



--- 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. -----

--- **C E R T I F I C A.-** QUE EN SESIÓN NÚMERO 39 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 27 DE AGOSTO 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 **Seis del Orden del Día**, asunto referente a Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento. -----

--- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: *“Buenos días con su permiso Alcaldesa, Regidores y Síndico, en cumplimiento y desahogo del punto número seis del orden del día, me permito presentar a consideración de este cabildo dictamen emitido por la Comisión de Administración de este H. Ayuntamiento que contiene proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, dicho dictamen fue emitido conforme a las disposiciones legales que nos marcan los artículos 73, 75, 77, y 79, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y 63, 67 fracción V, 70, 74, y 83, fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento para lo cual fueron analizados los datos plasmados en el documento, el presente dictamen les fue previamente circulado para su conocimiento y análisis solicitando la dispensa de su lectura y su correspondiente aprobación, en los términos que les fue hecho llegar. Es cuánto Alcaldesa.”* -----

--- 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 Secretaría del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes la dispensa de la lectura del Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -----

1



COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

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

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

D I C T A M E N

En la ciudad y puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 11:00 horas del día veinticuatro de agosto 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 OCEG224/2026 de fecha 21 de agosto del 2026, presentada por la Mtra. 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 del proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**; 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 los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136, fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Página 1 | 4

2



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 de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.**

En virtud de lo anterior, dictaminamos el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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 inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera

Página 2 | 4



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, la propuesta de actualización del proyecto del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, en el cual se contiene en forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento, 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 apegado a la legalidad del pleno.

Página 3 | 4

4



SEGUNDO. Se dictamina que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO** 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**, se ponga a disposición en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

CUARTO: Tómese 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
REGIDORES INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

C. REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIÉRREZ
PRESIDENTA

C. JESÚS ANTONIO DÓRAME
ACEVEDO
SECRETARIO

C. JOSÉ ABRAHAM REYES
PERALTA
VOCAL

C. GINES VALENTÍN RODRÍGUEZ
VOCAL

C. MARÍA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
VOCAL

Página 4 | 4

5



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



S
f





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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



Agosto 2026

Página 1 de 204

7



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

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaboró

Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de
Gobierno

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Presentó

M.C. Herman Aarón
García Luna
Secretario del
Ayuntamiento

Validó

Mtra. Gisel Robles Quiroz
Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental

Revisado de acuerdo a lo
establecido en los artículos 96
fracción XIII de la Ley de
Gobierno y Administración
Municipal y 128 fracción XII del
Reglamento Interior del
Ayuntamiento y de la
Administración Pública
Municipal Directa del H.
Ayuntamiento de Guaymas,
Sonora, según oficio
OCEG311/2025 del 17 de
septiembre del 2025.



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

Agosto 2026

Página 2 de 204

8



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

ÍNDICE

I	INTRODUCCIÓN.....	6
II	OBJETIVO.....	7
III	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	8
	Expedición de Constancia de Residencia, de Habitante, Nacional, Extranjero/a y Menor de Edad.....	8
	Expedición de Constancia de Identidad.....	12
	Expedición de Permisos para Eventos Sociales.....	18
	Expedición de Permisos Para Fiesta Popular Estilo Kermes.....	22
	Expedición de Permisos para Bailes, Bailes Tradicionales, Pelea de Gallos y Similares.....	25
	Expedición de Permisos Para Carrera de Caballos, Rodeo, Jaripeo, y Eventos Públicos Similares.....	28
	Expedición de Permisos para Carreras de Autos, Motos, y Eventos Públicos Similares.....	31
	Expedición de Permisos Para Eventos de Box, Luchas, Béisbol y Eventos Públicos Similares.....	34
	Expedición de Permisos para Ferias, Exposiciones Ganaderas, Comerciales y Eventos Públicos Similares.....	37
	Expedición de Permisos para Palenques y Presentaciones Artísticas.....	40
	Expedición de Permisos para Circos Juegos Mecánicos.....	43
	Expedición de Permisos para Exposiciones y/o Modeladas con Fines de Lucro.....	46
	Expedición de Constancia de Notorio Arraigo.....	49
	Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional.....	52
	Citatorio a Sesiones de Cabildo.....	56
	Elaboración, Aprobación y Registro de Actas de Cabildo.....	60
	Certificación de Actas, Acuerdos de Sesiones de Cabildo y/o Documentos Diversos que Obren en Archivos del H. Ayuntamiento.....	63
	Expedición de Anuencia Municipal para Venta y Consumo de Bebidas con contenido Alcohólico.....	66
	Expedición de Anuencia Municipal para Ejercer el Comercio Ambulante en Zona Federal Marítimo Terrestre.....	69
	Permiso Temporal Anual para Vendedores Ambulantes en la Vía Pública.....	73

Agosto 2026

Página 3 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Permiso Especial por Día para Vendedores Ambulantes en la Vía Pública.....	76
Permiso Eventual por Temporada para Vendedores Ambulantes en La vía Pública.....	79
Transferencia Primaria de Documentos al Archivo Municipal.....	82
Transferencia Secundaria de Documentos al Archivo Histórico.....	86
Consulta y Préstamo de Documentación Semiactiva.....	90
Baja Documental.....	95
Expedición de Permiso para Uso de Instalación Deportiva.....	99
Cursos de Natación dentro de la Alberca Municipal.....	103
Cursos de Capacitación para Deportistas.....	108
Registro de Ligas Deportivas.....	111
Expedición de Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones.....	114
Expedición de Permiso para Eventos Masivos.....	118
Autorización del Programa Interno de Protección Civil.....	121
Revalidación del Programa Interno de Protección Civil.....	124
Expedición de Constancia de Registro como Prestador de Servicio en Materia de Protección Civil.....	127
Expedición de Constancia de Dictamen de Riesgo por Ubicación para Inmuebles o Zonas Particulares.....	130
Expedición de Constancia de Dictamen de Riesgo por Afectación.....	133
Atención a Servicio de Llamado de Emergencia.....	136
Servicio de Pláticas Informativas para Prevención de Riesgos a Instituciones Educativas, Empresariales, Organizaciones y Similares.....	139
Servicio de Capacitación, Adiestramiento y Simulacros a Instituciones Educativas, Empresariales, Organizaciones y Similares.....	142
Sanción por Infracción al Bando de Policía y Gobierno.....	145
Juzgado de Denuncias Ciudadanas.....	155
Trámite para la obtención de Pasaporte Mexicano.....	164
Atención y Seguimiento de Solicitudes de Apoyo de las Comunidades Yaquis.....	176



