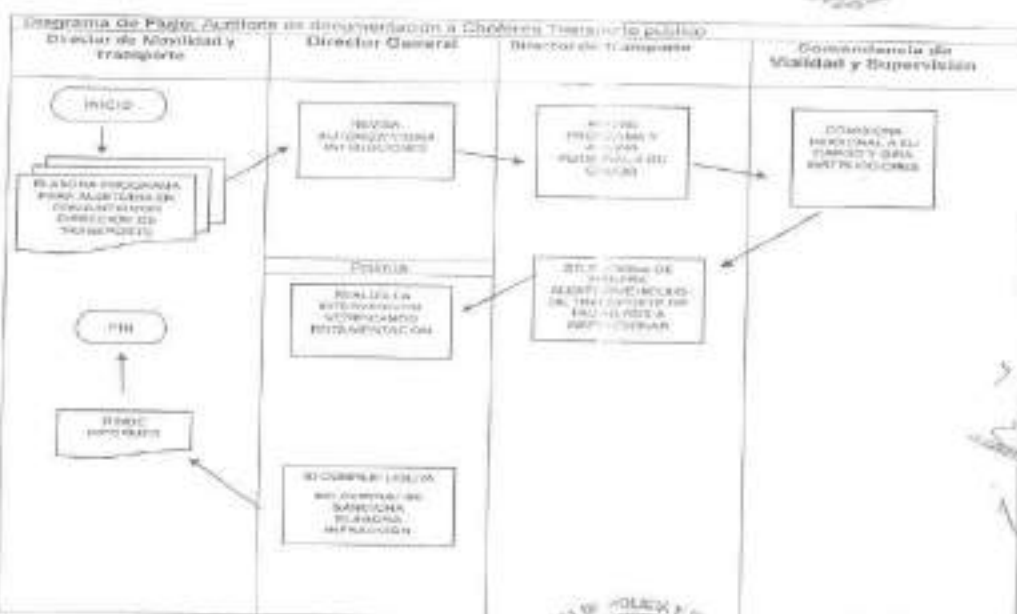
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director De Movilidad y Transporte	Elabora programa para implementar operativo de auditoría de documentación a choferas del servicio público de pasajeros a fin de que cuenten con la documentación que la ley indica es requerida para ejercer esa función.	
	Presenta a Director General.	Documento Word
Director General	Revisa, analiza, Autoriza.	
Director de Movilidad y Transporte	Coordina operativo con Dirección de Transporte a fin de que comisionen personal, marcan lineamientos a seguir.	
Director de Transporte Municipal	Comisiona personal a su cargo.	
Comandancia de Vialidad	Comisiona personal que participara en auditoría.	
Personal de Dirección de Transportes	Selecciona aleatoriamente el Vehículo de Transporte de pasajeros a inspeccionar con elementos. Si alguno no cumple con la documentación, se deberá sancionar.	
Personal de Transito	Elabora boleta de infracción de acuerdo a la ley.	Infracción
Director General	Recibe informes a través del Parte de Novedades.	
	Fin del procedimiento.	

Doble de 2021.

Pág 55 de 246.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jairo Sánchez Ramírez
 Político Promotor y Representante Municipal

Revisó
 Lic. Jairo Sánchez Ramírez
 Político Promotor y Representante Municipal

Aprobó
 Lic. Jairo Sánchez Ramírez
 Político Promotor y Representante Municipal

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2025

Pág. 04 de 348



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSPECCION A CHOFERES DEL SERVICIO PUBLICO.	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-14/REV.00	FECHA DE REVISION:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO						
Realizar inspecciones a los operadores del Transporte del servicio público de transporte para que estén presentables durante el desarrollo en sus labores por ser de servicio público.						
II. ALCANCE						
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.						
III. DEFINICIONES						
Choferes: Persona que tiene por oficio conducir un automóvil, en especial cuando está al servicio particular de alguien.						
Operadores: Persona jurídica constituida o domiciliada en el país, que tiene autorización para prestar, en las zonas aeroportuarias, servicios a las aeronaves, a las cargas y/o a los pasajeros.						
Condiciones óptimas: se emplea cuando se quiere dar cuenta de aquello que resulta ser bueno, que cumple con la función para lo que es.						
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS						
Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Autotransportes Código nacional de Procedimientos Penales Ley de Gobierno y Administración Pública						
V. POLITICAS						
En recorridos de vigilancia se deberá inspeccionar a los operadores de pasaje para verificar sus condiciones de servicio. Si alguno no se encuentra presentable deberá ser sancionado.						
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS						
VII. ANEXOS						
Diagrama de flujo.						
VIII. DESCRIPCION DE LA OPERACION DEL PROCEDIMIENTO						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO				

Octubre de 2025

Pág. 97 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director de Movilidad y Transporte	Elabora programa con operativo de inspección a operadores de transporte de pasajeros, en consenso con Dirección de Autotransporte Municipal	
	Presenta a Director General	
Director General	Revisa, Analiza y Autoriza	
	Coordina al personal y gira instrucciones	
Comandancia de Transporte	Ordena inspecciones a los operadores del transporte de pasajeros, se encuentren presentables y en condiciones de prestar el servicio.	Áreas de servicio
	Se coordinan para inspeccionar con permisos en servicio	
	Si esta presentable y se dio el servicio	
	Si alguno no se encuentra presentable, se deberá sancionar	Infraacción
Dirección de Autotransporte	Si alguno presenta señal de haber consumido alguna sustancia prohibida o alcohol, será presentado ante el mismo Inspector o se le aplicara el alcoholímetro.	
	Si sale positivo en los dos puntos anteriores la unidad será remolcada y puesta a disposición de Autotransporte y el conductor a disposición de la Fiscalía, se otorga IPH	IPH
	Se presenta ante sistema de báscula para registro	
	Se toma en las celdas presuntivas a disposición de la Fiscalía.	
Comandancia de Transporte	Rinde parte de novedades, informó al Director de Movilidad y Transporte	
Director de Movilidad y Transporte	Rinde Informe a Director General	
	Fin de procedimientos	

1
2
3

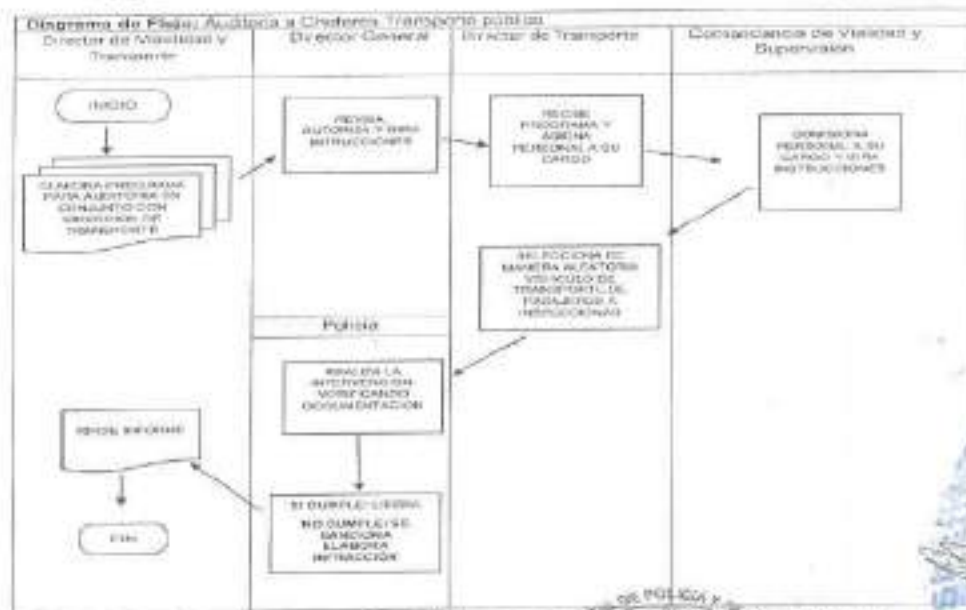


Octubre de 2020

Pág. 88 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
Lic. Jesús Valguerra Romero
Policia Diferenciada Municipal

Revisó
C. Rafael Pérez González
Director Administrativo DCSPPPTM

Aprobó
Lic. Salvador Gallo de
Director General SPPPTM

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre del 2015

Pág. 06 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INFRACCIÓN A CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:
11-DMT-P-15/REV.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar inspecciones a las operaciones del Transporte del servicio público de transporte para que respeten las reglas de validez.		
II. ALCANCE		
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.		
III. DEFINICIONES		
Operadores: Persona jurídica constituida o domiciliada en el país, que tiene autorización para prestar, en las zonas aeroportuarias, servicios a las aeronaves, a las cargas y/o a los pasajeros.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Movilidad y Seguridad Vial		
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora		
Ley de Autotransportes		
Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
En recorridos de vigilancia se deberá inspeccionar a los operadores de pasaje para verificar que respeten las señales.		
Si alguno no las respeta deberá ser sancionado.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comandancia de Transporte	Tiene comunicación directa con la Dirección de Autotransporte. Ordena inspeccionar a transportes de pasajeros para que respeten las reglas de validez. Se coordinan para inspeccionar con elementos en servicio.	Áreas de servicio.



Handwritten signature and initials

Octubre de 2025

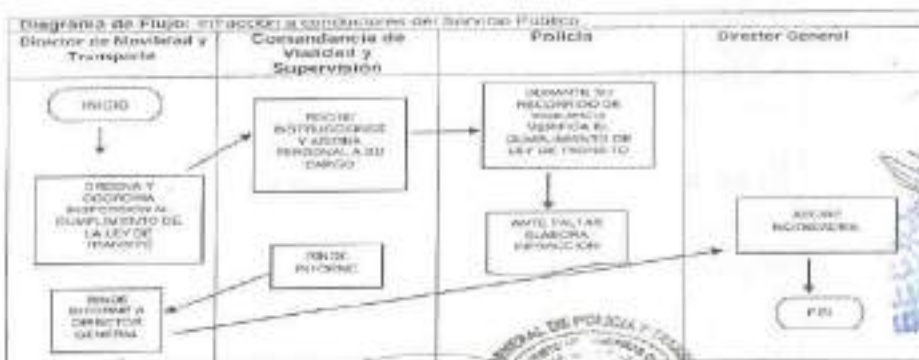
Pág. 100 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Comandancia de Transportes de Pasajeros	Se alguno no respeta las reglas deberá sancionarse	Infracción
Plasento de tránsito	Elabora la boleta de infracción; relacio licencia o tarjeta de circulación.	Infracción
Encargado de infracciones	Entregó al encargado de control de infracciones	
	Realiza la captura de la infracción.	
	Rinde informe diario al Director de Vialidad y Transporte.	
	Remite original de boleta de infracción a Tesorería Municipal.	
Operador o concesionario	Realiza su pago en tornacelo, acude a las Oficinas de Dirección de Tránsito, Presenta su boleta de pago, se entrega documento retenido.	
	Fin del procedimiento.	



Elaboró
 Lic. Jesús Valdez Ramírez
 Policía y Tránsito
 Ayuntamiento de Guaymas

Revisó
 Rafael Méndez Chacón
 Director Administrativo
 Ayuntamiento de Guaymas

Aprobó
 Lic. Juan Carlos de la Cruz
 Director General
 Ayuntamiento de Guaymas

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS 3

Octubre de 2023

Pág. 101 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEDIACION EN CONFLICTOS ENTRE CONDUCTORES Y PASAJEROS
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:
11-DMT-P-16/REV.06	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ser un eje imparcial en la solución de conflictos que se presenten en la prestación del servicio público de pasajeros.
Intervenir en la solución de los conflictos que se presenten en la prestación de los servicios públicos de pasajeros en el Municipio.

II. ALCANCE

Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Autotransportes
Código nacional de Procedimientos Penales
Ley de Gobierno y Administración Pública

V. POLÍTICAS

El conflicto debe tener un antecedente.
El conflicto puede tener un convenio al intervenir la Dirección de Vialidad.
El convenio debe ser aceptado por las partes involucradas.
Al no querer respetar el convenio una de las partes, se procederá a turnar a otra instancia.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe reporte o denuncia de conflicto entre usuario y conductor de Transporte de pasajeros.	
	Turna a Comandancia de Transporte	

Octubre de 2025

Pág. 162 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Comandancia de Transporte	<p>Contacta a las partes las cita a mesa de mediación.</p> <p>Solicita fecha para audiencia a encargado de mediación.</p> <p>Si comparecen ambas partes, lleva a cabo la audiencia.</p>	Área de servicio
Mediador	<p>Solo comparece una, realiza comparecencia.</p> <p>Las partes no acuerdan acuerdo.</p> <p>Se turna al área correspondiente.</p> <p>Las partes logan a acuerdo, se realiza convenio o fian medidas.</p>	
Director de movilidad y Transporte	<p>Rinde informe a Director de movilidad y Transporte anexando copia de comparecencias o convenios generado.</p> <p>Rinde informe de las audiencias diarias a Director General.</p>	
Fin del procedimiento.		



Elaboró
LIC. JESSY MARGARITA RIVERA
Policia y Unidad Administrativa
Municipal

Revisó
Rafael HERRERA
Director Administrativo SIGOP

Aprobó
Cecilia de la Cruz de LAFR
Directora General SIGOP
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Octubre de 2020

Pág. 193 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
SERVICIO DE VEHICULOS DE ALQUILER (TAXIS)	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar los planes, programas y acciones relacionados con la infraestructura y operación de vehículos de alquiler dedicados al transporte de pasajeros.	
III. ALCANCE	
Aplicable a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.	
IV. RELACION DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Comandancia de Transportes	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
	Realizar análisis de los sitios de taxis establecidos en la ciudad con el fin de que cumplan con las reglas señaladas en los ordenamientos que los rigen.
	Dar seguimiento no solo a los dueños en contra del transporte público de pasajeros o de alquiler de taxis, que interpongan la ciudadanía a través de cualquier medio de comunicación o personalmente en esta dirección, relacionando en su caso de existir motivación y fundamento, conforme a lo establecido en las leyes y reglamento que lo rigen. Sino también de las necesidades que el crecimiento demográfico exige, a fin de estar en condiciones de apoyar a los prestadores de dicho servicio en los trámites ante las autoridades competentes para la entrega de nuevas concesiones.
	Apoyar para el análisis para el establecimiento de sitios de taxis en el Municipio, a fin de que estos satisfagan las necesidades del servicio y que vayan a la par del crecimiento demográfico del municipio.
	Supervisar constantemente que los vehículos que prestan el servicio de taxis cuenten con la documentación legal para la prestación del servicio.
	Supervisar que los vehículos que prestan el servicio de taxis se encuentren en condiciones de prestar el servicio en forma óptima y eficaz, aplicando sanciones al aplaz y reportando a la Dirección Municipal de Autortransportes.



Octubre de 2019

Pág. 104 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SOLICITUD DE AUTORIZACION SITIOS DE TAXIS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-17/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evaluar las áreas que conforman la ciudad donde se encuentran los sitios de taxi para que estén en buen funcionamiento, Verificar que estos cumplen con las necesidades de la población, Verificar que los sitios de taxi se encuentran en ubicación segura tanto para los conductores como para los ciudadanos que requieren la prestación del servicio.		
II. ALCANCE		
Aplicable a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.		
III. DEFINICIONES		
Inspeccionar: Examinar atentamente una cosa o un lugar.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de autotransporte del Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
Los sitios de taxis deberán estar asignados en un lugar estratégico y seguro. Los vehículos del servicio público deberán contar con su concesión correspondiente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe solicitud de concesionarios de taxis a fin de establecer nuevos sitios de taxis. Recibe la solicitud y gira instrucciones al responsable del área de Transporte de Taxis.	
Transporte de taxi	Se realiza una inspección del lugar solicitado por los interesados, y un estudio de la distancia de los sitios establecidos en el área, así como	



Octubre de 2025

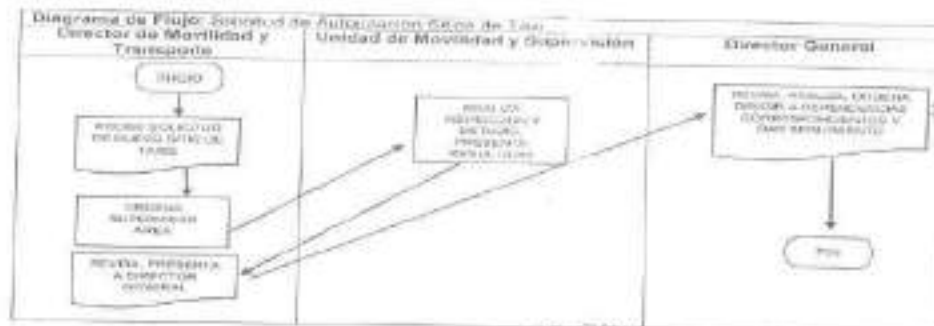
Pág. 105 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	población aproximada que será beneficiada al fin de justificar la necesidad o necesidad establecimiento del sitio de taxi solicitado. Se informa mediante oficio con croquis y estudio elaborado al Director de Movilidad y Transporte	
Director de Movilidad y Transporte	Presenta solicitud, estudio realizado y así como análisis realizado al Director General.	
Director General	Revisa, analiza y autoriza o revoca la gestión correspondiente.	
Director de Movilidad y Transporte	Turna el estudio realizado a las instancias correspondientes para que los interesados realicen las gestiones y procedimientos ante las mismas.	



Elaboró
 Lic. Jesús Márquez Romero
 Policía Municipal Preventiva
 Municipal

Revisó
 EMERSON BELTRÁN
 Rafael Pérez Chacho
 Director Administrativo de la Policía Municipal

Aprobó
 GILBERTO GARCÍA BELTRÁN
 Director General de L.M.P.
 Director General de Seguridad
 Ayuntamiento de Guaymas

Octubre de 2020

Pág. 166 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VEHÍCULOS DE ALQUILER	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-18/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar inspecciones a los vehículos de Transportes de taxi para que cuenten con su documentación en regla		
II. ALCANCE		
Aplicable a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.		
III. DEFINICIONES		
Supervisar, Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada [una persona que tiene la autoridad o capacidad para ello]		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial		
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora		
Ley de autotransporte del Estado de Sonora		
Ley de Gobierno y Administración Pública		
V. POLÍTICAS		
Los vehículos del servicio público deberán contar con su concesión correspondiente.		
Los vehículos contarán con emblemas establecidos.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comandancia de Transporte	Se tiene conocimiento de un vehículo nuevo de sitio de taxi. Se coordina con transportes de sitio para el estudio correspondiente.	
Transporte de pasajeros	Se visita el lugar de sitio y se verifica la documentación. El vehículo cuenta con su documentación reglamentaria.	



Octubre de 2025

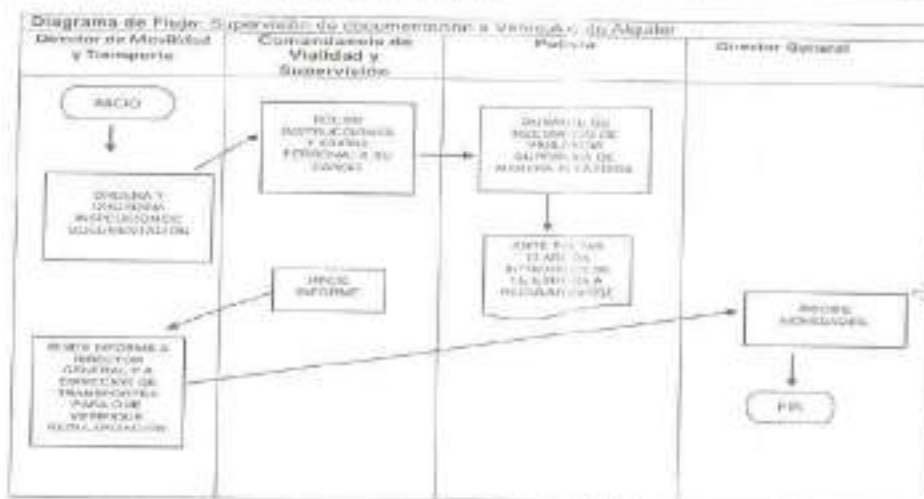
Pág. 107 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



El vehículo no cuenta con su documentación, se le notifica a Dirección de Autofletes, y se le da prioridad para que se regularice.



[Signature]
 Lic. Jesús Márquez Rosales
 Director de Movilidad y Transporte Municipal

[Signature]
 Lic. José María Rodríguez
 Director Administrativo del Ayuntamiento de Guaymas

ACTUADO EN 2024

Fig. 100 de 200



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	RUTAS DE TRANSPORTE DE CARGA DENTRO DEL MUNICIPIO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-19/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con rutas establecidas para la circulación de camiones de carga que accedan a la ciudad a fin de tener control del desplazamiento de los mismos dentro de la ciudad para evitar tanto que entorpezcan la circulación, como que dañen la infraestructura debido al peso y dimensiones de los mismos.

II. ALCANCE

Aplazado a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, choferes de servicio de carga y a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.

III. DEFINICIONES

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Autotransportes
Ley de Gobierno y Administración Pública

V. POLÍTICAS

A fin de establecer las rutas adecuadas y prevenir daños en la infraestructura, así como en la propiedad privada, se realizarán estudios en conjunto con las dependencias Municipales y Estatales correspondientes, a fin de determinar los límites de las dimensiones y peso que se podrá autorizar a circular por dichas vías.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe solicitud por parte de empresas establecidas dentro del Municipio o sus límites para la autorización tanto de transporte de sus proveedores como propios si estos son considerados de carga, para establecer la ruta de	Libro florete



Octubre de 2025

Pág. 103 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	desplazamiento. Presenta al oficio al Director General para que autorice su entrada de circulación.	
Director General	Recibe, analiza, autoriza.	
	Se recibe queja por parte de ciudadano afectado, o se detecta circulación de vehículos de carga por ruta no autorizada.	
	Ordena la atención, inspección y seguimiento a las quejas, o el estudio correspondiente de las posibles vías a establecer nuevas rutas.	
Transportes de carga	Da seguimiento y realiza las inspecciones de las posibles vías de circulación en coordinación con Protección Civil, Dirección de Ecología, Dirección de Infraestructura, y demás dependencias Municipales y Estatales.	
	Se emiten los dictámenes por cada una de las dependencias, realizando los interesados ante cada una de ellas las gestiones correspondientes.	
	Se emite el dictamen final al Director de movilidad y transporte.	
Director de movilidad y Transporte	Presenta el Dictamen, acompañado de la solicitud y todos los documentos anexos al Director General	
Director General	Recibe, Analiza, Autoriza	
Director de movilidad y Transporte	Dará seguimiento con las dependencias involucradas y una vez concluido el trámite girará órdenes y realizará las gestiones para que el departamento de Balzamero coloque los señalamientos e indicadores necesarios.	
Encargado de Balzamero	Coloca los indicadores de acuerdo a las necesidades a fin de que la ruta establecida sea fácilmente seguida por conductores locales y foráneos.	
Director de movilidad	Ordena la vigilancia del cumplimiento de uso de la ruta por los camiones de carga y atiendan cualquier incidente de hechos de tránsito que en ella se suscite.	
	Fin del procedimiento.	

Handwritten initials/signature

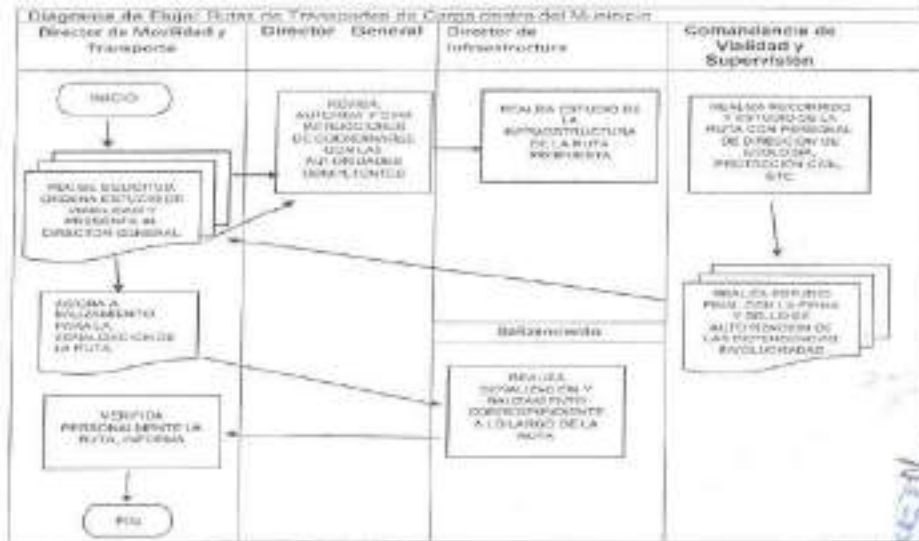


Octubre 09 2025

Pág. 110 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaborado:

 Lic. Jorge Valdez Romero
 Policía Prefectura Primario de
 Municipal

Revisado:

 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo DGSP/PAE
 Director General DPA/PAE

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2023

Pág. 111 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	SUPERVISIÓN DE PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-20/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar inspecciones aleatorias a los Transportes del servicio público de transporte de carga a fin de auditar que hayan realizado el pago en alguno de los módulos de Tesorería Municipal del impuesto establecido por ingresar a la ciudad para realizar maniobras de carga y descarga.

