



--- 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 29 DE CARACTER ORDINARIA DE FECHA 29 DE ENERO DEL 2026, PARA EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA; EN EL ACTA LEVANTADA CON MOTIVO DE LA MISMA, SE ASENTÓ LO SIGUIENTE. -----



--- En cumplimiento del punto **Nueve del Orden del Día**, asunto relativo a Dictamen de la Comisión de Administración referente a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: *“Con su permiso Alcaldesa, nuevamente compañeros en cumplimiento y desahogo del punto nueve 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 y se aprueba la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico; cabe destacar, 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 circulado. Es cuánto Presidenta.”* -----

--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 21 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de





Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

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

DICTAMEN:

En la Ciudad y Puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 9:00 horas, del día 24 de enero del 2026, reunidos en la oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Serdán, número 150, sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, Administración 2024-2027; procedemos a dictaminar la propuesta remitida por oficio número OCEG/014/2026, de fecha 20 de enero del 2026, presentada por la Lic. Gisel Robles Quiroz, en su carácter de Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, quien solicita se revise y dictamine la propuesta de proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**; por lo que resolvemos emitir el presente Dictamen, bajo el fundamento legal, exposición de motivos, conclusiones y acuerdos, que se plasman a continuación:

FUNDAMENTO LEGAL

PRIMERO. De conformidad con el artículo 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



S
7
1



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

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

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

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68, fracciones II, III, y VIII; 73, 79, y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, **al encontrarse entre sus atribuciones la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.**

En virtud de lo anterior, dictaminamos el proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO, DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, en los términos siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

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

Página 2 de 4

3



S
7
i



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

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

www.guaymas.gob.mx



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

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

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.

CONCLUSIONES Y ACUERDOS

ACUERDO: Esta Comisión de Administración, del H. Ayuntamiento de Guaymas, aprueba por unanimidad de los presentes con cuatro votos a favor, la propuesta de actualización del proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO, DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS**, dictaminando procedente recomendar y proponer a consideración de este H. Ayuntamiento en Pleno, los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Se dictamina favorablemente y se aprueba el proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**, en el cual se contiene en forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, y constituye una herramienta de consulta y orientación a su personal en la ejecución de sus actividades a fin de optimizar su desempeño, permitiendo que los servicios que brinda la dependencia, se presten en forma ágil y con apegado a la legalidad.





COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



SEGUNDO. Se dictamina que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**, tendrá aplicación y vigencia a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Guaymas, en consecuencia, se abroga cualquier manual de procedimientos anterior, o cualquier disposición administrativa de igual o menor rango, que se opongan al nuevo manual de procedimientos.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**, se ponga a disposición en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

CUARTO. Tùrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen, para efectos de que sea sometido a consideración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el orden del día de la sesión más próxima, para su aprobación, en su caso.

ATENTAMENTE.
COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA



REYNA JOSEFINA BARAHONA GUTIÉRREZ
PRESIDENTA

JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO
SECRETARIO

JOSE ABRAHAM REYES PERALTA
VOCAL

GINES VALENTÍN RODRÍGUEZ
VOCAL

MARÍA TERESA SALDAÑA GONZÁLEZ
VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO



S





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]
S
7
1

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO**



Autorizado en Sesión Ordinaria de
Cabildo número _____ del H.
Ayuntamiento de Guaymas, Sonora;
celebrada el ___ de ___ del ____.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

S
7
1

Elaboró

 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Revisó

 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

Validó

 Lic. Gisel Robles Quiroz Juárez
 Jefe de la Oficina de Evaluación del Órgano de Control y Evaluación Governamental

Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128, fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Oficio OCEG307/2025.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
OBJETIVO DEL MANUAL	6
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	7
REGISTRO DE VACANTES EN LA PÁGINA DE EMPLEO	7
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y DEMOGRÁFICA.....	12
ASESORÍA PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SOLICITUD DE CRÉDITOS A TRAVÉS DE FIDESON.....	15
ORGANIZAR Y REALIZAR PROMOCIÓN CURSOS DE CAPACITACIÓN.....	21
ORGANIZAR EVENTO "MERCADITO HECHO EN GUAYMAS".....	27
ELABORAR Y LLEVAR A CABO PROGRAMA DE RECIBIMIENTO DE CRUCEROS	30
BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A PESCADORES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE LA CAPITANÍA DE PUERTO.....	33
BRINDAR ASESORÍA Y APOYO A PESCADORES PARA REALIZAR TRÁMITES ANTE CONAPESCA.....	42
GESTIONAR APOYOS PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y CULTURALES	47
ELECCIÓN DEL TEMA DEL CARNAVAL Y LANZAMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS	50
ORGANIZACIÓN DE MANIFESTACIONES DE LOS CANDIDATOS.....	70
CÓMPUTO PARA ELECCIÓN A REY DE CARNAVAL	75
ORGANIZACIÓN DE CERTAMEN PARA ELECCIÓN A REINA DEL CARNAVAL.....	80
MANIFIESTO DE APERTURA A TRAVÉS DEL SARE	86
REGISTRO DE MODIFICACIONES.....	90
BIBLIOGRAFÍA.....	90

S
7
1





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INTRODUCCIÓN

Dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico se busca impulsar y promover el crecimiento económico de Guaymas mediante la atracción de nuevas inversiones que impulsen la diversificación productiva, la apertura de nuevas empresas y el crecimiento de las empresas instaladas en el municipio, además de posicionarlo como uno de los destinos turísticos más atractivos del país. Todo esto con el fin de elevar el nivel de vida y la calidad de los servicios para nuestra gente, creando nuevos y mejores empleos y oportunidades para todos.

Para ello es necesario que se cumpla con una calidad en los servicios y en el trabajo realizado dentro de esta dependencia, cumpliendo con parámetros que hagan que todas las metas planteadas vayan encaminadas en una sola dirección.

El presente manual de procedimientos es una herramienta eficaz donde queda plasmada una descripción precisa de cómo deben realizarse las actividades dentro de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad operativa realizada por esta dependencia: en el cual se dan a conocer y se describen de manera detallada cada actividad, así como los responsables de cada área que las llevan a cabo. Así mismo, se especifica documentación, personas involucradas, y las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad.

Es indispensable que este manual sea sometido a una revisión periódica para la corroboración de su cumplimiento y de ser necesario, realizar una actualización para efectos de cambio, ya sea en las actividades existentes como en la creación de nuevos procedimientos.

Página 5 | 90

Enero 2026

S
i





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



OBJETIVO DEL MANUAL

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

S
7
i





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Fomento a la Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de Vacantes en la Página de Empleo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 20 de noviembre del 2014
10-FOM-P-01/REV.02	FECHA DE REVISIÓN: 20 de enero del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las acciones y responsabilidades necesarias para el registro, validación y publicación de vacantes laborales en el portal de empleo municipal, <https://guaymas.gob.mx/trabajo/> con el fin de facilitar la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo.

II. ALCANCE

Empresas de todos los giros económicos en busca de empleadores

III. DEFINICIONES

Bolsa de Trabajo: Herramienta de gestión de talento humano que almacena las solicitudes de empleo y currículos vitae recibidos por la empresa. Funciona como una base de datos activa que permite filtrar candidatos por competencias, experiencia y formación académica antes de iniciar un nuevo ciclo de convocatoria pública.

- Vacante: Puesto de trabajo que se encuentra sin un titular y que la organización ha decidido cubrir para mantener la operatividad.
- Requisición de Personal: Documento formal (físico o digital) mediante el cual un jefe de área solicita oficialmente al departamento de Recursos Humanos la cobertura de un puesto.
- Perfil de Puesto: Descripción detallada de las responsabilidades, competencias, formación académica y experiencia necesaria que debe reunir el candidato ideal.

DET: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico.

Facultad: Promover estrategias que eleven la competitividad y productividad de la mano de obra en el municipio, así como las que vinculen el sector productivo con el educativo, en coordinación con las instancias educativas, y establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo.

Página 7 | 90

Enero 2026

12



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



establecer mecanismos que faciliten el contacto entre la oferta y la demanda de trabajo.
Link de la página de empleo: <https://guaymas.gob.mx/trabajo/>
Correo electrónico: trabajoguaymas@gmail.com

V. POLÍTICAS

Las empresas tendrán acceso a publicar sus vacantes en la página: <https://guaymas.gob.mx/trabajo/> de manera gratuita.
La empresa deberá llenar un formato de registro con datos de la empresa y la vacante a publicar.
Las vacantes deben de ser validadas por la coordinación de fomento económico antes de ser publicadas de manera oficial en la plataforma.
Una vez publicada la vacante, permanecerá visible hasta 30 días o hasta que sea cubierta.
Se deberá dar seguimiento por parte de la Coordinación de Fomento Económico para verificar que la vacante ya se haya cubierto.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato en línea de registro de vacantes.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo
10-FOM-P01-A01

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Solicitante	Solicita publicar una vacante en las oficinas de la DET o directamente en línea en la página: https://guaymas.gob.mx/trabajo/	Formato
Coordinación de Fomento Económico	Recibe físicamente, por correo electrónico, o a través de la página de internet, el formato de registro con la información de la empresa y las vacantes requeridas en el correo electrónico.	
	Verifica datos específicos de la vacante y la empresa que solicita.	
Asistente de DET	Captura de vacantes dentro de la base de datos.	Base de datos en línea





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de fomento económico	Publica vacante en internet, en la página https://guaymas.gob.mx/trabajo/	
Fin Del Procedimiento		

Handwritten signature and the number '71'.

Elaboró
 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico
 GUAYMAS, SONORA

Revisó
 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico
 GUAYMAS, SONORA

Aprobó
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA



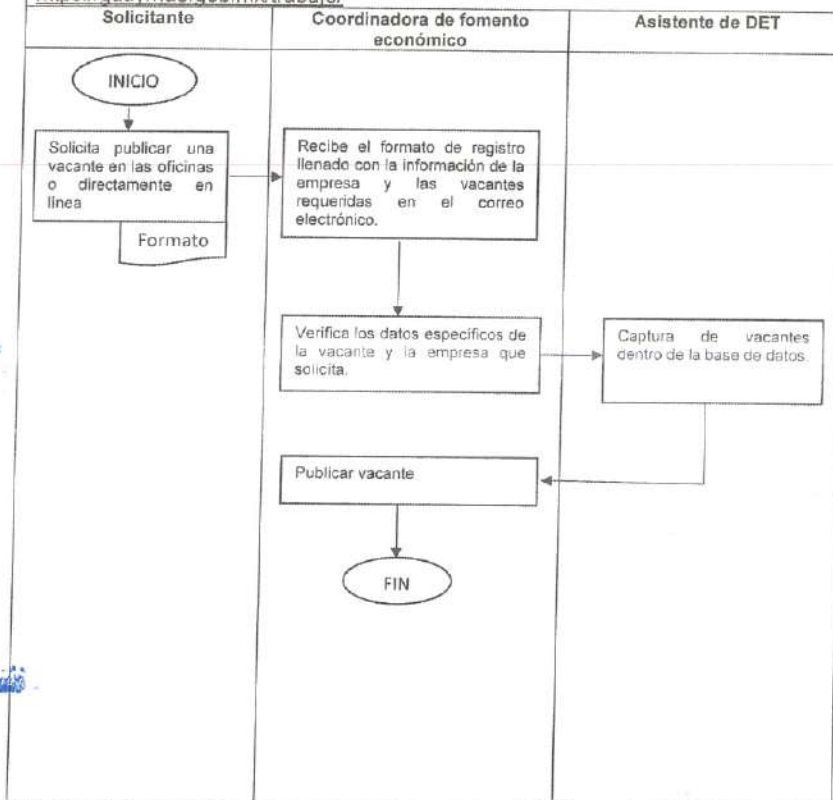
Handwritten letter 'S'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Registro de Vacantes en la Página de Empleo: <https://guaymas.gob.mx/trabajo/>



Handwritten scribbles and the number 71.

Handwritten letter S.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-FOM-P01-A01

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Empresa (*)	Ciudad (*)	Dirección (*)	RFC
Email (*)	Teléfono (*)	Contacto (*)	Logo de Empresa Seleccionar archivo png .jpg

DATOS DE LA VACANTE

Nombre del puesto (*)	Salario	Prestaciones	Horario jornada
Número de Vacantes	Tipo de Contrato		
Descripción de la Oficina (actividades, funciones y/o responsabilidades) *			

DATOS GENERALES DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

Empresa (*)	Ciudad (*)	Dirección (*)	RFC
Email (*)	Teléfono (*)	Contacto (*)	Logo de Empresa Seleccionar archivo png .jpg

DATOS DE LA VACANTE

Nombre del puesto (*)	Salario	Prestaciones	Horario jornada
Número de Vacantes	Tipo de Contrato		
Descripción de la Oficina (actividades, funciones y/o responsabilidades) *			

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'i'.



Handwritten letter 'S'.

Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico

Página 11 | 90

Enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de Fomento a la Inversión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de información estadística y demográfica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FOM-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 20 de noviembre del 2014 FECHA DE REVISIÓN: 20 de enero del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Recabar y publicar información estadística de los sectores económicos		
II. ALCANCE		
Empresas de todos los giros económicos		
III. DEFINICIONES		
INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Recaudar información estadística económica relacionada a las actividades industriales, comerciales, empleo, turismo y demográficas del Municipio y difundirlas a través de un Sistema Integral de Información.		
V. POLÍTICAS		
La información deberá provenir sólo de fuentes de información oficiales.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinación de Fomento Económico	Realiza la búsqueda de los datos en las páginas oficiales de las instancias generadoras de estadísticas.	
	Si la información no se encuentra publicada en internet, se solicita formalmente mediante oficio dirigido a la instancia correspondiente.	Oficio de solicitud de información
Asistente de DET	Se entregan los oficios a las instancias correspondientes	
Coordinación de Fomento Económico	Se recibe y analiza la información solicitada oficialmente.	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Asistente de DET	Se captura en la base de datos en la computadora para su procesamiento y ordenamiento.	
Coordinación de Fomento Económico	Se elaboran y publican reportes mensuales con información estadística y sus actualizaciones.	Reporte de datos estadísticos
Fin Del Procedimiento		

Elaboró
 Lic. Brenda Aracely Real
 Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico
 GUAYMAS, SONORA

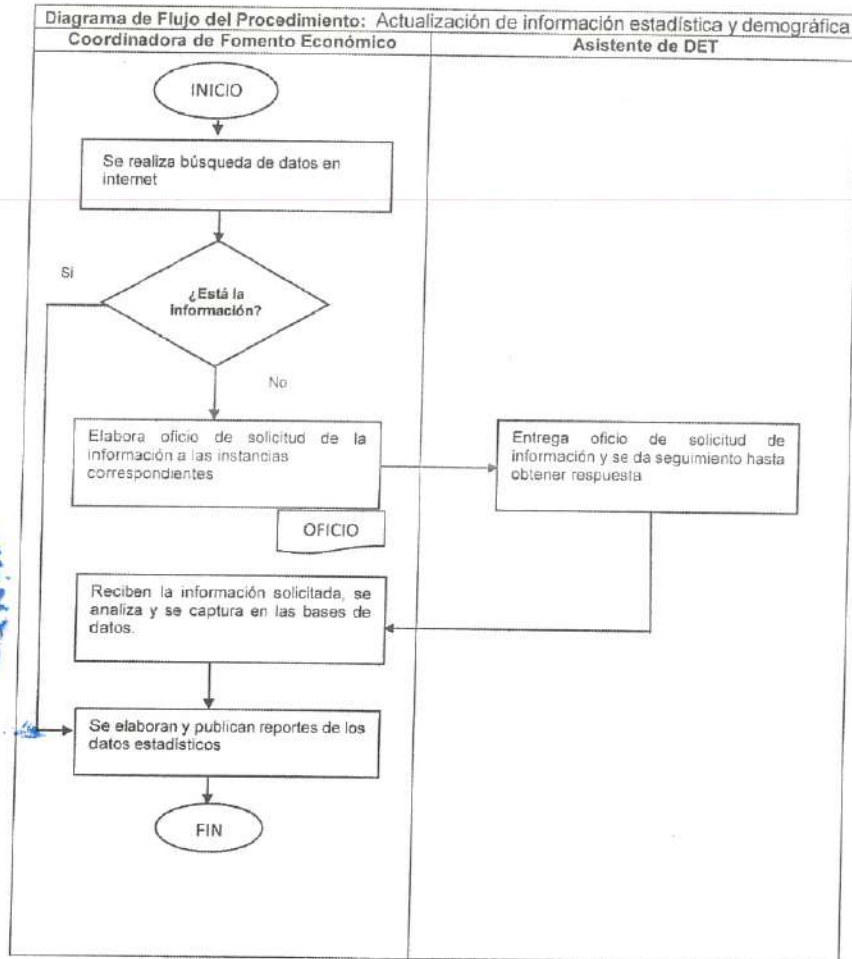
Revisó
 Lic. Brenda Aracely Real
 Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico
 GUAYMAS, SONORA

Aprobó
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'i'.

Handwritten letter 'S'.