Agosto 2026

Página 4 de 204

10



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Atención y Seguimiento de Solicitudes de Apoyo de Las Comisarías y Delegaciones del Municipio de Guaymas.....	179
Expedición de Permiso para el Arrendamiento de Las Instalaciones del Auditorio Cívico Fray Ivo Toneck.....	182
Atención de Asuntos Cíviles y Mercantiles de Cuantía Menor.....	186
Lunes Cívico en Instituciones Educativas.....	189
Apoyo Mobiliario a Instituciones Educativas, Dependencias Municipales y Ciudadanía en General para Eventos Sociales como Fiestas Populares, Diseño, Arte y Similares.....	192
Visita Guiada al Centro Histórico.....	195
Talleres Artísticos de Casa de la Cultura.....	198
Eventos y Festivales Culturales.....	201
IV BIBLIOGRAFÍA.....	204



Agosto 2026

Firma

7

Página 5 de 204

15



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento pone a disposición de su personal el presente documento dando así cumplimiento a lo que establecen los numerales 123, fracción IV, y 124, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones que corresponden a esta Dependencia y por tanto mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.

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

De igual manera tiene como objetivo primordial servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional al compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por Secretaría del Ayuntamiento, al igual que sus unidades administrativas.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia, así como las políticas de operación o lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos.

Al elaborar el presente manual de procedimientos la intención clara es establecer un estándar en los procedimientos, a fin de que los mismos permitan obviar tiempo y eliminar la ineficiencia en los mismos, es decir, que la ciudadanía se sienta satisfecha con el servicio, esto basado en la premisa de que el servicio público requiere de mejora continua, por ello, el manual que se elabora estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten mejoras en la ejecución de los procedimientos de la dependencia y las unidades administrativas que la componen.



[Firma] *[Firma]* *[Firma]*

Agosto 2026

Página 6 de 204

12



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



II. OBJETIVO

Dotar a la Secretaría del Ayuntamiento de una guía metodológica que defina las funciones de sus áreas adscritas, a fin de estandarizar la gestión documental, agilizar la atención a los requerimientos de la administración pública municipal y del público usuario, y contribuir a la transparencia, certeza jurídica y continuidad institucional del Gobierno Municipal.



Agosto 2026

Handwritten signature

Página 7 de 204

13



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

III. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA, DE HABITANTE, NACIONAL, EXTRANJERO/A Y MENOR DE EDAD.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-01/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender los trámites de los ciudadanos que solicitan la expedición de constancias de residencia, habitante nacional, extranjero/a, y menor de edad.

II. ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos y habitantes del municipio de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

CR: Constancia de Residencia en el municipio de Guaymas, Sonora.

CH: Constancia de Habitante en el municipio de Guaymas, Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

Todo interesado en tramitar constancia de residencia deberá acreditar los requisitos que marca el artículo 156, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Deberá acudir personalmente a solicitar el trámite, llenar el formato, presentar identificación oficial, comprobante de domicilio y copia de identificación oficial de dos vecinos. En el supuesto de tratarse de un menor de edad, además de cumplir con la documentación requerida, deberá acompañarse de quien ejerza la patria potestad. En la solicitud deberá estar plasmada la huella dígito pulgar derecha del menor y firmada por su representante; quienes en su caso deberán firmar de recibido. El solicitante deberá exhibir el comprobante de pago de los derechos correspondientes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Solicitud de Constancia de Residencia.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Atiende al solicitante y le entrega el formato de solicitud para su llenado y le informa sobre los requisitos a cumplir para la expedición de la constancia solicitada.	Formato

Agosto 2026

Página 8 de 204

14



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Secretaría	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada. ¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento. Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal. ¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento. Si. Verifica el recibo de pago, elabora constancia y la turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Solicitud y documentación Aviso de pago Libro de Registro
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma la constancia de residencia o habitante, y la turna a la secretaria para su entrega.	Constancia
Secretaría	Entrega a la persona interesada la constancia solicitada, quien deberá firmar de recibido. Archiva duplicado de la constancia de residencia.	Duplicado de Constancia
Fin del Procedimiento		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Izel A. Ríos Navarro
Directora de Asesoría y Gobierno
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario Del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 9 de 204



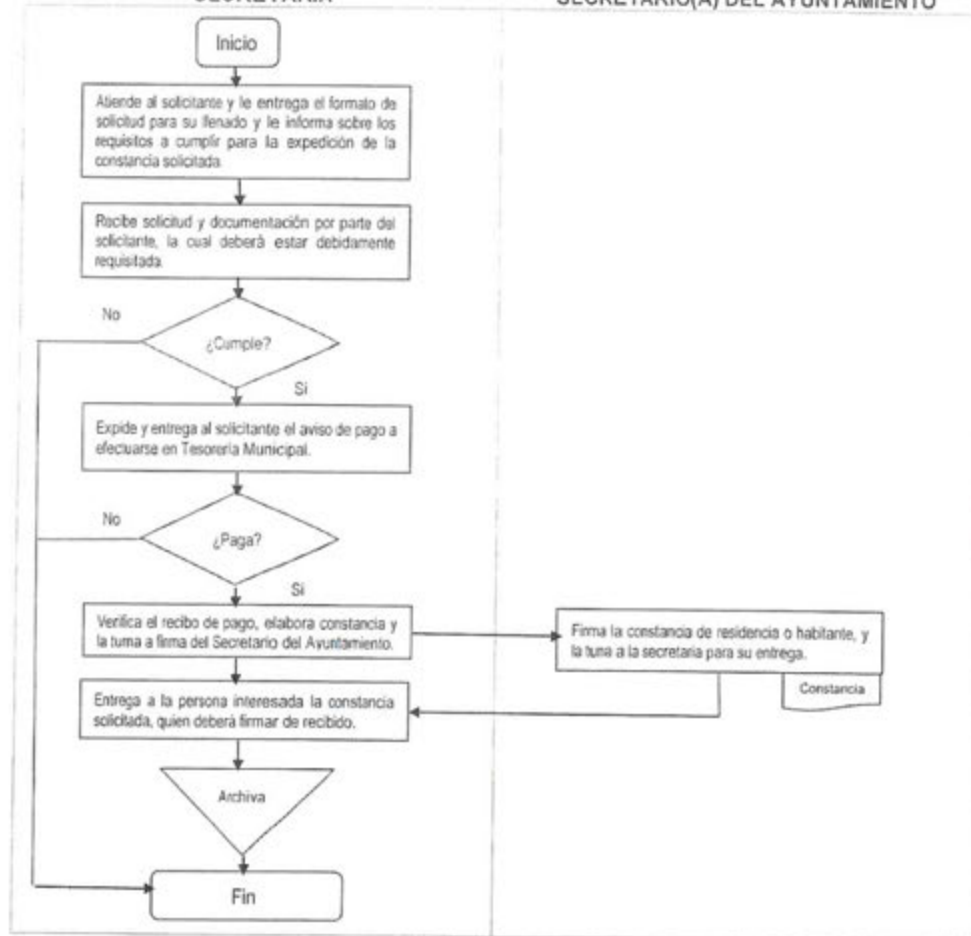
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA, DE HABITANTE, NACIONAL, EXTRANJERO/A Y MENOR DE EDAD.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 10 de 204