II. ALCANCE

Aplicable a todos los elementos que conforman el equipo de fuerza, a los choferes de camiones de carga, propietarios o representantes legales de empresas que regularan el servicio de carga y descarga, y a los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas.

III. DEFINICIONES

Supervisar: Vigilar o dirigir la realización de una actividad determinada (una persona que tiene la autoridad o capacidad para ello).

Modalidad: sinónimo de categoría, tipo, manera o caso. Así, una modalidad es una variante de algo, una forma peculiar en la que se lleva a término una actividad.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de Movilidad y Seguridad Vial

Ley de Tránsito para el Estado de Sonora

Ley de Autotransportes

Ley de Gobierno y Administración Pública

Manual de Organización de la DDMPTM

V. POLÍTICAS

Tener conocimiento si las unidades de carga se encuentran debidamente regularizadas.

Las unidades ingresaran al primer cuadro de la ciudad o sus sectores fuera conser con el permiso reglamentario expedido por tesorería Municipal.

Si no cuentan con permiso se harán acreedores a una sanción.

Los permisos podrán ser por días o por un término que sea convenido

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Octubre de 2025

Pág. 112 de 346



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	MEJORAMIENTO DE LA RED VIAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-21/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Implementar un programa de planeación, estrategias, mantenimiento y mejoramiento de la red vial del Municipio en su zona urbana y caminos adyacentes, así como de las comisiones pertenecientes, para de manera conjunta con las dependencias municipales y estatales, se realicen las gestiones, acciones y ejecuciones necesarias para lograr los resultados esperados.

II. ALCANCE

Aplicado al Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.

III. DEFINICIONES

RED VIAL: la red vial está constituida por calles urbanas y rurales, avenidas, autopistas, carreteras, caminos vecinales, y sus obras complementarias como puentes, veredas, señalización, iluminación etc.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Gobierno y Administración Pública
Plan de Desarrollo Municipal
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas

V. POLÍTICAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Diagrama de flujo,

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de movilidad y Transporte	Organiza en base a las necesidades reportadas, por los elementos en sus recorridos y por las ciudadanos a través de Atención Ciudadana, reunión con encargados de las dependencias.	



Octubre de 2025

Pág. 114 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Correspondientes a fin de crear políticas de mejoramiento de la red vial del municipio.	
	Informa de los acuerdos realizados y presenta el plan de trabajo de cada una de las dependencias al Director General a fin de que autorice el plan de trabajo.	Documento Word y/o Excel
Director General	Revisa, analiza y firma de autorización.	
Director de Movilidad	Da a conocer de la agenda y plan de trabajo a los encargados de cada una de las comandancias a su cargo y gira instrucciones para que cada uno dentro de sus funciones coordinen al personal a su cargo.	
Comandancia de vialidad	Revisa el equipo de seguridad y protección con que se cuenta y verifica si será suficiente para cubrir las necesidades de los puntos a trabajar según la agenda. Se coordina con los responsables de los departamentos de Semafización y balizamiento, para que realicen la verificación de los materiales con que cuentan y de ser necesario, informar al Director Administrativo para que realice las gestiones necesarias para la adquisición de los materiales solicitados.	
Director Administrativo	Revisa la solicitud de material y verifica que concuerde con la justificación de uso según el plan de trabajo que deberá anexarse a la misma, elabora la requisición y presenta ante Director General para su autorización.	Formulario de requisición
Director General	Revisa, analiza y autoriza.	
Director Administrativo	Realiza el trámite de requisición ante oficina, siguiendo el procedimiento para ello descrito en este Reglamento.	
	Al recibir el material solicitado entrega al responsable.	Libro de registro
Comandancia de vialidad	Coordina al personal operativo elaborando el rol de servicio, designando al personal y patrullas que estarán brindando protección en las zonas de trabajo asegurándose para ello en el plan de trabajo y agenda.	Documento Word
Elementos	Brindan la protección vial posicionando los indicadores de seguridad y verificando que los encargados de los trabajos realizados de igual manera identifiquen tanto el área y delimitación de la misma, como su persona.	



Octubre de 2025

Pág. 116 de 248

120



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



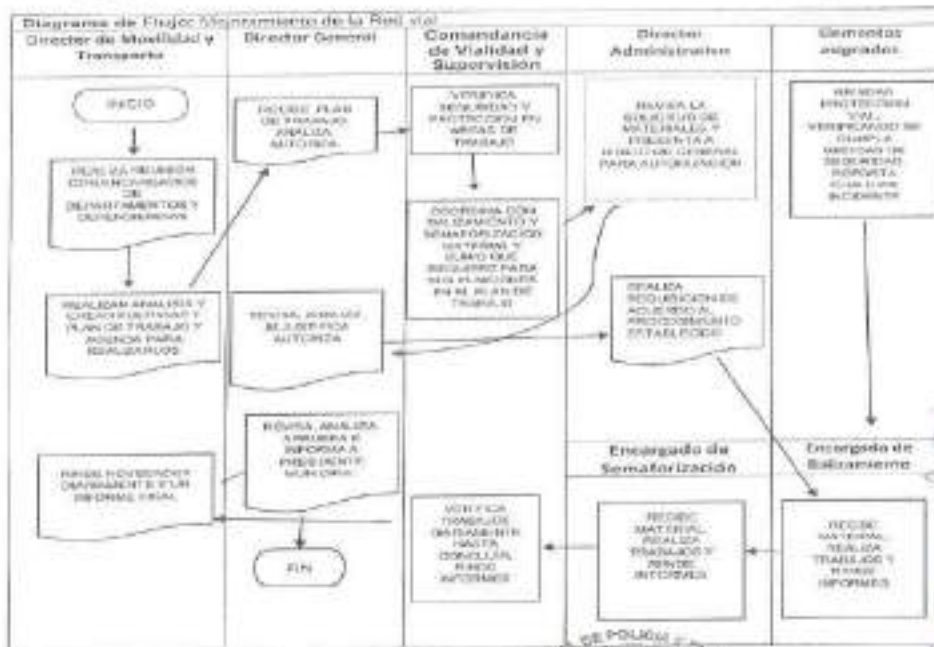
	Durante su servicio dirigen la vialidad cuidando que se cumplan con la ley, el bando y las medidas de seguridad.	
	Reportara de inmediato a su superior cualquier incidente tanto de la vialidad como de la obra a realizar.	
Comandancia de vialidad	En el desarrollo del turno, sera responsable de verificar personalmente que la zona de trabajo se encuentre bien delimitada y que cumple con las medidas de seguridad.	
	Reportara de inmediato al Director de Movilidad cualquier hecho relevante y de igual forma el inicio y terminación de labores.	
	Si los trabajos a realizar se prolongaran por más de un turno o varios días, pasara la guardia al turno siguiente de que permanezca en constante vigilancia del lugar, al personal a su cargo durante el recorrido de vigilancia.	
Encargado de Balzamiento	Realizara los trabajos y reparaciones que a su area correspondan, verificando que la aplicación de los materiales proporcionados para ello, sean utilizados consistentemente, Informando de los resultados o cualquier hecho relevante al Director de Movilidad.	
Encargado de Semafización	Realizara los trabajos que a su competencia correspondan manteniendo al correcto funcionamiento y sincronización de los semáforos existentes y la instalación de los nuevos que así se requiera en el plan de trabajo, apoyándose en todo momento a los procedimientos establecidos en este reglamento.	
Director de Movilidad	Rendira novedades y resultados de los trabajos realizados, durante y al finalizar estos vigilando que se cumpla con las funciones que a cada personal a su cargo correspondan, Informando al finalizar cada uno de los trabajos por escrito al Director General.	Documento Word
	Se mantendrá en contacto con los encargados de las dependencias involucradas.	
Director General	Recibe informe, revisa anexa firma de autorado, en caso de suceso o necesidad relevante informara al Presidente Municipal.	
	Fin del procedimiento.	

Octubre de 2025

Pág. 118 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jesús Manuel Herrera
 Policía Municipal (Ingeniero)
 (Firma)

Revisó
 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo (Ingeniero)
 (Firma)

Revisó
 Julio César Salgado Salgado
 Director General (Ingeniero)
 (Firma)



Octubre de 2025

Pág. 117 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y PROGRAMACION DE SEMAFOROS.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISION:
11-DMT-P-22/REV.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Que los dispositivos de vialidad (semaforos) se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento para brindar un servicio eficaz regulando así la vialidad de las principales vías de circulación del municipio en su zona urbana, dando el mantenimiento, reparación a los existentes y realizando constantes estudios del crecimiento del tráfico vehicular en las vías que no cuentan con estos dispositivos a fin de justificar la necesidad de regular la circulación, y de igual forma justificar los ajustes en la programación (sincronización y tiempo de cambio) de los ya existentes.
II. ALCANCE
Aplicable a todo personal de la Dirección de Movilidad y Transporte, y a la ciudadanía en General.
III. DEFINICIONES
Mantenimiento: Conservación de una cosa en su estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Semáforo: Dispositivo de señalización luminosa que regula el tráfico en las vías públicas y que consta generalmente de tres luces (rojo, amarillo y verde). Programación: Área que se dedica al estudio del diseño y desarrollo de software para administrar los recursos de sistemas de computo y instalar software de aplicación.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Autotransportes Ley de Gobierno y Administración Pública Manual de Organización de la DGSPPPTM
V. POLITICAS
Los semaforos estaran instalados en las intersecciones de mayor flujo vehicular a fin de regular la circulación y prevenir los accidentes viales.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo.



Octubre de 2025

Pág. 118 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Recibe reportes de semáforos fuera de servicio y o dañados, o fuera de sincronización.	
Semaforización	Hace inspección del o los semáforos involucrados y realiza lista de materiales necesarios (de requerirse).	
Director de Movilidad y Transporte	Elabora informe y plan de trabajo en conjunto con el responsable del departamento de semaforización, presenta a Dirección General	Documento Word
	Solicita el material necesario previa justificación ante Dirección Administrativa	
Director Administrativo	Verifica solicitud y justificación, si cumple elabora requisición y pasa a firma a Dirección General	requisición
Director General	Recibe plan de trabajo, Analiza, autoriza y firma. Recibe requisición verifica con el plan de trabajo y justificación presentada, autoriza y firma.	
Director Administrativo	Gestiona la requisición de acuerdo al procedimiento para ello establecido, recibe y entrega.	
Semaforización	Recibe material, realiza el trabajo de instalación, reparación o mantenimiento, así como de programación y sincronización coordinando la secuencia entre uno y otro semáforo de una misma vialidad.	Bitácora de trabajo.
	Rinde informe de trabajo o estudios realizados de viabilidad de instalación de nuevos dispositivos o ajuste en la programación de los existentes.	Documento Word
Director Movilidad y Transporte	Presenta informe de trabajo al Director General	
Policía Operativa	Verifica durante sus recorridos el funcionamiento de la red de semáforos debiendo reportar cualquier falla o anomalía en el servicio.	
	Fin del procedimiento.	

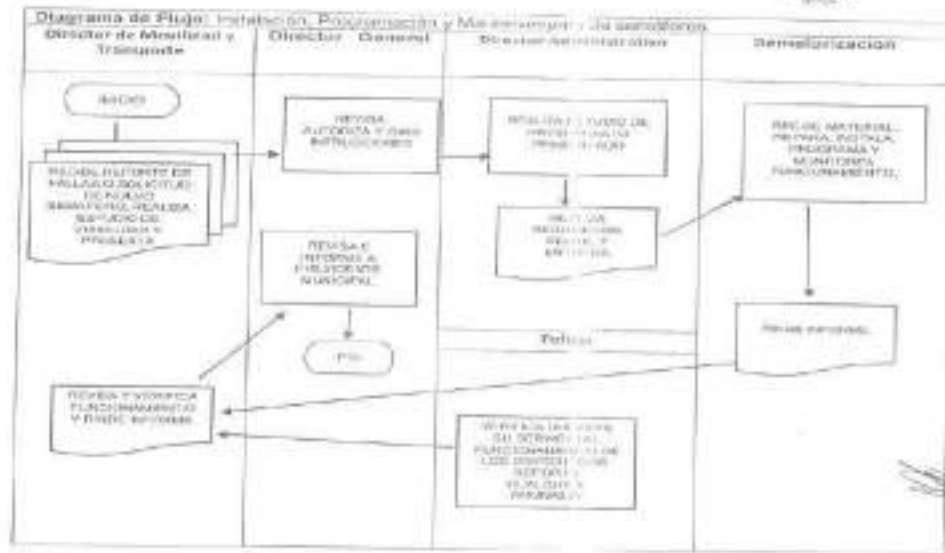


Octubre de 2025

Pág. 119 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. María Victoria Romero
 Hecuba Pineda, Representante Municipal

Revisó
 Lic. María Victoria Romero
 Directora Administrativa DGA
 Lic. María Victoria Romero
 Directora General de Planeación y Desarrollo Municipal

Aprobó
 Lic. María Victoria Romero
 Directora General de Planeación y Desarrollo Municipal

Octubre de 2026

Pág. 126 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	BALIZAMIENTO Y REDUCTORES DE VELOCIDAD.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-23/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que las vías de circulación del Municipio permanezcan delimitadas y señaladas con los indicadores informativos, restrictivos y de prohibición que establece la ley y la simbología universal, con el fin de agilizar la movilidad de los habitantes, brindar una mejor seguridad cuando los vehículos y peatones utilicen la vía pública, previniendo así la incidencia de accidentes de tránsito, y ayudando al correcto destino de responsabilidades en caso de suscitarse alguno.

II. ALCANCE

Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.

III. DEFINICIONES

Boyas metálicas: Son elementos de seguridad vial que sirven para delimitar alguna carretera o zona restringida.

Reductores de velocidad: Son semiesferas o prismas cuadrangulares de metal, concreto, hule o cualquier material idóneo colocados en posición transversal en la carretera, con el propósito de que el conductor disminuya su velocidad para cruzarla.

Balizamiento: aplicación de la delimitación de los carriles de circulación a través de rayas horizontales según sea la necesidad y cumpliendo siempre con la simbología estandarizada.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de General de Movilidad y Seguridad Vial
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora
Ley de Autotransportes
Ley de Gobierno y Administración Pública
Manual de organización de la DGSPPPTM

V. POLÍTICAS

Seguir ampliamente las leyes, reglamentos y códigos que rigen a la Seguridad Pública. Guiarse por los principios que rigen a la policía Municipal.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plan de novedades
Rol de servicios

VII. ANEXOS

Octubre de 2025

Pág. 121 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad y Transporte	Trabaja en coordinación con el Director de Infraestructura a fin de coordinar los trabajos de balizamiento, señalamiento y mantenimiento de los mismos.	
	Elabora plan de trabajo tomando en consideración la zona a trabajar, la importancia de la vialidad y establece las vías alternativas de circulación mientras sea necesario, y presenta al Director General.	Documento Word, cartografía
Director General	Revisa, Analiza y autoriza.	
Director de Movilidad y Transporte	Se coordina con el Comandante de Vialidad y el encargado de Balizamiento a fin de programar el cumplimiento del plan de trabajo y que se verifique el material necesario y se asigna al personal tanto para la ejecución de los trabajos como para la protección vial en el lugar.	
Balizamiento	Realiza lista de material a utilizar para la ejecución de los trabajos programados. Entrega en Dirección Administrativa.	Documento Word
Director Administrativo	Revisa el plan de trabajo y lista de material solicitado, analiza la justificación y elabora la requisición y pasa a firma.	Formato de requisición
Director General	Revisa, Analiza y firma de autorizando.	
Director Administrativo	Realiza la gestión de la requisición siguiendo el procedimiento establecido para ello en este reglamento.	
	Recibe y entrega material solicitado.	
Balizamiento	Recibe el material, organiza y sigue el horario de trabajo establecido en el plan de trabajo a fin de evitar afectar innecesariamente la vialidad, informando de caso al encargado de Comandancia de vialidad para que se brinde la protección vial de la zona.	
	Informa al Comandante de Vialidad y al Director de Vialidad de cualquier hecho relevante y rinde informe del trabajo realizado, toma evidencia del antes, durante y después de los trabajos a fin de documentar gráficamente.	
Director de Vialidad	Presenta informe a Director General y Director de Infraestructura.	Documento Word, evidencia fotográfica

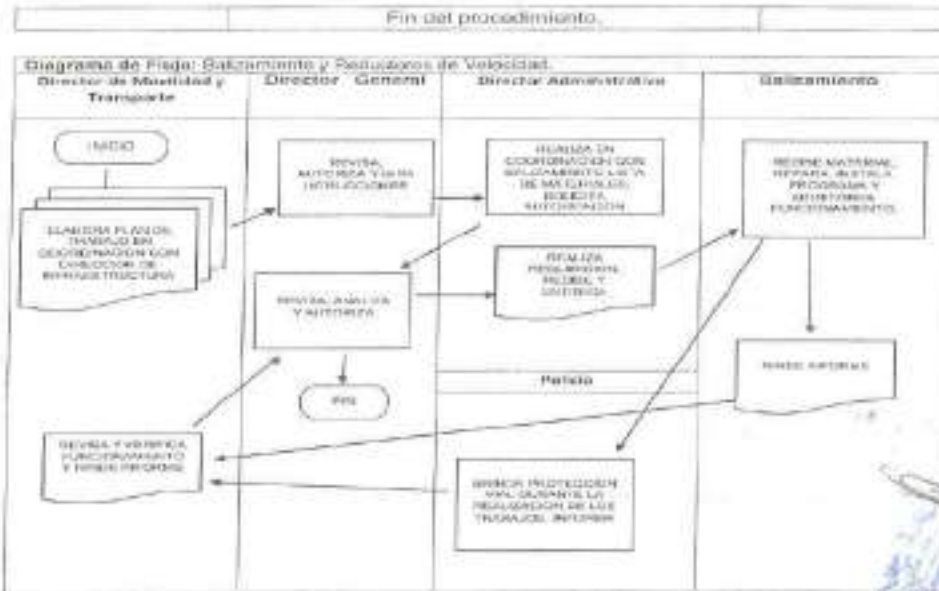


Octubre de 2025

Pág. 122 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Clavero
 Lic. Jesús Villalobos Romero
 Policía Perteneciente Presidencia Municipal

Rafael
 Rafael Pérez Chacra
 Director Administrativo DSA/SEM

Alfonso
 Alfonso de la Cruz de I.M.P.
 Julio César Sánchez
 Director Unidad Ejecutora



octubre de 2018

Pág. 125 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL Y REGISTRO BOLETAS DE INFRACCION
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISION:
11-DMT-P-24/REV.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Der el correcto seguimiento, control, revision y e-punición de las infracciones ya elaboradas por número de elemento y número de folio.
II. ALCANCE
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
III. DEFINICIONES
Boletas de infracción: Es un elemento al conductor que por una falta a la ley del tránsito deberá acudir a los Juzgados de Policía. Por su parte, se habla de multa, una vez que existe una Multa (sanción económica) impuesta por el juez cívico de acuerdo a la falta y al tabulador municipal.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley General de Movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Ley de Autotransportes Ley de Gobierno y Administración Pública Bando de Policía y Gobierno de Guaymas, Sonora Tabulador del Municipio de Guaymas Manual de organización de la DGRPPTM
V. POLÍTICAS
Cada elemento de tránsito cuenta con un número personal para identificar las infracciones. La boleta de infracciones debe de cumplir con el formato llenado, en caso de desconocer del nombre del conductor se pondrá las siglas AGC (si quien corresponda) con todos los datos del vehículo que se encuentra en cualquiera de los supuestos descritos en el Artículo 47 de la Ley de Tránsito, mismo que se encuentra en el Anverso de la Boleta de Infracción. La aplicación de la Boleta de Infracción será aplicada ante la clara comisión de la falta.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Boleta de infracción

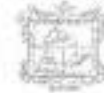


Octubre de 2025

Pág. 124 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS

Boleta de infracción anverso y reverso, Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Movilidad	Recibe de Tesorería Municipal los blocks de boleta de infracción solicitados, haciendo el resguardo correspondiente que especifique el folio inicial y final que se entrega.	
	Informa al Director General de los folios que se reciben y que se entregaran a los elementos de tránsito bajo resguardo.	Documento Word
	Se entregan los folios al elemento encargado de control de infracciones, quien los registra en el libro de control.	
Encargado de infracciones	Registra los folios recibidos en el libro de control.	Libro florete
	Entrega a los elementos de tránsito, anotando en el libro de control el folio inicial y final de boletas que entrega, el nombre y número de control del elemento que recibe, el cual firma de conformidad.	Libro florete
Elemento de Tránsito	Al percibirse de una violación a la Ley de Tránsito, procede a interceptar al conductor si el vehículo se encuentra en desplazamiento, utilizando para ello las	Boleta de infracción

Octubre de 2025

Pág. 125 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	medidas de seguridad establecidas, y al respecto a los derechos humanos y principios establecidos así como niveles de control establecidos, elabora la boleta de infracción y si el vehículo cumple con la documentación que garantiza el pago de la sanción, entrega la copia al conductor y le explica el procedimiento de pago ante la Secretaría Municipal, previa asistencia con el juez de control.	
	Si el vehículo no cuenta con placas o el conductor con licencia vigente, procede a elaborar la boleta de infracción y a trasladar al conductor directamente a las instalaciones del juzgado cívico donde el juez de control determina la situación e impone la sanción correspondiente mediante sus procedimientos establecidos. Al presentar recibos de pago se libera vehículo.	Boleta de infracción
	Si el vehículo cuenta con placas vigentes, de otro Estado el elemento referirá la licencia de conducir al conductor vigente, explicando al conductor el procedimiento de pago y recuperación de su documento garantía. Le entrega la copia de la boleta de infracción al conductor.	Boleta de infracción
Responsable del control de infracciones	Recibe diariamente las infracciones elaboradas por control y revisión, anotando en libro de control, anotando y requiriendo el documento resuelto su fuera el caso.	Libro foliado
	Para las boletas elaboradas al encargado de Tesorería, que ayuda a recolectar y trasladarlas a Tesorería donde son registradas para su registro. Anotando los folios que se archivan firmando la persona que recibe.	Libro foliado
Tesorería Municipal	Recibe las boletas de infracción elaboradas y captura en su plataforma de sistema para cuando el interesado pague o realice su pago se genere el recibo de pago oficial correspondiente en el cual aparecerá el número de folio de la boleta que se paga.	
Responsable del control de infracciones	Cuando acude alguna persona a recoger su documento, verifica el recibo de pago y anota el número de folio de recibo oficial en el libro de registro donde anota la infracción que se aplicó a la persona o vehículo.	Libro foliado
	Realiza informe diario de las infracciones que recibe y pasa a Director de Movilidad quien informa al Director General.	