Enero 2026

Página 14 | 90

19



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Integración Económica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría para la Integración de expedientes para solicitud de créditos a través de FIDESON					
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-INT-P-01/REV.02	<table border="1"> <tr> <td>FECHA DE EMISIÓN:</td> <td>20 de noviembre del 2014</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE REVISIÓN:</td> <td>20 de Enero del 2026</td> </tr> </table>	FECHA DE EMISIÓN:	20 de noviembre del 2014	FECHA DE REVISIÓN:	20 de Enero del 2026
FECHA DE EMISIÓN:	20 de noviembre del 2014				
FECHA DE REVISIÓN:	20 de Enero del 2026				
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Asesorar y apoyar a la ciudadanía para la integración de expediente para trámite de crédito ante FIDESON.					
II. ALCANCE					
Empresarios de las MiPyMe y emprendedores.					
III. DEFINICIONES					
FIDESON: Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico MiPyMes: Micro, Pequeña y Mediana empresa CIE: Coordinación de Integración Económica					
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS					
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Impulsar el establecimiento y crecimiento de micro, pequeña y mediana industria en el municipio. Gestionar los fondos para financiar a la micro, pequeña y mediana empresa, así como para el financiamiento de la infraestructura estratégica para el desarrollo económico. Requisitos establecidos por FIDESON Información sobre montos, intereses y plazos					
V. POLÍTICAS					
El único enlace de FIDESON en el Municipio está en las oficinas de DET El llenado de solicitud, revisión y envío de documentación, solo debe de realizarse por el enlace La aceptación o negación de los créditos sólo es decisión de FIDESON, basado en el comité de crédito y disponibilidad de recursos. FIDESON podría solicitar información que soporte y complemente el análisis del crédito. Los programas crediticios, requisitos, montos, tasas, plazos, periodos de gracia, etc. Son determinados por FIDESON.					
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS					
Solicitud de crédito. Características y requisitos de cada programa					
VII. ANEXOS					
Diagrama de flujo 10-INT-PO-1-A01					

7
1



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Solicitante	Acude a las oficinas solicitando la información sobre los programas de financiamiento disponibles.	
Asistente de DET	Recibe al solicitante, y lo turna a la Coordinación de integración económica.	
Coordinación de Integración Económica	Entrevista al solicitante, recabando y registrando en la base de datos nombre, teléfono y datos generales.	Bitácora diaria
	Pide al solicitante información sobre sus necesidades y capacidades de crédito.	
Solicitante	Expone sus necesidades de crédito y sus capacidades, crediticias, solicitando asesoría sobre los programas de créditos acorde a sus necesidades	
Coordinación de Integración Económica	Brinda la información sobre el programa acorde a sus necesidades de crédito.	
	Se le pide al solicitante que complete la documentación para inicio de trámite	
Solicitante	Entrega a la CIE la documentación requerida para inicio de trámite.	
Coordinación de Integración Económica	Recibe los documentos completos se envía el expediente a FIDESON	
Fin Del Procedimiento		

7
1



Elaboró

Lic. Brenda Aracely Real Coronel
Coordinadora de Fomento Económico

Revisó

Lic. Priscilla Adriana Valle Rios
Coordinadora de Integración Económica

Aprobó

Lic. Fernanda Vázquez García
Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

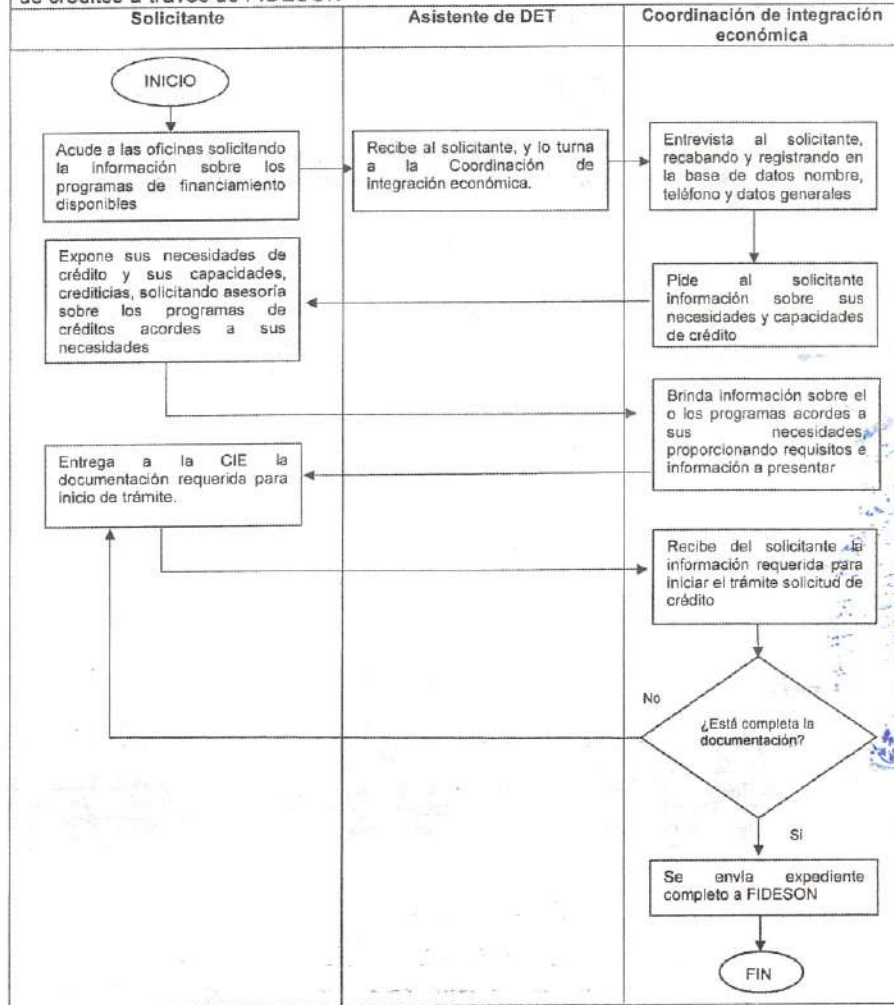
S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Asesoría para la integración de expedientes para solicitud de créditos a través de FIDESON



7
i



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-INT-P01-A01



Unidos logramos más

FINANCIERA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SONORA
SOLICITUD DE CRÉDITO

ESTO DEBE SER LLENADO SOLO POR LA FINANCIERA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO DE SONORA:

PROGRAMA: RECIQ TAMAÑO EMPII SOLICITADO:

LUGAR Y FE: SON. A DEL MES DE DEL AÑO:

SECTOR: INDUSTRIA/AGROINDUSTRIA: COMERCIO: SERVICIO: SU NEGOCIO ES: Pólizas Fijas: Pólizas Mera: CANTIDAD DE

DATOS DEL SOLICITANTE (p. Física) o REPRESENTANTE LEGAL (P. moral)

NOMBRE: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S):

SEXO: M F NACIONALIDAD: FECHA DE NACIMIENTO: DIA MES AÑO EDAD: R.F.C. DEL SOLICITANTE:

CALLE: No. EXTERIOR: No. INTERIOR: VIVE EN CASA (marque con una X): PROPIA: PAGANDO: RENTADA:

DOMICILIO ENTRE CALLES: COLONIA: CIUDAD O LOCALIDAD:

PARTICULAR Y CALLE: MUNICIPIO: ESTADO: CÓDIGO POSTAL: TELÉFONO FIJO (con Lada):

TIEMPO DE VIVIR EN LA: ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO: ACTUAL: ANTERIOR: CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO MÓVIL (con Lada):

ESTADO CIVIL: SOLTERO: CASADO: OTRO (indique): REGIMEN MATRIMONIAL: NOMBRE COMPLETO DEL CÓNYUGE:

TIPO DE IDENTIFICACIÓN: No. DE IDENTIFICACIÓN: ESCOLARIDAD: TELÉFONO PARA RECADOS (Fijo, incluye Lada):

DATOS DEL NEGOCIO

NOMBRE DEL NEGOCIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL): R.F.C.:

ACTIVIDAD (Giro) NEC:

CALLE: No. EXTERIOR: EL LOCAL ES (marque con una X): LOCAL COMERCIAL: No. INTERIOR: CASA HABITACIÓN: LOCAL COMERCIAL:

DOMICILIO D ENTRE CALLES Y CALLE: COLONIA: CIUDAD O LOCALIDAD:

MUNICIPIO: ESTADO: CÓDIGO POSTAL: FIDO: TELÉFONOS CON LADA: RECADOS:

ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO EN EL MUNICIPIO: ACTU. ANTERIOR: NOMBRE DE EMPLEADO: Actualiz. Prop. ACTUALMENTE (EXPORTE SI NO) EL LOCAL DONDE SE LOCALIZA (R) ES: PROPIO: ENTENDADO: FAMILIAR: No Registrado:

ANTIGÜEDAD DEL NEGOCIO: FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: DIA MES AÑO EL NEGOCIO OPERA DESDE: Año EL NEGOCIO SE ESTABLECIÓ: NUEVO (menos de 6 meses) O (6 ó más):

EXPERIENCIA EN LA ACTIVIDAD COMO EMPRENDA: DONDE Y COMO OBTUVO LA EXPERIENCIA:

SOLICITANTE: AL LADO VÍA EN LA ACERA DE ENFRENTA: A MENOS DE 100 MTS: EN LA MISMA COLONIA O ZONA COMERCIAL: NO EXISTEN COMPTADORES EN LA ZONA:

PRINCIPALES ACCIONISTAS (LLENARLO SOLO EN CASO DE PERSONA MORAL. AL MENOS 2 ACCIONISTAS)

NOMBRE COMPLETO ACCIONISTA: IMPORTE: PARTICIPACIÓN %:



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INFORMACIÓN DEL CRÉDITO					
Selecciona el Programa de Crédito de tu programa:			Modelo de:		
Para información sobre esto, consulta nuestro Portal en www.fidason.gob.mx Sólo al programa cuenta con ella.					
TIPO DE CRÉDITO SOLICITADO		PLAZO SOLICITADO (Meses)	GRACIA EN CAPITAL (Meses)	DESTINO DEL CRÉDITO. Detalla qué se adquirirá o paga con cada tipo de crédito, especifica claramente cada concepto y monto, por favor. En caso de considerarse necesario, se solicitará en su caso con esta información:	
CRÉDITO REFINANCIARIO:	MONTO			1.-	
				2.-	
HABITACIÓN Y/O AVÍO:				3.-	
				1.-	
				2.-	
				3.-	
TOTAL CRÉDITO SOLICITADO:	\$		0%	Recuerde, existe un porcentaje máximo de apoyo para el programa de crédito que ha seleccionado. En caso de duda, consulte nuestro Portal en	
APORTACIÓN DEL SOLICITANTE:	\$		0%		
TOTAL INVERSIÓN:	\$		0%		
GARANTÍAS					
GARANTÍAS OFRECIDAS (MARQUE LAS NECESARIAS PARA COBERTURA): INMUEBLE: VALOR TOTAL DE LA GARANTÍA:					
DESCRIPCIÓN DE PRENDA(S):	1.-	PROPIETARIO:	Valor actual:		
	2.-	PROPIETARIO:	Valor actual:		
DESCRIPCIÓN DE INMUEBLE(S):	1.-	PROPIETARIO:	Valor actual:		
	2.-	PROPIETARIO:	Valor actual:		
AVALES DEBERÁN TENER ENTRE 18 Y 70 AÑOS DE EDAD					
AVAL(ES) TIENE(N) ANTECEDENTES CRÉDITOS CON GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO					
NOMBRE: APELLIDO PATERNO: APELLIDO MATERNO: NOMBRE(S):					
SEXO:	M	F	NACIONALIDAD:	FECHA DE:	EDAD:
					R.F.C. DEL AVAL:
CALLE:			No. EXTERIOR:	PROPIA:	VIVE EN CASA (marque con un X):
DOMICILIO PARTICULAR Y CALLE:			No. INTERIOR:	PAGANDO:	RENTADA:
MUNICIPIO:			COLONIA:	CIUDAD O LOCALIDAD:	
ESTADO:			CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO FIJO (con Leds):	
TIEMPO DE VIVIR EN LA:	ANTIGÜEDAD EN EL DOMICILIO:	ACTUAL:	ANTERIOR:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO MÓVIL (con Leds):
ESTADO CIVIL:	SOLTERO:	CASADO:	OTRO (indicar):	REGIMEN MATRIMONIAL:	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:		No. DE IDENTIFICACIÓN:	ESCOLARIDAD:	TELÉFONO PARA REGADOS (Fijo, incluye Leds):	
INFORMACIÓN DE MERCADO					
PRINCIPALES PRODUCTOS QUE OFRECE:	1.-	2.-		3.-	
SI SU NEGOCIO ESTÁ ESTABLECIDO, INDIQUE CLIENTES QUE:					
SUS CLIENTES SE DISTRIBUYE:			CLIENTES DE SUS VENTAS SE CONCENTRA EN:		
<input type="checkbox"/>	% MAYORISTAS	<input type="checkbox"/>	% DETALLISTAS	<input type="checkbox"/>	% PÚBLICO EN GENERAL
<input type="checkbox"/>	% TOTAL CLIENTES	<input type="checkbox"/>	% ESTADAL	<input type="checkbox"/>	% NACIONAL
CÓMO PAGARÁN SUS BIENES/RENTADO:			COMBINADO: EL <input type="checkbox"/> % A <input type="checkbox"/> DÍAS Y EL <input type="checkbox"/> % A <input type="checkbox"/> DÍAS		
COBERTURA DEL MERCADO:			% LOCAL <input type="checkbox"/> % REGIONAL <input type="checkbox"/> % ESTADAL <input type="checkbox"/> % NACIONAL <input type="checkbox"/> % EXPORT. <input type="checkbox"/> % TOTAL <input type="checkbox"/>		



8



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten number '1' with an arrow pointing to the table below.

				VENTAS	ACTUAL	PROYECTADO
				VENTA MENSUAL		
				DEBES Y GASTOS		
TOTAL MAQUINARIA Y EQUIPO: \$0.00				Mercedes y M.P.		
VALOR MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Cámpora, etc)				Taxidos y edificaciones		
VALOR DE VEHICULOS PROPIEDAD DEL SOLICITANTE (Relacionados con el negocio)				Empaques, consumibles		
Autos	Autobus	Camión	Tractor	Quintas y subcuotas		
				Papelaría y diversos		
				Renta de locales		
				Servicios (Agua, luz, etc)		
				Mantenimiento		
				Costos generales		
				Impuestos pagados		
TOTAL VEHICULOS: \$0.00						
TOTAL ACTIVOS: \$0.00						
PASIVOS:				FLUJO DE		
IMPORTE QUE DEBE A PROVEEDORES (Relacionados con CUENTAS QUE DEBE PAGAR DENTRO DE LOS PROX. 12 M OTRAS CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO (Més de 1				COSTOS Y		
				GASTOS		
TOTAL PASIVOS: \$0.00				UTILIDAD	\$ 0.00	\$ 0.00

De preferencia el Crédito se recibirá por TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, a favor del proveedor bancario A SU ORDEN, con número de BANCO, No. de CUENTA, CLASE de Cuentas, No. de BUCLEAL e UBICACIÓN en la misma.

Declara que los datos anotados en la presente, son veraces y al igual que los documentos anexos, pueden ser utilizados en cualquier momento por la Federación para el Cuaderno Cuadro de Datos, excepto que se exhiba falsedad o falsificación, lo cuales al ser comprobados se procesan conforme a derecho.

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SOLICITANTE ADICIONAL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE SOLICITANTE

DEBIDO DE LOS 50 DIAS SIGUIENTES A LA OPORTUNIDAD DEL CRÉDITO, EL ACREDITADO DEBERÁ COMPROBAR FÍSICA Y DOCUMENTALMENTE SU CORRECTA INVERSIÓN.



Handwritten letter 'S'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Integración Económica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organizar y realizar promoción cursos de capacitación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-INT-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 20 de noviembre del 2014 FECHA DE REVISIÓN: 20 de Enero del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar y realizar promoción de cursos de capacitación para lograr que se lleven a cabo.		
II. ALCANCE		
Empresarios de las MiPyMe y emprendedores.		
III. DEFINICIONES		
DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico		
SE: Secretaría de Economía del Estado		
MiPyMes: Micro, Pequeña y Mediana empresa.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Fomentar y apoyar programas de investigación y enseñanza que fomenten el desarrollo de los sectores económicos. Impulsar el establecimiento y crecimiento de la micro, mediana y pequeña empresa.		
V. POLÍTICAS		
El cupo mínimo para que un curso de capacitación se lleve a cabo tiene que ser de 25 personas. El tope máximo dependerá del espacio en el que se imparta y de la sugerencia del instructor. La disponibilidad de los temas e instructores depende directamente de la dependencia o instancia de Gobierno que proporcione el curso. Siempre se buscará lograr que el curso sea gratuito para la ciudadanía. La aportación económica o en especie por parte de la dependencia, deberá ser autorizada previamente por Oficialía Mayor.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de DET	Gestión de curso ante SE	

7
i



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de Integración/fomento económico	Se elabora un oficio de petición oficial firmada para realizar la petición del apoyo de manera formal	Oficio de solicitud
	Una vez, aceptado el curso, se fija una fecha y se busca lugar	
Asistente de DET	Se elabora invitación para el curso	Invitación
	Se hace entrega de las invitaciones	
	Se realiza confirmación de asistencia	
Coordinación de Integración/fomento económico	Se lleva a cabo el curso	
Fin Del Procedimiento		

7
i

Elaboró



Lic. Bréida Aracely Real
GUAYMAS, SONORA
Coordinadora de Fomento
Económico

Revisó



Lic. Priscilia Adriana Valle Rios
Coordinadora de Integración
Económica

Aprobó



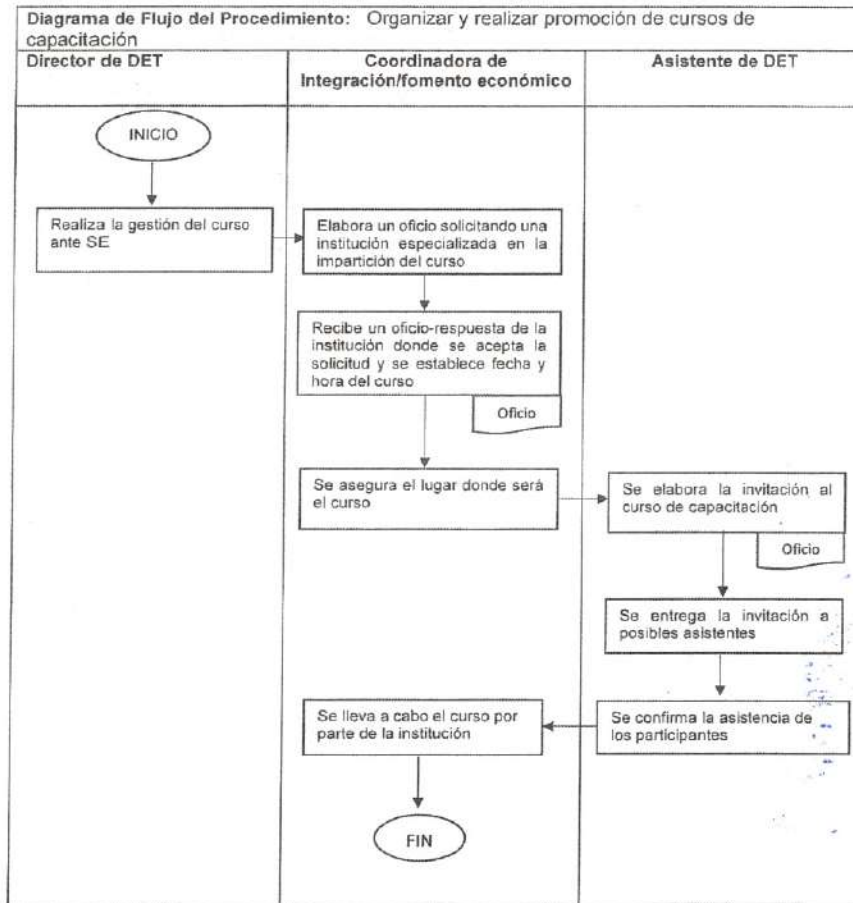
Lic. Fernanda Vázquez García
Directora General de
Desarrollo Económico y
Turístico



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten marks: a signature and the number '71'.