16

[illegible]

Just-

Página 11 de 204

5

17



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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDA-P-02/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Facilitar de forma ágil y legal un documento público a los habitantes del Municipio de Guaymas, que carezcan de medios de identificación vigente, a fin de que puedan acreditar su identidad ante diversas autoridades y/o instituciones.

II. ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos y habitantes que carezcan de identificación oficial del municipio de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

CI: Constancia de Identidad en el municipio de Guaymas, Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

El trámite se realizará exclusivamente de manera presencial y personal, dentro del horario de oficina.

Ante la falta absoluta de identificación oficial del solicitante, será obligatorio presentar dos testigos de manera presencial con credencial para votar vigente del Municipio de Guaymas.

El interesado deberá comprobar mediante documentación oficial como: acta de nacimiento original legible y en buen estado, comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, internet, etc) a su nombre o de un familiar directo, dos fotografías recientes tamaño infantil, de frente, fondo blanco, sin lentes ni sombrero, o cualquier accesorio que cubra la cara.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1. Formato

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante y le informa sobre los requisitos a cumplir, le entrega el formato para su llenado, para la expedición de la constancia solicitada.	Formato
	Recibe formato y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud y documentación

Agosto 2026

Página 12 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento.	
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora constancia y la turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Libro de Registro
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma la constancia de identidad, y la turna a la secretaria para su entrega.	Constancia
Secretaria	Entrega a la persona interesada la constancia solicitada, quien deberá firmar de recibido. Archiva duplicado de la constancia de identidad.	Duplicado de Constancia
	Fin del Procedimiento	



Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro Directora de
Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario Del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 13 de
204

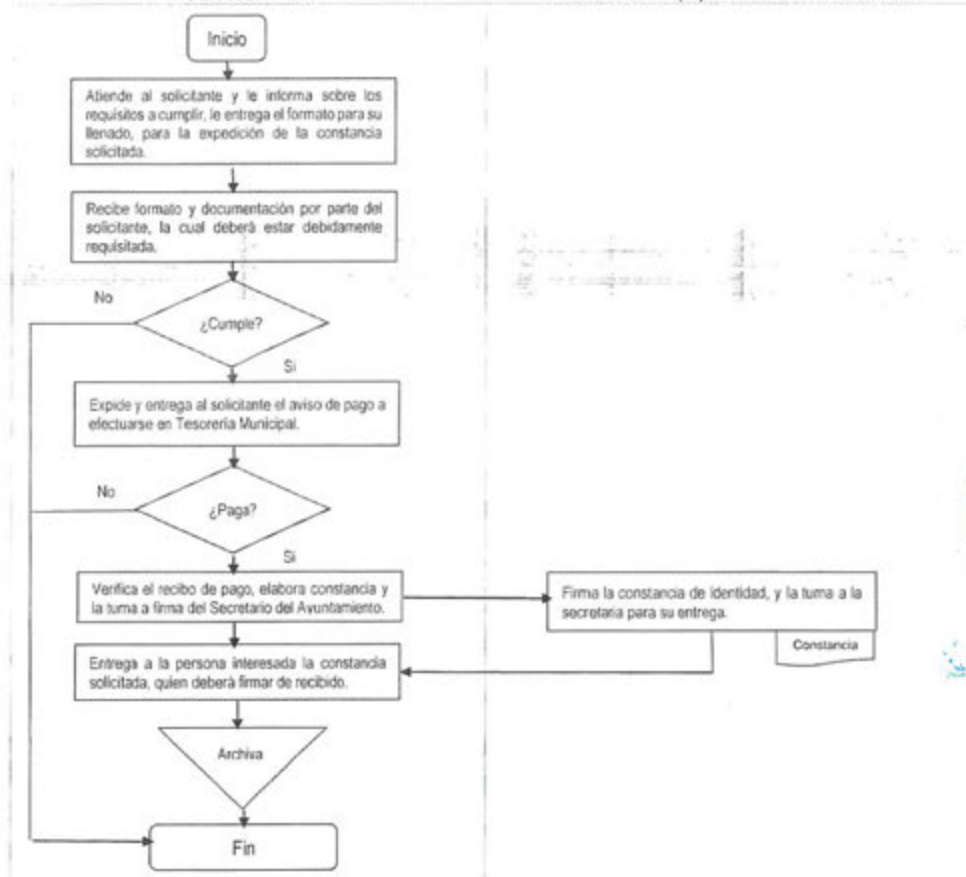
19



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD



Agosto 2026

Página 14 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

1.