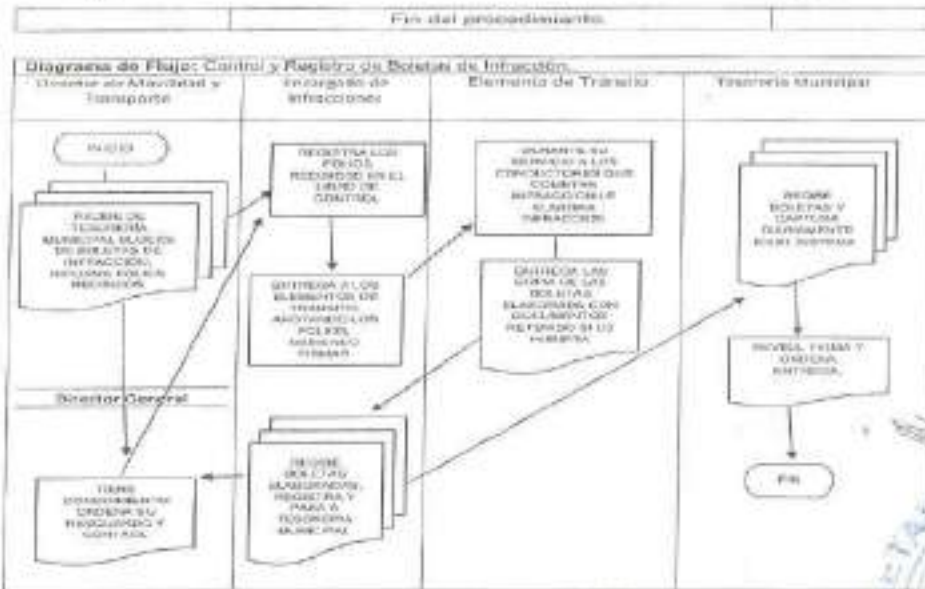


Revisado de 2025

Pág. 126 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Goberno
 LIC. JUAN VICENTE MARTINEZ
 Policía Primera Presidencia Municipal

Revisor
 Lic. RAFAEL PÉREZ CHAVEZ
 Director Administrativo

Arcebispo
 Lic. RAFAEL PÉREZ CHAVEZ
 Director Administrativo

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Octubre de 2024

Pág. 127 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS DETENIDOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DMT-P-25/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025.	
	FECHA DE REVISIÓN:		

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar la devolución de los vehículos que se encuentran a resguardo dentro del corralón, por motivo de estar implicados en hechos de tránsito, vehículos abandonados, puestos a disposición del ministerio público y vehículos retirados de la vía pública por infringir la reclamación.	
II. ALCANCE	
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza y personal de corralón.	
III. DEFINICIONES	
Liberación: Este trámite permite a los propietarios o legales poseedores de vehículos que hayan sido remitidos a un depósito de vehículos, obtener el oficio que permita su entrega.	
Corralón: Predio o inmueble perteneciente al Municipio, destinado al depósito vehicular.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley General de movilidad y Seguridad Vial	
Ley de Tránsito para el Estado de Sonora	
Ley de Autotransporte	
Ley de Gobierno y Administración Pública	
Manual de Organización de la DGGPPPTM	
V. POLÍTICAS	
El trámite deberá realizarse únicamente por el propietario o poseedor del vehículo, previo acreditar la misma.	
Deberá verificarse y registrarse el documento que acredite que el vehículo puede ser liberado sea recibo oficial de pago emitido por Tesorería Municipal, o por orden judicial, emitido por autoridad competente, y entregado a la persona que acredite su propiedad.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Liberación de vehículos	
VII. ANEXOS	



Octubre de 2025

Pág. 125 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagnóstico de flujo:

OFICIO DE LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

FORMA _____ FOLIO: _____

ESTADO DE SONORA, MUNICIPIO DE GUAYMAS, CARRILLO DE GUAYMAS, _____

PRESENTE: _____

ESTADO DE SONORA, MUNICIPIO DE GUAYMAS, CARRILLO DE GUAYMAS, _____

ESTADO DE SONORA, MUNICIPIO DE GUAYMAS, CARRILLO DE GUAYMAS, _____

ESTADO DE SONORA, MUNICIPIO DE GUAYMAS, CARRILLO DE GUAYMAS, _____

ESTADO DE SONORA
MUNICIPIO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Policia de control	Recibe a la persona que pago infracción y cuyo vehículo esta resguardado en el corralón municipal sea por infracción de tránsito o se encuentra a Disposición de Autoridad Judicial.	
	Verifica la que el recibo oficial de pago presentado, corresponda al folio de la boleta de infracción generadora de la retención, si cumple registra el folio de recibo y pasa a la persona con el Director de Movilidad.	Libro de Borato
	Si es oficio girado por autoridad judicial, igual registra e informa al Director de Movilidad.	
Director de Movilidad y Transporte	Recibe a la persona y tras verificar el recibo elabora, firma y sella el oficio de liberación. Entrega a la persona. Y la orienta del procedimiento de entrega.	Oficio de liberación
Interesado	Acude al corralón y presenta la boleta de liberación.	
Encargado corralón	Verifica oficio de liberación, firma y sello, y realiza la entrega del vehículo, anota nombre de quien recibe, fecha y hora de entrega en el libro de registro donde esta anotada la entrada del vehículo.	Libro de borato.
	El interesado deberá firmar de recibo a conformidad de su vehículo previa revisión ante el encargado del corralón.	Libro de borato



Octubre de 2025

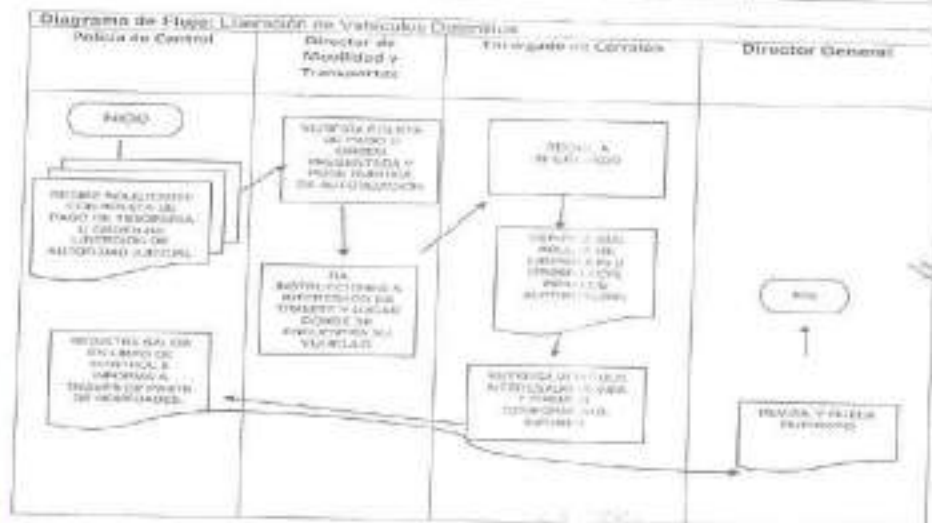
Pág. 129 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Policia de control	Ruete informe de los vehiculos entregados en el turno en el periodo de novedades	Documento Word
Director General	Tiene conocimiento de entrega de vehiculos a través del parte de novedades. Fin del procedimiento.	



Elaboró
 Lic. María Virginia Romero
 Policía Municipal

Revisó
 Teresita Figueroa
 Rafael Pérez Chiribá
 Director Administrativo DGSMT

Aprobó
 Contralor Contraloría I.M.T.
 Director General DGSMT

Octubre del 2025

ATENCIONES DE GUAYMAS

Pág. 130 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	ATENCIÓN E INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES DE TRÁNSITO.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DMT-P-26/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con personal capacitado y certificado para la atención de cualquier evento (accidente de tránsito) que se presente en la jurisdicción del municipio, sea zona urbana o rural, carretera dentro de los límites establecidos.
II. ALCANCE
Aplicable a todos los elementos que conforman el estado de fuerza, los ciudadanos del Municipio de Guaymas en áreas urbanas, suburbanas y rurales en puntos específicos.
III. DEFINICIONES
Oportunamente: que se realiza en un momento adecuado, conveniente en tiempo tomando en cuenta el lugar del hecho y la distancia en que se encuentre al momento de tener conocimiento quien atiende. I.P.H. conjunto de formas que componen el Informe Policial homologado y sus anexos.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley General de movilidad y Seguridad Vial Ley de Tránsito para el Estado de Sonora Código nacional de Procedimientos Penales Ley de Gobierno y Administración Pública Guía de llenado de Informe Policial Homologado.
V. POLÍTICAS
1.- Al recibirse por medio del C2i el reporte de un accidente de Tránsito, se informará al comandante de vialidad vía radiotransmisor, y este ordenará la unidad que se encuentra asignada a la zona que se trasbale y atienda, siendo ya en ese momento considerados primer respondiente. 2.- podrá por razón de distancia y/o urgencia, solicitar apoyo a la unidad de cualquier área, o grupo que se encuentre próxima en tanto llega al lugar. Mencionando el apoyo recibido y participantes en el I.P.H.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Parte de novedades Rol de servicios Informe Policial Homologado
VII. ANEXOS



Octubre de 2025

Pág. 131 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



F.P. PUERTA A DISPOSICIÓN 	PRIMER RESPONDER 	CROQUIS DEL LUGAR
NARRATIVA DE LOS HECHOS 	DETENCIONES 	LECTURA DE DERECHOS DETENIDO
DATOS LUGAR TRASLADO DETENIDO 	INFORME DEL USO DE LA FUERZA 	



Diciembre de 2025

Pág. 132 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INVENTARIO DE ARMAS Y OBJETOS 	LACTA DE ENTREVISTA 	LECTURA DERECHOS DE LA VICTIMA
ENTREGA DEL LUGAR DE LOS HECHOS 	CONTINUACION NARRATIVA DE LOS HECHOS 	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Comandancia de Accidentes	Al recibir el responsable de turno en servicio, informe de un accidente de tránsito, ordenara la atención a la unidad de tránsito a su cargo, que se encuentre, más próxima al lugar de los hechos o a la que se encuentre asignada a la zona.	Bitácora
Policia de Accidentes	Reponera y registrar el lugar en que se encuentra anotando hora en que tiene conocimiento, y en traslado de inmediato al lugar manteniéndose en	I.P.H.



Octubre de 2022

Pág. 133 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	contacto vía radio con el operador en turno del C61 para recibir información más específica. Hará uso de indicadores de emergencia visuales y audibles en caso de ser necesario dependiendo de la información recibida (si hay lesionados, magnitud del hecho o si interviene la involucración la circulación del lugar.	
Operador C61	Si hay lesionados será quien de conocimiento a las unidades de emergencia según los datos con que cuente. Es responsable de recibir la mayor información posible al momento de recibir la llamada de emergencia, manteniendo en la línea de voz posible a quien reporta hasta que llegue la unidad o cuerpos de emergencia.	
Policia de accidentes	Al llegar al lugar valorara de inmediato la situación e informa vía radio transcurso.	
	Realiza las actividades necesarias de acuerdo a los protocolos de actuación, recibiendo la mayor información, y si el destino de responsabilidades no fuera claro solicitará al personal de Peritaje.	
Comandancia de peritaje	Realiza la orden de constituirse en el lugar donde se registró un Accidente de Tráfico. Acude al lugar de los hechos, con los dispositivos técnicos y tecnológicos de apoyo que para el desarrollo de su labor necesita. Ingresó al área e implementa sus conocimientos basados en técnicas científicas.	
	Realiza las anotaciones, mediciones, fotografías, videos y cualquier otra que considere necesarias y aptables para su estudio y análisis y poder emitir un dictamen.	Fotografía y video
Policia de accidentes	Permanece en el lugar hasta que se concluyen las actuaciones.	
	De ser necesario solicita el servicio de grúas para el retiro y resguardo de los vehículos involucrados. Si en el lugar no hay destino de responsabilidades, se asegurará ambos vehículos.	
	Si hubo traslado de lesionados, posterior a las diligencias en el lugar se trasladó al nosocomio a tomar nota, solicita la presencia del médico legista del Juzgado cívico, quien certificará las lesiones que le o las personas presentan.	
	Si las lesiones son consideradas de más de 15 días o de gravedad, notifica a la fiscalía del Estado.	



Octubre de 2022

Página 134 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	En caso de fallecidos en el lugar de los hechos de inmediata noticia a la fiscalía del Estado quien enviara al personal bajo su mando, siendo médico legista y servicios penales, realizando en ese momento el acta de entrega-recepción del lugar.	
	En caso que los vehículos estén asegurados, los participantes en el accidente notificarán a su ajustador quien deberá consultarse en el lugar.	
Ajustadorías	Podrán tomar evidencia fotográfica y tener contacto con su representado a fin de realizar las diligencias que en sus funciones corresponde. Cuidando siempre de no obstruir las labores al personal actuante.	
Policía de accidentes	Elaborará el Informe Policial homologado siguiendo los protocolos establecidos para ello, así como los anexos que el hecho que atiende requiere. Solicitando un número de registro y control a la unidad de Análisis e Inteligencia.	IPH
Unidad de análisis e Inteligencia	Genera un número de control siguiendo sus procedimientos, lo proporciona al elemento solicitante.	
Policía de accidentes	Anotará en el Informe Policial homologado el número que se le proporciona, que en lo sucesivo será identificado con ese número de foto.	
	Mantendrá informado en todo momento a su Comandante de Accidentes quien a su vez de ser necesario informara al Director de Movilidad, quien informara al Director General.	
Director General	En caso de accidentes graves o personas fallecidas en accidentes informará al Presidente Municipal.	
Policía de accidentes	Una vez terminado el I.P.H. si tiene intervención la fiscalía, si la hubiera, trasladará a la persona que en el deslinde de responsabilidades haya resultado presunto responsable, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos y el más amplio respeto a los derechos humanos, y entregará original conservando copia completa.	
Fiscalía General del Estado	Recibe a la persona puesta a disposición y el IPH, revisando que cumpla con el debido finado, si cumple satisfactoriamente, coloca el sello oficial a la copia de acusa al policía poniendo fecha y hora, así como su nombre y firma.	
Policía de accidentes	Entrega la copia del IPH a la comandancia de accidentes.	

[Handwritten signature]
 [Circular official stamp of the Municipality of Guaymas]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	En caso de no tener intervención la fiscalía entregará el original del IPH a la Comandancia de Accidentes.	
Comandancia de accidentes	El encargado de registro toma los datos necesarios para asentar la información en el parte de novedades.	Parte de Novedades
	Quedará pendiente la comparecencia de las partes.	
Director de movilidad y Transportes	Rinde informe al Director General a través del Parte de Novedades diario o de inmediato en asuntos que su naturaleza así lo requieran.	
Fin del procedimiento.		



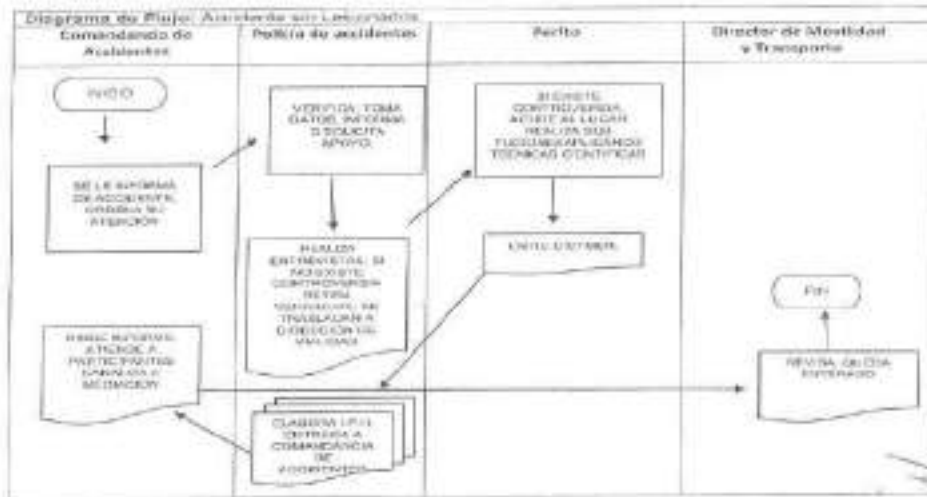
Handwritten signature and initials

Diciembre de 2025

Pág. 136 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Torres
 Lic. Jesús Vargas Sumera
 Policía y Control Tráfico en la
 Municipalidad

Novato
 Director de Movilidad y Transporte
 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo DGOPTM
 Ayuntamiento de Guaymas

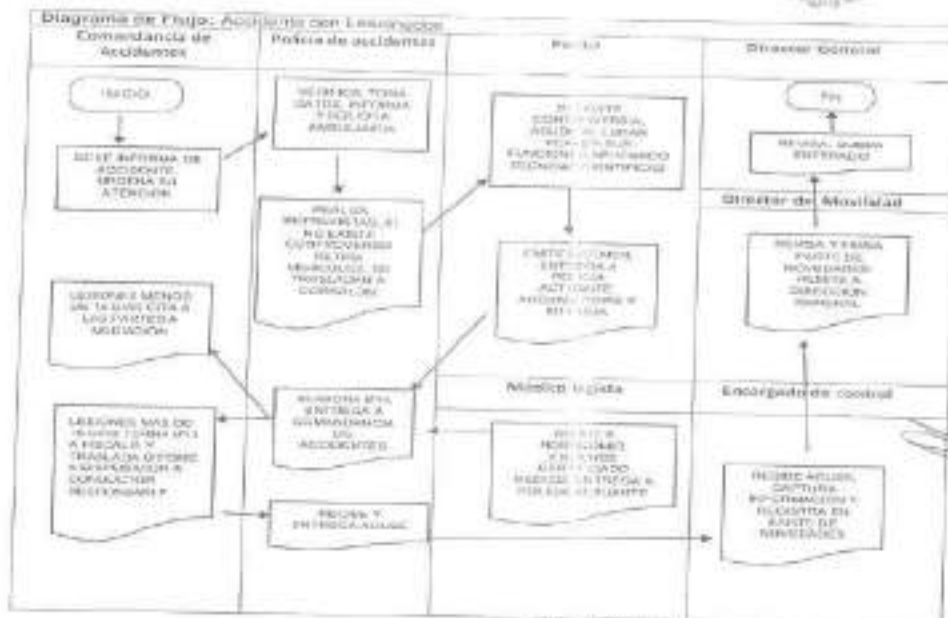


Octubre de 2025

Pag. 137 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboro
 Dr. Jesús Guzmán Romero
 Policía Ejecutiva Preventiva
 Municipal

Revisó
 Francisco Prigada
 Rafael Pérez Chavira
 Director de Operaciones
 Ayuntamiento de Guaymas

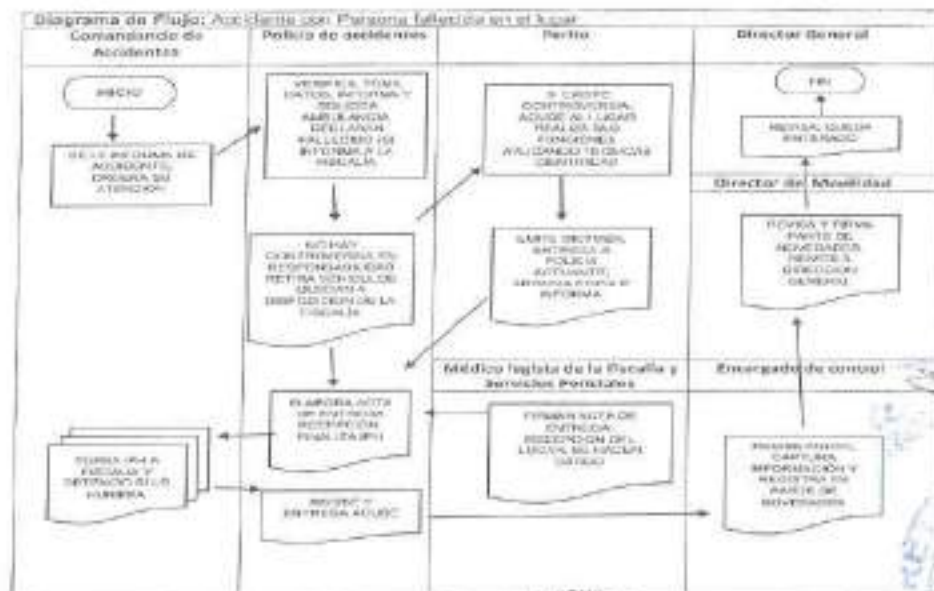
Aprobó
 [Signature]
 Director General

Octubre de 2022

Fig. 130 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma]
 Lic. Andrés Valdez Barrera
 Policía Primero Asistente Municipal

[Firma]
 Rafael Pérez Martínez
 Director Administrativo DOPTRETA
 AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

[Firma]
 Director General SPPPTM



Octubre de 2023

Pág. 136 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROXIMIDAD SOCIAL	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar de manera permanente y progresiva las estrategias a aplicar en la operatividad de la policía preventiva tanto en el área urbana como en las comisarías pertenecientes al Municipio de Guaymas, así como la distribución del estado de fuerza con que cuenta la corporación.	
III. ALCANCE	
A todo personal operativo perteneciente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
IV. RELACION DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR DE	Trabajar de manera permanente en el desarrollo de las estrategias establecidas por el Director General a fin de cumplir con la prevención y control y erradicación de los delitos y faltas en el Municipio y sus Comisarías y áreas rurales.
PROXIMIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD PÚBLICA	Programar las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tránsito.
	Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento.
	Coordinar y dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requiera.
	Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio.



Octubre de 2025

Pág. 140 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Lograr los vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de seguridad pública.
	Mantener una estricta vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.
	Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
	Proponer sistemas para evaluar el desempeño y rendimiento laboral del personal a su cargo.
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, sea coordinando y delegando o participando activamente.
	Rendir informe diariamente al Director General y de manera inmediata en asuntos relevantes.

Elaboró

 Lic. Juan Manuel Romero
 Policía Federal Preventiva Municipal

Octubre de 2022

Revisó

 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo

Aprobó

 Sr. Luis Gallegos
 Director de Planeación



Pág. 141 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
COMANDANCIA GENERAL	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar las actividades operativas en coordinación con el Director de Proximidad Social y Seguridad Pública, a fin de realizar el trabajo de supervisor general, entrelazando sus actividades en apoyo a los requerimientos del trabajo diario, así como se encargue de dar atención primaria a la ciudadanía que acuda en busca de exponer cualquier tipo de situaciones, de igual manera con los elementos a fin de filtrar situaciones que sean cotidianas y/o de fácil solución y aligerar la agenda y carga de trabajo de sus superiores.	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL COMANDANTE	Supervisar el desempeño de los Coordinadores de sector, áreas y comisarias quienes a su vez mantendrán supervisado en tiempo y forma al personal operativo de la Policía Preventiva Municipal.
GENERAL	Ejecutar periódicamente recorridos de supervisión en el municipio, a fin de mantener enlaces cercano con las ciudadanía.
	Establecer reuniones y mesas de trabajo con los coordinadores operativos, para tratar temas relacionados con cada una de sus áreas de trabajo, así como la problemática que atienden dentro de su competencia y así poder dar pronta solución para el correcto desempeño de sus servicios.
	Cooperar con las diversas instituciones de gobierno, así como acordar las estrategias y responsabilidades para atender eventos masivos y festividades municipales.

Octubre de 2023

Pág. 142 de 348



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Atender oportunamente las quejas y sugerencias que la ciudadanía demande sobre la actuación política, así como también los asuntos internos que afectan el correcto desempeño del servicio.
	Dar cumplimiento a lo que la superioridad ordene sobre los correctivos disciplinarios y sanciones administrativas al personal operativo, en los casos en que no corresponda conocer de éstos al Consejo de Honor y Justicia.
	Coordinar con las diferentes autoridades policíacas de los tres órdenes de gobierno, para la realización de operativos conjuntos.
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
DESEMPEÑARA SUS FUNCIONES EN COADYUVANCIA CON:	Coordinación Operativa. Coordinación de Vinculación y Prevención. Coordinación Operativa de las Comisarias. Coordinación Operativa Auxiliar.

Elaboró
Lic. Jesús Adrián Romero
Policia Primera Promoción
Municipal

Quaymas, 2023

Revisó
Aprobó
Lic. Rafael Pérez Chacón
Director Administrativo
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Pág. 143 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN Y PREVENCIÓN	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar las actividades operativas, a fin de realizar un trabajo de manera coordinada y diligente, siempre las	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, Director de Proximidad Social y Seguridad Pública, Comandancia General	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR OPERATIVO	Fomentar la realización de un diagnóstico situacional a través del análisis sistémico de los problemas de la delincuencia, sus causas, los factores de riesgo y las consecuencias.
	Implementar el programa de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.
	Realizar pláticas, conferencias y talleres informativos y preventivos de prevención de la violencia y la delincuencia a diferentes sectores de la sociedad
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Elaboró

 Lic. Jesús Gerardo Ramírez Bobadilla
 Director Administrativo Municipal

Revisó

 Terrence Pineda
 Director Administrativo Municipal

Aprobó

 Capitán Carlos de la Cruz
 Director General de Seguridad Pública Municipal

Octubre de 2025

Pág. 144 de 266



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
UNIDAD ESPECIALIZADA DE LA POLICÍA PARA LA ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO. (UNEPAVIF)	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar de manera permanente y progresiva las estrategias a aplicar en la Prevención y atención de víctimas de violencia familiar y de género, así como fortalecer el trabajo de manera interinstitucional tanto con dependencias paramunicipales como en coadyuvancia con la fiscalía general del Estado.	
III. ALCANCE	
A todo personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y tránsito Municipal que sea comisionado en UNEPAVIF o bien, trabaje en apoyo a la misma.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
	Atención y seguimiento de hechos relacionados con violencia familiar.
	Funcionamiento del área administrativa.
	Patrullaje de vigilancia.
	Seguimiento de órdenes de protección
	Recepción y atención de víctimas de violencia familiar en cualquiera de sus modalidades.
	Trabajo Social
	Programas de capacitación
	Estadísticas



[Firma]
C.C. Jesús Vázquez Romero
Policía Preventiva Municipal

[Firma]
Tardenteo Fragata
Rafael Pérez Chacón
Director Administrativo DGSPP/PTM

[Firma]
Capitán de Corbeta en I.M.P.
Jairo Cesar Cruz Rojas
Director de Tránsito SEPTM

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2025

Pág. 145 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HECHOS DE VIOLENCIA FAMILIAR.		
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025.
11-CVP-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera expedita y profesional los hechos que se susciten tanto en el área urbana como rural del municipio de Guaymas, a fin de garantizar y promover la integridad física, emocional y patrimonial de los ciudadanos sin distinción de edad, género ni condición social de manera integral y buscando siempre garantizar el respeto a los derechos humanos.

II. ALCANCE

a todos los elementos asignados al área tanto operativa como administrativa en la unidad de Violencia Familiar y los que en la atención de los llamados que se generen presten apoyo, así como de la ciudadanía en general del municipio de Guaymas.

III. DEFINICIONES

PROXIMIDAD SOCIAL: Es un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva, la cual tiene como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución.

LSPE: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General del Sistema de Seguridad Pública.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Ley General de Atención a Víctimas.