Handwritten letter 'S'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Turismo y/o Integración económica

Nombre del procedimiento: Organizar y asistir a eventos de promoción turística y desarrollo económico		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-TUR-INT-P-01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN:	20 de noviembre del 2014
	FECHA DE REVISIÓN:	20 de enero del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar y/o asistir a eventos de promoción para promover las ventajas competitivas y fortalezas del Municipio de Guaymas en el ámbito turístico y económico a nivel nacional e internacional.		
II. ALCANCE		
Comerciantes y vendedores locales		
III. DEFINICIONES		
DET: Desarrollo Económico y turístico		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de las actividades industriales, comerciales, de servicios y turísticas. Representar al gobierno del municipio, por acuerdo con el Presidente Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades relacionadas con los sectores económicos del municipio.		
V. POLÍTICAS		
Para asistir a un evento organizado por otra institución u organismo, se debe de recibir invitación de manera formal digital o impresa, al Director de DET o en su defecto a la Alcaldesa. Si un evento requiere del apoyo de la dependencia de DET, deberá enviarse un oficio con las especificaciones de apoyo, las cuales quedarán sujetas a disponibilidad y presupuesto que se tenga.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de DET	Aprueba y gestiona el evento	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Asistente de DET	Elabora oficios de petición a las dependencias involucradas según las necesidades del evento.	Oficio
	Hace la invitación formal a los sectores de desarrollo que deseen participar.	Invitación
Coordinación de Festividades/Integración/fomento	Se asegura de que las necesidades del evento estén cubiertas.	
Dirección de DET	Publicitar en los medios de comunicación el evento.	
Coordinación de Festividades/Integración/fomento	Llevar a cabo o asistirá al evento	
Asistente de DET	Archivar expediente	
	Fin Del Procedimiento	

Elaboró

 Lic. Brenda Aracely Real
 Coordinadora de Fomento Económico

Revisó

 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

Aprobó

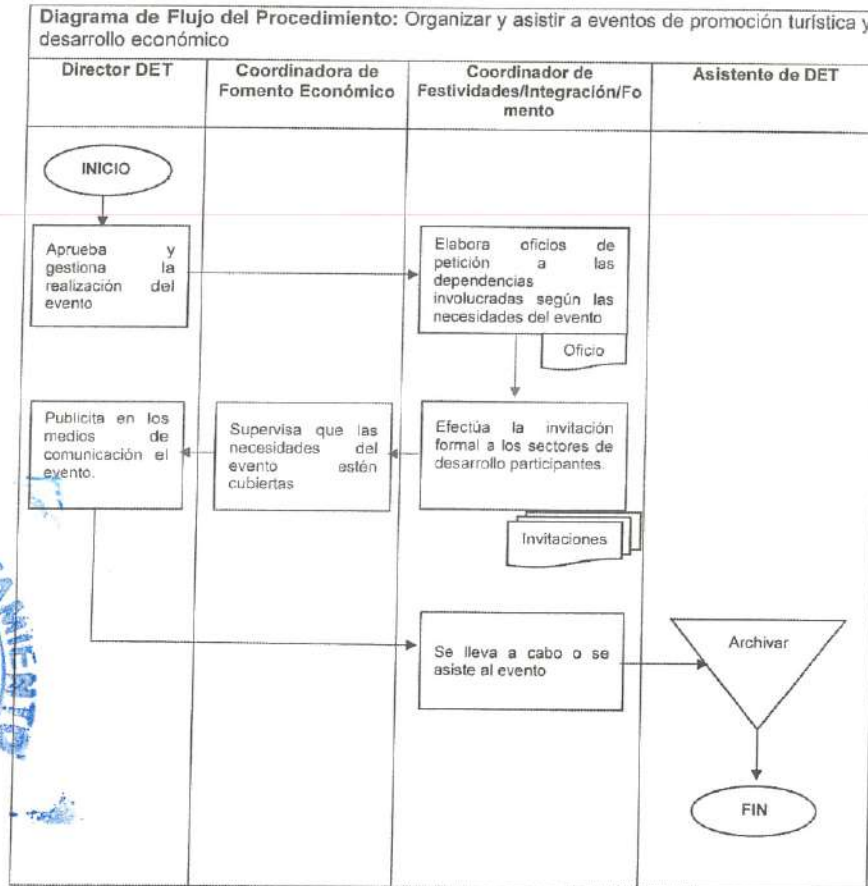
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Integración económica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organizar evento "Mercadito Hecho en Guaymas"	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-INT-P-03/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 20 de Enero del 2026
	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Impulsar el establecimiento y crecimiento de micro, pequeña y mediana industria en el municipio, llevando a cabo el evento de Mercadito Hecho en Guaymas.		
II. ALCANCE		
Micro, pequeñas y medianas empresas.		
III. DEFINICIONES		
DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico Mercadito Hecho en Guaymas: Evento en el cual se brinda el espacio de manera gratuita a los emprendedores locales para exponer productos y servicios.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Impulsar el establecimiento y crecimiento de micro, pequeña y mediana industria del municipio.		
V. POLÍTICAS		
Los participantes deberán inscribirse en las oficinas de DET para asegurar su lugar en el evento. Se contará con cupo limitado. Los asistentes deberán apegarse a los lineamientos y especificaciones que le dé el personal de DET y Protección Civil. Deberá ser un evento gratuito para los participantes y asistentes.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de DET	Establece la Fecha y lugar del evento	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Asistente de DET	Elabora oficios de petición a las dependencias involucradas.	Oficio de solicitud
Dirección de DET	Asegura que las necesidades para el evento estén cubiertas.	
Coordinación de integración económico	Realizar la inscripción de los productores y vendedores.	Base de datos en excel
	Asignar lugar y punto de venta del productor o vendedor.	
Dirección DET	Publicitar en los medios de comunicación el evento.	
Coordinación de integración económica	Desarrolla el evento	
	Archiva el expediente	
Fin del Procedimiento		



Elabora
 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Evento Económico

Revisó
 Lic. Priscilla Adriana Valle Ríos
 Coordinadora de Integración Económica

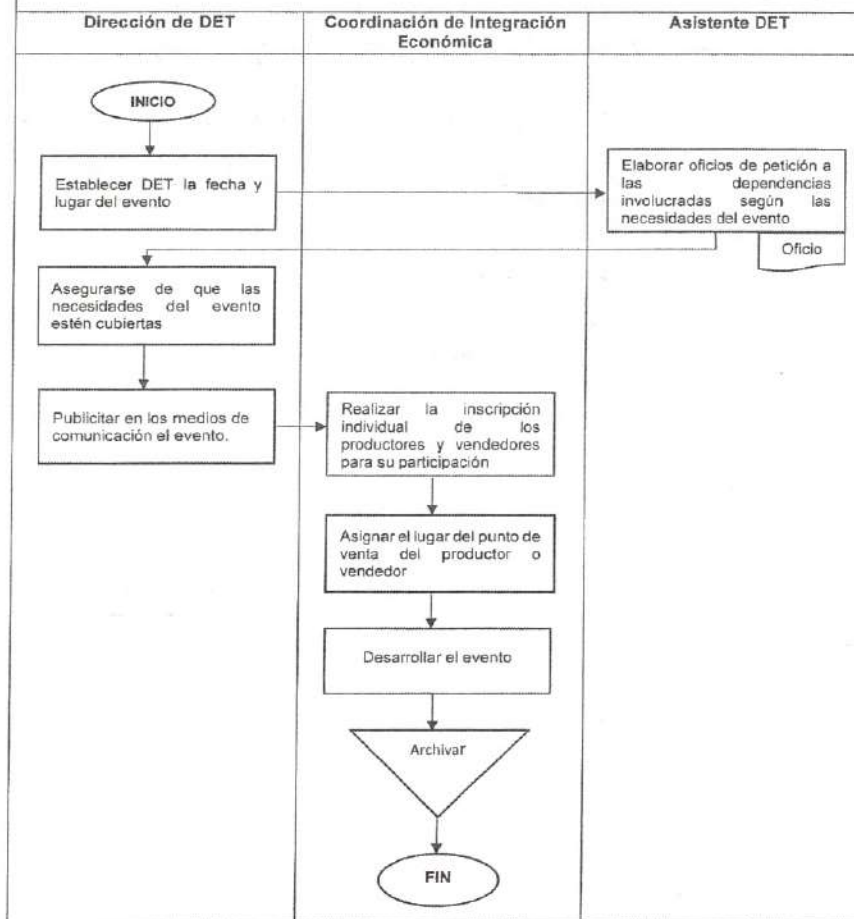
Aprobó
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Organizar el evento del Mercadito Hecho en Guaymas



Handwritten mark resembling a vertical line with a dot and an arrowhead.



Handwritten letter 'S'.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Turismo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaborar y llevar a cabo programa de recibimiento de cruceros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-TUR-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 20 de noviembre del 2014
	FECHA DE REVISIÓN: 20 de Enero del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Desarrollar el programa de actividades a llevarse a cabo durante la llegada de cruceros		
II. ALCANCE		
La promoción internacional del Municipio como destino		
III. DEFINICIONES		
DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico ASIPONA: Administración del Sistema Portuario Nacional Guaymas, S.A. de C.V.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Formular y ejecutar los planes y programas de promoción y desarrollo de las actividades, comerciales, de servicios y turísticas del Municipio.		
V. POLÍTICAS		
En la dependencia solo se ve la cuestión del programa de actividades culturales para desarrollarse durante las horas que el crucero permanece en el puerto. Todas las cuestiones en cuanto a permisos de atraque, llegada, aduanas, etc. Se ven directamente entre la naviera y ASIPONA.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
NO APLICA		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de DET	Solicitar a la ASIPONA las fechas y los itinerarios de los arribos programados.	Oficio de solicitud



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Convocar a reunión con las dependencias involucradas para delegación de actividades y logística del evento. (Presidencia, Oficialía Mayor, Servicios Públicos, Seguridad Pública, Coordinación de Cultura y Arte, Tesorería, Acción Cívica)	
	Definir el lugar del evento	
Asistente de DET	Hacer requisiciones de los que se va a ocupar (baños, aguas, camisetas, mapas, comidas, camiones)	Requisición
Asistente de DET	Elaborar oficios para las dependencias municipales según el apoyo que brinden cada una. (servicios públicos, seguridad pública, bomberos, templete, sonido)	Oficio de solicitud
Coordinación de turismo	Convocar estudiantes para participar como staff	Invitación
	Solicitar a la Coordinación de Cultura y Arte el programa artístico para el día del arribo	Oficio de solicitud
	Solicitar apoyo con la banda marchante para recibir a turistas en la terminal	Oficio de solicitud
	Verificar que todo lo solicitado esté listo para el día de arribo	
	Llevar a cabo el evento	
Fin Del Procedimiento		

7
i

Elaboró

 Lic. Brénda Aracely Real
 C. JAYM. Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Presentó

 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

Validó

 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA



S

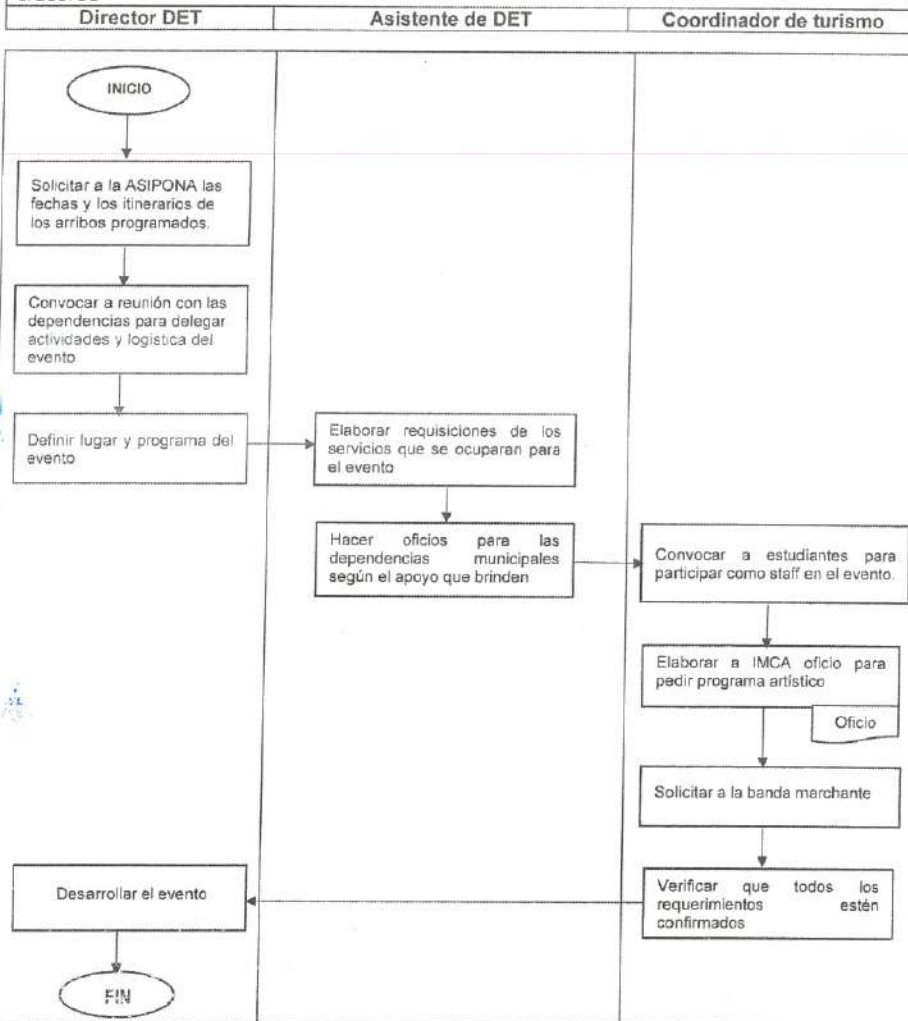


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Elaborar y llevar a cabo el programa de recibimiento de cruceros



7
1



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Pesca, Acuicultura y Maricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Brindar asesoría y apoyo a pescadores para realizar trámites ante la Capitanía de Puerto	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-PES-P-01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 20 de Enero del 2026 FECHA DE REVISIÓN:

7.
1

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Asesorar al pescador para realizar trámites ante la Capitanía de puerto.
II. ALCANCE
Productores Pesqueros
III. DEFINICIONES
AUX ADM: Auxiliar Administrativo PAM: Pesca, Acuicultura y Maricultura SEMAR: Secretaría de Marina
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Requisitos establecidos por SEMAR Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable Ley de Navegación y comercio marítimo Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico.
V. POLÍTICAS
Comprobar la legal procedencia de la embarcación El trámite se realiza en base a lo establecido por la SEMAR y a sus políticas. El trámite así como la información proporcionada, es responsabilidad del solicitante.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Llenar formato de Capitanía de Puerto según el trámite a realizar: - Expedición de certificado de matrícula para embarcaciones o artefactos navales FORMATO SEMAR 05-008 - Inscripción de actos jurídicos en el registro público marítimo nacional de persona física como naviero FORMATO SEMAR -2021-070-012-A - Inscripción de actos jurídicos en el registro público marítimo nacional de persona moral como naviero FORMATO SEMAR-2021-070-012-B





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Modificación o reposición del certificado de matrícula, modificaciones significativas a una embarcación o artefacto naval, o a su tipo de navegación o uso **FORMATO SEMAR-05-004-A**
- Modificación o reposición de certificado de matrícula por cambio de Capitanía de Puerto de la embarcación o artefacto naval **FORMATO SEMAR-05-004-C**
- Reposición del certificado de matrícula por daño, robo, extravío o pérdida total **SEMAR-05-004-E**

7
1

VII. ANEXOS

- Diagrama de Flujo
- 10-PES-P-01-A01
- 10-PES-P-01-A02
- 10-PES-P-01-A03
- 10-PES-P-01-A04
- 10-PES-P-01-A05
- 10-PES-P-01-A06

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Solicitante	Solicita apoyo en las oficinas de la Coordinación de Pesca para realizar el trámite	
AUX ADM	Recibe la solicitud de trámite y requiere la documentación necesaria para realizar el trámite	Bitácora diaria
Solicitante	Presenta documentación	
Gestor de Trámite	Recibe, revisa y valida la documentación Llena formato requerido según el trámite que se va a realizar.	Formato
AUX ADM	Archiva copia del documento digital	
Gestor de Trámite	Entrega documento correspondiente al trámite al pescador para que lo presente en ventanilla de Capitanía de puerto.	
Fin Del Procedimiento		



Elaboró

 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Revisó

 C. Nymar Humberto Quiroz Reyes
 Coordinador de Pesca, Acuicultura y Maricultura

Aprobó

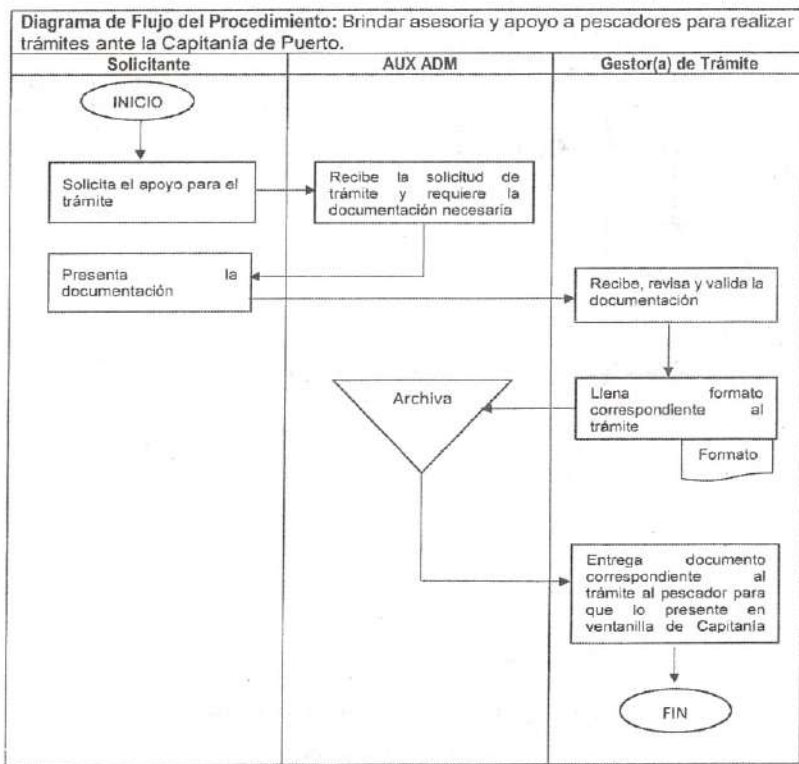
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA

S





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten mark]

7
1



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

Anexo: 10-PES-P0-1-A01

[Handwritten number 1]



Secretaría de Marina
Dirección General de Marina Mercante

**INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PERSONA FÍSICA COMO NAVIERO, AGENTE NAVIERO U OPERADOR**

Horario clave SEMAR 2021-070-012 A		Fecha de solicitante	
Lugar de solicitud		DO	MM AAAA
Nota: Los datos marcados (*) son obligatorios			
Datos generales del solicitante			
Persona física		Persona moral	
*RFC:	RUPA (Opcional):	*RFC:	
*CURP:	*Denominación o razón social:		
*Nombre(s):	Datos de contacto (Persona física o moral)		
*Primer apellido:	Lada:	Telefono fijo:	
*Segundo apellido (Opcional):	Extensión:	Telefono	
*Sexo:	Correo electrónico:		
*Fecha de nacimiento (Opcional):			
*Lugar de nacimiento (Opcional):			
*Domicilio del solicitante			
Código postal:	Calle:		
Numero exterior:	Colonia (Opcional):		
Localidad (Opcional):	Municipio o Alcaldía:		
Estado:	Entre que calles (Opcional):		
Calle posterior (Opcional):	Descripción de la ubicación (Opcional):		
*Acepto notificación correo electrónico <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>Favor de verificar la notificación</small>			
Datos del representante legal (en su caso)			
Persona física		Persona moral	
*RFC:	RUPA (Opcional):	*RFC:	
*CURP:	*Denominación o razón social:		
*Nombre(s):	Datos de contacto (Persona física o moral)		
*Primer apellido:	Lada:	Telefono fijo:	
*Segundo apellido (Opcional):	Extensión:	Telefono móvil:	
*Sexo:	Correo electrónico:		
*Fecha de nacimiento (Opcional):			
*Lugar de nacimiento (Opcional):			
Domicilio para recibir notificaciones			
Código postal:	Calle:		
Numero exterior:	Colonia (Opcional):		
Localidad (Opcional):	Municipio o Alcaldía:		
Estado:	Entre que calles (Opcional):		
Calle posterior (Opcional):	Descripción de la ubicación (Opcional):		

Autorizo para recibir, oír y recibir notificaciones y documentos a: _____

EN CASO DE QUE, POR CUESTIONES AJENAS A LA AUTORIDAD MARÍTIMA NACIONAL, LAS NOTIFICACIONES NO PUEDAN REALIZARSE EN ESTE DOMICILIO ESTAS SE EFECTUARÁN POR ESTRADOS EN LAS VENTANILLAS DE GESTIÓN DE TRÁMITE DE OFICINAS CENTRALES O DE CADA CAPITANÍA, LAS QUE ESTARÁN EN UN SITIO ABIERTO AL PÚBLICO DE LA AUTORIDAD QUE EFECTÚE LA NOTIFICACIÓN, DURANTE QUINCE (15) DÍAS CONSECUTIVOS EL DOCUMENTO QUE SE PRETENDA NOTIFICAR. LA AUTORIDAD DEJARÁ CONSTANCIA DE ELLO EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO, SE TENDRÁ COMO FIRMA DE NOTIFICACIÓN LA DEL DICHOMOBRETO DÉA SIGUIENTE AL PRIMER DÍA EN QUE SE HUBIERA PEJADO O PUBLICADO EL DOCUMENTO.