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD

FOLIO: _____ FECHA DE RECEPCIÓN: ____ / ____ / 20__

1. DATOS DEL SOLICITANTE:

(Los datos deben coincidir exactamente con el Acta de Nacimiento)

- Nombre(s): _____
- Primer Apellido: _____
- Segundo Apellido: _____
- Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____
- Edad: ____ años Sexo: [] M [] F
- Lugar de Nacimiento: _____ Estado: _____
- Clave Única de Registro de Población (CURP): _____
- Ocupación Actual: _____
- Estado Civil: _____
- Teléfono de Contacto: _____
- Correo Electrónico: _____

2. DOMICILIO EN EL MUNICIPIO DE GUAYMAS:

- Calle / Avenida: _____
- Número Exterior e Interior: _____
- Colonia / Sector / Fraccionamiento: _____
- Localidad / Comunidad: _____
- Código Postal: _____
- Tiempo de residir en este domicilio: _____



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO: Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | Tel. 063 50 5000 Ext. 100
www.guaymas.gob.mx

Agosto 2026

Página 15 de
204

21



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



Página 1

3. MOTIVO DE LA SOLICITUD:

(Especifique brevemente para qué trámite o institución requiere el documento)

4. DECLARACIÓN DE TESTIGOS DE ASISTENCIA:

(Obligatorio para ciudadanos que no cuenten con ninguna otra identificación oficial con fotografía)

Bajo protesta de decir verdad, manifiestamos conocer personalmente al solicitante y confirmamos que radica en el domicilio aquí señalado dentro del municipio de Guaymas, Sonora.

TESTIGO 1	TESTIGO 2
Nombre Completo:	Nombre Completo:
Domicilio:	Domicilio:
Clave de Elector (INE):	Clave de Elector (INE):
Firma:	Firma:



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No. 150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | Tel. 022 866 30336 - 30337
www.guaymas.gob.mx



Agosto 2026

Página 16 de
204

22



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Hoja 2

5. FIRMA DEL INTERESADO:

Manifiesta bajo protesta de decir verdad que los datos aquí asentados son verídicos. De igual forma, tengo conocimiento de las sanciones aplicables en caso de falsedad en declaraciones ante una autoridad pública.

FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL SOLICITANTE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO:

LISTA DE COTEJO (REQUISITOS)

- ☐ Acta de Nacimiento original y copia.
- ☐ Comprobante de domicilio vigente.
- ☐ 2 fotografías tamaño infantil.
- ☐ Copia legible de identificación oficial (INE) de los testigos.
- ☐ Recibo de Pago de Tesorería.

Estatus: ☐ Aprobado ☐ Prevención

Nombre y firma de quien recibe:

DOCUMENTACIÓN QUE EL SOLICITANTE DEBERÁ EXHIBIR (REQUISITOS):

1. Formato debidamente requerido.
2. Acta de Nacimiento (original y copia).
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Comprobante de domicilio vigente (recibos oficiales de servicios).
5. 2 fotografías tamaño infantil.
6. Identificación de testigos (copia fotostática legible).
7. Recibo de pago de derechos (original).



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

Agosto 2026

Página 17 de
204

23



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-SDT-P-02/REV.002	FECHA DE EMISIÓN: 01 de julio de 2021 FECHA DE REVISIÓN: 14 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales con o sin autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.	
II. ALCANCE Aplica a todos los particulares que lleven a cabo festejos, celebraciones, o eventos sociales, en salones o locales de eventos.	
III. DEFINICIONES PES: Permisos de Evento Social, con o sin autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora. Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.	
V. POLÍTICAS Los eventos sociales deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento social y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música (viva o programada), y señalará si habrá o no consumo de bebidas alcohólicas.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

Agosto 2026

Página 18 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante y le entrega el formato de solicitud para su llenado y le informa sobre los requisitos a cumplir para la expedición del permiso solicitado.	
	Recibe solicitud y documentación requerida por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada. Solicitud de permiso de evento social	Solicitud de permiso de evento social
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple: Entrega aviso de pago de derechos a cubrir en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Realiza el pago? No. Fin del procedimiento.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
Secretaria	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
	Entrega a la persona interesada permiso para evento social, firmando de recibido.	
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
Fin del Procedimiento.		

Elaboró
Lic. Jaziel Arias Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó
M. C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

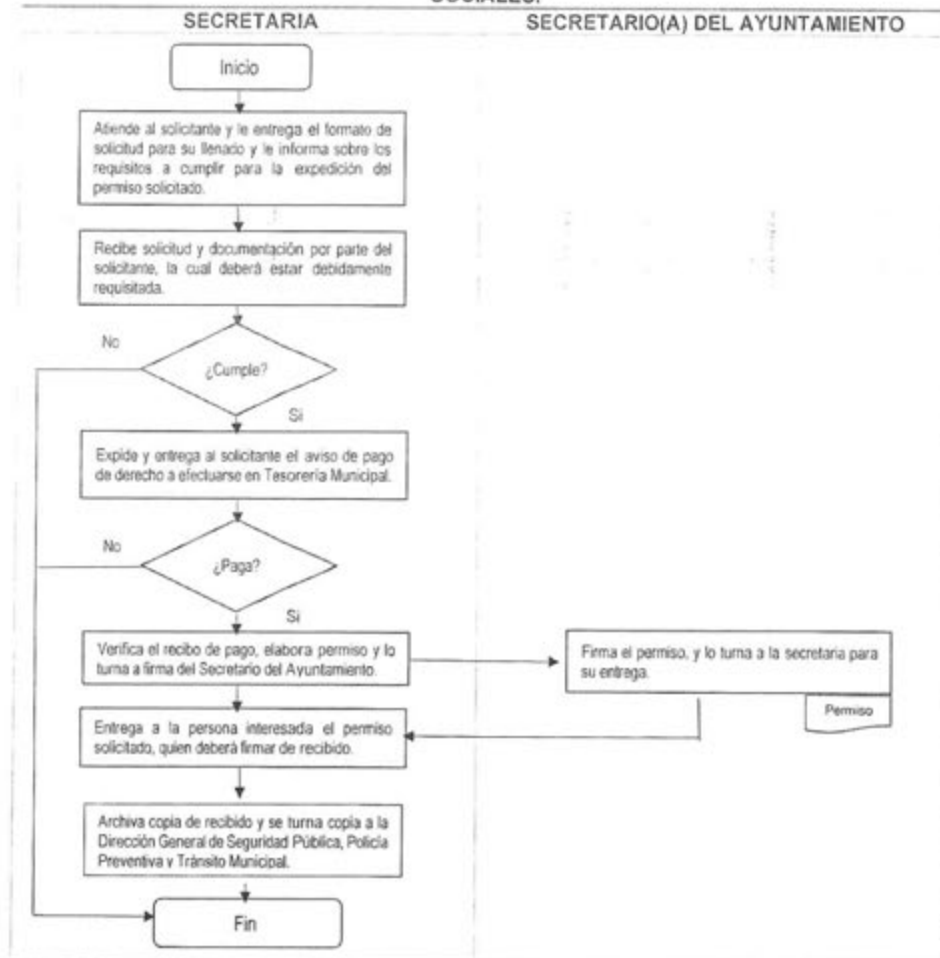
Página 19 de
204

25



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS SOCIALES.