Ley de acceso a una vida libre de violencia para la Mujer

Bando de policía y Gobierno de Guaymas

V. POLÍTICAS

1. Cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta en la atención de hechos flagrantes.



Octubre de 2025

Pág. 146 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



2. Se aplicará de estricta manera el garantizar los derechos humanos tanto de la víctima como el generador de la violencia

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lineamientos para la elaboración del manual

VII. ANEXOS
Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Gira indicaciones, supervisa y asigna.	
Director de proximidad social y seguridad pública	Coordinar con el Director General al personal que estará comisionado en la Unidad especializada de la Atención de Violencia Familiar y de Género en el municipio de Guaymas.	
	Vigilar que la actuación de los subordinados bajo el mando, se sujete en todo momento al estado de derecho y al principio de pleno respeto de los derechos humanos	
Coordinador General de UNEPAVIF	Auxilia al superior jerárquico en las funciones o comisiones que le sean conferidas.	
	Informa a su inmediato superior del desarrollo y los resultados del trabajo realizado en los servicios	
	Implementa y establece estrategias a seguir en la atención de los hechos que se suscitan y distribuye al personal asignado a su cargo.	
Policias	Es el encargado de dar la atención directa a los hechos de violencia familiar que se suscitan y de brindar la protección inicial a las víctimas o personas en situación de vulnerabilidad que le sean reportadas en los llamados que se escuchan durante su turno.	
	Da cumplimiento a las consignas que recibe del coordinador o del turno saliente, tanto en seguimiento a los órdenes de protección girados	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2025

Pág. 147 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	por asuntos de violencia familiar por la fiscalía general del Estado. Elabora los Informes Policial Homologado en cada uno de los hechos que atiende tomando en consideración para ello tanto el formato de IPH como los anexos que la naturaleza del mismo requiere.	IPH
	Rinde parte de novedades diaria a su superior inmediato.	Parte de novedades
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. Fin del procedimiento.	



Elaboró:
 LIC. ANITA VILLALBA GARCÍA
 Policía Familiar - Prevención
 MEXICO

Aprobó:
 RAYMUNDO PEREZ CHUVA
 Director Administrativo - DAA
 AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Octubre de 2025

Pág. 148 de 206



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-CVP-P-02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025. FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener control y registro de la operatividad y la documentación derivada de sés, así como gestionar en el área administrativa de la Dirección General los insumos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones en todos los ámbitos, de igual manera mantener en óptimas condiciones las instalaciones reportando cualquier anomalía o cuestionando el equipo necesario.		
II. ALCANCE		
A todos los elementos asignados al área administrativa en la unidad de Violencia Familiar y los que en la atención de los llamados que se generen presten apoyo, así como de la ciudadanía en general del municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
INSUMOS: Bien de cualquier clase que se necesita para generar un producto o servicio.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
V. POLÍTICAS		
1. Mantener registro de información, contar con todo lo necesario para el correcto funcionamiento y registro tanto de los servicios prestados como con lo necesario para realizarlos ya tenderlos diligentemente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Informe Policial Homologado		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



Octubre de 2025

Pág. 149 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador General de UNEPAVIF	Es el encargado de asignar el personal que se hará cargo del área administrativa, aprovechando para ello los conocimientos y habilidades de su personal a cargo.	
	Informa a su inmediato superior de las necesidades excepcionales y de los requerimientos o desperfectos de los bienes muebles y equipo de oficina, y de comunicación que para el óptimo funcionamiento se necesitan.	
	Recibe novedades y solicitudes de parte del personal administrativo a fin de darte diligente seguimiento.	
Policia Berandilla	Es encargado de permanecer en el área administrativa, brinda atención a las personas que llegan directamente a presentar denuncia o solicitar algún servicio u orientación en caso de algún hecho de violencia familiar; brinda atención directa a los denunciantes y brindar la protección inicial a las víctimas o personas en situación de vulnerabilidad que se sean canalizadas a las instituciones derivadas de los llamados a través de la línea de emergencia. Notifica al Coordinador de la situación que sucede y recibe órdenes de elaborar el IPH o de canalizar a otra de las áreas administrativas. Da cumplimiento a las consignas que recibe del coordinador o del turno saliente.	
	Elabora los Informes Policial Homologado en cada uno de los hechos que atienda tomando en consideración para ello tanto el formato de IPH como los anexos que le naturaleza del mismo requiere, consultando con el Asesor Jurídico, realiza la lectura del acta de desahucio a las víctimas, y en caso que ésta solicite asesoría, canalizara al mismo ante el Asesor Jurídico.	IPH
	Elabora parte de novedades y del de servicio del personal de su turno, dejando abierto el documento.	Parte de novedades

Octubre de 2025

Pág. 150 de 265

155



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	para que el turno entrante realice el seguimiento del mismo, realizando los registros correspondientes a su turno.	
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
Aseor Jurídico	Es el encargado de brindar asesoría Jurídica a las víctimas, así como de apoyar a los elementos asignados al área de barandilla al momento de atender y tomar las denuncias a laburar el IPH.	
	Colabora de manera directa con el Coordinador a fin de que se cumplan las funciones establecidas en la unidad especializada y cualquier otra comisión que sea asignada.	
	Apoya en la elaboración de las estadísticas.	
	Elaborará cursos o pláticas relativos a la materia correspondiente a la unidad especializada y las impartirá cuando la superioridad así lo ordene.	
	Rendirá novedades de manera directa al coordinador de la Unidad especializada.	
	Todos los relativos e inherentes a su profesión y a la comisión asignada por la superioridad.	
Coordinador General Unepavt	Recibe novedades del personal a su cargo, rinde novedades de manera directa al Director General a través del parte de novedades y en situaciones relevantes de manera inmediata.	
	Fin del procedimiento.	



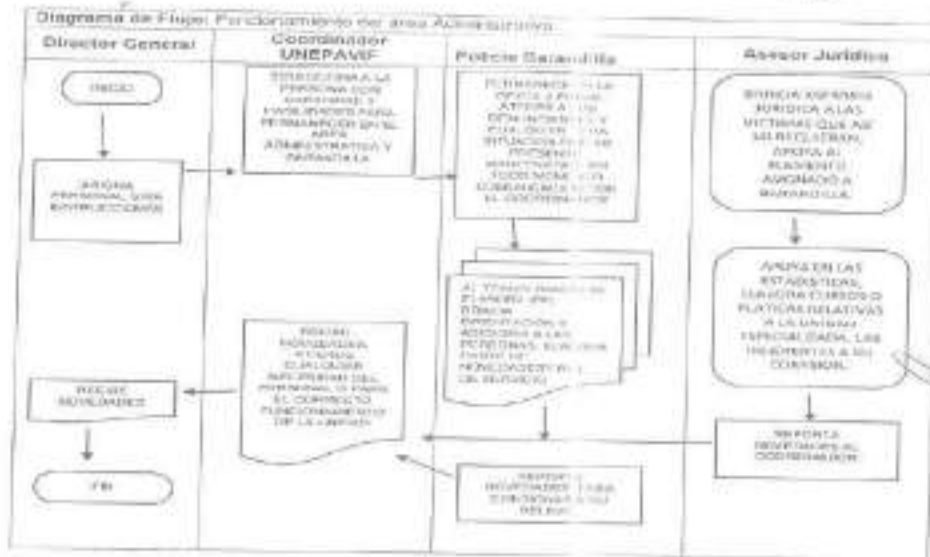
Octubre de 2023

Pág. 131 de 248

156



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo (DAPAVF)

Aprobó

 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo (DAPAVF)

Octubre de 2025

Pag. 152 de 346



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE DE VIGILANCIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025.
11-CVP-P-03/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Aprovechar al máximo el tiempo de operatividad, al mantenerse por las principales vías de circulación a fin de encontrarse en posibilidades de desplazarse a los llamados en el menor tiempo posible, así como brindar apoyo en la vigilancia general, haciendo presencia en la vía pública.
II. ALCANCE
A todos los elementos asignados al área operativa y Ciudadanía del Municipio
III. DEFINICIONES
PATRULLAJE: Forma o manera de prestar el servicio de vigilancia, utilizada para neutralizar la comisión de delitos e incrementar la percepción de seguridad.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
V. POLÍTICAS
Todo elemento responsable de conducir la unidad de Radio patrulla asignada a UNCPAVP, deberá respetar las reglas de Tránsito al desplazarse en patrullaje de vigilancia o al desplazarse a atender los llamados. Así como el uso responsable de los códigos audibles y visibles (sirena y torreta).
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Lineamientos para la elaboración del manual Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y tránsito Municipal.
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo.
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO



S

Octubre de 2025

Pág. 153 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador General de LINEPAVIF	Es el encargado de asignar al personal que se hará cargo del área operativa aprovechando para ello los conocimientos y habilidades de su personal a cargo. Acompañará a los elementos asignados a su cargo a fin de verificar que realicen sus funciones de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
	Recibe novedades de parte de los elementos encargados de conducir las unidades radio patrullas a su cargo a fin de programar tanto los servicios como reparación de las mismas.	
Policia conductor	Es el responsable de mantener en condiciones óptimas la unidad tanto en limpieza como en reportar cualquier desperfecto de la misma.	
Policia encargado de turno	Dará al conductor las ordenes verbales a los recorridos que harán en la patrulla, firmara en cuenta las consignas que se le hayan entregado y será quien programe el cumplimiento de las mismas.	
	Elabora los Informes Policial Homologado en cada uno de los hechos que atiende tomando en consideración para ello tanto el formato de IPH como las áreas que la naturaleza del mismo requiera, si hubiera detenido realiza la presentación ante fiscalía o juez calificador.	IPH
	Pasa al sumario correspondiente los hechos relevantes a fin de que los registre en el parte de novedades.	
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
	Fin del procedimiento.	



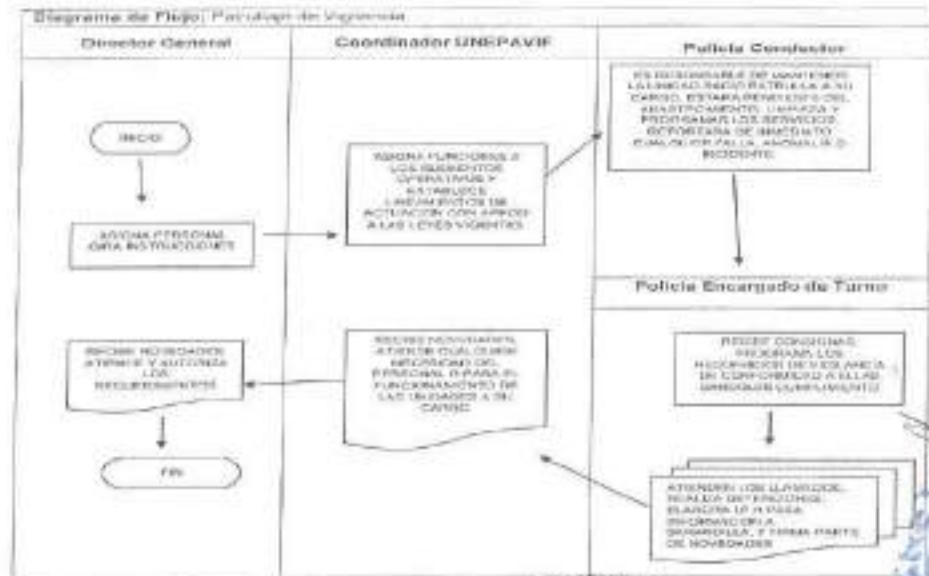
Octubre de 2025

Pág. 154 de 248

S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Lic. Jesús Vázquez Romero
 Policía Policial Preventiva
 Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Chacha
 Director Administrativo OSG/PPM

Aprobó

 Luis Gerardo Cruz Velázquez
 Director General OSG/PPM



Octubre de 2025

Pág. 155 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ORDENES DE PROTECCIÓN A VÍCTIMAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2023.
11-CVP-P-04/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar la atención subsiguiente una vez realizada la denuncia, que a través del oficio de Orden de Protección que gira la fiscalía general del Estado a fin de preservar la integridad física y Psicoemocional de las personas involucradas de manera directa en un hecho de violencia familiar, y la protección inmediata al tener conocimiento del hecho y desde la primera atención las víctimas que solicitan la protección, en tanto se gira de manera formal el oficio antes mencionado.		
II. ALCANCE		
Todas las personas comisionados en la unidad de Violencia Familiar y a todas las víctimas directas de un hecho constitutivo de delito de violencia familiar y que haya interpuesto y ratificado su denuncia.		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Víctimas Ley de acceso a una vida libre de violencia para la mujer. Protocolo SALVA Protocolo VIOLETA		
V. POLÍTICAS		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



Octubre de 2023

Pág. 196 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director General	Recibe órdenes de protección giradas por la fiscalía del Estado, revisa, autoriza, remite a Área Jurídica	
Coordinador General de UNEPAVIF	Recibe del Área Jurídica las Ordenes de Protección que remiten de la fiscalía general del Estado relacionado con las víctimas de violencia familiar. Se coordina con las dependencias necesarias sean paraestatales, paramunicipales, Estatales o Federales a fin de trabajar de manera coordinada en el apoyo y protección de las Víctimas. Canaliza al personal a su cargo instrucciones y estrategias a seguir para dar cumplimiento a las necesidades inmediatas de protección de las víctimas a fin de evitar la re-victimización y garantizar su seguridad física y emocional.	
Policia	Seguirá las instrucciones y trabajará rigiéndose siempre en la ley general de víctimas y el respeto a los derechos humanos Una vez tenga conocimiento de los hechos que denuncia la persona, valorará cada situación de manera única y canalizará a las víctimas a trabajo social posterior a la elaboración del respectivo IPH	
Trabajadora Social	Realizará entrevista a la persona y elaborará informe a la Sub Procuraduría de la Defensa del niño, niñas y adolescentes. Se le canalizan situaciones de violencia o maltrato contra niñas, niños y adolescentes y adultos mayores, o personas en estado de vulnerabilidad. Pasará a firma del coordinador de UNEPAVIF todo informe que realice.	
Coordinador General de UNEPAVIF	Rinde informe al Director General a través del parte de novedades de las Actividades realizadas para dar cumplimiento a las órdenes de protección y de manera inmediata de las que por su relevancia lo requiera. Fin del procedimiento.	

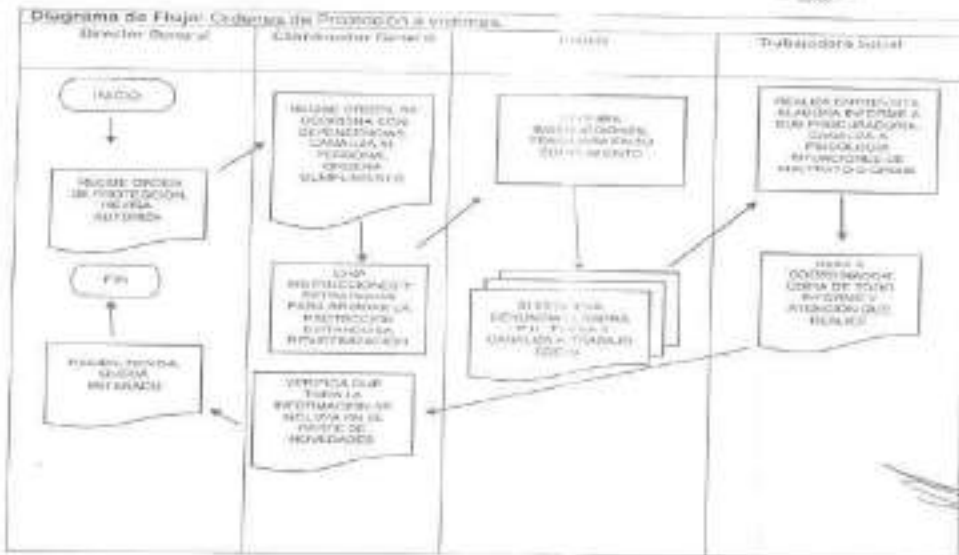
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 Calle 22 y 23 Col. Centro
 Guaymas, Sonora, C.P. 85400

Octubre de 2025.

Pág. 107 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

Dr. Jesús Vázquez Romero
Fiscalía Pública Provincial
Municipal

Firmado

Dr. Rafael Pérez Chacón
Director Administrativo

Aprobó

Dr. Rafael Pérez Chacón
Director Administrativo

Octubre de 2025

Pág. 158 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACOMPAÑAMIENTO AL ADULTO MAYOR Y/O MENOR VÍCTIMA DE VIOLENCIA FAMILIAR.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
11-CVP-P-09/REV.00

FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover, gestionar y participar en la prestación de servicios de apoyo médico-hospitalario y asistencia a población sujeta de asistencia social y en desahucio.

II. ALCANCE

Orientar, asesorar y asistir, gratuitamente en materia legal, en colaboración con las instancias correspondientes.

III. DEFINICIONES

ACOMPAÑAMIENTO: Es el acto y el resultado de acompañar encontrando en compañía de otros individuos o añadir algo a una cosa diferente.

ADULTO MAYOR: Término reciente que se le da a las personas que tienen más de 65 años de edad. Estas también pueden ser llamadas de la tercera edad.

MINOR: Persona que no ha cumplido los dieciocho años y puede ser autor o víctima de hechos delictivos.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley General de Víctimas
Constitución Política de los estados unidos mexicanos

V. POLÍTICAS

Los elementos adscritos a la Unidad Especializada de la Policía para la Atención de la Violencia Familiar y la Violencia de Género, deben cumplir cuando den respuesta y atiendan un llamado de auxilio de emergencia.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Protocolo del servicio telefónico, Protocolo de Actuación, Plan de actuación operativa, Manual de procedimientos

VII. ANEXOS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Policia Unepavif	Acompañamiento del Adulto Mayor o la Institución que se requiera según sea la	Notas, Informes, Fotos y Videos



Octubre de 2025

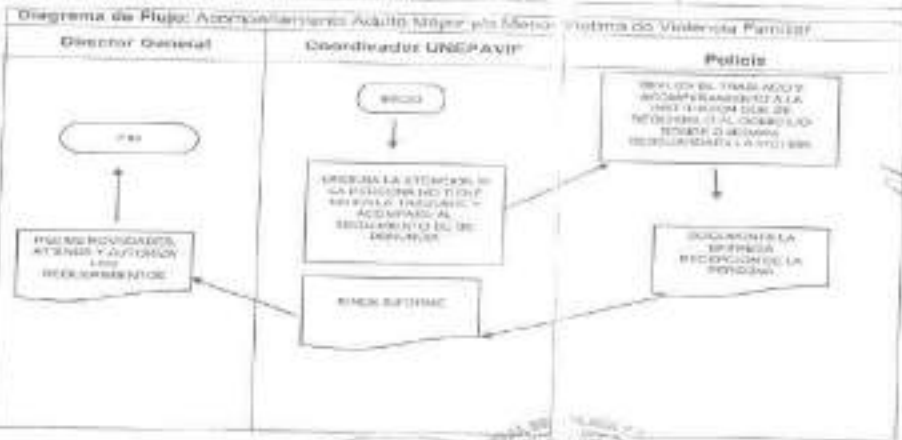
Pág. 169 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Situación en particular que respalda la situación que se atiende.	
	Asignamiento del Menor, sea a institución o a donde se requiere depositar al menor previo las diligencias con las instancias correspondientes.	Notas, Informes, Fotos y Videos.
	Entrega información al coordinador de UNEPAVIP y al oficial de banderilla a fin de que registren la atención brindada. Fin del procedimiento.	Parte de novedades



Ejecuto
 Lic. Jesús Valdez de Romero
 Alcalde Municipal Presidente Municipal

Revisó
 Lic. María Mercedes Chudán
 Directora Administrativa

Aprobó
 Lic. María Mercedes Chudán
 Directora Administrativa

Octubre de 2025

Pág. 160 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RED VECINAL FORMACION DE COMITÉ EN COLONIAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-CVP-P-06/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025. FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
La Red vecinal esta compuesta por vecinos y vecinas de las diferentes colonias de este municipio para dar respuesta a las necesidades, la DGSPPPYTM busca que, con la Participación de los ciudadanos y gestiones de parte de los integrantes de este Departamento a las diferentes dependencias Municipales y Estatales, se llegue de manera rápida y segura la respuesta a los problemas y necesidades más cercanas.
II. ALCANCE
contar con un plan de trabajo que proyecte resultados positivos del objetivo que se busca, por medio de estrategias como lo son las visitas y entrevistas a los ciudadanos, organizar y capacitar a los vecinos para que tomen medidas de prevención y evitar ser víctimas de la delincuencia y para mejorar la calidad de vida en sus respectivas comunidades.
III. DEFINICIONES
DGSPPPYTM: Dirección General de Seguridad Pública Policía Preventiva y Tránsito Municipal. UDAI: Unidad De Análisis e Inteligencia PMD: Plan Municipal de Desarrollo
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
V. POLÍTICAS
Formación de comité ciudadano: en los diferentes sectores Avanzar la proximidad social
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Guía para elaborar el manual de procedimientos Formato en Word, para la integración de comité y asistencia Diagrama de flujo del procedimiento
VII. ANEXOS



Octubre de 2025

Página: 181 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador De Vinculación Y Prevención	Coordina y agenda, visitas en las diferentes secciones	Informe de actividades en Word
	Presenta plan de trabajo y Agenda al Director de Proximidad Social y Seguridad Pública, a fin de que informe al Director General.	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	Presenta al Director General, quien revisa, y Autoriza.	
	Remite al Coordinador de Vinculación y Prevención Plan de trabajo autorizado.	
Coordinador De Vinculación y Prevención	Genera un vínculo de acercamiento de proximidad social con el ciudadano para trabajar de manera conjunta	Informe físico y digital
	verificar y de seguimiento a solicitudes del comité.	
Policia De Proximidad	Brindar protección durante las jornadas de limpieza, cuando el comité lo solicite (Bulevaros, calles y avenidas) Participando los mismos vecinos de la colonia con apoyo de una cuadrilla de Servicios Públicos y los elementos del departamento de Redes Vecinales.	Oficio de solicitud a las diferentes dependencias
Encargado de Redes Vecinales	Forma grupos de WhatsApp, para seguridad de los propios vecinos, se les proporciona información de los números de emergencia (911, Cruz Roja, Bomberos, Red Vecinal)	Tríplicas Informativas
	Entregar trípticos con información sobre la prevención del delito y robo a casa habitación.	Informe con evidencia fotográfica
	Apoyar en la recuperación de espacios públicos: Parques recreativos, plazas, a los	Informe de actividades en



Octubre de 2024

Pág. 162 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	que se le dan mantenimiento de limpieza y pintura.	Word y evidencia fotográfica
Policia De Proximidad	Realizar el adecuado acopio de la información que se genera de reuniones.	Archivo físico y digital en Word
Coordinador Policia De Proximidad	Impartir pláticas de prevención de la violencia a diferentes sectores de la sociedad. Establece una línea de trabajo y coordinación con los grupos de participación ciudadana, representados por comités de red vecinal en coordinación con dependencias públicas municipales y vecinos.	Informes de actividades en Word y evidencia fotográfica
	Informar diariamente al Director General de Seguridad Pública, Mando Inmediato, UDAI de los trabajos realizados. Elaboración de un extracto mensual.	Informes de actividades en Word y evidencia fotográfica
	Fin del procedimiento.	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA PROGRAMAS PREVENTIVOS	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA Tiene como propósito esencial promover la proximidad social y fomentar una imagen de cercanía y confianza con la ciudadanía en especial con jóvenes y niños a fin de formar conciencia y buenos hábitos en su desarrollo e integración a la sociedad.	
III. ALCANCE A todo personal operativo de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal que sea comisionado en el área de PROGRAMAS PREVENTIVOS o bien, trabajo en apoyo a la misma.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal PROGRAMA D.A.R.E	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA Director de Proximidad Social y Seguridad Pública Coordinador de PROGRAMAS PREVENTIVOS	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
PROGRAMAS PREVENTIVOS 01	Desarrollo, implementación o impartición de cursos, talleres y pláticas respecto a drogas, pandillas y violencia en la sociedad.
	Pláticas y talleres en colonias en coordinación con el responsable de Redes Vecinales.

Elaboró

Lic. José Valdez Gómez
Policia Primeros Auxilios
Municipal

Revisó

José Luis Chávez
Director Administrativo D.A.R.E

Aprobó

Lupita de Cárdenas de I.M.M.
Alcalde de Guaymas
Secretaria de Ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Octubre de 2025

Pág. 165 de 246

170



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		IMPARTICION DE CURSOS TALLERES EN PLANTELES EDUCATIVOS.
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO	FECHA DE EMISION:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-CVP-P-07/REV.00	FECHA DE REVISION:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

promover una cultura de prevención social, como principal medio de información y de protección para detectar y atender oportunamente problemas de conducta, adicciones, deserción escolar, maltrato infantil, rebeldía, entre otros, que se relacionan con las conductas de tipo antisocial.

II. ALCANCE

Establecer canales de comunicación con el sistema educativo en el fortalecimiento de la educación en materia de prevención social, para lo cual, existe coordinación con el sistema educativo del nivel básico y medio básico.
Instruir al alumnado sobre temas básicos que los ayudarán a estar bien en situaciones riesgosas.

III. DEFINICIONES

LSPEs: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

POLICIA DE PROXIMIDAD: elemento de Policía y Tránsito Municipal comprendido en Programas preventivos

PROGRAMA DE PREVENCIÓN SOCIAL: es el conjunto de medios y acciones dirigidas a atender las necesidades de los integrantes de una sociedad.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

LSPEs: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

V. POLÍTICAS

Promover una cultura de prevención social.

Realizar diversas actividades encaminadas al fortalecimiento de valores y normas sociales, mismas que se encuentran establecidas en el Programa de Prevención Social.