Guaymas
Av. Yareta Escorial No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora, C.P. 85400 | 222 41 30
Teléfono: 844-21-08 ext. 1002

Página 12

[Handwritten number 5]





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-PES-P-01-A02

7
1



Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos
INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS EN EL REGISTRO PÚBLICO MARÍTIMO NACIONAL
PERSONA MORAL COMO NAVIERO, AGENTE NAVIERO U OPERADOR

Homoclave del formato SEMAR-2021-070-012-B Lugar de solicitud		Fecha de solicitud		
		MM	DD	AAAA
Nota: Los datos marcados (*) son obligatorios				
Datos generales del solicitante				
Persona física		Persona moral		
*RFC	RUPA (Opcional)	RFC		
*CURP		Denominación o razón social		
*Nombres		Datos de contacto (Persona física o moral)		
*Primer apellido		Lada	Teléfono fijo	
Segundo apellido (Opcional)		Extensión	Teléfono móvil	
*Sexo		Correo electrónico		
Fecha de nacimiento (Opcional)				
Lugar de nacimiento (Opcional)				
Domicilio del solicitante				
Código postal	Calle	Colonia (Opcional)		
Num. interior	Num. exterior	Municipio o Alcaldía		
Localidad (Opcional)		Entre que calles (Opcional)		
Estado		Descripción de la ubicación (Opcional)		
Calle posterior (Opcional)				
Datos del representante legal (en su caso)				
Persona física		Persona moral		
*RFC	RUPA (Opcional)	RFC		
*CURP		Denominación o razón social		
*Nombres		Datos de contacto (Persona física o moral)		
*Primer apellido		Lada	Teléfono fijo	
Segundo apellido (Opcional)		Extensión	Teléfono móvil	
*Sexo		Correo electrónico		
Fecha de nacimiento (Opcional)				
Lugar de nacimiento (Opcional)				
Domicilio para recibir notificaciones				
Código postal	Calle	Colonia (Opcional)		
Num. interior	Num. exterior	Municipio o Alcaldía		
Localidad (Opcional)		Entre que calles (Opcional)		
Estado		Descripción de la ubicación (Opcional)		
Calle posterior (Opcional)				
Autorizo para recibir, oír y recibir notificaciones y documentos a:				
De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse fracción II. Mediante [] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos.				
Acepto recibir notificación por correo electrónico: SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>				
En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio éstas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitanía, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de esto en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.				
Página 33				



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-PES-P-01-A03



Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MATRÍCULA
PARA EMBARCACIÓN O ARTEFACTOS NAVALES

Homoclave del formato SEMAR-05-008 Lugar de solicitud		Fecha de solicitante MM DD AAAA	
Nota. Los datos marcados (*) son obligatorios Datos generales del solicitante			
Persona física *RFC: _____ *CURP: _____ *Nombre(s): _____ *Primer apellido: _____ Segundo apellido (Opcional): _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento (Opcional): _____ Lugar de nacimiento (Opcional): _____		Persona moral RUPA (Opcional): _____ *RFC: _____ Denominación o razón social: _____ Datos de contacto (Persona física o moral) Lado: _____ Teléfono fijo: _____ Extensión: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____	
*Domicilio (del solicitante)			
Código postal: _____ Núm. interior: _____ Núm. exterior: _____ Localidad (Opcional): _____ Estado: _____ Calle posterior (Opcional): _____		Calle: _____ Colonia (Opcional): _____ Municipio o Alcaldía: _____ Entre que calles (Opcional): _____ Descripción de la ubicación (Opcional): _____	
Datos del representante legal (en su caso)			
Persona física *RFC: _____ *CURP: _____ *Nombre(s): _____ *Primer apellido: _____ Segundo apellido (Opcional): _____ Sexo: _____ Fecha de nacimiento (Opcional): _____ Lugar de nacimiento (Opcional): _____		Persona moral RUPA (Opcional): _____ *RFC: _____ Denominación o razón social: _____ Datos de contacto (Persona física o moral) Lado: _____ Teléfono fijo: _____ Extensión: _____ Teléfono móvil: _____ Correo electrónico: _____	
Domicilio para recibir notificaciones			
Código postal: _____ Núm. interior: _____ Núm. exterior: _____ Localidad (Opcional): _____ Estado: _____ Calle posterior (Opcional): _____		Calle: _____ Colonia (Opcional): _____ Municipio o Alcaldía: _____ Entre que calles (Opcional): _____ Descripción de la ubicación (Opcional): _____	
Autorizo para recibir, oír y recibir notificaciones y documentos a: _____			
De conformidad con el Artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse, fracción II, mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos". Acepto recibir notificación por correo electrónico: SI NO			
En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio listas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitania, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.			

7
1



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-PES-P-01-A04

7
1

MARINA Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos

MODIFICACION O REPOSICION DEL CERTIFICADO DE MATRICULA
MODIFICACIONES SIGNIFICATIVAS A UNA EMBARCACION O ARTEFACTO
NAVAL, O A SU TIPO DE NAVEGACION O USO

Homologación del formato SEMAR-05-005-A Lugar de expedición:		Fecha de expedición DD / MM / AAAA	
Nota: Los datos cuando fuesen obligatorios			
Datos generales del solicitante			
Persona física *RFC: *CURP: *Nombre(s): *Primer apellido: *Segundo apellido (Opcional): *Sexo: Fecha de nacimiento (Opcional): Lugar de nacimiento (Opcional):		Persona moral RUPA (Opcional): *RFC: *Denominación o razón social: Datos de contacto (Persona física o moral) Lugar: Colonia (Opcional): Municipio o Alcaldía: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Correo electrónico: Dirección de la ubicación (Opcional):	
Domicilio del solicitante			
Código postal: Número exterior: Localidad (Opcional): Estado: Calle posterior (Opcional):		Calle: Colonia (Opcional): Municipio o Alcaldía: Entre que calles (Opcional): Descripción de la ubicación (Opcional):	
*Acepto matriculación como electrónico: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <small>Basar de recibir correo</small>			
Datos del representante legal (en su caso)			
Persona física *RFC: *CURP: *Nombre(s): *Primer apellido: *Segundo apellido (Opcional): *Sexo: Fecha de nacimiento (Opcional): Lugar de nacimiento (Opcional):		Persona moral RUPA (Opcional): *RFC: *Denominación o razón social: Datos de contacto (Persona física o moral) Lugar: Colonia (Opcional): Municipio o Alcaldía: Teléfono fijo: Teléfono móvil: Correo electrónico: Dirección de la ubicación (Opcional):	
Domicilio para recibir notificaciones			
Código postal: Número exterior: Localidad (Opcional): Estado: Calle posterior (Opcional):		Calle: Colonia (Opcional): Municipio o Alcaldía: Entre que calles (Opcional): Descripción de la ubicación (Opcional):	
Autorizo para recibir, dar y registrar notificaciones y documentos a:			

EN CASO DE QUE, POR CUALQUIER CAUSA, LAS NOTIFICACIONES NO PUEDAN REALIZARSE EN OTRO DOMICILIO DIFERENTE AL EXPUESTO EN LA SOLICITUD DE LA MATRICULA, DEBE ENTREGARSE AL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMBARCACION O ARTEFACTO NAVAL, O A SU TIPO DE NAVEGACION O USO, LA AUTORIZACION PARA COMENZAR EN ELLO EN EL MOMENTO DE EMITIRSE LA RESOLUCION DE MATRICULACION LA QUE, DE LO CONTRARIO, SE CONSIDERARA QUE NO SE HA REALIZADO LA MATRICULACION.

Comunicar al: **Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos**
Presentación: Edificio 200, Avenida División de Flotas, C.P. 85400
Teléfono: 56-56-56 en 7400

Página 1 | 2



S

Página 39 | 90

Enero 2026

44



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-PES-P-01-A05

7
1



Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos

MODIFICACION O REPOSICION DEL CERTIFICADO DE
MATRICULACION POR CAMBIO DE CAPITANIA DE PUERTO DE LA
EMBARCACION O ARTEFACTO NAVAL

Remplazarse del formato SEMAR-65-005-C Lugar de solicitud		Fecha de expedición DD / MM / AAAA	
<p><small>Nota: Los datos marcados (*) son obligatorios</small></p> <p>Datos generales del solicitante</p>			
<p>Persona física</p> <p>*RFC: _____</p> <p>*CURP: _____</p> <p>Nombre(s): _____</p> <p>Primer apellido: _____</p> <p>Apellido(s) adicional(es) (Opcional): _____</p> <p>*Sexo: _____</p> <p>Fecha de nacimiento (Opcional): _____</p> <p>Lugar de nacimiento (Opcional): _____</p>		<p>Persona moral</p> <p>RUPA (Opcional): _____</p> <p>*RFC: _____</p> <p>*Denominación o razón social: _____</p> <p>Datos de contacto (Persona física o moral)</p> <p>Lugar: _____ Teléfono fijo: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>	
<p>*Domicilio del solicitante</p>			
<p>Código postal: _____</p> <p>Número exterior: _____ Número interior: _____</p> <p>Localidad (Opcional): _____</p> <p>Estado: _____</p> <p>Calle posterior (Opcional): _____</p>		<p>Calle: _____</p> <p>Coronita (Opcional): _____</p> <p>Municipio o Alcaldía: _____</p> <p>Entre que calles (Opcional): _____</p> <p>Distancia de la abstracción (Opcional): _____</p>	
<p>*¿Acepto notificación por correo electrónico? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Preferir no recibir correo electrónico</p>			
<p>Datos del representante legal (en su caso)</p>			
<p>Persona física</p> <p>*RFC: _____</p> <p>*CURP: _____</p> <p>Nombre(s): _____</p> <p>Primer apellido: _____</p> <p>Apellido(s) adicional(es) (Opcional): _____</p> <p>*Sexo: _____</p> <p>Fecha de nacimiento (Opcional): _____</p> <p>Lugar de nacimiento (Opcional): _____</p>		<p>Persona moral</p> <p>RUPA (Opcional): _____</p> <p>*RFC: _____</p> <p>*Denominación o razón social: _____</p> <p>Datos de contacto (Persona física o moral)</p> <p>Lugar: _____ Teléfono fijo: _____</p> <p>Estado: _____ Teléfono móvil: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>	
<p>Domicilio para recibir notificaciones</p>			
<p>Código postal: _____</p> <p>Número exterior: _____ Número interior: _____</p> <p>Localidad (Opcional): _____</p> <p>Estado: _____</p> <p>Calle posterior (Opcional): _____</p>		<p>Calle: _____</p> <p>Coronita (Opcional): _____</p> <p>Municipio o Alcaldía: _____</p> <p>Entre que calles (Opcional): _____</p> <p>Distancia de la abstracción (Opcional): _____</p>	
<p>Autorizo para recibir, dar y recibir notificaciones y documentos a: _____</p>			



En caso de que, por cuestiones ajenas a la competencia marítima nacional, las notificaciones no puedan realizarse en esta instancia antes de emprenderse por vía judicial la vía legal de recursos de nulidad de efectos de cosa juzgada, la que implique en su caso acogerse al proceso de la arbitraje que precede a la notificación, deberá quejar a las partes que el documento que se notifica no tiene fuerza de cosa juzgada. La arbitraje deberá consistir en la de si el documento notificado, de tener, o no, fuerza de notificación. La presente notificación no tiene más de que de carácter placido o placatorio el documento.

Comunicación: Al Servicio de Atención al Ciudadano, 0180 00 00 0000
Presidencia Municipal de Guaymas, S.P. 24130
Teléfono: 01 54 49 00 00 7000

S

Enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-PES-P-01-A06



Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos

REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO DE MATRÍCULA
POR DAÑO, ROBO, EXTRAVÍO O PÉRDIDA TOTAL

Homoclave del formato: SMAR-05-004-E		Fecha de solicitante	
Lugar de solicitud		MM	DD AAAA
Nota: Los datos marcados (*) son obligatorios			
Datos generales del solicitante			
Persona física		Persona moral	
*RFC:	RUPA (Opcional):	*RFC:	
*CURP:		*Denominación o razón social:	
*Nombres:		Datos de contacto (Persona física o moral)	
*Primer apellido:		Lado:	Teléfono fijo:
Segundo apellido (Opcional):		Extensión:	Teléfono móvil:
*Sexo:		Correo electrónico:	
Fecha de nacimiento (Opcional):			
Lugar de nacimiento (Opcional):			
*Domicilio del solicitante			
Código postal:		Calle:	
Num. interior:	Num. exterior:	Colonia (Opcional):	
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:	
Estado:		Entre que calles (Opcional):	
Calle posterior (Opcional):		Descripción de la ubicación (Opcional):	
Datos del representante legal (en su caso)			
Persona física		Persona moral	
*RFC:	RUPA (Opcional):	*RFC:	
*CURP:		*Denominación o razón social:	
*Nombres:		Datos de contacto (Persona física o moral)	
*Primer apellido:		Lado:	Teléfono fijo:
Segundo apellido (Opcional):		Extensión:	Teléfono móvil:
*Sexo:		Correo electrónico:	
Fecha de nacimiento (Opcional):			
Lugar de nacimiento (Opcional):			
Domicilio para recibir notificaciones			
Código postal:		Calle:	
Num. interior:	Num. exterior:	Colonia (Opcional):	
Localidad (Opcional):		Municipio o Alcaldía:	
Estado:		Entre que calles (Opcional):	
Calle posterior (Opcional):		Descripción de la ubicación (Opcional):	
Autorizo para recibir, oír y recibir notificaciones y documentos a:			
De conformidad con el Artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, "Las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas podrán realizarse: fracción II. Mediante [...] medios de comunicación electrónica o cualquier otro medio, cuando así lo haya aceptado expresamente el promovente y siempre que pueda comprobarse fehacientemente la recepción de los mismos".			
Acepto recibir notificación por correo electrónico:		SI	NO
En caso de que, por cuestiones ajenas a la Autoridad Marítima Nacional, las notificaciones no puedan realizarse en este domicilio estas se efectuarán por estrados en las ventanillas de gestión de trámites de oficinas centrales o de cada capitania, las que estarán en un sitio abierto al público de la autoridad que efectúe la notificación, durante quince días consecutivos el documento que se pretenda notificar. La autoridad dejará constancia de ello en el expediente respectivo. Se tendrá como fecha de notificación la del decimosexto día siguiente al primer día en que se hubiera fijado o publicado el documento.			



S



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Pesca, Acuicultura y Maricultura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Brindar asesoría y apoyo a pescadores para realizar trámites ante CONAPESCA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 20 de enero del 2026
10-PES-P-02/REV.01	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ayudar a las cooperativas pesqueras a reportar ante la autoridad federal la producción pesquera y legal procedencia, así como el permiso para llevar a cabo dicha actividad.
II. ALCANCE
Cooperativas pesqueras que realizan pesca comercial en la Bahía de Guaymas.
III. DEFINICIONES
AUX ADM: Auxiliar Administrativo PAM: Pesca, Acuicultura y Maricultura CONAPESCA: Comisión Nacional de Pesca y Acuicultura, ARRIBO: Llegada de embarcaciones con producción pesquera. PESCA COMERCIAL: Actividad productiva donde se realiza la captura de especies marinas para su consumo y comercialización.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Requisitos establecidos por CONAPESCA. Requisitos establecidos por SEMAR Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable Ley de Navegación y comercio marítimo Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico.
V. POLÍTICAS
Comprobar la legal procedencia de la embarcación mediante la factura a nombre de la persona física o moral de quien sea propiedad.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- Aviso de arribo de embarcaciones menores de 10 toneladas de registro bruto FORMATO FF-CONAPESCA-004 https://sipesca.conapesca.gob.mx/loginFIEL.php - Permiso de pesca comercial por primera vez, para prórroga de permiso o modificación FORMATO CONAPESCA-01-068
VII. ANEXOS
Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



10-PES-P-02-A07 10-PES-P-02-A08		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Solicitante	Solicita apoyo en las oficinas de la Coordinación de Pesca para realizar el trámite	
AUX ADM	Recibe la solicitud de trámite y solicita la documentación requerida para el trámite	Bitácora diaria
Solicitante	Presenta documentación requerida	
Gestor de Trámite	Recibe, revisa y valida la documentación recibida	
	Llena formato de CONAPESCA correspondiente al trámite	Formato
AUX ADM	Archiva documento digital	
Gestor de Trámite	Imprime y entrega documento correspondiente al trámite al pescador para que lo presente a CONAPESCA	
Fin Del Procedimiento.		