Agosto 2026

Página 20 de 204

26



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01



H. Ayuntamiento de Guaymas

MEMORANDUM



5/8/2023
FECHA QUE SE REALIZA

C. NOMBRE DEL RESPONSABLE

EN ATENCION A SU SOLICITUD EXPRESA, ESTA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO CON LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LOS NUMERALES 89-XXX DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL EN RELACION CON EL NUMERAL 140 FRACCION IV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO, SE LE OTORGA EL PRESENTE PERMISO PARA QUE LLEVE A CABO "EVENTO" FECHA DEL EVENTO, EN EL LOCAL DENOMINADO "NOMBRE DEL LOCAL" EL CUAL SERA AMENIZADO POR MUSICA "TIPO DE MUSICA" EN EL ENTENDIDO QUE DEBERA EVITARSE EFECTOS NOCTIVOS Y DESAGRADABLES AL AMBIENTE DE SUS VECINOS, CON UN HORARIO COMPRENDIDO DE HORARIO DEL EVENTO, POR LO QUE EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO POR EL NUMERAL 12 DE LA LEY 6 QUE REGULA LAS ACTIVIDADES DE LOS CONJUNTOS MUSICALES Y DE APARATOS DE SONIDO Y MUSICA MECANICA, EL HORARIO ANTES INDICADO RESTRINGE EL USO DE MUSICA GRABADA, DEBIENDO ENTENDER QUE LA REUNION O FIESTA PODRA CONTINUAR SIN EL USO DE LA MUSICA HASTA LAS 02:00 HORAS DE LA NOCHE, SE PROHIBE LA INGESTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHOLICO A MENORES DE EDAD, QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDO LA REALIZACION DEL EVENTO CON FINES DE LUCRO, PARA LO CUAL DICHO EVENTO DEBERA SER REALIZADO EN UN LUGAR DESTINADO A LA CELEBRACION DE EVENTOS, DONDE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL, DE NO CUMPLIR CON TALES DISPOSICIONES, PODRA HACERSE ACREEDOR A LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 13 DE LA CITADA LEY, DE NUAL MANERA SE LE OTORGA AUTORIZACION EVENTUAL PARA EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, ATENTOS A LO ESTABLECIDO EN LOS NUMERALES 13 DE LA LEY DE ALCOHOLES PARA EL ESTADO DE SONORA, ASI COMO EL 13 BIS C FRACCION II DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, A RESERVA DE CAMBIO EN EL SEMAFORO EPIDEMIOLOGICO POR COVID-19.

NOTA: EL PRESENTE PERMISO NO AUTORIZA LA EXPLOSION DE ARTIFICIOS PIROTECNICOS

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 21 de
204

27



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTA POPULAR ESTILO KERMES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-SDT-P-04/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales con o sin autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los particulares que lleven a cabo un festejo popular que incluye venta de comida, bebidas y música en vivo o programada, con el fin de recaudar fondos destinado a una causa social o ayuda.	
III. DEFINICIONES	
PESK: Permisos de Evento Social tipo Kermes, con o sin autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora. Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.	
V. POLÍTICAS	
Este tipo de permisos tipo kermes incluye puestos de juegos de destreza, comida tradicional, música y premios. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento social y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música (viva o programada), y señalará si habrá o no consumo de bebidas alcohólicas.	

Agosto 2026

Página 22 de
204

28



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Se deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Atiende al solicitante y recibe su solicitud por escrito, le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	Solicitud de permiso de evento social
	¿Cumple con los requisitos?	
	No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple: Entrega aviso de pago de derechos a cubrir en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del procedimiento.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
	Firma del permiso para evento social tipo kermes, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada permiso para evento social tipo kermes, firmando de recibido.	
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