Aplica a Niños de preescolar, primaria, adolescentes de secundaria, jóvenes de Bachillerato.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Lineamientos para la elaboración del manual



Octubre de 2025

Pág. 166 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de flujo del procedimiento

VII. ANEXOS
Lista de asistencia
Constancias
trípticos

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General De Policía Preventiva Y Tránsito Municipal	Recibe oficio de solicitud de cursos, taller en planteles educativos, instruye al personal para que lo lleven acabo	
Coordinador De Vinculación Y Prevención	Agenda y visita Planteles educativos, analiza, define, instruye	Agenda
Policia De Proximidad	Recibe define las estrategias de impartición de talleres.	
	preparar curso (según nivel de educación).	Power Point
	Elaborar informe integral.	Oficios en Word
	impartición de talleres, proyectando los dispositivos del tema, desarrollo y aclara dudas.	
	Realiza registro del curso impartido, archivar expediente según el plantel.	Archivo físico y digital
	Entrega de trípticos	Informe en Word con evidencia fotográfica

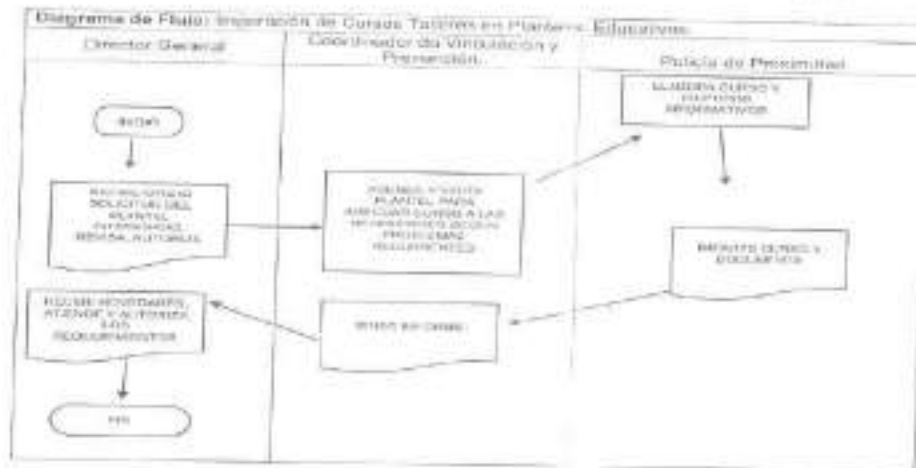


Octubre de 2025

Pag. 167 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Jesús Valdez, Norma
 Nolasco, Psicóloga
 Múltiple

Revisó
 Lic. María Guadalupe
 Rodríguez, Psicóloga
 Directora de Vinculación y Promoción

Aprobó
 Lic. Jesús Valdez, Norma
 Nolasco, Psicóloga
 Directora General

Octubre de 2016

Pág. 168 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
COORDINACIÓN OPERATIVA	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Realizar las gestiones a nivel estratégico, así como los recursos humanos, materiales y lógicos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos establecidos de prevención y atención a los hechos delictivos que se presentan dentro del municipio.	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública.	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR OPERATIVO.	Elaborar el reporte correspondiente que identifique los principales problemas que surjan en los servicios
	Coordinar las actividades para la operatividad de los servicios.
	Evaluar y dar seguimiento a las instalaciones de los servicios que presta esta Coordinación
	Elaborar un diagnóstico que identifique con puntualidad los principales problemas en materia de seguridad y vigilancia.
	Identificar la mecánica operativa de los servicios que presta esta Coordinación, que permite orientar el trabajo operativo de la de la Dirección de Proximidad y Seguridad Pública
	Asegurar que los patrullajes y los recorridos de vigilancia se efectúen en los horarios y sitios establecidos
	Informar inmediatamente sobre alguna novedad relevante al Director General y al mando superior inmediato y dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del mando



Octubre de 2025

Pág. 160 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RADIO Y BARANDILLA EN ZONAS Y COMISARIAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-COP-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Contar con personal asignado en cada una de las comandancias que conforman la policía municipal en el área urbana y comisarias a fin de que atiendan de manera directa y profesional a la ciudadanía que acuda en busca de asesoría, atención o auxilio. Mantener contacto entre la comandancia base y las unidades, además de que sea quien realice la documentación necesaria tanto en relación al personal asignado como registro de las novedades surgidas del servicio durante el turno. Atenderá las denuncias que realicen los ciudadanos directamente en comandancia elaborando el IPH respectivo, en el cual aparecerá como primer respondiente.
II. ALCANCE
Aplica al personal asignado a las comandancias del área urbana y comisarias, así como a la ciudadanía en general.
III. DEFINICIONES
Barandilla: Lugar de la Comandancia o Comisaria donde un elemento policial permanece comisionado para atender a las personas que llegan al lugar, en busca de información o para realizar algún reporte o denuncia.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora Reglamento Interior del Ayuntamiento Manual de organización de DGSP/PTM
V. POLÍTICAS
Contar con personal siempre en la base de la comandancia a fin de que sirva como enlace y apoyo a los elementos que se encuentran en servicio en patrulla. Contar con personal que atiende directamente denuncias de los ciudadanos.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 AVENIDA SERDÁN No. 150 ENTRE CALLES 22 Y 23 COL. CENTRO
 GUAYMAS, SONORA. C.P. 83400

Octubre de 2025

Pág. 176 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Rol de servicio
Parte de novedades
Informe Policial Homologado.

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo:

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Proximidad Social y seguridad pública	Se mantendrá en contacto directo con los coordinadores de Turno a fin de dar a conocer las ordenes giradas por el Director General o comisiones pendientes de su atención y cumplimiento, de igual forma recibirá las novedades de turnos al rendir y de manera inmediata si su relevancia lo requiere.	
	Asignará al personal que conformara la operatividad de cada zona.	
Coordinador de turno	Asigna elemento a permanecer en el área de turnos.	
Policia municipal	Recibe el área del elemento saliente y recibe novedades y consignas.	
	Verifica el estado en que se encuentra el equipo que recibe e inicia turno.	
	Elabora el rol de servicio de acuerdo a la distribución del personal.	Documento Word
	Atiende durante el turno el radio, teléfono y cualquier otro equipo de comunicación y se mantiene en contacto con los elementos que realizan servicio en unidades.	
	Es el enlace entre el área administrativa y operativa durante el desarrollo del turno.	
	Atiende a las personas que acuden durante el turno a la comandancia, las orienta o toma reportes en el libro de florero para ello asignado. De existir denuncias elaborará el informe Policial Homologado.	Libro de florero I.P.H.
	Elabora el Parte de Novedades.	Documento Word
	Cumple cualquier consigna que haya recibido.	



Octubre de 2025

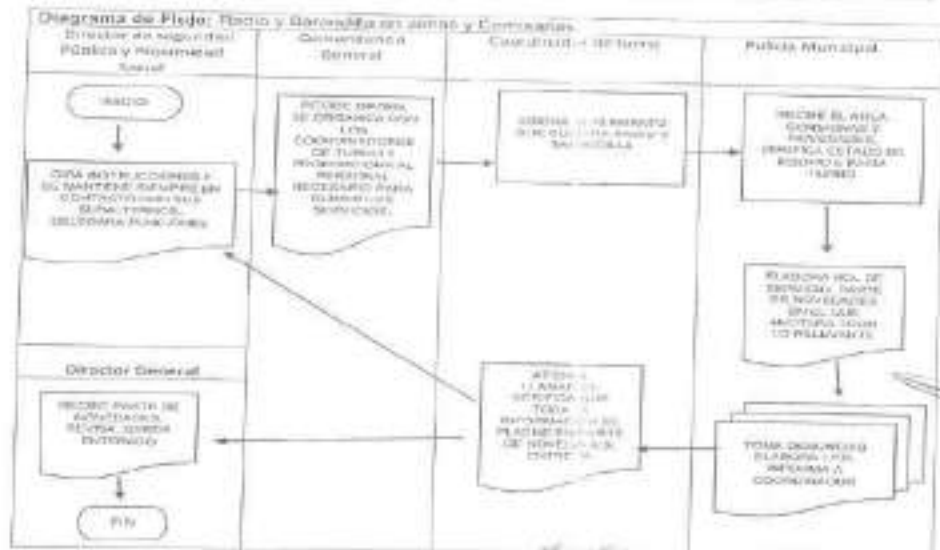
Pág. 171 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Realiza entrega de novedades y consignas, así como equipo al elemento del turno restante que ha asignado a ese puesto.
Fin del procedimiento.



[Signature]
 Elaboró
 M. Jesús Valdez Romero
 Policía Prisionera Centro Municipal

[Signature]
 Revisó
 Rafael Pérez Chávez
 Director Administrativo de SSP

[Signature]
 Aprobó
 Capitán de Corbeta de I.M.P.
 Director General SSP/TM

Octubre de 2024

Pág. 172 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PATRULLAJE DE VIGILANCIA POR ZONA O COMISARIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-COP-P-02/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener el orden y la tranquilidad pública, mediante patrullajes de vigilancia en las vías públicas del municipio.		
II. ALCANCE		
Aplica a vías públicas, zonas urbanas, suburbanas y rurales del municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Seguridad Pública Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Manual de actuación de Policía Preventiva Bando de Policía y Gobierno Manual de Organización de la DGSPPTM		
V. POLÍTICAS		
1. Vigilar de manera constante, realizando recorridos de vigilancia los sectores asignados a la zona para prevenir y disminuir delitos y faltas administrativas. 2. A toda la población del Municipio de Guaymas, Sonora.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO



Octubre de 2025

Pág. 173 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director de Proximidad Social y seguridad pública	Se mantendrá en contacto directo con el Comandante General a fin de dar a conocer los órdenes girados por el Director General o comisiones pendientes de su atención y cumplimiento, de igual forma recibirá las novedades de turno al recibir y de manera inmediata si su relevancia lo requiere.	
Comandante General	Recibe las instrucciones y atiende las comisiones especiales y verifica si hay asuntos pendientes, del turno saliente, a los que dará seguimiento. Supervisa a los responsables de turno.	
	Gira indicaciones a los responsables de turno.	
Coordinador de turno	Recibe las indicaciones o asuntos pendientes, estatales o cualquier servicio pendiente de realizar durante su turno. Coordina el pase de lista a los elementos entrantes, quienes se formarán para recibir consignas. Revisión personal (buxeo presentación de elementos). Asigna unidad y sector a policías. Da instrucciones de órdenes giradas por la superioridad.	
Policia municipal	Inicia patrullajes de vigilancia preventivo por los sectores asignados. Atiende reportes canalizados por radio del CGI y Basecilla. Realiza la intervención según la situación de que se trate. Si hay detenidos, elabora IIR, realiza las actividades derivadas de la detención hasta internar a la persona en el centro de detención municipal. Cumple cualquier consignas que haya recibido.	
Coordinador de turno	Recibe novedades de los elementos durante el desarrollo del turno, sube notas de relevancia a los medios electrónicos destinados para ello. Verifica al finalizar el turno rinde novedades al comandante general y hace entrega de turno al coordinador entrante.	Sistema electrónico



Octubre de 2023

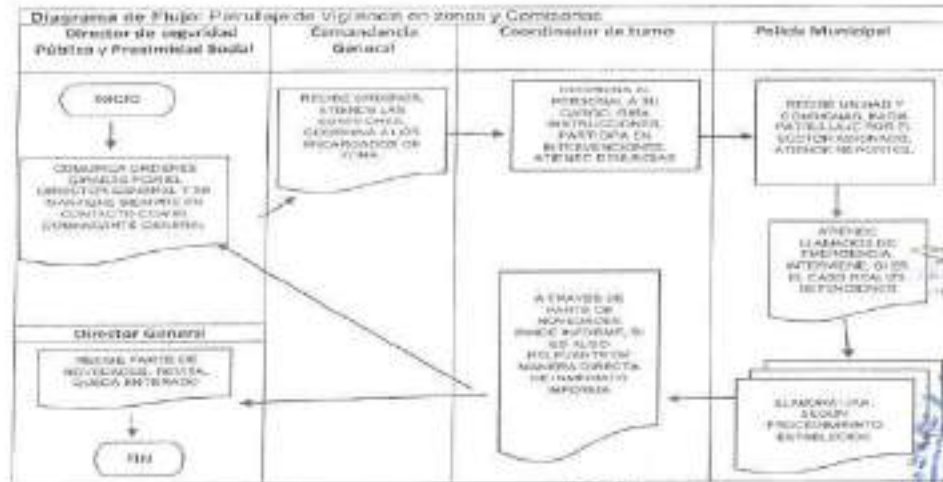
Pág. 174 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Comandante General	Informa al Director de proximidad Social y Seguridad Pública de las novedades al final del turno, y de las resoluciones u urgentes de materia inmediata.	
Fin del procedimiento.		



Elaboró

 Lic. Jesús Villegas Romero
 Policía Proximidad Social Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Cisneros
 Director Administrativo

Aprobó

 Carlos de Jesús
 Director General SP/PTM



Octubre de 2015

Pág. 175 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACION DETENIDOS EN SIMBA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-COP-P-03/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar un registro de toda persona detenida sea por falta administrativa o prohibición comisión de delito a fin de que se lleve un debido record personal de cada persona a fin de saber las incidencias que tenga.
II. ALCANCE
Aplicar a toda persona que cometa una falta administrativa
III. DEFINICIONES
JUZGADO CALIFICADOR: Lugar donde se presenta a los infractores al cometer una falta administrativa.
FALTA ADMINISTRATIVA: Conductas que no constituyen un delito por no estar unificadas en el Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora, pero que moralmente no son correctas.
SIMBA: Sistema Municipal de Bandera (registro).
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Seguridad Pública del Estado
Bando Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora.
Código de procedimientos penales para el Estado de Sonora
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inhibir los delitos, así como la prevención de faltas administrativas, mediante patrullajes y vigilancia. 2. Llevar a cabo la detención de los infractores de algún delito y/o falta administrativa. 3. Se custodia al infractor hasta que se califique su falta, siempre debe estar bajo el resguardo de un policía. 4. Se leen los derechos al detenido 5. Se elabora el estado de detención
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS



Octubre de 2025

Pág. 176 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Policia	Se presenta al infractor ante el juez calificador	
Juez Calificador	Toma datos generales del detenido, se enteró de los hechos	
	Toma al médico legista, a fin de que revise el estado en que se presenta al detenido	
Médico Legista	Realiza la revisión del detenido en tanto a estado de salud como síntomas de intoxicación con sustancias prohibidas o estimuladores del SNC	
	Expide certificado médico que deberá contener el diagnóstico y firma, sello y cartula profesional trasladada de reser al detenido ante el juez calificador a fin de que conozca del certificado médico	
Juez calificador	Determina la falta administrativa del detenido tomando en consideración los hechos expuestos por el policía, las excusas que en su defensa haga el detenido y verifica lo certificado por el médico legista	
	Informa al detenido su sanción, así como del derecho que tiene de pagar una multa o las horas que pasara recluido en el centro de detención municipal pudiendo ser hasta 36 horas.	
Policia	Entrega detenido al centro de detención para su internamiento en las celdas preventivas.	
Personal Centro de Detención preventivo	Racibe detenido e interna en las celdas preventivas, la persona queda bajo su custodia.	
Policia	Informa a su Coordinador de Turno y al Comandante General vía radio transmisor y se reintegra al servicio de vigilancia.	
Comandante General	Informa al Director de Proximidad Social y Seguridad Pública, número de personas y motivo de la	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 AVENIDA SERDÁN NO. 150 ENTRE CALLES 22 Y 23 COL. CENTRO
 GUAYMAS, SONORA. C.P. 85400 | 222 41 30

Octubre de 2025

Pág. 177 de 246

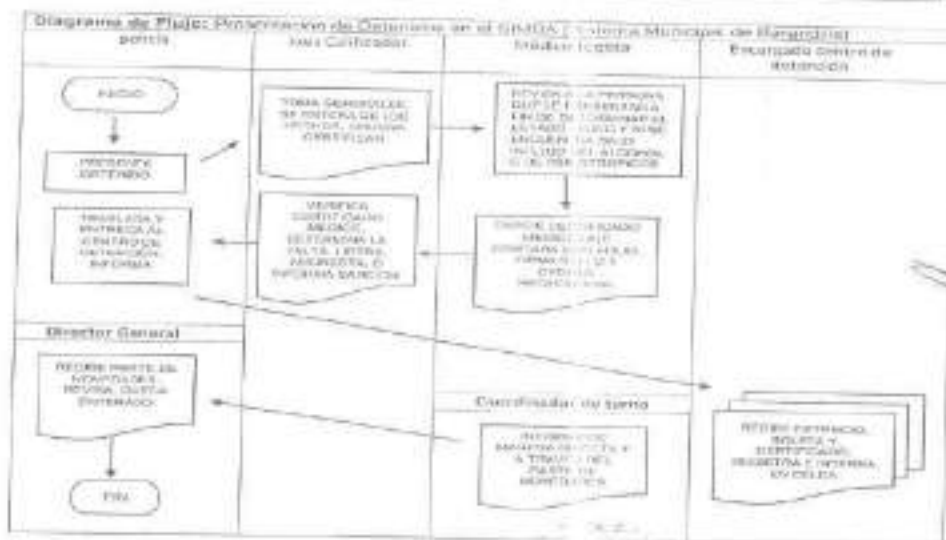


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



dejección. Si así lo considerara pertinente o relevante informara de inmediato al Director General.

Fin del procedimiento.



Elaboró
 Lic. José Víctor Romo
 Policía Municipal

Revisó
 Tomarito de la Cruz
 Rafael Pérez Chuca
 Gerente Administrativo

Aprobó
 Clemente Colunga de la Cruz
 Juan Carlos Rodríguez
 Director General SIMOCE

Octubre de 2008

Pág. 178 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
GRUPOS DE REACCION	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Contar con personal policial especializado a fin de llevar a cabo operaciones tácticas y de intervención de alto impacto en acciones de competencia de Seguridad Pública, acciones de prevención y reacción ante los delitos en el Municipio.	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora. A toda la ciudadanía del municipio de Guaymas.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública. Comandante General	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
	Brindar apoyo a las unidades en general en caso de emergencia.
	Atender e intervenir de manera inmediata en hechos de alto impacto, salvaguardando la integridad de los Ciudadanos. Llevar a cabo operativos sorpresa y de corta duración en sectores de alta incidencia delictiva
	Utilización de medios tecnológicos y tácticos en sus intervenciones.
	Servir de apoyo, previa autorización de sus superiores a las diferentes instancias Ministeriales, cuando a través de oficio, sea requerido al Director General.
	Participar en operativos de seguridad en actos masivos o eventos cívicos.
	Proponer y participar en la implementación y evaluación del desempeño, tácticas de adiestramiento y rendimiento laboral del personal a su cargo.



Octubre de 2025

Pág. 179 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Vigilar que, en las actuaciones y en la ejecución de toda orden, se guarde respeto absoluto a la integridad, dignidad de las personas y se les instale exclusivamente en los lugares destinados oficialmente para tales efectos.
	Coordinar la continua capacitación y practica de sus habilidades tanto físicas como tácticas a fin de estar preparados y en condiciones de reacción inmediata en situaciones de alto impacto.
	Auxiliar al Director General y demás superiores jerárquicos, en las funciones o comisiones que le sean conferidas, en atención a hechos de alto impacto y operativos por eventos masivos o festividades o cualquier que le sean asignados relativos a su cargo o comisión.



Elabora

 Lic. Raúl Vázquez Romero
 Policía Municipal de Guaymas
 Municipio

Revisa

 Rafael Pérez Chávez
 Director Administrativo Guaymas
 20132025

Aprobó

 Luis Carlos Rodríguez Gallo
 Director General de Guaymas

Handwritten marks and initials on the right side of the page.

Octubre de 2025

Pág. 189 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
COORDINACIÓN OPERATIVA AUXILIAR	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Coordinar las actividades operativas tanto del área comercial como turístico con elementos capacitados y en un programa totalmente de proximidad social, donde se atiendan las necesidades de ambas áreas, y garantizar así, una prestación de servicios totalmente profesional y prevenir los hechos delictivos en cada una de las áreas que componen el presente programa.	
III. ALCANCE	
A los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal y a toda la ciudadanía del Municipio de Guaymas, A toda persona que ambe por cualquier medio al municipio en calidad de turista sea nacional o extranjero.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo. Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública. Manual de la policía auxiliar comercial para el municipio de Guaymas, Sonora.	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública.	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR OPERATIVO AUXILIAR	Supervisar la ejecución de funciones del personal adscrito al Área Turística, así como al Área Comercial. Optimizar los recursos asignados, así como responder del cumplimiento y las acciones del personal. Aportar con el Director de Proximidad Social y Seguridad Pública las acciones para la coordinación con las instituciones que proporcionan auxilio y seguridad pública. Asegurarse que las estrategias y directrices giradas por el Director de Proximidad Social y Seguridad Pública en ordenes e instrucciones.



Octubre de 2025

Pág. 101 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Asegurarse que el personal a su cargo se mantenga capacitado y con las habilidades necesarias para su comisión.
	Asegurar que los patrullajes y los recorridos de vigilancia se efectúen en los horarios y sitios establecidos.
	Informar inmediatamente sobre alguna novedad relevante al Director General y al mando superior inmediato y dar seguimiento de acuerdo a las instrucciones del mando.
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



Elaboró

 Lic. Jesús Valdez Romero
 Policía Preventiva Regeneradora
 Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Chacra
 Director Administrativo y de Planeación

Aprobó

 Juan Carlos Sánchez
 Director General de Planeación

J
V
S

Octubre de 2025

Pág. 182 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLICIA TURISTICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-COA-P-01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con personal especializado en la atención al turismo nacional y extranjero, fortaleciendo la prevención de la violencia y el delito en áreas turísticas, unificando su desempeño y actuación.

II. ALCANCE

Elementos de Policía comisionados en zonas turísticas, prestadores de servicios y turismo nacional y extranjero que ingresan y permanecen en el municipio.

III. DEFINICIONES

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

PARTE DE NOVEDADES: informe diario de las novedades relevantes en el servicio de vigilancia.

POLICIA TURISTICA: personal de policía y tránsito Municipal comisionado en la vigilancia de zonas turísticas.

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

Manual de Organización de la Policía Auxiliar y Comercial de Guaymas, Sonora.

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.

V. POLÍTICAS

1. El o la Policía Turística debe de tener conocimiento suficiente del destino turístico y ser capaz de ofrecer información sobre el mismo.
2. Va siempre correctamente uniformado e identificado.
3. Debe ser cortés y dar buen trato a los turistas y locales.
4. Debe de contar con conocimientos específicos y recibir formación en los temas de proximidad social, nociones básicas de inglés, recursos turísticos, técnicas policíacas, primeros auxilios.



Octubre de 2025

Pág. 183 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe oficios-solicitud para brindar seguridad a eventos y lugares turísticos, gira instrucciones a través del Director de Proximidad Social.	
Director de Seguridad Pública y Proximidad Social	Coordina la aplicación responsable de estrategias de prevención y atención a sectores turísticos, y que esto sea combinado con el perfil que se requiere para la atención del Turismo nacional y Extranjero.	
Coordinación operativa auxiliar	Coordina y organiza a elementos de policía que están bajo su mando para que cumplan con las consignas operativas de seracotito y orientación en los puntos de interés turístico.	
	Diseño, organizar y coordinar rutas de Patrullaje en la zona turística y el centro del municipio de Guaymas.	
	Elabora informe, entrega, instruye para archivar.	
Encargado de Policía Turística	Proporciona vigilancia en los sitios turísticos.	
	Rinde parte de novedades diarias.	
Pelota Turística	Vigila que se cumplan las medidas sanitarias por parte de los turistas y ciudadanía.	
	Realizar rondines a pie: patrullaje y en cuatrimotos para dar apoyo, seguridad a vacacionistas y habitantes, así como orientación turística en los módulos de información.	
	Informará de cualquier anomalía, problema, o reporte que se suscite durante su servicio, se rendirá parte de novedades y de manera inmediata cualquier hecho relevante o urgente.	
	Fin del procedimiento.	

Handwritten signature and initials.