Elaboró:

Lic. Brenda Aracely Real Coronel
Coordinadora de Fomento Económico

Revisó:

C. Noé Humberto Quiroz Reyes
Coordinador de Pesca Acuicultura y Maricultura

Aprobó:

Lic. Fernanda Vázquez García
Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

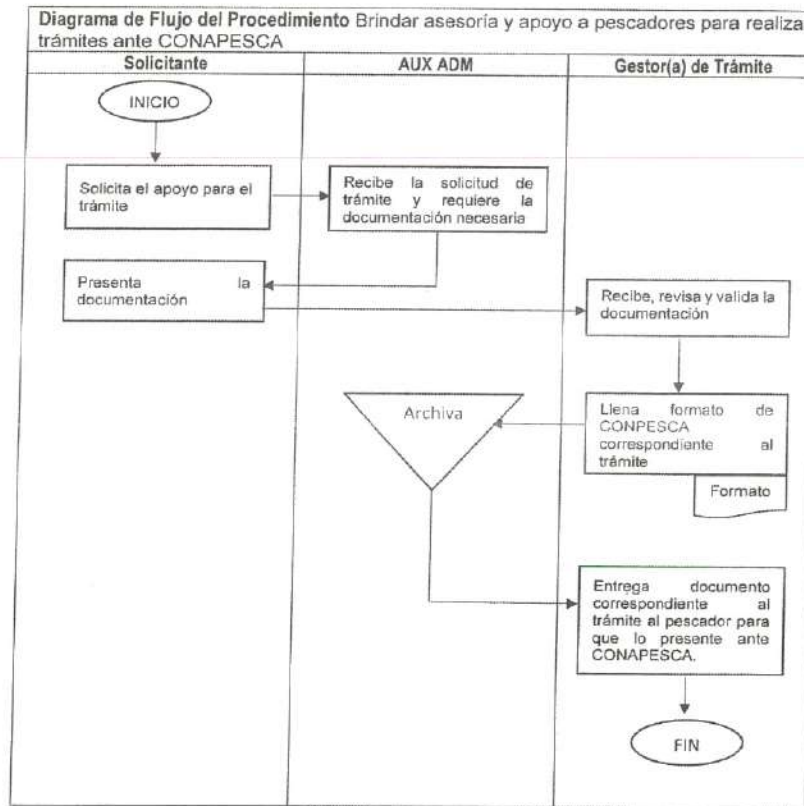




H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar apoyos para la celebración de eventos deportivos y culturales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FES-P-01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 20 de enero del 2026
	FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar apoyos para la celebración de eventos deportivos y culturales.		
II. ALCANCE		
Población del municipio de Guaymas		
III. DEFINICIONES		
DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico		
FES: Festividades		
APOYOS: Los apoyo que brinda la dependencia consisten en las gestiones internas en el municipio tales como: seguridad pública, templetas, equipos de sonido, programas artísticos, promoción del evento, e insumos.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico.		
V. POLÍTICAS		
Solicitud por escrito a la dirección de FES		
Requisitos establecidos por H. Ayuntamiento de Guaymas		
Las solicitudes de apoyos deberán entregarse de manera formal y por escrito en la Dirección General de Desarrollo Económico y turístico.		
Los apoyos dependerán de la disposición de materiales y recursos con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Guaymas.		
El permiso para realizar el evento, depende directamente de la Secretaría del Ayuntamiento, por lo que debe realizarse el trámite directamente en dicha dependencia.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Solicitante	Presenta la solicitud de apoyo por escrito en la DET	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección de DET	Recibe la solicitud de apoyo	Bitácora diaria
Coordinación de FES	Analiza la propuesta de apoyos solicitados y su viabilidad para otorgarlos.	
	Plantea los apoyos a otorgar para la realización del evento y su alcance	
	Solicita autorización de la Dirección de DET para otorgar y/o gestionar apoyos a otorgar: si no se autoriza se notifica al solicitante la procedencia de su solicitud.	
	Si se autoriza, se envía los oficios a las dependencias municipales para solicitar los apoyos a otorgar y gestiona los operativos para el evento (seguridad pública, protección civil, apoyos cultura y acción cívica)	
	Supervisa que los apoyos se lleven a cabo durante la realización del evento	
Fin Del Procedimiento		

Elaboró

 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Revisó

 Lic. Sergio Guerrero Hernández
 Coordinador de Festividades

Aprobó

 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico

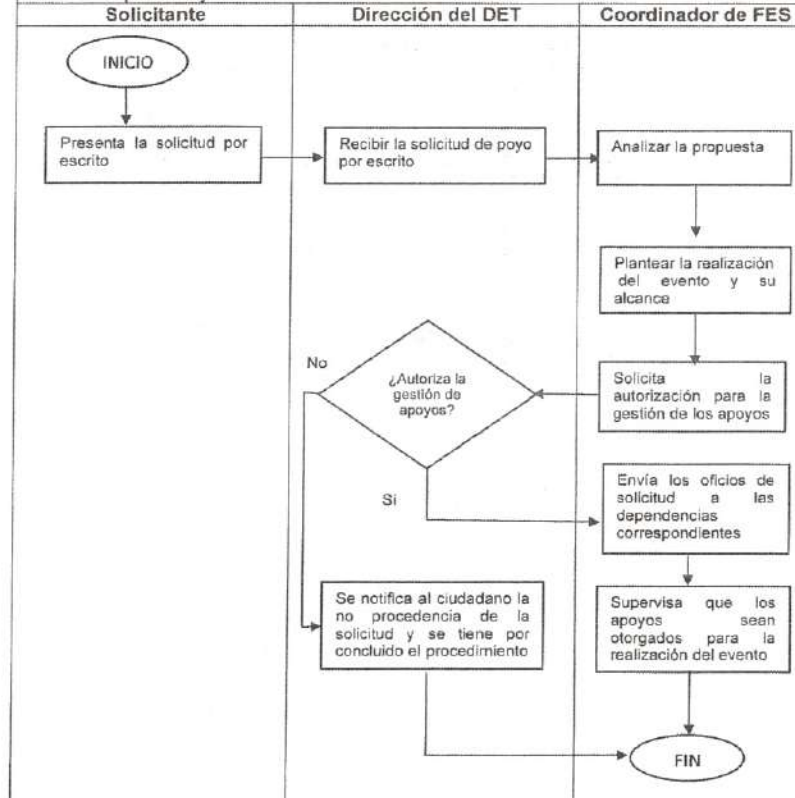
Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Gestionar apoyos para la celebración de eventos deportivos y culturales



Handwritten mark resembling the number 51.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elección del tema del carnaval y lanzamiento de las convocatorias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FES-P02/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 20 de Enero del 2026 FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Selección del tema del carnaval, lanzamiento y publicación de convocatorias		
II. ALCANCE		
Población del municipio de Guaymas		
III. DEFINICIONES		
DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico FES: Coordinación de Festividades CI: Comunicación e Imagen del Municipio		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos, concursos, ferias, fiestas populares y de más actos de naturaleza análoga.		
V. POLÍTICAS		
Todos los programas y actividades del Carnaval deben de ser validadas por el Coordinador de Festividades y posteriormente autorizadas por la Dirección General de desarrollo Económico y turístico.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formatos de convocatorias		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo 10-FES-P02-A01/REV00		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Titular de la DET	La DET, en acuerdo con la Presidencia Municipal, selecciona en conjunto el tema del carnaval con la dirección de CI.	
Coordinador de FES	Recibe, analiza y retroalimenta el tema del carnaval.	



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Encargado de Logística	Recibe el tema de carnaval y prepara las convocatorias, de rey de carnaval, reina de carnaval, carros alegóricos, comparsas, vestuarios y discomóviles, estipula fechas lugares y eventos para cada una las actividades.	
	Entrega los proyectos de convocatorias al Coordinador de FES para su revisión y gestión de autorización.	
Coordinador de FES	Recibe las convocatorias, revisa cada una de ellas y las somete a autorización del titular de la DET.	
Dirección de DET	Revisa las convocatorias y en su caso autoriza su publicación y difusión. En caso de no autorizarlas, las remite a la Coordinación de FES para su modificación.	
Dirección de CI	Una vez aprobadas por el titular de la DET, se procede con la publicación y difusión de las convocatorias.	
Fin Del Procedimiento		

Elaboró

 Lic. Brenda A. Real Coronel
 Coordinadora de fomento económico

Revisó

 Lic. Sergio Guerrero Hernández
 Coordinador de Festividades
 GUAYMAS, SONORA

Aprobó

 Lic. Fernanda Vasquez Garcia
 Directora de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA



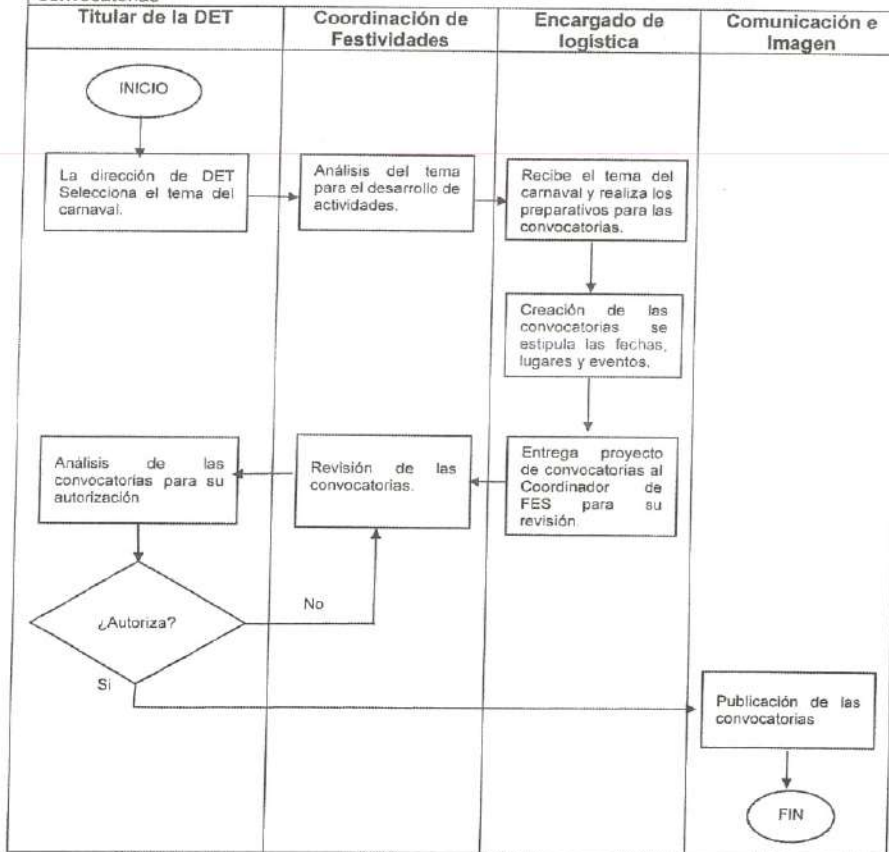
Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Elección del tema del carnaval y lanzamiento de las convocatorias



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-FES-P02-A01

Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ ACABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A todos los poetas residentes en la República Mexicana a participar en los

JUEGOS FLORALES

"Darío Galavíz Quezada"

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

1. Podrán participar todos los poetas residentes en la República Mexicana.
2. Los concursantes deberán enviar su composición poética inédita, escrita en español, con tema, forma y extensión libre, escrita en Arial 12 puntos con interlineado sencillo, en papel tamaño carta y por una sola cara a casa de la Cultura de Guaymas, Avenida Aquiles Serdán No. 355 esquina con calle 14, colonia Centro, C.P. 85400, tel. (622) 222 96 02, a quien corresponderá dictaminar el ganador.
3. No se admitirán trabajos de autores que hayan resultado ganadores en la edición anterior de este certamen o que laboren en la institución convocante.
4. Los trabajos se presentarán por triplicado, escritos por computadora o máquina de escribir.
5. Ningún trabajo presentado podrá estar participando en otros concursos, ni haber sido premiado en otros certámenes, publicado o estar en proceso de publicación.

7. En sobre aparte (plica), el autor registrará sus datos generales: nombre completo, domicilio y número telefónico o celular, en el exterior del sobre deberá estar anotado claramente el seudónimo del autor y el título de la obra.

8. Las plicas de identificación se depositarán en el área Jurídica de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Guaymas. El Secretario abrirá únicamente la que el jurado señale como ganadora y destruirá el resto.

9. La presente convocatoria queda abierta desde su publicación y cerrará el día (FECHA DE APERTURA DE CONVOCATORIA) a las 19:00 horas, recibiendo trabajos hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA), siempre que aparezca el matasello de correos o conste en el talón de mensajería que el envío del trabajo fue dentro de la fecha de vigencia de la convocatoria.

10. El jurado calificador estará integrado por profesionales en licenciatura de reconocida capacidad y su veredicto será inapelable.

11. Los miembros del jurado emitirán su fallo el (FECHA EN LA QUE SE EMITE EL FALLO) Corresponderá a la Coordinación de Cultura y Arte, comunicarse con el ganador.

12. El H. Ayuntamiento de Guaymas a través de Desarrollo Económico cubrirá dos noches de hospedaje para efecto de asistencia a la ceremonia de premiación. La transportación con destino a Guaymas correrá a cargo del poeta ganador.

13. El premio consistirá en la entrega de flor natural y \$ 30,000.00 (treinta mil pesos 00/100 M.N.)

14. El H. Ayuntamiento de Guaymas y la Coordinación de Cultura y Arte de Guaymas tendrán autorización para publicar la obra ganadora en cualquier medio sin que este implique remuneración de ningún tipo al autor.

15. El (FECHA DE LA CORONACIÓN DE JUEGOS FLORALES), durante la coronación de la Reina de los Juegos Florales, el poeta recibirá el premio y dará lectura parcial o total o su obra.

16. No se devolverán los trabajos recibidos.

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Cultura y Arte de Guaymas.

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

Página 53 | 90

Enero 2026

Si





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten signature and date.

Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ ACABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA
A participar en el proceso de elección de

REINA DEL CARNAVAL

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

- Edad de 18 a 25 años.
- Nació/a Mujer: mxicana con residencia mínima de 2 años en el Puerto de Guaymas, Sonora.
- Soltera, sin hijos.
- Poseer belleza y gran simpatía.
- No haber participado en ninguna contienda del Carnaval Guaymas en ediciones pasadas.
- No haber estado involucrada en ningún escándalo o polémica de forma negativa.
- Conformar un comité de trabajo integrado por un representante y dos vocales, mayores de 18 años de edad.
- Cumplir con la hoja de registro en las oficinas de la Coordinación de Festividades, acompañada de su comité de trabajo.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.
- Dos fotografías de 5x7" de cuerpo completo y rostro.
- Video de presentación (semblanza) de 1 minuto de duración.

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

Enero 2026

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA) a las 14:00 horas, los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibarri, Col. Centro.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE CANDIDATAS

La selección de las participantes que conformarán la Corte Real del Carnaval de Guaymas en su edición 2026, se llevará a cabo el día (FECHA DE SELECCIÓN) en las instalaciones de las oficinas de la Coordinación de Festividades, la cual se realizará de la siguiente manera: Se citará a cada una de las participantes inscritas a una entrevista a cargo de la Coordinación de Festividades, que deliberará a las candidatas que cumplan con el perfil para continuar en la contienda a Reina del Carnaval Guaymas 2026.

CERTAMEN DE ELECCIÓN

Se llevará a cabo el día (FECHA DEL CERTAMEN DE ELECCIÓN) en el Auditorio Cívico Municipal "Fray Ivo Teneck" a las 17:00 horas, en el cual se calificará a las participantes en diferentes etapas bajo los siguientes aspectos: simpatía, belleza, porte, expresión oral y pasarela.

Un jurado elegido por la Coordinación de Festividades de Guaymas, con base a su experiencia, será quien evaluará a las participantes y su veredicto será inapelable. Una vez calificados los 3 puntos, que son 30% manifestación y 70% certamen, de acuerdo al porcentaje que hayan obtenido, la Corte Real del Carnaval Guaymas 2026 se conformará de la siguiente manera:

- Primer lugar: Reina del Carnaval.
- Segundo lugar: Reina de los Juegos Florales.
- Tercer lugar: Princesa del Carnaval.
- Cuarto lugar: Duquesa del Carnaval.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, será quien de fe y legalidad durante las manifestaciones y el certamen de elección.

IMPORTANTE

Quien resulte electa en la Corte Real del Carnaval Guaymas 2026, deberá cumplir durante el periodo de su reinado con los compromisos que su investidura le demande. Es obligatorio que asista de manera puntual a todas las actividades protocolares contempladas en el programa oficial de la festividad.

Si alguna de las participantes NO muestra DISPOSICIÓN al cumplimiento de los diversos compromisos de manera consistente, se entenderá que renuncia al cargo que haya obtenido.

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Handwritten signature.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ ACABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A participar en el proceso de elección de

REY DE CARNAVAL

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

- Edad de 18 a 55 años.
- Mexicano de nacimiento con residencia mínima de 2 años en el Puerto de Guaymas, Sonora.
- Ser personaje popular, de gran simpatía y reconocida honorabilidad.
- No haber participado en ninguna contienda del Carnaval Guaymas en ediciones pasadas.
- No haber estado involucrado en ningún escándalo o polémica de forma negativa.
- Conformer un comité de trabajo integrado por 1 representante y 2 vocales, mayores de 18 años de edad.
- Cumplir con la hoja de registro en las oficinas de la Coordinación de Festividades, acompañado por su comité de trabajo.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.
- Dos fotografías de 5x7" de cuerpo completo y rostro.
- Video de presentación (semanza) de 1 minuto de duración.

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA) a las (HORA) horas; los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibert, Col. Centro.

MECÁNICAS PARA SELECCIÓN DE CANDIDATOS

La selección de los tres participantes que conformarán la Corte Real del Carnaval de Guaymas en su edición 2026, se llevará a cabo el día (FECHA DE SELECCIÓN), en las instalaciones de las oficinas de la Coordinación de Festividades, la cual se realizará de la siguiente manera: se citará a cada uno de los participantes inscritos a una entrevista a cargo de la Coordinación de Festividades, quien deliberará sobre los tres candidatos que cumplan con el perfil para continuar en la contienda a Rey del Carnaval Guaymas 2026.

DINÁMICA DE ELECCIÓN

Se llevarán a cabo dos campañas de apoyo social. Los participantes deberán acumular la mayor cantidad de pañales y croquetas (en el entendido de que un pañal y/o un kg de croquetas es equivalente a un voto).

Se realizarán 2 cómputos bajo el siguiente calendario:
1er cómputo (pañales) el día (DÍA DEL PRIMER CÓMPUTO)
2do cómputo (croquetas) el día (DÍA DEL SEGUNDO CÓMPUTO)

En un horario de (HORARIO) horas en el malecón turístico de Guaymas.