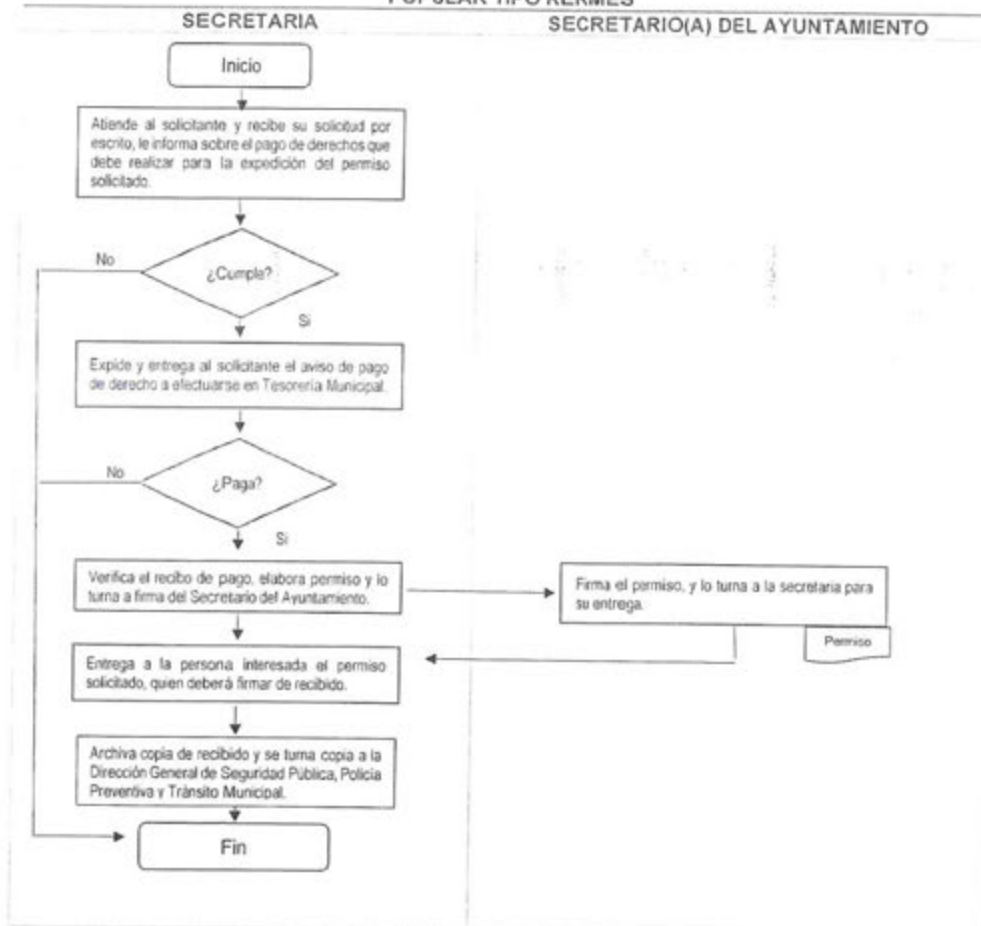
Agosto 2026

Página 23 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FIESTA POPULAR TIPO KERMES



Agosto 2026

Página 24 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA BAILES, BAILES TRADICIONALES, PELEA DE GALLOS Y SIMILARES.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-SDT-P-05/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales para bailes, bailes tradicionales, pelea de gallos y similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de un evento social para bailes, bailes tradicionales, pelea de gallos y similares, que incluye venta y/o consumo bebidas alcohólicas con música en vivo.	
III. DEFINICIONES	
PES: Permisos de Evento Social, con o sin autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas.	
PESB: Permiso de Evento Social para Baile.	
PESBT: Permiso de Evento Social para Baile Tradicional.	
PESRG: Permiso de Evento Social para Pelea de Gallos.	
PESR: Permiso de Evento Social Similar.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.	
Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora.	
Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	
Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.	
Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.	
Ley de protección y bienestar animal para el Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	

Agosto 2026

Página 25 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Este tipo de permisos obligatoriamente se deberá incluir la presencia de servicio médico y ambulancia, y contar con la autorización de Seguridad Pública Municipal.
Se deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia de protección civil y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música, y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	
	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud de permiso de evento social
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple: Entrega aviso de pago de derechos a cubrir en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del procedimiento.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaría	Entrega a la persona interesada permiso para evento social, firmando de recibido.	
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
Fin del Procedimiento.		

Lic. José Luis Navarrete Directora de
Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
Agosto 2026 SONORA

Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

M. C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 26 de
204

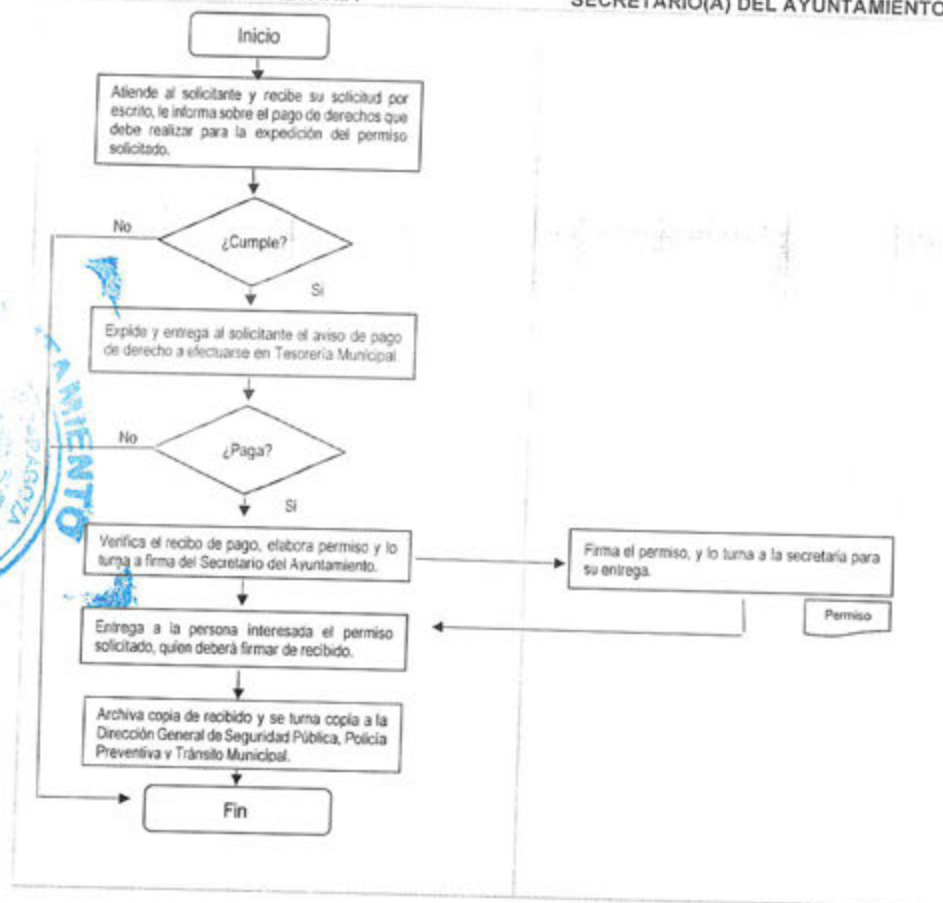


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA BAILES, BAILES TRADICIONALES, PELEA DE GALLOS Y SIMILARES.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 27 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CARRERA DE CABALLOS, RODEO, JARIPEO, Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-06/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales para carrera de caballos, rodeo, jaripeo y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de eventos sociales para carrera de caballos, rodeo, jaripeo y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, con música en vivo o programada.

III. DEFINICIONES

PESCC: Permiso de Evento Social para Carrera de Caballos.

PESR: Permiso de Evento Social para Rodeo.