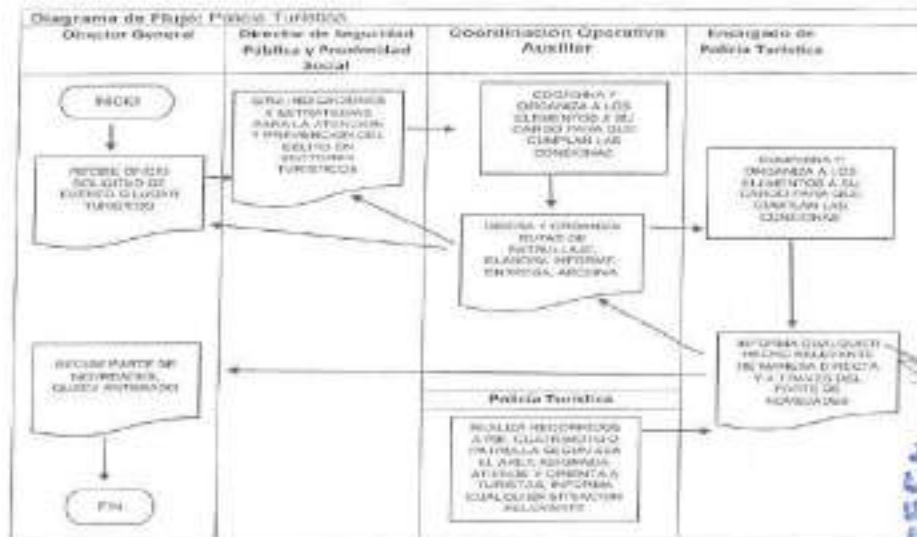


Octubre de 2022

Pág. 184 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 15 de Septiembre de 2025
 S

Elaboró
 Lic. JESSICA VILLALBA ROMERO
 Policía Proximidad Social
 Municipal

Revisó
 Termino de Espinosa
 Rafael Pérez Chacra
 Director Administrativo ODS/PTM

Aprobó
 Lic. Carlos Ochoa Collings
 Director General SP/PTM

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Octubre de 2025

Pág. 185 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: POLICIA COMERCIAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 30 DE OCTUBRE DE 2025
11-GOA-P-62/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Lograr un enfoque de proximidad social que tiene como objetivo generar información para mejorar la seguridad e incrementar la confianza de los ciudadanos. Brindar certeza a los comerciantes durante sus labores y al finalizar estas, realizando recorridos permanentes de vigilancia en el área comercial, y Bancaria.
II. ALCANCE
Mantener de la seguridad y el orden público en las zonas comerciales.
III. DEFINICIONES
PRÓXIMIDAD SOCIAL: Es un mecanismo de gestión policial que busca que la seguridad se construya de manera colectiva, la cual tiene como prioridad a la ciudadanía y la percepción que ésta tiene de la institución.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora Plan Municipal de desarrollo Bando de policía y Gobierno Manual de Organización de la Policía Auxiliar y Comercial
V. POLÍTICAS
1. Cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta en la atención de incidentes en las zonas comerciales. 2. Se aplica a todos los comercios, comerciantes y ciudadanos del Municipio de Guaymas.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Octubre de 2025

Pág. 106 de 245



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Da indicaciones, supervisa y asigna.	
Director de seguridad Pública y proximidad social	Coordinar con el Director General la prestación de los servicios de seguridad en las zonas comerciales en el municipio de Guaymas.	
	Vigilar que la actuación de los subordinados bajo el mando, se sujete en todo momento al estado de derecho y al principio de pleno respeto de los derechos humanos.	
Coordinador operativo auxiliar	Auxilia al superior jerárquico en las funciones o comisiones que le sean confiadas.	
	Informa a su inmediato superior del desarrollo y los resultados del trabajo realizado en los servicios implementados por el personal a su cargo.	
	Fomentar y mantener la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu y profesionalismo en el mismo y en el personal de la Policía del área.	
Polea comercial operativa	Visita negocios y realiza proximidad social con los encargados, para recabar información y generar su confianza y lograr detectar sus necesidades en temas de seguridad.	
	Realiza vigilancia estacionaria en zonas comerciales, en horas de mayor afluencia de personas.	
	Realiza rondines a pie, manteniendo siempre comunicación con la unidad de patrullaje.	
	Rinde parte de novedades diarias a su superior inmediato.	
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
	Fin del procedimiento.	

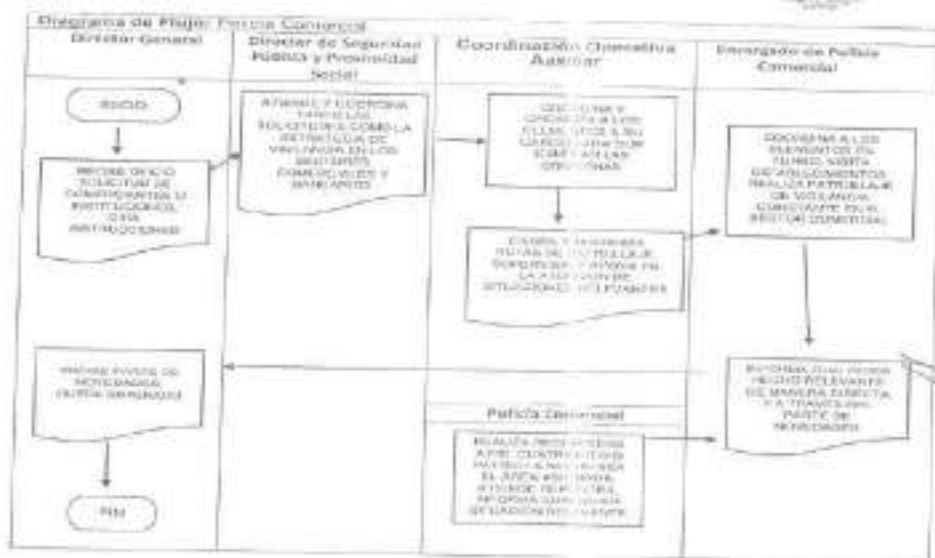


Octubre de 2021.

Pág. 187 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



AYUNTAMIENTO

Elaboró

[Firma]

Dra. María Victoria Guzmán
Médica Forense y Perito Judicial Municipal

Revisó

[Firma]

Tercero de Registrador
Rafael Pérez Chacra
Director Administrativo Municipal

Aprobó

[Firma]

Carlos de la Cruz de la Cruz
Jefe de División de Fomento Comercial
División General de Comercio
LIVRE

Octubre de 2023

Pág. 188 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
SEGURIDAD EN LAS COMISARIAS CON POBLACIÓN INDÍGENA	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Garantizar el respeto a la libre determinación y autonomía de los pueblos indígenas de las Comisarias pertenecientes al Municipio. En virtud de ello, se da pleno reconocimiento y respeto a su Sistema de Gobierno Tradicional, sea en el ámbito comunitario o regional, de conformidad con sus propias leyes, instituciones y procedimientos. Para tal efecto, se mantendrá una relación de respeto y coordinación con su Gobierno Tradicional, trabajando en conjunto para implementar políticas y estrategias que, sin vulnerar sus derechos reconocidos por nuestra carta magna, garanticen la paz y la seguridad de sus integrantes.	
III. ALCANCE	
A los elementos pertenecientes a la Dirección General de policía Preventiva y Tránsito Municipal y la población indígena que habita en el municipio de Guaymas, Sonora, sea en áreas Urbana o rural.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 2do. Ley Federal De Protección Del Patrimonio Cultural De Los Pueblos Y Comunidades Indígenas Y Afro mexicanas. Constitución política para el Estado Libre y Soberano de Sonora Artículo 1ro. Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
Director General	Realizar estudios de las problemáticas que aquejan a las comisarias en las que habitan poblaciones indígenas a fin de obtener información necesaria para realizar el análisis, identificación de patrones, reincidencias y con ello, establecer las políticas públicas que lleven a la solución mediante formas intervención establecidas y aplicando la prevención a fin de disminuir los mismos y en su posibilidad, la erradicación.
	Acordar reuniones con las autoridades tradicionales a fin de mantener coordinación, apoyo, colaboración y lograr así un trabajo en conjunto de las guardias tradicionales y la Policía Preventiva y Tránsito Municipal.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Implementar y acordar con los representantes de las Autoridades tradicionales, cursos de capacitación de los integrantes de las guardias tradicionales.
	Implementar cursos de capacitación de los elementos integrantes de la Policía Preventiva y Tránsito Municipal a fin de que conozca y dominen los y criterios a aplicar en las situaciones que atiendan, así como para que conozcan los derechos reconocidos a las comunidades, y sus usos y costumbres a fin de facilitar el trabajo que realizarán en dichas comunidades.
Director de Proximidad Social y Seguridad Pública	Realizar el análisis de los perfiles de los elementos a comisionar en las comisarias con Población Indígena, a fin de que los elementos que comisione en dichas zonas sean cuerdos con las habilidades y conocimientos necesarios para trabajar en coordinación con los de la guardia tradicional. Programar formas y tiempos de asistencia de los elementos asignados a la capacitación que en su momento ordene el Director General.
	Apoyar al Director General en las diligencias que se requieran para llevar a cabo el programa.
Director General	Establecerá la forma de implementación de las políticas que para la realización del programa se requieran y de igual manera la de obtener información para medir los resultados.
	Establecer la manera de reunir con los representantes de las Poblaciones indígenas para periódicamente evaluar resultados.
	Cualquier otra que sea necesaria para el propósito del programa.
	Informar al Presidente Municipal de los acuerdos, proyectos y resultados obtenidos de manera periódica.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
CALLE SERDÁN 150
GUAYMAS, SONORA
C.P. 85400

Elabora

L.C. Ana Valdez Soriano
Policia Preventiva y Tránsito Municipal

Revisó

Rafael Flores Chacha
Director Administrativo del Ayuntamiento de Guaymas

Aprobó

Rafael Flores Chacha
Director General del Ayuntamiento de Guaymas

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, S.

Octubre de 2025

Pág. 190 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
DIRECCION ADMINISTRATIVA	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Llevar control y registro de manera detallada y organizada de cada una de las operaciones y aplicaciones de los recursos financieros, materiales y humanos con que cuenta la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, haciendo uso de mecanismos electrónicos y manuales de registro de los movimientos realizados en cada una de las áreas.	
III. ALCANCE	
Aplica al personal adscrito a la unidad de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales y Unidad de Recursos Financieros.	
IV. RELACIÓN DEL PROGRAMA	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública, Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
Actividades y Responsabilidades Del Director	Integrar con oportunidad y suficiencia los requerimientos de personal, materiales y servicios, de todas y cada una de las áreas que conforman la Dirección General, para tramitarlos ante la autoridad correspondiente.
Administrativo	Apoyar administrativamente a la Dirección General de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal.
	Ejecutar el control y seguimiento de las incidencias del personal adscrito a la Dirección General.
	Tramitar ante las instancias competentes los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros.
	Proporcionar los recursos materiales y servicios generales que requieran las diferentes áreas que conforman la Dirección General.
	Coordinar y supervisar el registro y control del activo fijo afecto a la Dirección General, así como la supervisión de la prestación de los servicios patrimoniales.
	Participar en el comité de adquisiciones, enajenaciones, emendamientos y contratación de servicios en los asuntos de competencia de la Dirección General.



Octubre de 2025

Pág. 191 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Atender las necesidades de los diferentes áreas, en cuanto a la autorización de los sistemas administrativos.
	Elaborar el presupuesto anual para la Dirección General
	Coordinar el sistema municipal de formación y capacitación de los agentes de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
	Rendir los informes que requiera la Ciudadela Mayor y la Tesorería sobre la administración de recursos.
	Proveer al personal de la Dirección General todo el material consumible, equipamiento, mobiliario, infraestructura y servicios propios necesarios para llevar a cabo sus funciones.
	Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago de gastos por comprar, viáticos y adquisiciones realizadas con motivo de la función pública, por concepto de comisiones del personal de la Dirección General, así como la emisión de las comprobaciones de gastos, repostería de gases y combustible, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los trabajos que desarrolla la Dirección General.
	Coordinar y controlar el trabajo del archivo de la Dirección General, a fin de proporcionar informes, antecedentes, expedientes y demás documentos necesarios.
	Intervenir en el proceso para la autorización de los periodos vacaciones del personal que integra la Dirección General.
	Cooperar con las instancias correspondientes para la elaboración de informes, verificaciones o auditorías que se lleven a cabo en cualquier área de la Dirección General.
	Coordinar los procedimientos de entrega recepción de los distintos áreas de la Dirección General con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
	Rendir al Director General un informe de actividades cuando sea requerido.
Elaboró	Revisó
 Lic. 1903 Víctor Romero Rafael Pérez Chávez Director Administrativo	 Rafael Pérez Chávez Director Administrativo
	Aprobó
	 Carlos de la Cruz Director General

7
1
5

AYUNTAMIENTO
DE GUAYMAS
S. DE S. DE S.

Octubre de 2025

Pág. 192 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSOS HUMANOS: ELABORACION DE PRE NOMINAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO 11-DAD-P-01/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Preparar oportunamente, la integración y la emisión de las percepciones de compensaciones y horas extras y cualquier modificación que se suscite durante las jornadas laborales correspondiente al personal adscrito a la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
II. ALCANCE Realizar tareas administrativas derivadas de la gestión del personal, en la elaboración de pre nóminas, seguros de vida, rol de servicio, tramitación de sanciones, despidos y el resguardo de expedientes del personal tanto operativo como administrativo.	
III. DEFINICIONES R.H. Recursos Humanos ROL DE SERVICIO, listado de asistencia del personal adscrito a seguridad pública. SANCIONES: Elaboración de boletas de arresto y actas administrativas. ESTADO DE FUERZA: el número de elementos operativos en activo —excluyendo a personal administrativo. PERSONAL OPERATIVO: elementos de policía y tránsito municipal	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS El departamento de Recursos Humanos, de la Dirección de Seguridad Pública, auxilia al departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento en la elaboración de la pre nómina.	
V. POLÍTICAS El rol de servicio debe de ir firmado por el coordinador en turno. Toda sanción y memorandos de cambio de comisión deben de ser firmados y autorizados por el Director General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito municipal. Mantener actualizado los expedientes del personal.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	



Octubre de 2025

Pág. 193 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador	Realiza por nomina semana y quincenal del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Formatos en Excel y Word físicos y digital
Coordinador	Se recibe formato en Excel y Word del Recursos Humanos del municipio, de la relación del personal operativo y administrativo.	Oficios en Word físico y digital
Coordinador	Se elabora basado en rol de servicio al cual es firmado por el coordinador en turno del personal operativo y administrativo, donde se registran faltas y horas extra.	Oficios y memorandum
	Recopilar la información relativa a planilla de personal, asignada a cada una de las comandancias. Una vez realizado la Pre-nómina se pasa a firmas de aprobación.	Rotación del rol de servicio
Director Administrativo	Revisa, analiza y entrega para la aprobación y firma al Director General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Formato Excel
Director General	Revisa, aprueba, firma de autorización.	
	Se regresan los formatos de manera física y digital al departamento de RRH, del Ayuntamiento	Archivos físicos y digital
Secretaría	Entrega al personal comprobantes de pago, los cuales envía al departamento de RRH del Municipio, los cuales se archivan ya firmados.	
	Actualiza el estatus de los elementos del estado de fuerza policial, enviando actualización mensual a censo y registro, Atlas, baja.	
	Fin del procedimiento.	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 SONORA

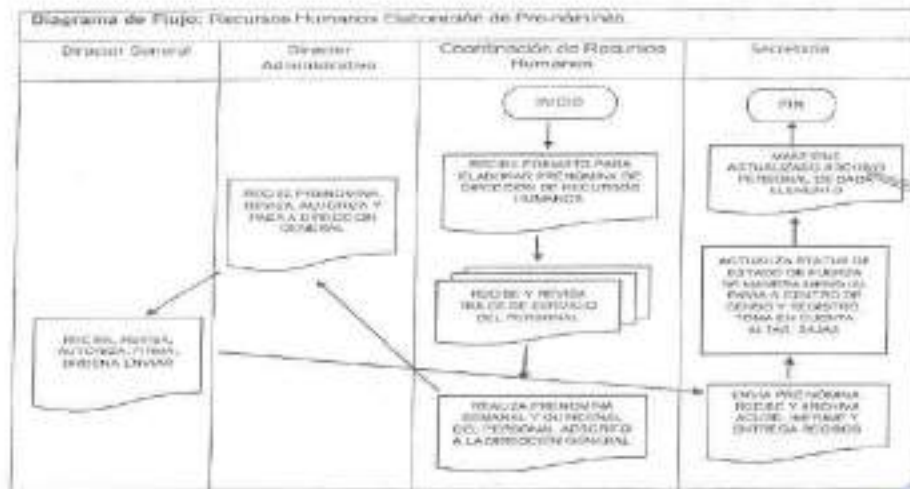
3
 5

Octubre de 2021

Pág. 164 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Rafael Prieto
 Director Administrativo

Revisó

 Rafael Pérez Chantre
 Director Administrativo

Revisó y aprobó

 Juan Carlos López
 Director General



Octubre de 2023

Pág. 195 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZAR INFORMACION EN EL CENTRO Y REGISTRO DE PERSONAL DE SEGURIDAD PUBLICA	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025.
11-DAD-F-02/REV 00	FECHA DE REVISION:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar, consultar, analizar y actualizar la información que diariamente se genera sobre seguridad pública, mediante instrumentos tecnológicos modernos que permitan al fácil y rápido acceso a los usuarios autorizados por la normatividad aplicable.
II. ALCANCE
Garantizar la integración y operación de la información.
III. DEFINICIONES
LSPES: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.
ESTADO DE FUERZA: personal activo de policía y tránsito municipal
PERSONAL OPERATIVO: elementos de policía y tránsito municipal
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
LSPES Manual de organización de la DGSPPTM Lineamientos para la elaboración del manual de procedimientos
V. POLITICAS
LSPES. ARTICULO 39.- El Registro del Personal de Seguridad Pública contendrá, por lo menos: I.- Los datos que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes laborales, así como su trayectoria en el ejercicio de la función de seguridad pública; II.- En su caso, los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y III.- Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaren.
ARTICULO 44.- Además de cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes,

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2025

Pág. 196 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Las autoridades competentes del Estado y los municipios, mantendrán y mantendrán permanentemente actualizado el Registro Estatal de Armamento y Equipo, el cual incluirá:

- i.- Los vehículos que tuvieran asignados, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo;
- ii.- Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, así como los elementos de identificación de la huella ballística de cada arma; y
- iii.- El equipo policial y de radiocomunicación que tuviera asignado, anotándose la cantidad, la marca, modelo, tipo, tamaño o talla, número de serie y las condiciones en las cuales se encuentra el mismo.

La información se actualiza mensualmente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Enlace con el Centro	Mensualmente elabora informe para notificar al centro de los cambios que se suscitan en esa periodo.	
	Actualiza el estado de fuerza registrando: personal operativo, personal administrativo, comisiones relevantes, incapacidades, altas, bajas, caídas y lesionados en servicio.	
	Solicita a los encargados de departamento la información necesaria.	
Unidad de Armería y Municiones	Envía informe de altas, bajas, uso de municiones con su respectivo justificante.	Informe en Word

Diciembre de 2025

Pág. 197 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



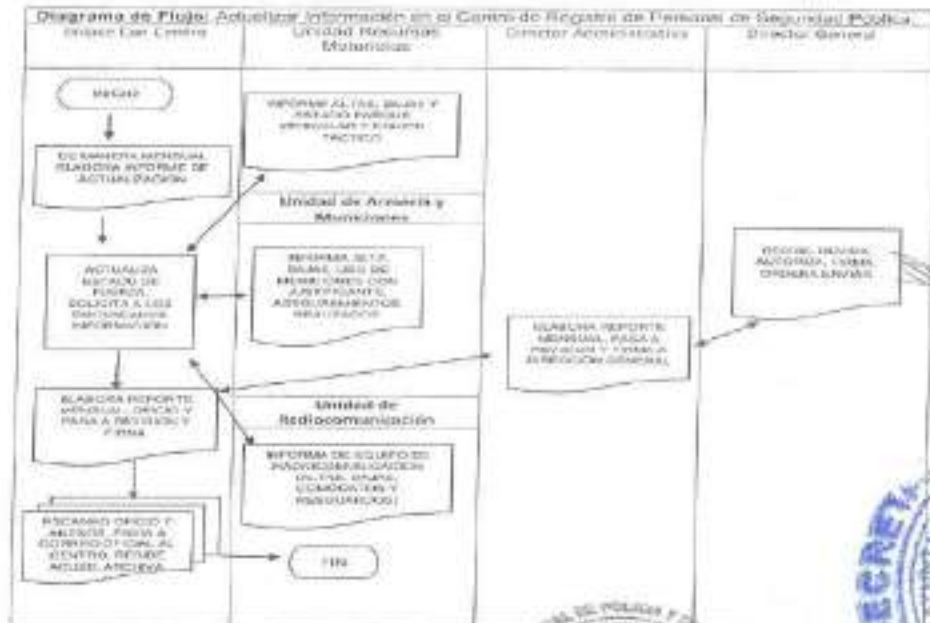
	así como los aseguramientos que se hayan registrado en operativo de facturas.	
Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora informe de Altas, bajas y estado en que se encuentra el parque vehicular, así como de equipo táctico.	Informe en formato Excel
Unidad de Radiocomunicación	Recabar información de equipos de radiocomunicación, años, tipo y donde se encuentran asignados.	Informe en Word del Centro de Radio Comunicación
	Realizar informe de estado de fuerza, armamento, municiones, parque vehicular	Informe en formato en Excel
	Envía informe al censo y registro del Estado	Censo electrónico
Ente con el Centro	Con la información recibida elabora el reporte mensual y lo pasa a revisión al Director Administrativo.	
Director Administrativo	Revisa, si es correcto pasa a firma del Director General.	
Director General	Revisa, analiza, firma. Firma Oficio de Remisión de informe ordena envío	
Ente con el Centro	Elabora oficio, informe y anexos y envía a través de correo electrónico al Centro.	
	Recibe aviso de correo electrónico, archiva en físico y digital.	
	FIN del procedimiento.	

Actualizado 2025

Pág. 196 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró
 Lic. Aracely Vázquez Gutiérrez
 Policía Promotoria Preventiva Municipal

Revisó
 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo de Recursos Humanos
 Ayuntamiento de Guaymas, S.



Octubre de 2021

Pág. 199 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMISION DE INCAPACIDADES DE PERSONAL ADSCRITO A DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DAD-P-03/REV.00	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener un control efectivo y de seguimiento de las incapacidades médicas expedidas por el Instituto de salud al que está adscrito el Ayuntamiento, por enfermedad General o por accidentes de trabajo del personal adscrito a seguridad pública y dar cumplimiento en tiempo y forma.
II. ALCANCE
Llevar un estricto control en expedientes del personal
III. DEFINICIONES
Rol de servicio: listado de asistencia del personal R.H.: Recursos Humanos INCAPACIDAD: El documento legal que expide el médico tratante del servidor público en su unidad médica de adscripción, certificando la imposibilidad física o mental, para laborar por causas de accidente, enfermedad o maternidad IPH: Informe policial homologado.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Guía para la elaboración del manual
V. POLÍTICAS
1.- se revisan rol de servicio a diario de personal de policía y administrativo, en caso de personal incapacitado requiere la incapacidad. 2.- la incapacidad no se recibe si no esta firmada por el médico, elemento interesado y sellada por la institución médica que la expide. 3.- debe entregarse al departamento de RH. Antes de las 72 horas hábiles. 4.- en caso de accidente de trabajo, se realiza un formato de accidente firmado por el Comisario General de policía y Tránsito municipal, se anexa IPH, notaría por parte del policía y se envía para su diagnóstico y aprobación.



Octubre de 2025

Pág. 250 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Recursos Humanos	Recibe la incapacidad, verificando sellos, firmas del Doctor y del interesado, así como las fotocopias necesarias.	
	Presenta al Director Administrativo para que informe y recabe firma del Director General.	
Director Administrativo	Presenta incapacidad al Director General para firma de conocimiento.	
Director General	Firma de oficio	Documento Word
Director Administrativo	Entrega incapacidad a recursos Humanos	
	informa al Director de Proximidad Social para que verifique afectación o no al servicio con el área de adscripción del elemento incapacitado.	
Secretaría	Capturar en oficio los datos detallados de la (s) incapacidad	
	Imprimir oficio y anexas incapacidades	Documento Word
	Se envía a Recursos Humanos del municipio	
	Se archiva acuse en el expediente personal del elemento.	
	Fin del procedimiento.	

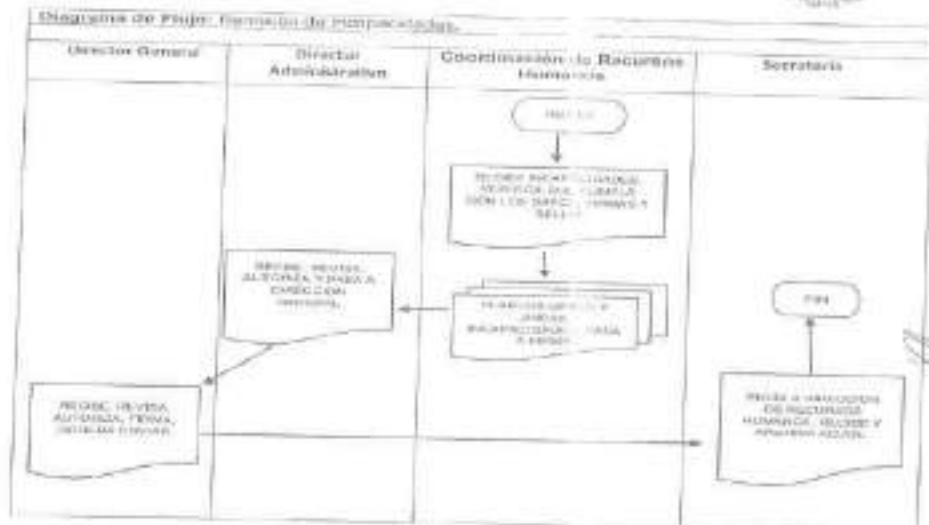
Diciembre del 2025

Pág. 201 de 246

206



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Creado

 Lic. José Víctor Corona
 Patrono Promotor y Presidente Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Chocho
 Director Administrativo COOPFOV

Aprobó

 Lic. José Víctor Corona
 Director General

Octubre de 2025

Pág. 202 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA REQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DAD-P-04/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proveer de los materiales requeridos por las unidades que componen el área administrativa, para el cumplimiento de sus funciones, así como de las áreas operativas tanto materiales como humanas, a fin de abastecer de materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de cómputo, material fotográfico, refacciones, accesorios y herramientas, partes de equipo de cómputo, resúmenes, materiales y suministros varios, material eléctrico, pinturas y todo aquello que se requiera previa justificación de la necesidad y uso.
II. ALCANCE
Cubrir las necesidades de materiales, insumos y cualquier producto que para el funcionamiento de las áreas que conforman la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a través de los gestores que para ello se requieren ante las dependencias correspondientes.
III. DEFINICIONES
Insumos: Conjunto de elementos materiales necesarios para el funcionamiento de los departamentos tanto operativos como administrativos que conforman esta Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Suministro: Provisión de los bienes necesario para la prestación de los servicios de cada departamento o área.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de seguridad pública para el Estado de Sonora Manual de Organización de la DGSPPTM
V. POLÍTICAS
Tramitar ante Oficialía Mayor las requisiciones de materiales.
VI. FORMATOS
1.- Registro de Control de Requisiciones



Octubre de 2025

Pág. 203 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



2.- Requisición de compra



VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Recursos Materiales	Recibe solicitud de manera directa del personal, si lo tiene en stock lo entrega de inmediato, realizando sus registros correspondientes para el control de inventario.	
	Si no lo tiene, o su stock lo requiere, integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de materiales
Director Administrativo	Pasa a firmas con el Director Administrativo	
Director General	Verifica la requisición, y pasa a firma con el Director General	
Director Administrativo	Recibe, analiza y firma	
Asistente	Es el encargado de la entrega de las requisiciones a Oficialía Mayor. Quiénes realizará a través de sus procedimientos la adquisición de lo solicitado.	
Asistente	Recibe de manera directa del proveedor el material solicitado.	