Una vez realizados los 2 cómputos se designará la Corte Real, destacando que quien haya reunido la mayor cantidad de votos obtendrá el primer lugar, correspondiendo al segundo y tercer puesto, el número de votos obtenidos de manera descendente.

La corte real se conformará de la siguiente manera:

- Primer lugar: Rey del Carnaval.
- Segundo lugar: Príncipe del Carnaval.
- Tercer lugar: Duque del Carnaval.

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Guaymas, será quien de fe y legalidad durante los dos cómputos.

IMPORTANTE

Quien resulte electo en la Corte Real del Carnaval Guaymas (AÑO) deberá cumplir durante el periodo de su reinado con los compromisos que su investidura le demande.

Es obligatorio que asista de manera puntual a todas las actividades protocolares contempladas en el programa oficial de la festividad.

Si alguno de los participantes NO muestra DISPOSICIÓN al cumplimiento de los diversos compromisos de manera consistente, se entenderá que renuncia al cargo que haya obtenido.

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

Página 55 | 90

Enero 2026

S

60



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A participar en el proceso de diseño de

CARROS ALEGÓRICOS

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

Podrán participar todos los diseñadores y constructores del Puerto de Guaymas y externos si así se requiere.

El proceso de inscripción y construcción de carros alegóricos se realizará de acuerdo a las siguientes etapas.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Presentarse personalmente para el llenado de inscripción.
- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Currículo o catálogo de experiencia previa en construcción de Carros Alegóricos.
- Cumplir con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA) a las (HORA) horas, los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibarri, Col. Centro.

Cada diseñador podrá presentar un máximo de tres bocetos como propuesta. Los diseños no seleccionados se recogerán en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas. Los diseños seleccionados pasarán a ser parte del archivo histórico del Carnaval de Guaymas.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE DISEÑADORES Y CONSTRUCTORES

Los diseñadores inscritos serán citados a una reunión para su presentación y aclaración de dudas el día (FECHA DE ACLARACIÓN DE DUDAS).

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

PRESENTACIÓN DE DISEÑOS

Desde el día (FECHA DE INICIO DE ENTREGA DE DISEÑO) hasta el día (FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE DISEÑO), se recibirán los diseños de carros alegóricos los cuales deberán presentarse de la siguiente manera:

1. Diseño a color en técnica libre en block de dibujo constructivo cartulina marquilla blanca de 135g/m de 45,3x33,5 cm (como única medida) con fondo blanco.
2. El diseño deberá de llevar un título, el nombre y la firma del diseñador.
3. El diseño y estilo del Carro Alegórico deberá ser con base en la temática que la Coordinación de Festividades determine.
4. Disponibilidad de piezas del carro alegórico para decoración en eventos previos al desfile del carnaval al así lo requiere la Coordinación de Festividades.
5. Utilizar únicamente materiales sólidos (evitar usar telas).
6. Presentar ficha técnica del Carro Alegórico, descripción de la nave, materiales con los que se fabricará, incluyendo costos con material. En caso de tener mecanismo de movimiento, incluir gastos de operación.

ASPECTOS A CALIFICAR

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, habrá de seleccionar las propuestas presentadas considerando diseño, descripción del diseño, materiales y presupuestos.

En el proceso de selección los diseñadores, podrán ser citados a reunión para aclaración de dudas si así se requiere.

Una vez preseleccionados los diseños y aclaradas las dudas, la

Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, deliberará y seleccionará los diseños de quienes habrán de confeccionar los Carros Alegóricos del desfile del Carnaval Guaymas 2026. Se notificará a los seleccionados el día (FECHA DE NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADOS)

CONSTRUCCIÓN DE CARROS ALEGÓRICOS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, proporcionará las bayagans para la construcción de los Carros Alegóricos.

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, determinará la organización, logística y operación del desfile del Carnaval Guaymas 2026.

La dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas, fijará las fechas de pagos y anticipos para la construcción de Carros Alegóricos.

Los Carros Alegóricos deberán ser terminados en su totalidad el día (FECHA DE TERMINACIÓN DEL CARRO ALEGÓRICO)

Los constructores deberán dar mantenimiento a sus creaciones (Carros Alegóricos). Si así lo requiere la situación, durante los días del desfile.

Los constructores se responsabilizarán de cuidar y verificar el traslado de sus creaciones (Carros Alegóricos). Desde el inicio del desfile en el Boulevard Sánchez Taboada, hasta su fin regresando al lugar de partida los días (DÍAS DEL DESFILE DE CARROS ALEGÓRICOS).

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA DEL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A participar en el proceso de diseño de

COMPARSA DE DESFILE

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

Podrán participar comparseros, instituciones educativas, academias de danza, clubes de servicio y la ciudadanía en general.

El proceso de inscripción para comparsas se realizará de acuerdo a las siguientes etapas.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Presentarse personalmente para el llenado de inscripción.
- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Currículo o catálogo de experiencia previa en comparsas, ballabtes o actividades afines.
- Cumplir con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA) a las (HORA) los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibarri, Col. Centro.

Cada diseñador podrá presentar un concepto como propuesta. Los diseños no seleccionados se recogerán en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas. Los diseños seleccionados pasarán a ser parte del archivo histórico del Carnaval de Guaymas.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE COMPARSAS

Los diseñadores inscritos serán citados a reunión, para su presentación y aclaración de dudas el día (FECHA DE ACLARACIÓN DE DUDAS).

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

PRESENTACIÓN DE DISEÑOS

Desde el día (FECHA DE INICIO DE ENTREGA DE DISEÑO) hasta el día (FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE DISEÑO), se recibirán los diseños para comparsas los cuales deberán presentarse de la siguiente manera:

1. El diseño a color en técnica libre en block de dibujo constructivo cartulina marquilla blanca de 135g/m de 33,3x24,6 cm (como única medida) con fondo blanco.
2. El diseño y estilo del vestuario de la comparsa deberá estar en base a las sugerencias que la Coordinación de Festividades determine.
3. Presentar ficha técnica de la comparsa, descripción y temática, especificar materiales y telas de fabricación, incluyendo el costo total.

ASPECTOS A CALIFICAR

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, habrá de seleccionar las propuestas presentadas, considerando: diseño, descripción del diseño, materiales y presupuestos.

En el proceso de selección los diseñadores podrán ser citados a reunión para aclaración de dudas si así se requiere.

Una vez preseleccionados los diseños y aclarada las dudas, la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, deliberará y seleccionará los diseños de quienes habrán de confeccionar las comparsas del desfile del Carnaval Guaymas 2026. Se notificará a los seleccionados el día (FECHA DE NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADOS).

DESARROLLO DE COMPARSAS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, determinará la organización, logística y operación del desfile de Carnaval Guaymas 2026.

Las comparsas tendrán la obligación de participar en tiempo, forma y en el orden establecido por la Coordinación de Festividades los días sábado 14, domingo 15, lunes 16 y martes 17 de febrero del 2026.

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, designará el equipo de audio e hidratación.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas, fijará las fechas de pagos y anticipos para el desarrollo y elaboración de las comparsas. La comparsa deberá estar conformada por un contingente mínimo 35 personas, mayores de 12 años.

La comparsa deberá tener un equipo de STAFF de apoyo de mínimo 4 personas.

Las comparsas deberán estar listas y en condiciones de participar a más tardar el día (FECHA DE ENTREGA).

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A participar en el proceso de diseño de

VESTUARIO CORTE INFANTIL

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

Podrán participar todos los diseñadores de vestuarios y expertos en corte y confección.

El proceso de inscripción para diseñadores de vestuarios se realizará de acuerdo a las siguientes etapas.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Presentarse personalmente a las oficinas de Festividades para el llenado de inscripción.
- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Currículo o catálogo de experiencia previa en diseños de vestuarios.
- Cumplir con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CERRE DE CONVOCATORIA) a las 14:00 horas, los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibarra, Col. Centro.

Los diseños no seleccionados se recogerán en las oficinas de Festividades. Los diseños seleccionados pasarán a ser parte del archivo histórico del Carnaval de Guaymas.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE DISEÑADORES DE VESTUARIO

Los diseñadores inscritos serán citados a una reunión para su presentación y aclaración de dudas el día (FECHA DE ACLARACIÓN DE DUDAS).

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

PRESENTACIÓN DE DISEÑOS

Desde el día (FECHA DE INICIO DE ENTREGA DE DISEÑO) hasta el día (FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE DISEÑO), se recibirán los diseños de vestuarios los cuales deberán presentarse de la siguiente manera:

1. Diseño a color en técnica libre en block de dibujo constructivo, cartulina marquilla blanca de 135 g/m de 49,3x33,5 cm (como única medida) con fondo blanco.
2. El diseño deberá de llevar un título, el nombre y la firma del diseñador.
3. El diseño y estilo del vestuario deberá cumplir con las recomendaciones que la Coordinación de Festividades determine.
 - El Vestido de la Reina Infantil, cauda de 1.5 metros de largo, respaldor tocado y báculo.
 - El vestido de la Princesa Infantil, acorde a su título con tocado.
 - El vestido de la Duquesa Infantil, acorde a su título con tocado pequeño.
 - El vestido de la Marquesa Infantil, acorde a su título con tocado pequeño.
 - El vestido de la Condesa Infantil, acorde a su título con tocado pequeño.
 - Traje del Rey Infantil, cauda de 1.5 metros de largo, respaldor, tocado y báculo.
 - El traje del Príncipe infantil, tocado mediano.
 - El traje del Duque infantil, tocado pequeño.
 - El traje del Marqués infantil, tocado pequeño.
 - El traje del Conde infantil, tocado pequeño.
4. Presentar ficha técnica de cada vestuario por individual, descripción y temática, especificar materiales y telas de fabricación, incluyendo costo total.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE DISEÑOS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, habrá de seleccionar las propuestas presentadas, considerando: diseño, descripción del diseño, materiales y presupuestos.

En el proceso de selección los diseñadores podrán ser citados a reunión para aclaración de dudas si así se requiere.

Una vez preseleccionados los diseños y aclarada las dudas, la Coordinación de Festividades, deliberará y seleccionará los diseños de quienes habrán de confeccionar el vestuario para la Corte Infantil del Carnaval Guaymas 2026. Se notificará a los seleccionados el día (FECHA DE NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADOS).

DISEÑO Y CONFECCIÓN DE VESTUARIOS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, determinará los tiempos y fechas para la confección del vestuario.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas, fijará las fechas de pagos y anticipos para la confección.

Los vestuarios deberán ser terminados en su totalidad a más tardar el día (FECHA DE TERMINACIÓN DEL VESTUARIO).

Los diseñadores deberán dar mantenimiento a sus creaciones (vestuarios). Si así lo requiere la situación durante los eventos y días de desfiles.

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Enero 2026

Página 58 | 90



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

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

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Carnaval Guaymas (AÑO)

(FECHA EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO EL CARNAVAL)

El H. Ayuntamiento de Guaymas, a través de la Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades de Guaymas.

CONVOCA

A participar en el proceso de diseño de

VESTUARIO CORTE REAL

BAJO LAS SIGUIENTES BASES

Podrán participar todos los diseñadores de vestuarios y expertos en corte y confección.

El proceso de inscripción para diseñadores de vestuarios se realizará de acuerdo a las siguientes etapas.

DEBERÁ PRESENTAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN FÍSICA Y DIGITAL EN LAS OFICINAS DE LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

- Presentarse personalmente a las oficinas de Festividades para el llenado de inscripción.
- Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.
- Currículo o catálogo de experiencia previa en diseños de vestuarios.
- Cumplir con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.

INSCRIPCIONES

Desde la publicación de esta convocatoria hasta el día (FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA) a las (HORA) horas, los registros de inscripción se llevarán a cabo en las oficinas de la Coordinación de Festividades de Guaymas, ubicada en calle 22 entre avenida Serdán y avenida Alfonso Ibarri, Col. Centro.

Los diseños no seleccionados se recogerán en las oficinas de festividades. Los diseños seleccionados pasarán a ser parte del archivo histórico del Carnaval de Guaymas.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE DISEÑADORES DE VESTUARIO

Los diseñadores inscritos serán citados a una reunión para su presentación y aclaración de dudas el día (FECHA DE ACLARACIÓN DE DUDAS).

LAS MECÁNICAS DE SELECCIÓN, ASÍ COMO FECHAS, LUGARES Y PARTICIPACIÓN, ESTÁN SUJETAS A CAMBIOS SI ASÍ LO REQUIERA LA COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES.

PRESENTACIÓN DE DISEÑOS

Desde el día (FECHA DE INICIO DE ENTREGA DE DISEÑO) hasta el día (FINALIZACIÓN DE ENTREGA DE DISEÑO), se recibirán los diseños de vestuarios los cuales deberán presentarse de la siguiente manera:

1. Diseño a color en técnica libre en block de dibujo constructivo, cartulina marquilla blanca de 135 g/m de 49,3x35,5 cm (como única medida) con fondo blanco.
2. El diseño deberá de llevar un título, el nombre y la firma del diseñador.
3. El diseño y estilo del vestuario deberá cumplir con las recomendaciones que la Coordinación de Festividades determine.
 - El vestido de la Reina, cauda de 4 metros de largo, resplandor tocado y béculo.
 - El vestido de la Reina de los Juegos Florales, cauda de 3 metros de largo, resplandor mediano, tocado y centro.
 - El vestido de Princesa, cauda de 2 metros de largo y tocado.
 - El vestido de la Duquesa, Acorde a su título. Con tocado.
 - Traje del Rey, capa de 3 metros de largo, resplandor, tocado y béculo.
 - El traje del Príncipe, tocado mediano.
 - El traje del duque, tocado pequeño.
 - Traje de maticas.
4. Presentar ficha técnica de cada vestuario por individual, descripción y temática, especificar materiales y telas de fabricación, incluyendo costo total.

MECÁNICA PARA SELECCIÓN DE DISEÑOS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, habrá de seleccionar las propuestas presentadas, considerando: diseño, descripción del diseño, materiales y presupuestos.

En el proceso de selección los diseñadores podrán ser citados a reunión para aclaración de dudas si así se requiere.

Una vez preseleccionados los diseños y aclaradas las dudas, la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, deliberará y seleccionará los diseños de quienes habrán de confeccionar el vestuario para la Corte Real del Carnaval Guaymas (AÑO). Se notificará a los seleccionados el día (FECHA DE NOTIFICACIÓN DE SELECCIONADOS).

DISEÑO Y CONFECCIÓN DE VESTUARIOS

La Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas, determinará los tiempos y fechas para la confección del vestuario.

La Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas, determinará y fijará las fechas de pagos y anticipos para la confección.

Los vestuarios deberán ser terminados en su totalidad a más tardar el día (FECHA DE TERMINACIÓN DEL VESTUARIO).

Los diseñadores deberán dar mantenimiento a sus creaciones si así lo requiere la situación durante los eventos y días del desfile.

TRANSITORIOS

Cualquier punto no previsto en esta convocatoria será resuelto por la Coordinación de Festividades del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción y selección de participantes para el carnaval	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 20 de enero del 2026
10-FES-P-03/REV.01	FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Recepción e inscripción de interesados a participar en las fiestas de carnaval y selección de participantes.	
II. ALCANCE	
Población del municipio de Guaymas	
III. DEFINICIONES	
DET: Desarrollo Económico y Turístico FES: Coordinación de Festividades	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos, concursos, ferias, fiestas populares y de más actos de naturaleza análoga.	
V. POLÍTICAS	
Las actividades deben de ser validadas por el Coordinador de Festividades y posteriormente autorizadas por la Dirección de desarrollo Económico y turístico. La selección de los discomóviles se realiza en base al equipo móvil de sonido que cuentan los participantes, considerando que en algunos casos el discomóvil se tendrá que montar en un carro alegórico. La lista completa de la selección de los candidatos, es un proceso de etapas en las que se van seleccionando de manera sistemática, los diseñadores de carros alegóricos dependen del tema para su elaboración al igual que las comparsas para sus vestuarios. Los discomóviles se eligen una vez que se haya designado el número de carros alegóricos y comparsas participantes. Por su lado los candidatos del carnaval se designan de acuerdo a sus perfiles personales.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Fichas de registró e inscripción	



Página 60 | 90

S

Enero 2026

65



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo 10-FES-P-03-A02		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Participantes	Solicita de manera presencial en las oficinas de la coordinación de FES, información y su inscripción como participante del carnaval en la actividad o programa de su interés.	
Encargado(a) de logística	Atiende a los candidatos a ser participantes del carnaval, les brinda información y en su caso lo registra en la ficha de inscripción correspondiente.	
	Realiza inscripción y registro de candidatos a participar en la corte real, carros alegóricos, comparsas, vestuarios y discomóviles	
Coordinación de FES	Recibe lista de participantes inscritos y realiza reuniones con diseñadores de carros alegóricos, comparsas y diseñadores de vestuarios ya que estos dependen del tema del carnaval y la visión que la administración tiene para el evento.	
Participante	Elabora el diseño y presenta la propuesta al encargado de logística.	
Encargado(a) de logística	Realiza la reunión con los participantes inscritos en la construcción de carros alegóricos, comparsa y vestuarios se reciben los diseños y propuestas de los participantes.	
Coordinación de FES	Organiza la presentación y el proceso de selección de los diseños para su selección con la dirección de DET.	
Dirección de DET	Selecciona las mejores propuestas de carros alegóricos, comparsas y vestuarios de la corte real; considerando temática, experiencia y originalidad.	
	La entrevista de selección de candidatos a Rey y Reina de carnaval, es de manera personal e individual.	
	Se selecciona a los discomóviles	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Realiza la selección de los candidatos, los diseñadores de carros alegóricos, discomóviles y comparsas participantes.	
Coordinación de FES	Archiva los diseños de los carros alegóricos, comparsas y vestuarios seleccionados, la lista de los discomóviles seleccionados y los registros de los candidatos que fueron seleccionados.	
Encargado(a) de logística	Notifica a los participantes seleccionados y de igual manera se notifica a los que no fueron seleccionados, para participar en las fiestas del Carnaval de Guaymas.	
Fin Del Procedimiento		

7



Elaboró
 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico
 GUAYMAS, SONORA

Revisó
 Lic. Sergio Guerrero Hernández
 Coordinador de Festividades
 GUAYMAS, SONORA

Aprobó
 Lic. Fernanda Vásquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico
 GUAYMAS, SONORA