PESJ: Permiso de Evento Social para Jaripeo.

PESPS: Permiso de Evento Social Públicos Similares.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

Ley de protección y bienestar animal para el Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Este tipo de eventos se llevarán a cabo cumpliendo estrictamente el contenido de la Ley de Bienestar Animal para el Estado de Sonora, así como incluir la presencia de servicio médico y ambulancia, además de contar con la autorización de Seguridad Pública Municipal.

Agosto 2026

Página 28 de
204

34



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Se deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia de protección civil y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música, y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado. Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud y documentación
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento. Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento. Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido. Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
	Fin del Procedimiento	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA
AGOSTO 2020

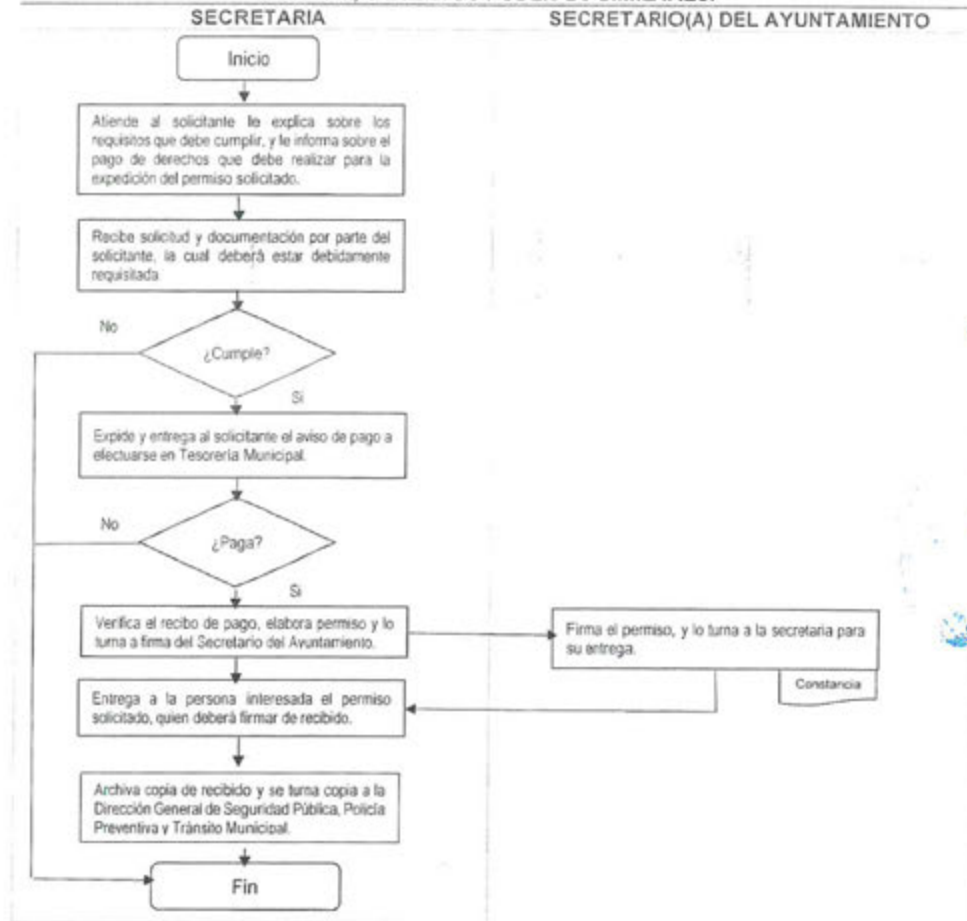
Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico
Aprobó
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 29 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CARRERA DE CABALLOS, RODEO, JARIPEO, Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.



Agosto 2026

Página 30 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CARRERAS DE AUTOS, MOTOS, Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES,

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-07/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales para carrera de carros, motos y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de eventos sociales para carrera de carros, motos y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, con música en vivo o programada.

III. DEFINICIONES

PESCC: Permiso de Evento Social para Carreras de Carros.

PESCM: Permiso de Evento Social para Carreras de Motos.

PESPS: Permiso de Evento Social Públicos Similares.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

V. POLÍTICAS

Este tipo de eventos deberán llevarse a cabo con la presencia de servicio médico y ambulancia, además de contar estrictamente con la autorización de Seguridad Pública Municipal.

Se deberán cumplir con todas las normativas aplicables a la materia de protección civil y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Agosto 2026

Página 31 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música, y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	Solicitud y documentación
	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	
	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento.	
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido.	Duplicado de Permiso
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
Fin del Procedimiento		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Guaymas, Sonora