Octubre de 2023

Pág. 204 de 245





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Verifica que la cantidad de material de recibido cumple con lo solicitado. "Si cumple con lo solicitado"	
	Firma de conformidad (Orden de compra y/o factura) y se recibe el material solicitado. "Si no cumple con lo solicitado"	Copia de Orden de Compra/Factura
	Estipula en el documento (Orden de compra y/o factura) el tiempo en el que el proveedor habrá de entregar el material pendiente. Entrega el material al solicitante o lo pone en stock en almacén registrándolo en inventario.	
	Informa al Director Administrativo de la recepción a satisfacción o de los faltantes a fin de que realice el reporte a Oficialía Mayor para que gestione el cumplimiento con el proveedor.	
Director Administrativo	Se comunica con oficialía Mayor informando la recepción o faltante de los materiales solicitados. Si se recibió, ordena su registro y entrega al solicitante. Si no se recibió, será informado cuando el proveedor entregue o si no lo entrega llegado el plazo estipulado. El solicitante firmara de recibido en el libro de control que deberá llevar la asistente. Fin del procedimiento.	



Octubre de 2020

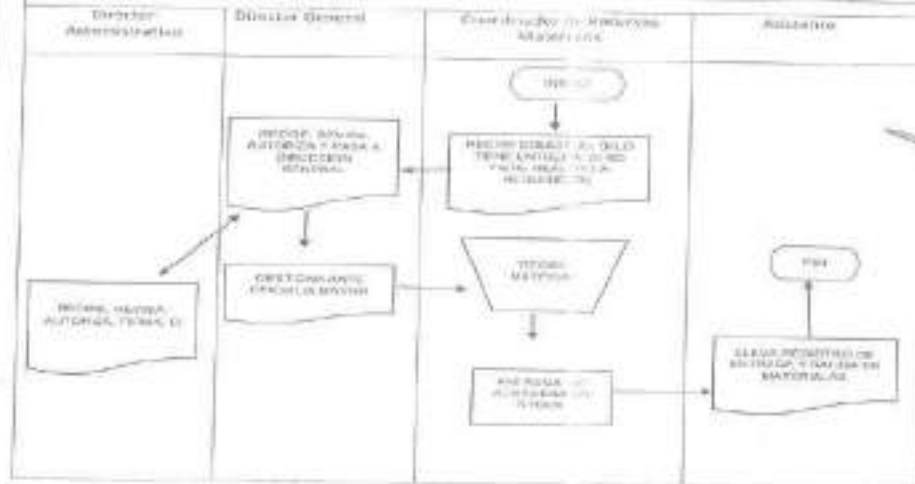
Pág. 206 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo: Administración y Control de Responsables de las Maquinarias y Herramientas



Elaboró

 Dra. Inés Vázquez, Hermana
 Colega Profesional, Asesora
 Municipal

Revisó

 Roberto Pérez Chaves,
 Director Administrativo MSPPE IM

Revisó y aprobó

 Juan Carlos López,
 Director General SPPTM

Octubre de 2009

Pág. 206 de 206



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIOS, ALTA EN SISTEMA Y ASIGNACION	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DAD-P-05/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener registro actualizado en inventarios, causando alta por nueva adquisición de equipo de oficina, vehículos, radiocomunicación, equipo de protección, responsabilizando a quien recibe bajo resguardo
II. ALCANCE
Aplica a todas las áreas que integra la Dirección de Seguridad Pública.
III. DEFINICIONES
Inventario: Inventario de activos fijos, es el procedimiento realizado para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos
Bienes muebles: Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como vehículos, mobiliario, equipo de cómputo
Bienes de consumo: Artículos de oficina, papelería, material de limpieza, material eléctrico, material de ferretería, consumibles de cómputo, víveres, etc.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley de Seguridad pública para el estado de sonora
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora
Ley General de Bienes Nacionales
Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal
V. POLÍTICAS
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se pone a disposición los inventarios de los inmuebles y de los bienes muebles.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato de alta de bien.
Formato de resguardo de activo fijo
Formato de resguardo de vehículo.
Formato de resguardo de motocicleta.



Octubre de 2025

Pág. 207 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1.- Formato de alta

2. Formato de resguardo de activo fijo

3. Formato de resguardo de vehículo

4. Formato de resguardo de motocicletas

5. Formato de resguardo de terreno fijo

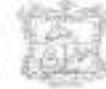
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo

Diciembre de 2020

Pág. 208 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinadora de recursos materiales	Identificación de bienes. Por medio de una revisión física se localizan los bienes dañados y/o obsoletos, concentrándolos en una sola ubicación.	Graficos actuales
	Se elabora un registro detallando ítems generales. Asignando número de identificación.	Registro con graficos
	De ser equipo de cómputo, vehicular, radiocomunicación, electrónico se solicita diagnóstico técnico a especialista y en base a ello se determina el estado del equipo.	Diagnostico inmerso
	Llenar formato de baja, anexar respectivos resguardos, diagnósticos técnicos y copias de factura o documentación que ampara la propiedad del bien.	Documentos físicos
	Solicitar verificación física de los bienes muebles.	Oficio
	Elaborar acta de verificación.	Acta impresa
	Entregar acta de verificación debidamente integrada con diagnósticos y firmada al usuario responsable.	Acuse de recibo
	Elabora el inventario y pasa a revisión y firma.	
Director Administrativo	Revisa documento, si es correcto pasa a firma a Dirección General.	
Director General	Revisa, firma y manda a Oficialía Mayor y Sindicatura	
Asistente	Recibe acuses de recibido, archiva en físico y electrónico.	
	Fin del procedimiento	

Octubre de 2025.

Pág. 209 de 248

214



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: GASTOS A COMPROBAR	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-DAD-P-06/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Revisar los comprobantes de los gastos erogados y pagados con efectivo del fondo de caja, realizar con ellos la comprobación de gastos con el fin de que, a través de ellos, se realice la justificación del uso del recurso y lograr así, la reposición del importe.
II. ALCANCE
Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. A la Dirección Administrativa de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Dirección de ingresos Municipal. Tesorería Municipal.
III. DEFINICIONES
Cuenta contable: Las partidas necesarias para el registro de las operaciones presupuestales y contables clasificadas en activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y cuentas de orden. Factura: Documento tributario que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios, y que está asociado a una orden de compra. Fondo fijo: es una pequeña cantidad de efectivo que se mantiene fijo en las instalaciones de la empresa para pagar las necesidades menores de efectivo que son prácticas pagar con cheques. Orden de Compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y proveedor, tiene como función respaldar los actos de compras, respecto de la solicitud final de productos o servicios. Estos documentos son validados con la firma de los responsables del proceso en toda su magnitud, ya sea en el documento o en forma electrónica según lo establezcan los procedimientos. Requerimiento: Es la manifestación formal de la necesidad de un producto o servicio que el usuario requiere solicita al área o unidad de compra del organismo.



Octubre de 2025

Pág. 211 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, en sus diversas modalidades.

Suficiencia Presupuestal: Contar financieramente con el recurso económico necesario para ejercer aquellas metas o acciones relacionadas en este caso a la adquisición de bienes y/o servicios.

Viajeros: son sumas de dinero que el empleador reconoce a los trabajadores para cubrir los gastos en que estos incurran para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

V. POLÍTICAS

1. Los gastos deberán ser revisados por la Dirección de administrativo antes de emitir la solicitud de la comprobación de gastos.
2. Los gastos pagados en efectivo de los gastos a comprobar deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las normas y leyes aplicables vigentes. El tiempo promedio es de 05 días naturales para la emisión de reposición del cheque de gastos a comprobar.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Adquisiciones	Recibe y revisa documentos de los gastos mencionados que son cubiertos con el recurso de gastos a comprobar que se encuentra a resguardo del director administrativo (repulsión, factura, ticket, solicitud de pago) los cuales deben de cumplir con los requisitos fiscales establecidos.	
	Si alguno de los comprobantes no cumple con los requisitos fiscales, contactar a quien hizo	

2024-01-20

Pág. 212 de 246

217



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	uso del recurso para que gestione la corrección o reposición del comprobante.	
	Elabora la relación de gastos a comprobar, anexando los comprobantes, (recibos, notas, facturas). Ya revisados y aprobados. Pasa a Dirección Administrativa para su revisión.	
Director Administrativo	Revisa, si es correcto, pasa a firma a Dirección General. Si no es correcto regresa para su corrección.	
Director General	Revisa, analiza y firma.	
Director Administrativo	Remite a la Dirección de egresos del ayuntamiento.	
Dirección de Egresos	Una vez que revisa y autoriza, pasa a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Autorización y Elaboración de cheques por el importe solicitado.	
	Entrega Cheque a Director Administrativo	
Director Administrativo	Cambia el cheque y deposita en caja chica para reiniciar ciclo.	
	Fin del procedimiento.	

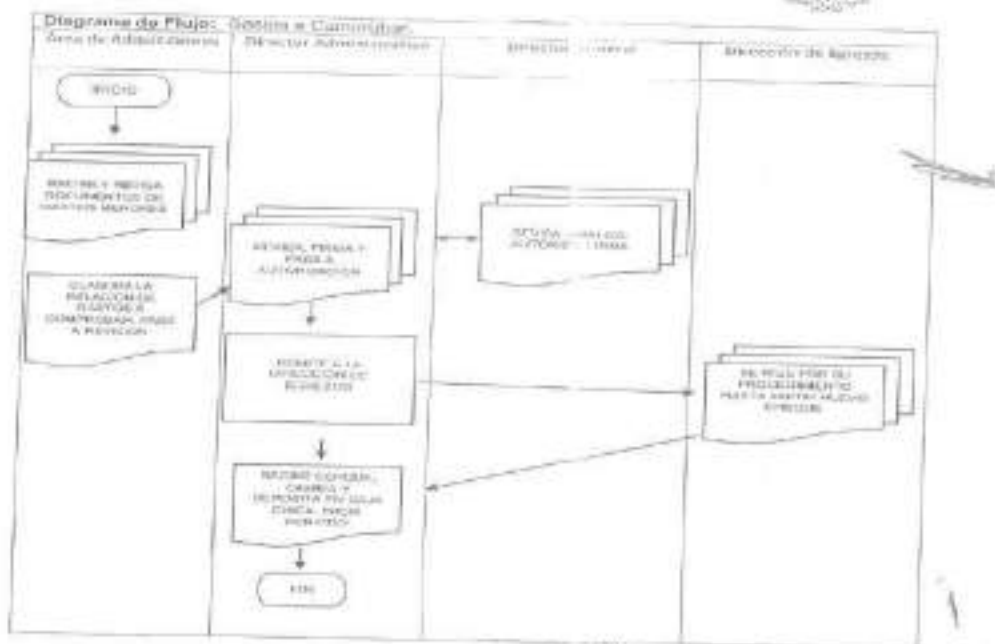


Octubre de 2025

Pág. 213 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

LIC. María Victoria Romero
Profesora Plurilingüe y Traductora
Municipal

Octubre de 2022

Revisó

Ing. Víctor Manuel Chacón
Director Administrativo OCINAFIN

Aprobó

Ing. Rafael Ángel Díaz Guaymas
Director General de Apoyo

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Pág. 214 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FONDO FIJO DE CAJA CHICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-DAD-P-07/REV.00	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Revisar los gastos erogados y pagados con efectivo del fondo fijo de caja con el fin de que antes de que se efectúe la reposición del importe erogado al fondo fijo de caja chicos se encuentren debidamente comprobados.
II. ALCANCE Establecer los procedimientos de trabajo que facilitan las tareas específicas, y que permiten disminuir tiempos en el desarrollo de las actividades que realizan los involucrados que intervienen en cada una de las partes del proceso administrativo, para efficientar de forma sencilla, objetiva y ordenada, económica y optimizar el uso de los recursos financieros, humanos y materiales.
III. DEFINICIONES
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
V. POLÍTICAS 1. Los gastos deberán ser revisados por la Dirección de administrativa antes de emitir el cheque de reposición del fondo fijo de caja chica. 2. Los gastos pagados en efectivo del fondo fijo deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en las normas y leyes aplicables vigentes. El tiempo promedio es de 05 días naturales para la solicitud de reposición del cheque del fondo fijo de caja chica.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS Normas y lineamientos de administración, aplicación de recursos y operaciones del gobierno municipal de Guaymas de Sonora. Ejercicio Fiscal aplicable.
VII. ANEXOS Diagrama de flujo.
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



Octubre de 2025

Pág. 215 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Área de Adquisiciones	Elabora solicitud de apertura de fondo fijo anual de caja chica a oficina mayor y recursos financieros la documentación comprobatoria de la persona responsable de administrar el recurso, que será el Director Administrativo.	Documentos Word
Director Administrativo	Revisa y pasa a firma	
Director General	Revisa, analiza, firma.	
Área de Adquisiciones	Se envía de documentación a Oficina Mayor y departamento de compras. Una vez que analizan la solicitud y revisan que la documentación anexa, es la respectiva, realizan el registro del Administrador del recurso y pasan a Tesorería Municipal.	
Tesorería Municipal	Realiza la transferencia de la cantidad autorizada para el inicio de caja chica.	
Director Administrativo	Realiza el resto del recurso a fin de tenerlo disponible para los gastos que se susciten a pago de los comprobantes que le sean entregados. En caso de afectación presupuestal se solicita suficiencia presupuestal para cubrir el monto solicitado, elabora solicitud, pasa a firma.	
Director General	Analiza, autoriza, firma.	
Director administrativo	Se envía suficiencia presupuestal para revisión y autorización si es que la documentación está completa y pasa a la dirección de ingresos para elaboración del cheque. De no estar completo regresa al área responsable que origina el gasto.	
Tesorería	Se elabora cheque a nombre del responsable del fondo y turna al Jefe de la Unidad General de Administración que haya sido debidamente comprobado y justificado.	
Departamento de compras	Se turna al Departamento de Recursos Materiales para su requerimiento para autorización se clasifica y modifica el gasto para justificar la afectación presupuestal.	
	Realizara cada mes la comprobación de gastos de conformidad con el procedimiento anterior.	
	Cierre total de caja chica con la documentación completa será en el mes de Diciembre de cada año.	
	Fin del procedimiento.	

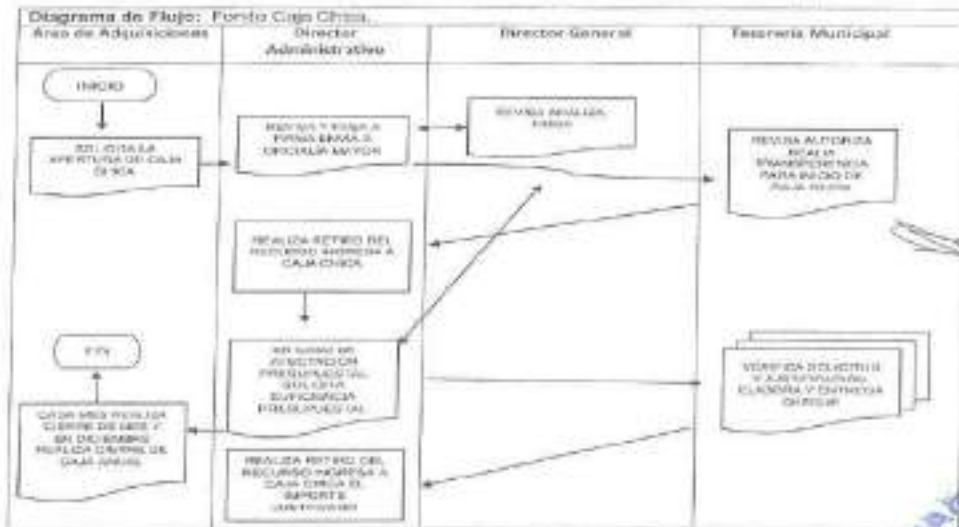
Diciembre de 2025

Pág. 216 de 244





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Elic Jesús Martínez Romero
 Alcalde Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Chacón
 Director Administrativo

Capitán de Corbeta Carlos Llanos
 Director de Finanzas



Documento 00325

Pág. 217 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. NOMBRE DEL PROGRAMA	
SUBDIRECCION JURIDICA	
II. OBJETIVO DEL PROGRAMA	
Brindar apoyo y asesoría y representación Jurídica a la Dirección General, con el propósito de dar respuesta a la problemática de carácter legal que se presente en el desarrollo de las labores de la Policía municipal y Tránsito municipal, así como substanciar, dar atención y seguimiento a los procedimientos que ante las diversas instancias se tramitan y que tengan relación con la Dirección General o los elementos a ella adscritos, y representar Jurídicamente a los elementos que se vean involucrados en situaciones Jurídicas como consecuencia de sus funciones.	
III. ALCANCE	
De manera directa a la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, a los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y a toda la ciudadanía del municipio de Guaymas, Sonora.	
IV. RELACION DEL PROGRAMA	
Plan Municipal de Desarrollo	
V. RESPONSABLE DEL PROGRAMA	
Subdirector Jurídico adscrito a la Dirección General Director General	
VI. PROCEDIMIENTOS QUE SE ORIGINAN	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBDIRECTOR JURIDICO	Dirigir, tramitar, asesorar y asegurar que se realicen de forma correcta los trámites y acciones necesarias para aquellos requerimientos de las diversas autoridades que separen a la Dirección General como autoridad responsable.
	Firmar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento los procedimientos judiciales, administrativos, y representar legalmente a los titulares de las áreas administrativas y operativas de la Dirección General, en los procedimientos judiciales y administrativos a cualquier otro asunto de carácter legal.
	Interponer los recursos en materia de amparo cuando afecten los intereses de la Dirección General, los juicios de amparo en materia administrativa, civil y amparo promovidos por elementos de la Dependencia y ciudadanos o cualquier otro asunto de carácter legal, en

Índice de 2025

Pág. 215 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	que tenga interés e interviniera la Policía Municipal. Llevar a cabo el registro y seguimiento de los juicios de amparo en materia administrativa.
	Elaborar los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás datos necesarios, a las áreas que integran a la Dirección General, para la defensa de los intereses de la Dirección General.
	Implementar las acciones procedentes, para que las áreas competentes cumplan debidamente los acuerdos y resoluciones emitidas por los órganos jurisdiccionales que obligan a la Dirección General.
	Rendir un informe de sus actividades al Director General, cuando sea requerido para ello.
	Proporcionar asesoría jurídica a los titulares de las áreas operativas y administrativas de la Dirección General.
	Llevar al corriente los libros de procedimientos administrativos, amparos, así como los expedientes relativos a los asuntos de su competencia.
	Turnar y en su defecto presentar procedimientos ante la Comisión de Honor y Justicia, para su valoración correspondiente.
	Dirigir y proponer al titular de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de iniciativas o, en su caso, modificaciones que se consideren necesarias al marco jurídico vigente, que se encuentren vinculados con las funciones de la Dirección General.
	Supervisar el apoyo en las diligencias de embargos, desahucios y todas aquellas actividades que comprenden los medios de apremio judiciales.
	Realizar los trámites para Juicios de Amparo cuando la Dirección de Seguridad Pública sea señalada como autoridad responsable.
	Llevar un registro y cumplimiento a los diversos citatorios dirigidos a elementos de la dependencia y a particulares.



Octubre de 2025

Pág. 219 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Apoyar el seguimiento a los Oficios que solicitan el apoyo de la fuerza pública, por las distintas Autoridades Judiciales o Administrativas.
	Coordinar los trámites de notificaciones y oficios relativos a detención de vehículos de diversas autoridades Judiciales o Administrativas.
	Coadyuvar, en las audiencias de responsabilidades de los servidores públicos, que se lleven a cabo en el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
	Generar Oficios y solicitar información para la recuperación de armas de fuego de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, ante las instancias legales o correspondientes.
	Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento, la revisión de documentos de competencia de la Comisaría de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
	Coordinar los trámites de notificaciones, ordenes de aprehensión y presentación de personas, a los juzgados y agencias del Ministerio público.
	Coordinar el trámite de solicitudes de informes diversos y documentos relativos a actividades propias de los elementos de la dependencia.
	Elaborar dictámenes de impacto social para el otorgamiento de licencias municipales a establecimientos que conlleven el consumo de bebidas alcohólicas y otros giros relacionados con la ingesta de este tipo de bebidas.
	Llevar un registro y archivo de la solicitud y respuesta dada a cada expediente y oficio.
	Asistir a la Dirección Jurídica en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos.
	Proyectar informes previos y justificantes.
	Turnar los asuntos de carácter jurídico, a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento, para el seguimiento y contestación.



Decreto de 2025

Pág. 225 de 245

225



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	<p>Dar respuesta y seguimiento a quejas interpuestas ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos en contra de elementos de la Dirección de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.</p>
	<p>Realizar el seguimiento al patrocinio y defensa del personal policial y operativo de la Dirección General, en coordinación con la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas, en los asuntos de carácter penal, administrativo y de amparo en los que se vean involucrados por actos realizados en cumplimiento de su deber ante autoridades administrativas, contraloras, comisiones de honor y justicia y/o judiciales.</p>
	<p>Supervisar que se solicite a las instancias correspondientes la determinación y el otorgamiento de cauciones en los procesos de defensa al personal policial y operativo de la Dirección General.</p>
	<p>Establecer, analizar e interponer recursos legales en coordinación con la Dirección Jurídica en contra de actos emitidos por autoridades administrativas o jurisdiccionales que puedan vulnerar las garantías procesales del personal policial y operativo de la Dirección General.</p>
	<p>Llevar a cabo un registro electrónico actualizado de cada uno de los asuntos atendidos en las materias penales, administrativas y de amparo.</p>
	<p>Dar seguimiento y contestación a los oficios que solicitan información en relación a los elementos de la dependencia.</p>
	<p>Dar contestación y seguimientos a las recomendaciones de la Comisión estatal de Derechos Humanos.</p>
	<p>Recibir y brindar apoyo en la atención y coordinación de solicitudes de acceso a la información pública de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información General y del Estado, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad.</p>

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
 H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
 AVENIDA SARDÁN NO. 150 ENTRE CALLES 22 Y 23 COL. CENTRO
 GUAYMAS, SONORA, C.P. 85400 TEL. 066 222 41 30

Octubre de 2024

Pág. 221 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Actualizar los formatos y de archivos del portal de la información pública básica.
	Revisar, analizar y crear archivo correspondiente de cada solicitud de información
	Realizar proyecto de Actos de Reserva de Información considerada como recomendada por la Dirección Jurídica
	Revisar y mantener actualizado el portal del Ayuntamiento con la información pública básica en lo referente a la dependencia
	Llevar un registro y archivo de los formatos y oficios recibidos
	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia



Elabora

 Dr. Andrés Manuel Ramírez
 Policía Municipal y Regencia
 Municipal

Revisó **Aprobó**
 
 TARIACIO GALLARDO
 Rafael Flores Quintero
 Director Administrativo ODS/PP/PT/PTM Director General SPP/TM

Opusculo 01/2025

Pág. 222 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTESTACION DE OFICIOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-SDJ-P-01/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender y dar contestación de acuerdo a lo solicitado a los diversos oficios que son dirigidos a la Dirección General y que requieran sustento legal, o a través del cual se requiera información.
II. ALCANCE
Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal y de las instituciones solicitantes.
III. DEFINICIONES
SUIC: Sistema Único de Información Criminal-Plataforma México SUCCO: Sistema Único de Consulta Operativa del Estado de Sonora SIMSA: Sistema Municipal de Barandilla
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Por medio de la base de datos del Sistema Único de Información Criminal-Plataforma México (SUIC); Sistema Único de Consulta Operativa del Estado de Sonora (SUCCO), así mismo del Sistema Municipal de Barandilla (SIMSA).
V. POLÍTICAS
El Director General ordena que se proceda a la contestación de las solicitudes emitidas por las diferentes instancias, así como llevar a cabo las diligencias con apoyo del personal a su cargo.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Formato de oficio de contestación
VII. ANEXOS



Octubre de 2025

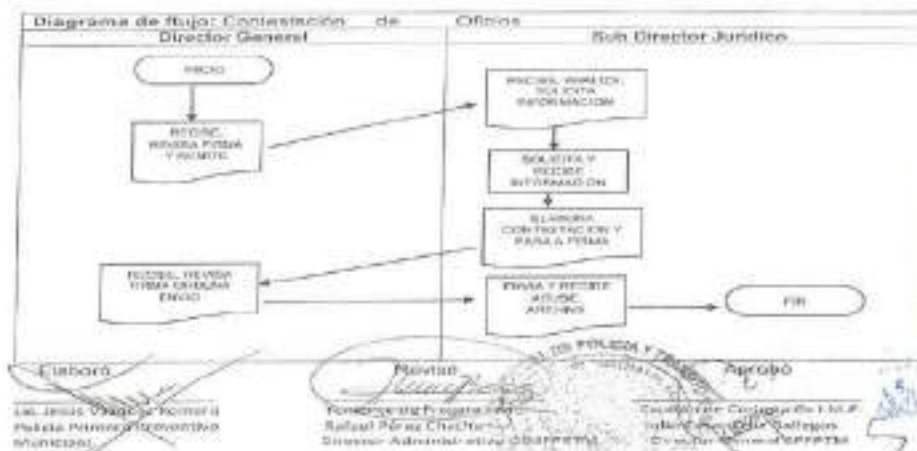
Pág. 225 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe, Revisa, Firma y Remite a jurídico.	oficio impreso
Sub Director Jurídico	Recibe, analiza y solicita información de las distintas unidades o departamentos	oficio impreso
	Recibe información y elabora contestación de oficio, pasa a firma.	Documento Word
Director General	Recibe, Revisa, Firma, ordena envío	
Sub Director Jurídico	Envía y recibe acuse, archiva.	
Fin del procedimiento.		