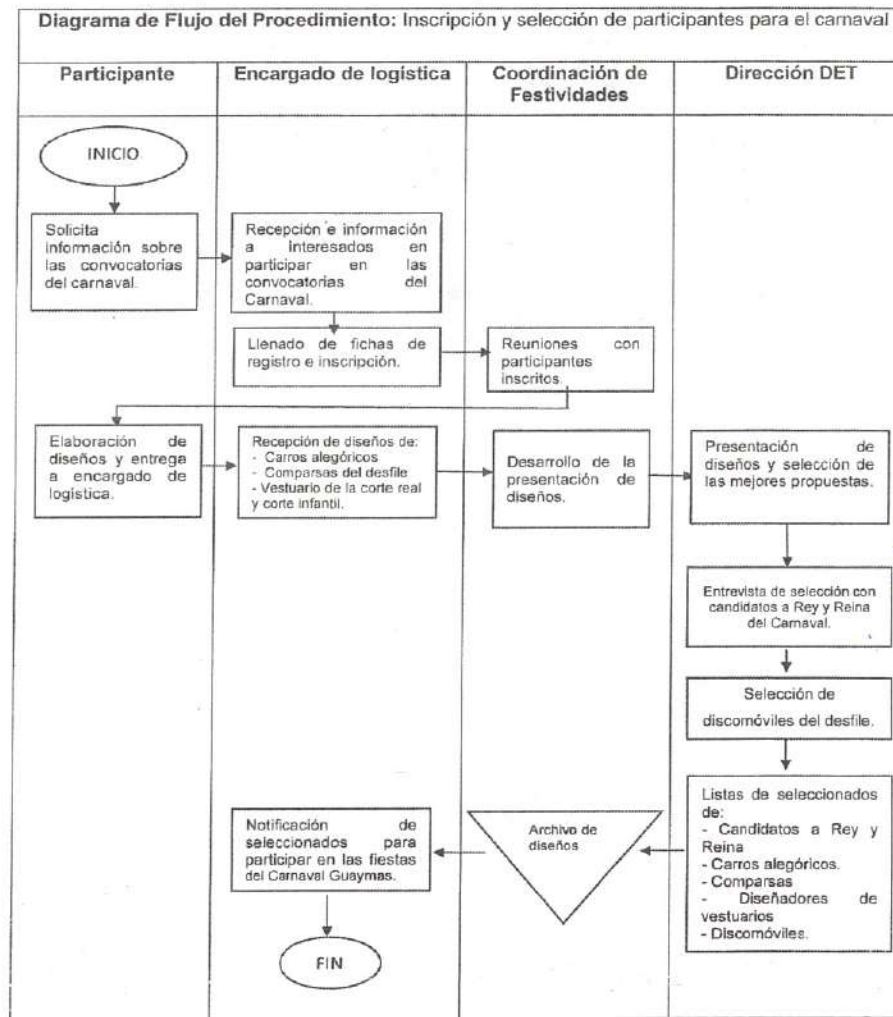
Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Handwritten signature and the number 7





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Anexo: 10-FES-P-03-A02

COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN A REINA DE CARNAVAL GUAYMAS

INFORMACIÓN DE LA CANDIDATA Fecha: ___/___/___

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Estudios adicionales realizados: _____

Facebook: _____ Instagram: _____ TikTok: _____

Otras redes sociales: _____

Color de Partido: _____ Segunda opción: _____ Tercera opción: _____

Nombre del representante: _____

Ocupación: _____ Teléfono Cel: _____

Nombre del primer vocal: _____ Teléfono Cel: _____

Nombre del segundo vocal: _____ Teléfono Cel: _____

Después de haber dado lectura al acuerdo y a la carta compromiso para la elección a Reina de Carnaval Guaymas 2026, me comprometo a cumplir las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ Firma (Candidata) _____ Firma (Coordinador de Festividades)

81





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN A REY DE CARNAVAL GUAYMAS

INFORMACIÓN DEL CANDIDATO Fecha: ___/___/___

Nombre Completo: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Escolaridad: _____ Ocupación: _____

Estudios adicionales realizados: _____

Facebook: _____ Instagram: _____ TikTok: _____

Otras redes sociales: _____

Color de Partido: _____ Segunda opción: _____ Tercera opción: _____

Nombre del representante: _____

Ocupación: _____ Teléfono Cel: _____

Nombre del primer vocal: _____ Teléfono Cel: _____

Nombre del segundo vocal: _____ Teléfono Cel: _____



Después de haber dado lectura al acuerdo y a la carta compromiso para la elección a Rey de Carnaval Guaymas 2026 estoy conforme y me comprometo a cumplir las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ Firma (Candidato)

_____ Firma (Coordinador de Festividades)

S 1



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA DISEÑADORES DE CARROS ALEGÓRICOS
CARNAVAL GUAYMAS

INFORMACIÓN DEL DISEÑADOR Fecha: ____/____/____

Nombre Completo: _____

Dirección: _____ Edad: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Ocupación: _____

Marcar los requisitos de inscripción con los que cumple el participante con una

Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.

Currículo de experiencia y/o trayectoria previa en construcción de Carros Alegóricos.

Cumple con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Después de haber dado lectura al acuerdo y la carta compromiso para la selección de diseñadores de Carros Alegóricos del Carnaval Guaymas 2026, me comprometo a cumplir las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ _____

Firma Firma

Diseñador de Carro Alegórico Coordinador de Festividades

Si





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

**COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA COMPARSAS
CARNAVAL GUAYMAS**

INFORMACIÓN DEL COMPASERO Fecha: ___/___/___

Nombre del Diseñador: _____

Dirección: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Nombre de la academia o coreografía: _____

Total, de integrantes: _____ Rango de Edades: _____

Marcar los requisitos de inscripción con los que cumple el participante con una

Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.

Currículo de experiencia y/o trayectoria previa en Comparsas, baillables o actividades a fines.

Cumple con los requisitos como proveedor de servicios del Ayuntamiento de Guaymas.



Después de haber dado lectura al acuerdo y a la carta compromiso para la selección de Comparsas del Carnaval Guaymas 2026, me comprometo a cumplir las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ Firma
Compasero

_____ Firma
Coordinador de Festividades

S 1



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA VESTUARIOS DE LA CORTE REAL
CARNAVAL GUAYMAS

INFORMACIÓN DEL DISEÑADOR Fecha: ___/___/___

Nombre Completo: _____

Dirección: _____ Edad: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Ocupación: _____

Marcar los requisitos de inscripción con los que cumple el participante con una

Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.

Currículo de experiencia y/o trayectoria previa en eventos afines.

Cumple con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Después de haber dado lectura al acuerdo y a la carta compromiso para la selección de Vestuarios de la Corte Real del Carnaval Guaymas 2026, me comprometo a cumplir con las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Firma
 Diseñador de Vestuarios

 Firma
 Coordinador de Festividades

S i





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
FICHA DE INSCRIPCIÓN PARA VESTUARIOS DE LA CORTE INFANTIL
CARNAVAL GUAYMAS

INFORMACIÓN DEL DISEÑADOR Fecha: ___/___/___

Nombre Completo: _____

Dirección: _____ Edad: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Cel: _____

Ocupación: _____

Marcar los requisitos de inscripción con los que cumple el participante con una

Copia fotostática por ambos lados de la credencial de elector.

Currículo de experiencia y/o trayectoria previa en eventos afines.

Cumple con los requisitos como proveedor de servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Después de haber dado lectura al acuerdo y a la carta compromiso para la selección de Vestuarios de la Corte Infantil del Carnaval Guaymas 2026, me comprometo a cumplir las bases que se establecen.

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Firma
 Diseñador de Vestuarios

 Firma
 Coordinador de Festividades

S i



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de manifestaciones de los candidatos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FES-P-04/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	20 de enero del 2026
	FECHA DE REVISIÓN:	
	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Organizar y realizar manifestaciones de los candidatos a Rey y Reina de Carnaval por las principales calles y avenidas del municipio de Guaymas.	
ALCANCE Población del municipio de Guaymas		
DEFINICIONES DET: Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico FES: Festividades		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos, concursos, ferias, fiestas populares y de más actos de naturaleza análoga.		
POLÍTICAS Las actividades deben de ser validadas por el Coordinador de Festividades y posteriormente autorizadas por la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico.		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS Formato de puntaje de calificación		
ANEXOS Diagrama de flujo 10-FES-P-04-A04		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Logística	Realiza la calendarización y programación de las manifestaciones de los candidatos a Rey y Reina de Carnaval.	
	Determina las rutas de los recorridos y su temática, y elabora la logística para el desarrollo de las manifestaciones.	



51



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de FES	Análisis y aprobación de logística de las manifestaciones y requerimientos para su realización, propuestos por el encargado de logística, para someterlo a autorización del titular de la DET.	
Titular de la DET	Rechaza o autoriza la programación y temática de las manifestaciones considerando la planificación, logística y costos de operación.	
	Realiza reunión con candidatos a Rey y Reina del Carnaval para la presentación de rubricas y método de calificación. Que se realizara en cada una de las manifestaciones.	
Coordinación de FES	El coordinador de FES y el encargado de logística serán los responsables de la realización de las manifestaciones. Que tradicionalmente son 3, la primera con el tema navideño, y la segunda y tercera con temáticas basadas en el concepto del carnaval.	
	Evalúa la participación de los candidatos en cada una de las manifestaciones, considerando los puntos establecidos en las reuniones y rubricas de calificación.	
	Resguarda la documentación del archivo físico de la operación de las manifestaciones, así como las rubricas de calificación de los candidatos.	
Fin Del Procedimiento		



Elaboró

Lic. Brenda Aracely Real
Coronel
Coordinadora de Fomento
Económico

Presentó

Lic. Sergio Guerrero
Hernández
Coordinador de Festividades
GUAYMAS, SONORA

Aprobó

Lic. Fernanda Vázquez García
Directora General de Desarrollo
Económico y Turístico
GUAYMAS, SONORA

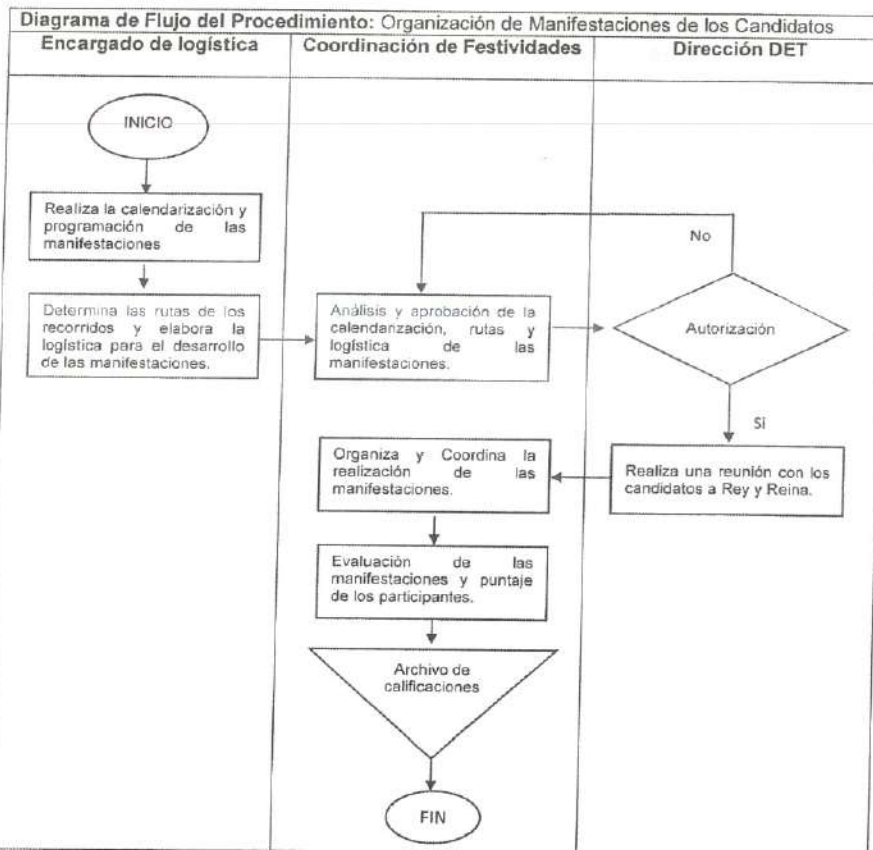
Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7



Si





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Anexo: 10-FES-P-05-A04

LINEAMIENTOS PARA MANIFESTACIONES

GUAYMAS, SONORA A (FECHA)

**CANDIDATOS Y CANDIDATAS A REINA Y REY DE CARNAVAL GUAYMAS
P R E S E N T E.**

La Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Festividades, hace de su conocimiento los lineamientos que establece a los Candidatos a Reina y Rey de Carnaval de Guaymas (AÑO). Con el objetivo de que se tenga claridad y apego.

LINEAMIENTOS DE MANIFESTACIONES:

Se cita a los candidatos a Reina y Rey de Carnaval de Guaymas (AÑO) a las (HORA). Para salir a las 16:00 hrs. Si el candidato llega a la hora acordada será acreedor a la totalidad de los puntos. En caso de llegar después de las (HORA) h tendrá derecho a participar con menor puntaje. Si el candidato se presenta una vez iniciada la manifestación no se permitirá su participación (Sin ninguna consideración ni derecho a puntaje).

Los candidatos a Reina y Rey de Carnaval de Guaymas (AÑO) deberán portar la banda oficial en todo momento durante las manifestaciones.

El punto de salida será en Calle 9 a la altura del Instituto Regional de Guaymas y terminará en la Plaza de los 3 presidentes.

El total de carros que acompañarán a cada candidato es de 5, contando el carro en el que irá el candidato o jalará la batanga según sea el caso.

Los carros tendrán que ser decorados acorde al tema.

Por indicaciones de la Coordinación Municipal de Protección Civil no se permitirá la participación de motos, caballos y/o cuatrimotos en el contingente.

Por indicación de Seguridad pública no se permitirán bebidas alcohólicas durante el recorrido.

Los candidatos deberán portar obligatoriamente la banda durante todo el recorrido.



Si

Página 73 | 90

Enero 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



La Coordinación Municipal de Protección Civil Indica que todos los contingentes deberán retirarse de la avenida principal al terminar el evento.

7

Nota: El candidato o integrante de su equipo que le falte el respeto a cualquiera de sus compañeros, a personal de la coordinación de festividades o a las autoridades municipales, ya sea de manera verbal, escrita o por algún medio de comunicación, red social o en caso de incurrir en desatención a los lineamientos establecidos en esta manifestación, el o la candidata a Reina y Rey de Carnaval de Guaymas (AÑO), se determinará una sanción.

NOMBRE Y FIRMA CANDIDATO/A:

FIRMA:

FIRMA:

Director(A) de Desarrollo Económico y Turístico

Coordinador(A) de Festividades

AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cómputo para elección a Rey de Carnaval		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FES-P-05/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	20 de enero del 2026
	FECHA DE REVISIÓN:	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar la votación y realizar los cómputos de votos para elección a Rey de Carnaval		
ALCANCE		
Población del municipio de Guaymas		
DEFINICIONES		
DET: Desarrollo Económico y Turístico FES: Festividades OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental		
REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico. Facultad: Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos, concursos, ferias, fiestas populares y de más actos de naturaleza análoga.		
POLÍTICAS		
Las actividades deben de ser validadas por el Coordinador de Festividades y posteriormente autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico. Cada artículo donado equivale a un voto. Los votos se emitirán a través de la donación de los productos o artículos que se estipulen en las reglas o lineamientos contenidos en la convocatoria correspondiente, mismos que se destinaran a los programas de beneficencia operados por el municipio de Guaymas o sus entidades paramunicipales		
FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato de Cedula de Conteo		
ANEXOS		
Diagrama de flujo 10-FES-P-05-A05		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado (a) de logística	Planea y calendariza la realización de los cómputos de votos de acuerdo con la convocatoria y al cronograma de actividades del Carnaval.	
Coordinación de FES	Realiza un análisis de logística de los cómputos, revisa necesidades para la realización de los eventos.	





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección de DET	Rechaza o aprueba la realización de los cómputos considerando la planificación, logística y costos de operación.	
	En caso de rechazar la logística y requerimientos propuestos, los regresa al Coordinador de FES para modificarlos. Si las aprueba, autoriza a la coordinación de FES realizar la solicitud de apoyo de un auditor para dar fe y legalidad durante los cómputos.	
Coordinación de FES	Realiza la solicitud por medio de oficio al titular del OCEG, solicitando un auditor para que intervenga en los cómputos.	
Enlace de OCEG	El OCEG designa al auditor que será el responsable de verificar el conteo durante los cómputos, dando fe y legalidad de estos.	
Participante	Durante el evento de cómputo los candidatos participantes hacen la entrega de sus votos.	
Enlace de OCEG	El auditor se coordinará con el encargado de logística para la verificación de los dos cómputos a realizar.	
Participante	Concluido el conteo de los cómputos, el candidato participante firmará el acta de resultados.	
Enlace OCEG	El auditor generará un acta circunstanciada por cada cómputo realizado, generando en total 2 reportes que entregará a la coordinación de festividades.	
Coordinación de FES	Verificará los resultados de los cómputos y archivará los documentos físicos, compartirá la información a la dirección de DET.	
Dirección de DET	En conjunto con el coordinador de FES darán a conocer los resultados al terminar cada cómputo.	
Fin Del Procedimiento		

7



Elaboro
 Lic. Brenda Aracely Real Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Reviso
 Lic. Sergio Guerrero Hernández
 Coordinador de Festividades

Aprobo
 Lic. Fernanda Vázquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turismo

Si

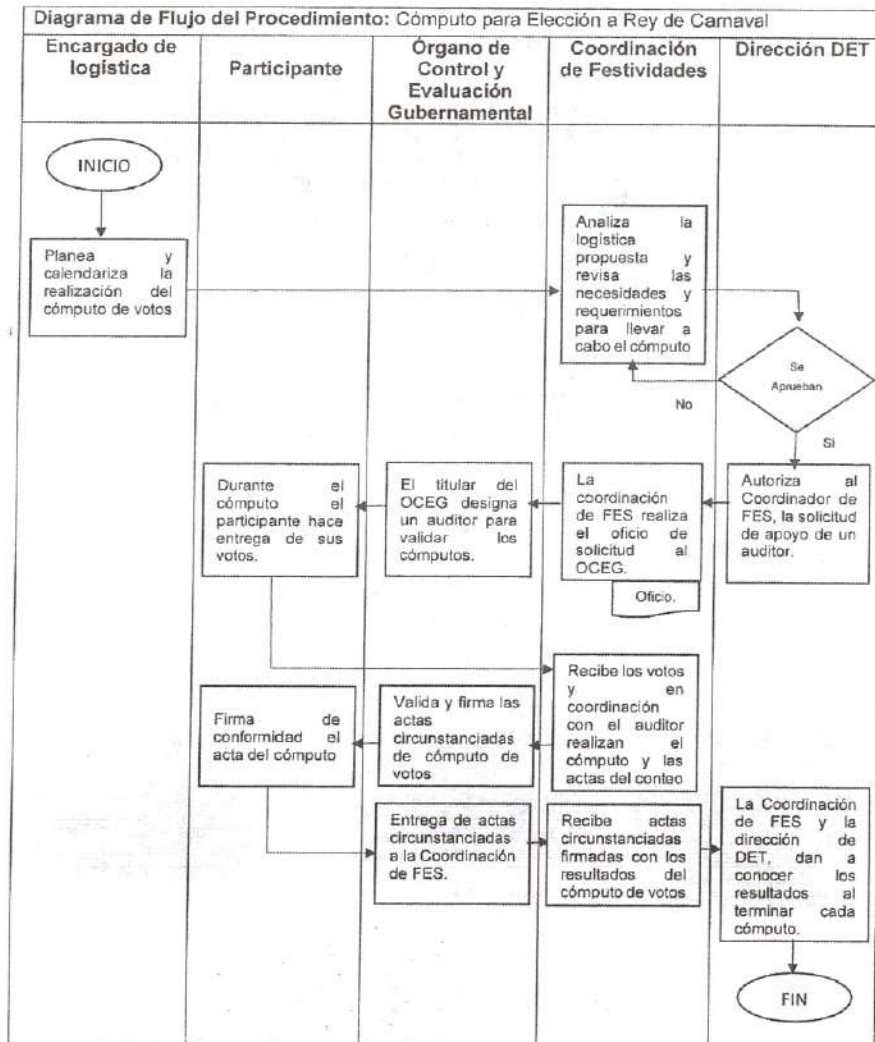
Enero 2026

Página 76 | 90

81



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-FES-P-05-A05

7

**COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
CÉDULA DE CONTEO**

CÓMPUTO No. _____ Fecha: ___/___/___

Nombre Completo del Candidato: _____
 Partido: _____
 Módulo: _____

LOTE 1			LOTE 2		
HORA	ARTICULO X	ARTICULO X	HORA	ARTICULO X	ARTICULO X
LOTE 3			LOTE 4		
HORA	ARTICULO X	ARTICULO X	HORA	ARTICULO X	ARTICULO X
TOTAL:		ARTICULO X	ARTICULO X		

FIRMAS DE CONFORMIDAD

 Director de Desarrollo Económico y Turístico

 Candidato

 Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



Si

Enero 2026

Página 78 | 90

83



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

**COORDINACIÓN DE FESTIVIDADES
CÉDULA GENERAL**

CÓMPUTO No. _____ Fecha: ____/____/____

Anexando los siguientes datos del cómputo se llega al monto total

Candidato 1	TOTAL _____
Candidato 2	TOTAL _____
Candidato 3	TOTAL _____

Contemplando las siguientes cantidades sumadas por los candidatos se determina la cantidad del cómputo: TOTAL: _____

FIRMAS DE CONFORMIDAD

_____ Candidato Partido " "	_____ Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
_____ Candidato Partido " "	_____ Candidato Partido " "
_____ Coordinador de Festividades	_____ Director General de Desarrollo Económico y Turístico



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Festividades

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de certamen para elección a Reina del Carnaval	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-FES-P-06/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 20 de enero del 2026
	FECHA DE REVISIÓN:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y realizar el certamen para elección a reina de carnaval

ALCANCE

Población del municipio de Guaymas

DEFINICIONES

DET: Desarrollo Económico y Turístico

FES: Festividades

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico.

Facultad: Planear, organizar y realizar todo tipo de eventos, concursos, ferias, fiestas populares y de más actos de naturaleza análoga.

POLÍTICAS

Durante el certamen las candidatas serán evaluadas de acuerdo a lo siguiente: Prueba de cóctel, vestido de noche, traje de fantasía, ronda de preguntas, más la suma de los resultados de las manifestaciones. Nota Las actividades deben de ser supervisadas por el Coordinador de FES y posteriormente autorizadas por la Dirección de DET y validadas por el OCEG.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Cedula de Conteo

ANEXOS

Diagrama de flujo

10-FES-P-06-A06

10-FES-P-06-A07

10-FES-P-06-A08

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado(a) de Logística	Programa de fecha y hora para la realización del certamen para la elección a Reina de Carnaval.	

S





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinación de FES	Revisa la propuesta de logística del certamen y de las necesidades o requerimientos para la realización del evento, para someterlos a autorización de la dirección de DET	
Dirección de DET	En caso de no autorizar la propuesta para la realización del certamen, considerando la planificación, logística, requerimientos y costos, la regresa a la Coordinación de FES, para su modificación.	
	Si aprueba la propuesta, autoriza a la Coordinación de FES realizar la solicitud de apoyo de un auditor para dar fe y legalidad durante el certamen.	
Coordinación de FES	Realiza la solicitud por medio de oficio al titular del OCEG, solicitando un auditor para que participe en los cómputos de votos.	
Enlace OCEG	El OCEG designa al auditor que será el responsable de verificar la emisión de votos del jurado calificador durante el certamen, dando fe y legalidad.	
	El auditor se coordinará con el Coordinador de FES para la verificación, considerando que al terminar de evaluar el jurado calificador, realizará la sumatoria de los puntajes y en base a ellos se designará a la corte de la Reina de Carnaval.	
Dirección de DET	Recibirá las actas de calificación del jurado, en compañía del auditor realizará la sumatoria y verificación del resultado, y archivará la documentación generada.	
	Entregará los resultados al maestro de ceremonia, para que nombre los títulos obtenidos a cada candidata según la calificación obtenida del jurado.	
Fin Del Procedimiento		

7




Elaboro
 Lic. Brenda Aracely Real
 Coronel
 Coordinadora de Fomento
 Económico
 GUAYMAS, SONORA

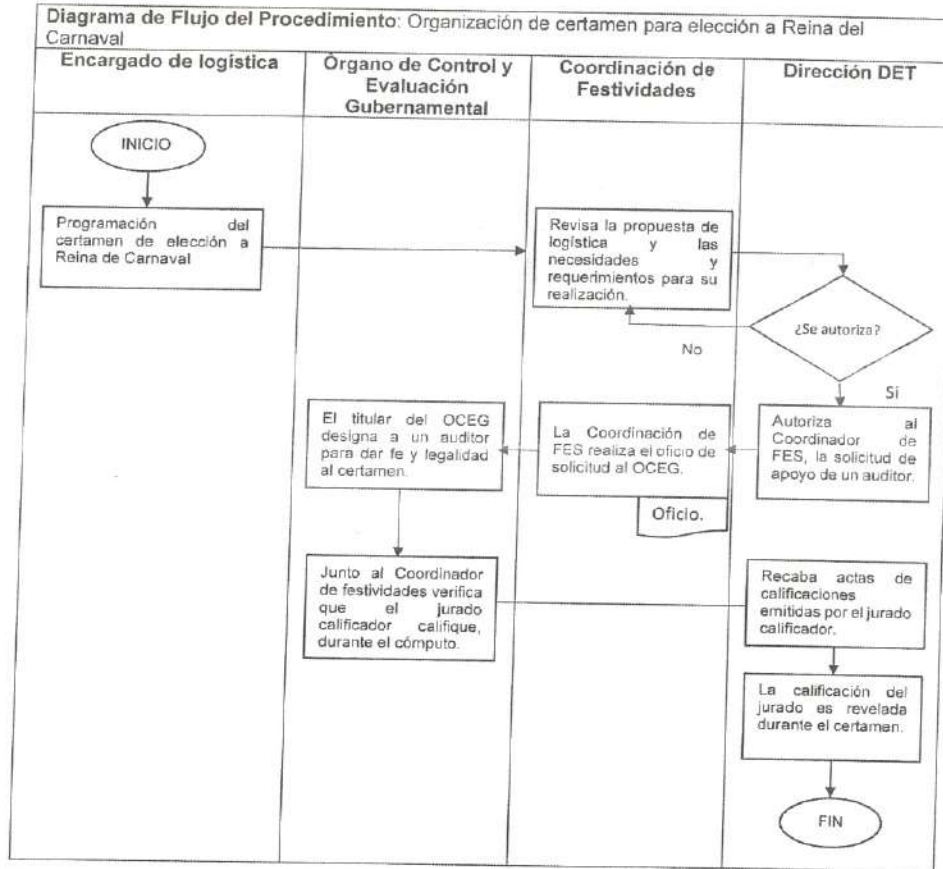

Presento
 Lic. Sergio Guerrero
 Hernández
 Coordinador de Festividades
 GUAYMAS, SONORA


Aprobo
 Lic. Fernanda Vasquez Garcia
 Directora General de
 Desarrollo Económico y
 Turístico
 GUAYMAS, SONORA

51



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Si





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-FES-P-06-A06

PRUEBA DE COCKTAIL

Jurado 1: _____

Evalúa del 1 al 5 de la siguiente manera:

5 - Excelente 4 - Muy bueno 3 - Regular 2 - Malo 1 - Muy malo

Candidata	Presentación Personal	Desarrollo escénico	Expresión corporal y actitud	Total

Firma: _____



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

Anexo: 10-FES-P-06-A07

SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

Jurado 2: _____

Evalúa del 1 al 5 de la siguiente manera:

5 - Excelente 4 - Muy bueno 3 - Regular 2 - Malo 1 - Muy malo

Candidata	Expresión verbal	Dominio del tema	Confianza y seguridad	Actitud	Total



Firma: _____



Si

Enero 2026

Página 84 | 90

89



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]

Anexo: 10-FES-P-06-A08

7

ACTA DE CÓMPUTO DE LA ELECCIÓN REINA DEL CARNAVAL GUAYMAS

Siendo las _____ horas del día _____, conforme a las bases de la convocatoria emitida para la elección de la Reina del Carnaval Guaymas "La fiesta es nuestra", se reunieron en Auditorio Cívico Municipal ante la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas, procediendo al cómputo y escrutinio de los VOTOS emitidos por los jueces calificadoros según listas de cotejo que se encuentran en el archivo de esta coordinación. Como resultado del cómputo, la elección queda de la siguiente manera:

Candidata	Color	Total manifestación	Total certamen	Total general



Testigos:



S i



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico
Coordinación de Integración Económica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manifiesto de Apertura a través del SARE	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 10-INT-P-04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 29 de noviembre del 2023
	FECHA DE REVISIÓN: 20 de enero de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Gestionar trámites correspondientes para apertura de micro, pequeña y mediana empresa, entre solicitante y dependencias municipales para la generación de estadística económica.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los empresarios de las MiPyME y emprendedores que soliciten la información.	
III. DEFINICIONES	
DET: Dirección de Desarrollo Económico y Turístico (DET) DGIUE: Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología (DGIUE). DPCU: Dirección de Planeación y Control Urbano (DPCU) CIE: Coordinadora de Integración Económica (CIE) FUA: Formato Único de Apertura (FUA) SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas (LIG). Catálogo de Giros de Bajo Impacto (CGBI). Reglamento General de Construcción para el Municipio de Guaymas (Reglamento). Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Guaymas Reglamento de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico.	
V. POLITICAS	
-El ciudadano debe presentarse ante la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico para realizar la solicitud con el llenado correcto del Formato Único de Apertura, presentar los requisitos indicados en tiempo y forma, cubrir los costos correspondientes. -La gestión del trámite se llevará a cabo entre las dependencias municipales involucradas, y DET fungirá como enlace entre ciudadano y dichas áreas administrativas. - Para comenzar el procedimiento del SARE, el ciudadano debe de contar con el estudio de factibilidad emitido previamente por la Dirección de Planeación y Control Urbano.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato Único de Apertura (FUA)	
VII. ANEXOS	
Diagrama de flujo 10-INT-P-04-A02	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Solicitante	Hace la solicitud para ingreso de trámite
	REGISTRO

5





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7

CIE	Turna a DPCU solicitud con giro que no se contemple en el CBGI	Oficio de turnación
CIE	Entrega FUA y requisitos a solicitante	FUA
Solicitante	Entrega FUA y requisitos documentales completos y en forma	FUA y requisitos documentales
CIE	Ingresa trámite en sistema DET y revisar expediente.	
CIE	Si el expediente no está completo se devuelve para corrección	
CIE	Si está completo el expediente, Turna a DPCU	Expediente completo
DPCU	Ingresa trámite a sistema y elaboración de papeleta de pago para turnar a CIE.	Papeleta de pago
CIE	Contacta al solicitante para entrega de papeleta de pago.	Papeleta de pago
Solicitante	Cubre costos correspondientes a 5 UMAS en la Dirección de Ingresos y presentar a CIE.	Recibo de pago
CIE	Notifica a DPCU de pago y entregar original.	Recibo de pago
DPCU	Elabora de oficio de Manifiesto de Apertura de Negocio	Oficio de Manifiesto de Apertura de Negocio
DPCU	Turna oficio a Desarrollo Económico y Turístico	
CIE	Entrega oficio de Manifiesto de Apertura de Negocio	
Solicitante	Firmar acuse de recibido	
Fin Del Procedimiento		

Elaboro

Lic. Brenda Aracely Beal Coronel
 Coordinadora de Fomento Económico

Presento

Lic. Priscilla Adriana Valle Ríos
 Coordinadora de Integración Económica

Aprobo

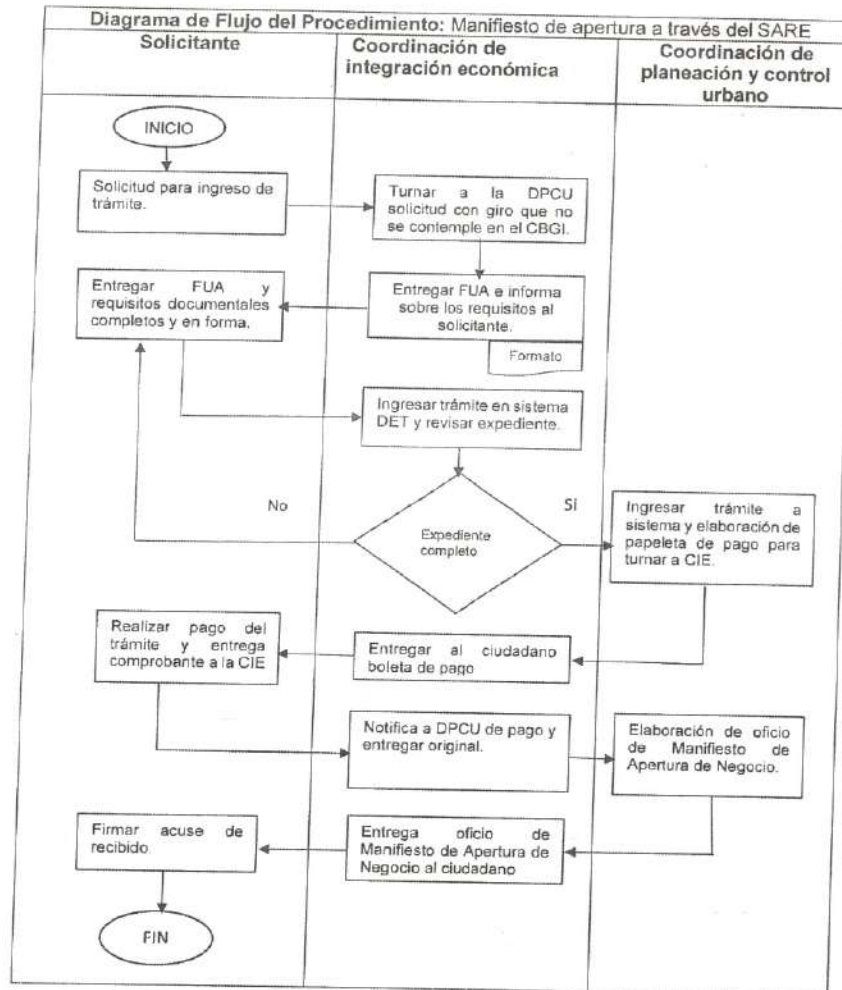
Lic. Fernanda Vazquez García
 Directora General de Desarrollo Económico y Turístico



Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Anexo: 10-INT-P-04-A02

FORMATO ÚNICO (FUA)
SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CONAMER **SARE**

CLAVE DE CATÁLOGO DE GIROS COMERCIALES		FECHA DE RECEPCIÓN		FOLIO	
DATOS DEL SOLICITANTE					
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE		CURP	
RAZÓN SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		
REPRESENTANTE LEGAL		APODERADO ESPECIAL (CATEGORÍA NOT)	APODERADO GENERAL (SECRETARÍA PÚBLICA)	OTRO	
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO / EMPRESA					
NOMBRE O DENOMINACIÓN COMERCIAL DEL ESTABLECIMIENTO					
TELÉFONO			CORREO ELECTRÓNICO		
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO					
CALLE	NÚMERO	COLONIA	CÓDIGO POSTAL		
¿Cuenta con Licencia de Funcionamiento?		CLAVE CATASTRAL	SUPERFICIE DEL TERRENO (m ²)		
DATOS ESTADÍSTICOS		NÚMERO DE EMPLEADOS		ÁREA TOTAL CONSTRUIDA (m ²)	
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	MUJERES	HOMBRES		NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	
INVERSIÓN ESTIMADA (MXN)	¿EMPLEA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES?		SI	NO	
RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO					
SEÑALE LA CAUSA LEGAL POR LA QUE ACTUALMENTE ES POSEEDOR DEL INMUEBLE DONDE ESTÁ EL ESTABLECIMIENTO.					
A POR SER PROPIETARIO O COPROPIETARIO, CONTANDO CON ESCRITURA PÚBLICA OMBENTAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, ASÍ COMO TENER LA POSESIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.		C POR SER COMODATARIO O TENER EL USO PRIVILEGIADO TEMPORAL DEL INMUEBLE.			
B POR SER ARRENDATARIO CONTANDO CON CONTRATO DE ARRENDAMIENTO VIGENTE.		D POR OTRA CAUSA, ESPECIFIQUE (SUJETA A APROBACIÓN)			
¿CUENTA CON AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE MENCIONAN EN ESTA SOLICITUD?			SI NO		



CONTRA - RECIBO FECHA DE RECEPCIÓN: _____ FECHA DE RESOLUCIÓN: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ FOLIO: _____

RESOLUCIÓN DE SU TRÁMITE EN 72 HRS. VENTANILLA DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS LUNES-VIERNES de 8:00 - 14:00 hrs. EDIFICIO ROMANO LOCAL -

Si





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



REGISTRO DE MODIFICACIONES

7

REGISTRO DE MODIFICACIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
Brenda A. Real Coronel	Manual de Procedimientos. Autorización en sesión de Cabildo No. 56.	20 de noviembre del 2014
Priscilia Adriana Valle Rios	Procedimiento SARE. Autorización en sesión de Cabildo Extraordinaria No. 83	29 de noviembre del 2023

BIBLIOGRAFÍA

Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado de Sonora no. 31, Octubre 2001.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, Boletín Oficial del Estado de Sonora, 14 de septiembre del 2023.

Reglamento de Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Guaymas, Sonora, Boletín Oficial de Sonora, 18 de julio del 2025.

Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimiento del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, 2025.



Si





--- Acto seguido la C. Presidenta Municipal sometió a consideración del pleno el Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 7.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 21 votos a favor de los presentes la actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turístico, 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 CUARENTA Y OCHO (48) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 06 DE ABRIL DEL 2026.**-----

M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