Octubre de 2025

Pág. 225 de 246

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES Y QUEJAS DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 11-SDJ-P-02/REV.00	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025 FECHA DE REVISION:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera clara y precisa, el seguimiento que la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, deberá otorgar a las solicitudes de información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, derivadas de quejas presentadas antes el citado organismo por parte de la población civil, en contra del Actuar de Elementos de la Corporación en el uso de sus atribuciones y facultades, a fin de obtener uniformidad en la respuesta, en cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.
II. ALCANCE
El presente procedimiento será aplicable a todas las solicitudes de información que se reciban en la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, deberá otorgar a las solicitudes de información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, derivadas de quejas presentadas antes el citado organismo por parte de la población civil, en contra del Actuar de Elementos de la Corporación en el uso de sus atribuciones y facultades, desde su recepción hasta su completa atención.
III. DEFINICIONES
Las contempladas en el marco normativo vigente y aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal. Elementos: Personal de policía y tránsito municipal, en todos sus rangos.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Normas Internacionales de Derechos Humanos La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH). Ley número 123 que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Ley de Seguridad pública para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.



Octubre de 2025

Pág. 226 de 346



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Manual de Organización de la DGSPPTM

V. POLÍTICAS

1. En todos los informes solicitados, se utilizará el criterio de la Máxima Publicidad, sin menoscabo de la protección de datos personales e información reservada y/o confidencial, debidamente acreditada.
2. Toda atención de solicitud de información, deberá sustentarse en la información existente en los archivos existentes en todas las unidades administrativas y/u operativas de la Corporación, para lo cual se deberá consultar, dejando constancia de ello a cada unidad administrativa y/u operativa.
3. Todo titular de Unidad Administrativa y/u Operativa, está obligado a responder en el plazo señalado, toda consulta realizada para la atención de solicitudes de información de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, derivadas de quejas presentadas antes el citado organismo por parte de la población civil, en contra del Actuar de Elementos de la Corporación en el uso de sus atribuciones y facultades, entregando la información existente o, en su caso, indicando la falta de información.
4. De cada solicitud de información, se llevará un registro y expediente físico, que deberá contener toda la información y/o documentación en que se soporte la respuesta que se brinde a la CEDH.
5. En ningún caso se alterará la información y/o documentación existente con el propósito de favorecer al Elemento de la corporación de que se trata la queja ante la CEDH.
6. Todos los oficios dirigidos a la CEDH, en cumplimiento a la solicitud de información, deberán ser firmados por el Director General de la Corporación y en caso de ausencia, por el servidor público facultado legalmente para suplir sus ausencias.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plantilla para oficios vigente

VII. ANEXOS

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2025

Pág. 227 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Revisa, Firma, autoriza para contestación de queja de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Impreso y digital
Coordinador de Derechos Humanos	Recibe, analiza e investiga de campo o registro de archivo.	Informe impreso
Coordinadores de unidad	Elaboran Informe de su unidad, si existe	Informes impreso y digital
Coordinador de Derechos humanos	Elabora oficio de contestación	Documento Word
Director General y Coordinador de Derechos humanos	Firma oficio de contestación. Envía oficio a las oficinas de Derechos Humanos teniendo acuse de recibo adjunto oficio de solicitud. Fin del procedimiento.	Archivo.



Elaboró: Lic. Jesús Villalpando, Promotor Jurídico y Coordinador Administrativo Municipal

Revisó: Yan Efraim Hernández, Subdirector Jurídico

Aprobó: Rafael Pérez Chucula, Director Administrativo DOCPH

Revisó: Roberto Cortés de la Cruz, Director General SMTT

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2025

Pág. 229 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-SDJ-P-03/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera clara, precisa y articulada, el procedimiento que la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, deberá otorgar a las Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
II. ALCANCE
El presente procedimiento será aplicable a todas las Recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos y al seguimiento que deberá otorgar la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, desde su recepción hasta su completa atención.
III. DEFINICIONES
Las contempladas en el marco normativo vigente y aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Normas Internacionales de Derechos Humanos La Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH). Ley número 123 que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Ley de Seguridad pública para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.
V. POLÍTICAS
1. El Director General será el responsable de dar las instrucciones que correspondan a las unidades administrativas y/o operativas que deben atender

11-SDJ-P-03/REV.00
 10 DE OCTUBRE DE 2025

Octubre de 2025

Pág. 235 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



de manera particular, cada recomendación emitida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

2. Todos los oficios dirigidos a la Comisión Estatal de Derechos Humanos, en atención o relacionadas con Recomendaciones emitidas por esta, deberán ser firmados por el Director General de la Corporación y en caso de ausencia, por el servidor público facultado legalmente para suplir sus ausencias.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plantilla para oficios viginto

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe, revisa, firma y autoriza las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	Libro de oficios recibidos
Coordinador de Derechos humanos	Realiza los trámites para atención de la recomendación por derechos humanos.	
	Se realiza oficio donde se informa a la CEDH que su recomendación fue atendida y se dará el seguimiento a la misma.	Documento Word
Coordinadores de Unidad	Reciben instrucciones referentes a la recomendación recibida y medidas a seguir.	
Director General	Revisa, analiza y Firma oficio. Da instrucciones para la aplicación y seguimiento de la recomendación.	Documento Word
Coordinador de Derechos humanos	Envía oficio a la CEDH en físico y a través de correo electrónico.	Impreso y Digital
	Recibe acuse, registra y archiva Fin del procedimiento.	Libro de acuses

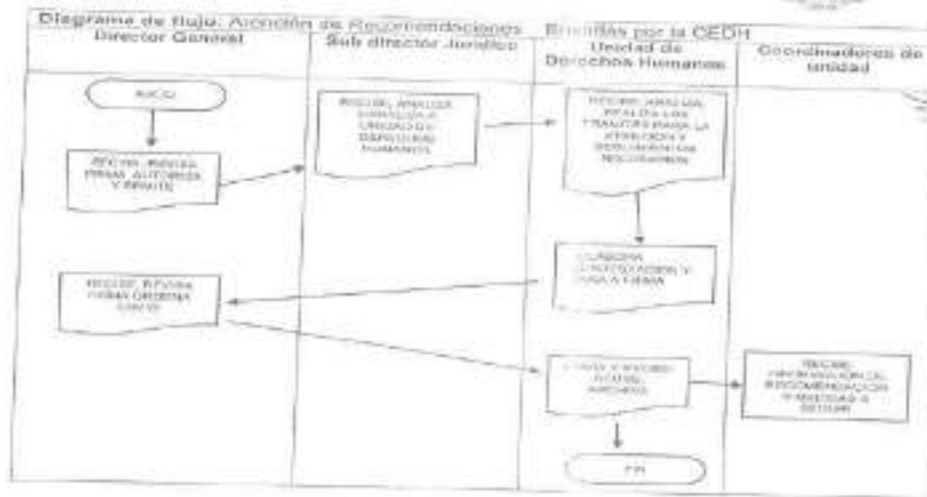
Octubre de 2025

Pág. 231 de 248

236



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Lic. Jesús Víctor Rodríguez Palma
 Palma Víctor Rodríguez Palma
 Director Municipal

Revisó

 Lic. María Guadalupe
 María Guadalupe
 Directora Administrativa

Aprobó

 Lic. María Guadalupe
 María Guadalupe
 Directora General

Octubre de 2025



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-SDJ-P-04/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera clara, precisa y articulada, la forma de integrar, cargar y publicar la información pública gubernamental a la que la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, esa obligada a compartir en la Plataforma Nacional de Transparencia, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable en materia de transparencia.
II. ALCANCE
El presente procedimiento será aplicable a todos los supuestos establecidos la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como su derivada en el Estado de Sonora, cuya publicación debe ser con la periodicidad requerida, sin menoscabo de la información reservada y/o confidencial en poder del Sujeto Obligado.
III. DEFINICIONES
Las contempladas en el marco normativo vigente y aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, y en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Ley General de Transparencia y de acceso a la Información Pública Ley General de Transparencia y de acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley de Seguridad pública para el Estado de Sonora Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos
V. POLÍTICAS

Octubre 04 2025

Pág. 233 de 246





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



1. Las Unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, actualizarán los formatos correspondientes con la periodicidad contemplada en el marco normativo aplicable;
2. Una vez actualizados los formatos correspondientes, se remitirán a la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia;
3. El (la) responsable de la Unidad de Enlace del Sujeto Obligado, cargará con la periodicidad que corresponda, los formatos con la información pública actualizada, para su publicación en tiempo y forma.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formatos descargables y editables de la Plataforma Nacional de Transparencia

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Ordena que se actualice cada tres meses plataforma nacional y municipal de transparencia.	
Coordinador de Transparencia	Solicita la información a Dirección Administrativa y Unidad de Análisis e Inteligencia	
Director Administrativo	Entrega la información sobre los objetivos y metas alcanzadas	Impreso y digital
Unidad de Análisis e Inteligencia	Entrega la información solicitada	Impreso y digital
Coordinador de Transparencia	Captura la información recibida y genera así la actualización en la plataforma.	
	Al finalizar realiza el envío de la información a través de la misma plataforma y se genera el acuse de recibo.	
	Se informa a Dirección General que se concluyó de manera satisfactoria	Impreso

Edición de 2025

Pág. 234 de 248

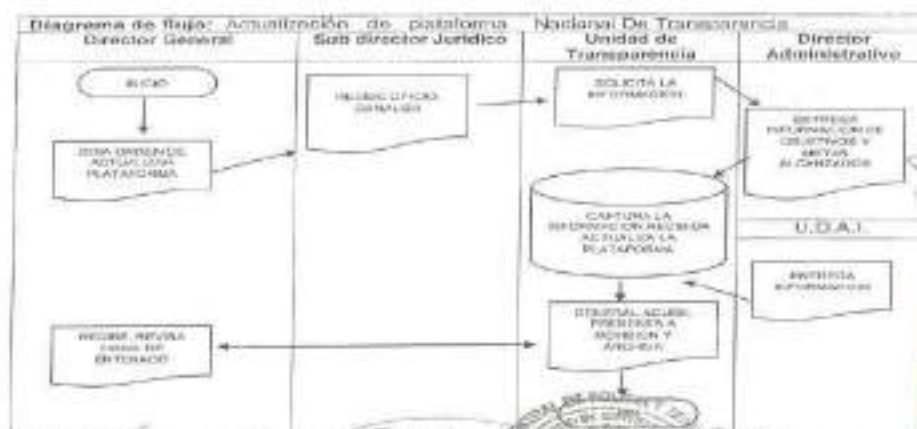




H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	con la actualización del trimestre y se le remite acuse de formatos registrados en plataforma Municipal y Nacional	
Director General	Revisa, y firma de emisorado.	
Coordinador transparencia	Remite copia de acuse a transparencia Municipal.	
Secretaría	Recibe acuses, registra y archiva	
Fin del procedimiento.		



Elabora: Lic. Jesús Valdez Guerrero, Policía Primera Asesoría Municipal

Revisó: Rafael Pérez Chedra, Director Administrativo DGSP

Aprobó: [Firma], Presidente de Comisión de ENP



Octubre de 2021

Pág. 235 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISION: 10 DE OCTUBRE DE 2025
11-SDJ-P-05/REV.00	FECHA DE REVISION:

<p>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Establecer de manera clara, precisa y articulada, la forma de atención que se deberá brindar a las solicitudes de información, realizadas por la ciudadanía en general, en términos de transparencia, recibidas en la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, turnadas por la Unidad de Enlace en materia de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.</p>
<p>II. ALCANCE</p> <p>El presente procedimiento será aplicable a todas las solicitudes de información que se reciban en la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, motivadas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, desde su recepción hasta su completa atención.</p>
<p>III. DEFINICIONES</p> <p>Las contempladas en el marco normativo vigente</p>
<p>IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS</p> <p>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directo del Municipio de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de la Dirección General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.</p>
<p>III. POLÍTICAS</p> <p>1. En toda solicitud de información recibida en la Corporación, se aplicará el criterio de "Máxima Publicidad", sin menoscabo de la protección de datos personales e información reservada y/o confidencial, debidamente acreditada.</p>



Octubre de 2025

Pág. 236 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



2. Toda atención de solicitud de información deberá sustentarse en la información existente en los archivos existentes en todas las unidades administrativas y/u operativas de la Corporación, para lo cual se deberá consultar, dejando constancia de ello a cada unidad administrativa y/u operativa.
3. Todo titular de Unidad Administrativa y/u Operativa, está obligado a responder en el plazo señalado, toda consulta realizada para la atención de solicitudes de información, entregando la información existente o, en su caso, indicando la falta de información.
4. Una vez integrada la información, se informará por oficio a la Unidad de Enlace en materia de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
5. De cada solicitud de información, se llevará un registro y expediente físico, que deberá contener toda la información y/u documentación en que se soporte la respuesta que se otorgue a la Unidad de Enlace en materia de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Todos los oficios mediante los cuales se dé respuesta al titular de la Unidad de Enlace en materia de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, deberán ser firmados por el Director General de la Corporación y en caso de ausencia, por el servidor público facultado legalmente para suplir sus ausencias.

VI. FORMATOS E INSTRUMENTOS

Plantilla para oficios vigentes

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe solicitud a través de oficio de la Unidad de transparencia, Revisa, Firma y turna.	Libro de oficios recibidos
Coordinador de Transparencia	Recibe y revisa la procedencia de la información solicitada con el Director General	
	Busca en sus archivos o solicita el área correspondiente la información.	



Octubre de 2025

Pág. 227 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador de Transparencia	Encuentra o recibe la información, elabora oficio de contestación, pasa a firma.	Informe impreso Documento Word
Director General	Revisa, analiza la información que se recibe y firma.	
Coordinador de Transparencia	Envía a la oficina de Transparencia oficio de contestación, recibe copia, archiva.	Oficio impreso



Elabora

Dr. Jesús V. del Campo
Secretario Primer Ayuntamiento
Municipal

Revisa

Roberto Pérez Cruz
Ejecutivo Administración del Ayuntamiento

Aprobo

Guillermo de Córdova de la Cruz
Ayuntamiento de Guaymas
Director General de Transparencia

Octubre de 2022

Pág. 228 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REMISIÓN DE ASUNTOS A LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 10 DE OCTUBRE DE 2025.
11-SDJ-P-06/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera clara, precisa y articulada, la forma de integrar, y remitir los asuntos contenciosos a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en los que la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, sea parte, para su atención y seguimiento ante las instancias judiciales y/o administrativas.
II. ALCANCE
El presente procedimiento será aplicable a todos los asuntos contenciosos que, por su complejidad, se determine remitir para su seguimiento ante las instancias judiciales y/o administrativas que correspondan, a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
III. DEFINICIONES
Las contempladas en el marco normativo vigente y aplicables a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos.
V. POLÍTICAS
1. El (la) titular de la secretaría jurídica de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, podrá a consideración del Director General, los asuntos contenciosos que, por su grado y complejidad, proponga turnar a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Octubre de 2025

Pág. 226 de 248



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Sonora, para su seguimiento en todas sus instancias ante las autoridades judiciales y/o administrativas que correspondan.

- Recibida la propuesta de la secretaría jurídica, el Director General, acordará la remisión o no, de los asuntos a la Dirección Jurídica en la Dirección del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Aquellos asuntos que el Director General acuerda remitir para su seguimiento a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, serán remitido vía oficio que elaborará el (a) titular de la secretaría jurídica de la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- El oficio señalado en el punto anterior, deberá ser acompañado por todos los anexos necesarios y procedentes, que permitan a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, una correcta defensa de los intereses de la corporación.
- Todos los oficios dirigidos a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para turnar asuntos contenciosos para su seguimiento, deberán ser firmados por el Director General de la Corporación y en caso de ausencia, por el servidor público facultado legalmente para suplir sus ausencias.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Plantilla para oficios vigentes

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

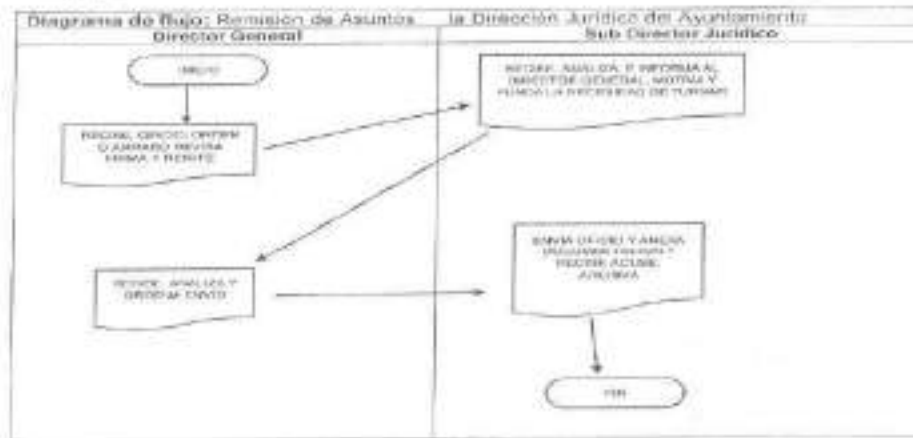
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Recibe oficio, orden o Amparo, remite a Sub Dirección Jurídica	Libro de oficios recibidos
Coordinador de unidad	Recibe, analiza e informa a Director General, motiva y funda la necesidad de remisión del asunto a Dirección Jurídica	
Director General	Autoriza la Remisión	
Coordinador de Unidad	Elabora oficio de turnación, pasa a firma.	
Director General	Revisa oficio y documentación anexa, firma	
Coordinador de Unidad	Remite oficio y anexos a Dirección jurídica, Recibe anexo, archiva.	

Octubre de 2025

Pág. 240 de 240



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Elaboró

 Lic. Jesús Vilcoque Romero
 Fiscalía Provincial de Guaymas de Sonora
 Municipal

Revisó

 Lic. María del Carmen López
 Calle Morelos 2007
 Director Administrativo

Aprobó

 Lic. Juan Carlos Cordero I.M.P.
 Calle Morelos 2007
 Director General

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Octubre de 2025

Pág. 241 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TURNACIÓN DE ASUNTOS A LA COMISIÓN DE HONOR, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	10 DE OCTUBRE DE 2025
11-SD-I-P-07/REV.00	FECHA DE REVISIÓN:	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Establecer de manera clara, precisa y articular, la forma de integrar, y remitir los casos que deba conocer la Comisión de Honor, Selección y Promoción, de conformidad con las atribuciones específicas de esta, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
II. ALCANCE
El presente procedimiento será aplicable a todos los asuntos que, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, deben ser atendidos y/o sancionados por la Comisión de Honor, Selección y Promoción.
III. DEFINICIONES
Las contempladas en el marco normativo vigente y aplicable a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos. Reglamento de la Comisión de Honor y Promoción.
V. POLÍTICAS
1. Todos los oficios dirigidos a la Junta de Honor, Selección y Promoción, deberán ser firmados por el Director General de la Corporación y en caso de ausencia, por el servidor público facultado legalmente para suplir sus ausencias.

Octubre de 2025

Pág. 242 de 266



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Plantilla para oficios vigentes		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General	Tiene conocimiento a través de oficio, reporte o denuncia de hecho relacionado con elementos de Policía y Tránsito Municipal. Remite a Subdirección Jurídica	
Subdirector jurídico	Analiza la información recibida de conocimiento a la Comisión de Honor, Justicia y Promoción a fin de que integre expediente y realice el procedimiento de acuerdo a sus facultades.	
Subdirector jurídico	Remite mediante oficio a la secretaria de Acuerdos de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción.	oficio Impreso
Secretario de acuerdos CHJP	Recibe Oficio y anexos si los hubiera.	Documento Word
Subdirector jurídico	Informa al reportante, denunciante o al emisor de oficio de conocimiento que el asunto se ha turnado para su seguimiento a la Comisión de Honor.	
Secretario de acuerdos CHJP	Realiza el procedimiento de acuerdo a las facultades y atribuciones que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el reglamento de la Comisión de Honor, Justicia y Promoción de Guaymas, Sonora le brinda. Al final del procedimiento y durante el desarrollo del mismo, rendirá informe.	

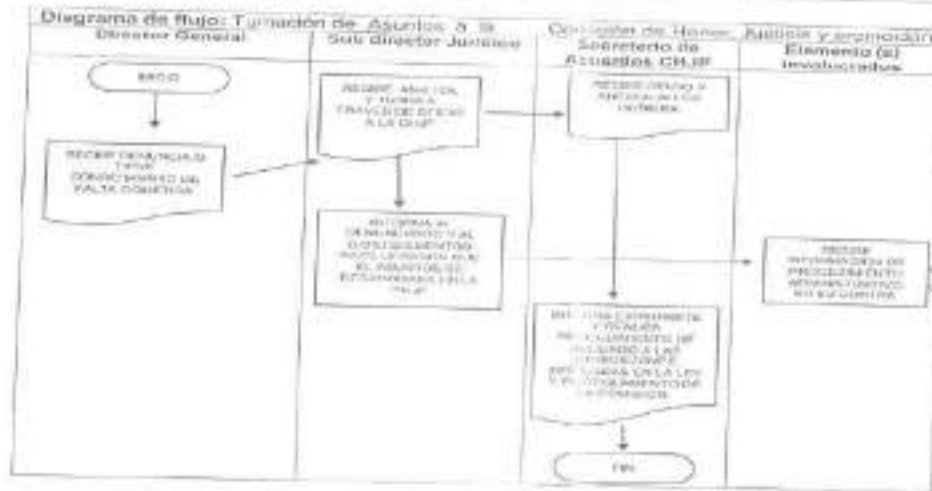




H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Subdirector Jurídico	Recibe acusó, registra y Archivo Fin del procedimiento	Libro de acusos
----------------------	---	-----------------



Elaboro

 Cecilia Vargas Romero
 Jefa de Oficina de Asesoría Jurídica
 Municipal

Revisó

 Rafael Pérez Garza
 Director Administrativo Distrital

Revisó y Promovió

 Luis Carlos Rodríguez
 Director Municipal Jurídico

Diciembre de 2022

Pág. 244 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Las revisiones de este documento se realizarán anualmente, y deberá actualizarse de manera extraordinaria en la medida que se presenten modificaciones en algún área, sea necesaria por cambio en la estructura interna o por reforma en alguna de las legislaciones aplicables, por lo que será necesario presentar dichas modificaciones a la Comisión correspondiente con su respectiva justificación, previa autorización del Director General.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Movilidad y Vialidad.
- Ley Nacional Sobre Uso de la Fuerza.
- Protocolo Nacional de Actuación, Primer Respondiente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Tránsito del Estado de Sonora.
- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Medidas Restrictivas de Libertad.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Guaymas, Sonora.
- Bando de Policía y Gobierno de Guaymas, Sonora.
- Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito municipal.
- Lineamientos para la Elaboración de Manuales de procedimientos. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

[Handwritten marks: a checkmark and the letter 'S']

[Circular stamp: SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS]

Octubre de 2023.

Pág. 246 de 246



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



REGISTRO DE MODIFICACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA



[Handwritten signature]

S

Octubre de 2025

Pág. 246 de 246

251



--- 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----
 --- **ACUERDO 9.-** 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 Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal, 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 CIENTO VEINTISEIS (126) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 13 DE ENERO DEL 2026.-----

M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