Lic. Jazmín Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico



Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 32 de
204

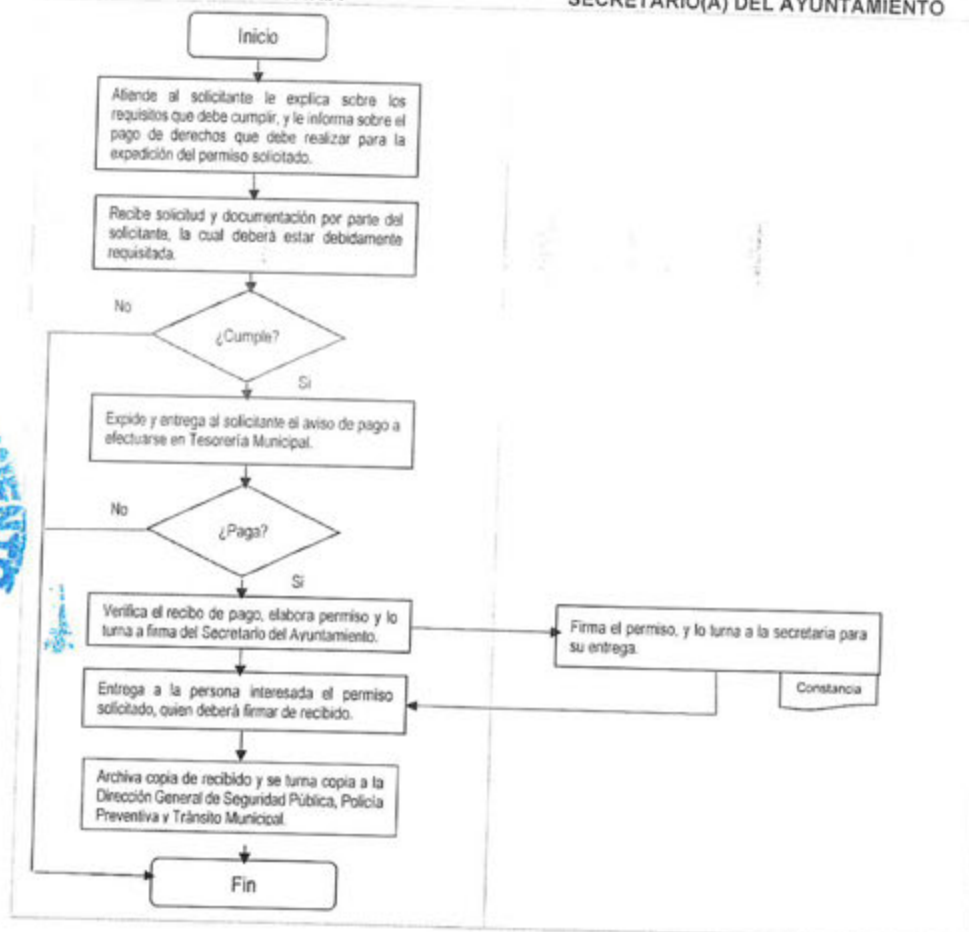


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CARRERAS DE AUTOS, MOTOS, Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 33 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS DE BOX, LUCHAS, BEISBOL Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-08/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales de box, luchas, béisbol y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de eventos sociales de box, luchas, béisbol y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no.

III. DEFINICIONES

PESB: Permiso de Evento Social para Box.

PESL: Permiso de Evento Social para Luchas.

PESB: Permiso de Evento Social para Béisbol.

PESPS: Permiso de Evento Social Públicos Similares.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Los eventos de esta índole deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento y el correspondiente pago de derechos.

Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, si habrá música y consumo de alcohol.

Agosto 2026

Página 34 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Se deberá cumplir con todos los requisitos y haber obtenido el permiso para eventos masivos por parte de Protección Civil, así como la autorización de Seguridad Pública.
En este tipo de eventos se deberá incluir obligatoriamente la presencia de servicio médico y ambulancia.
La coordinación y organización de estos eventos se llevarán de manera simultánea con la Dirección Municipal del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado. Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud y documentación
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento. Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
Secretario(a) del Ayuntamiento	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento. Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido. Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
	Fin del Procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Itzel A. Rojas Navarro Directora
de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico
Aprobó
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 35 de
204

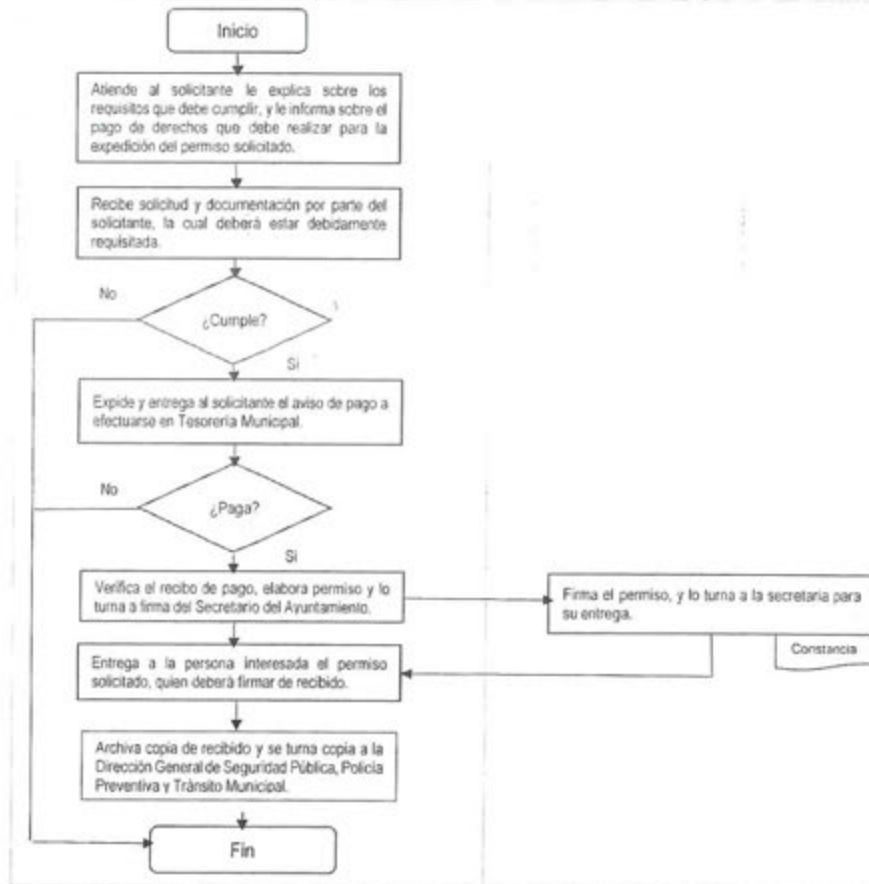


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS DE BOX, LUCHAS, BEISBOL Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 36 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FERIAS, EXPOSICIONES GANADERAS, COMERCIALES Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-09/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de ferias, exposiciones ganaderas, comerciales y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de ferias, exposiciones ganaderas, comerciales y eventos públicos similares, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no.

III. DEFINICIONES

PESF: Permiso de Evento Social para Ferias.

PESEG: Permiso de Evento Social para Exposiciones Ganaderas.

PESC: Permiso de Evento Social Comercial.

PESPS: Permiso de Evento Social Públicos Similares.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

V. POLÍTICAS

Los eventos sociales deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento social y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música, y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

Agosto 2026

Página 37 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	Solicitud y documentación
	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	
	¿Cumple con los requisitos?	Aviso de pago
	No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	¿Efectúa el pago?	Recibo Oficial
	No. Fin del procedimiento.	
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Permiso
Secretaría	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	
	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido.	Duplicado de Permiso
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	
	Fin del Procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. *[Firma]* Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. *[Firma]* José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó
M. C. *[Firma]* Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 38 de
204

44

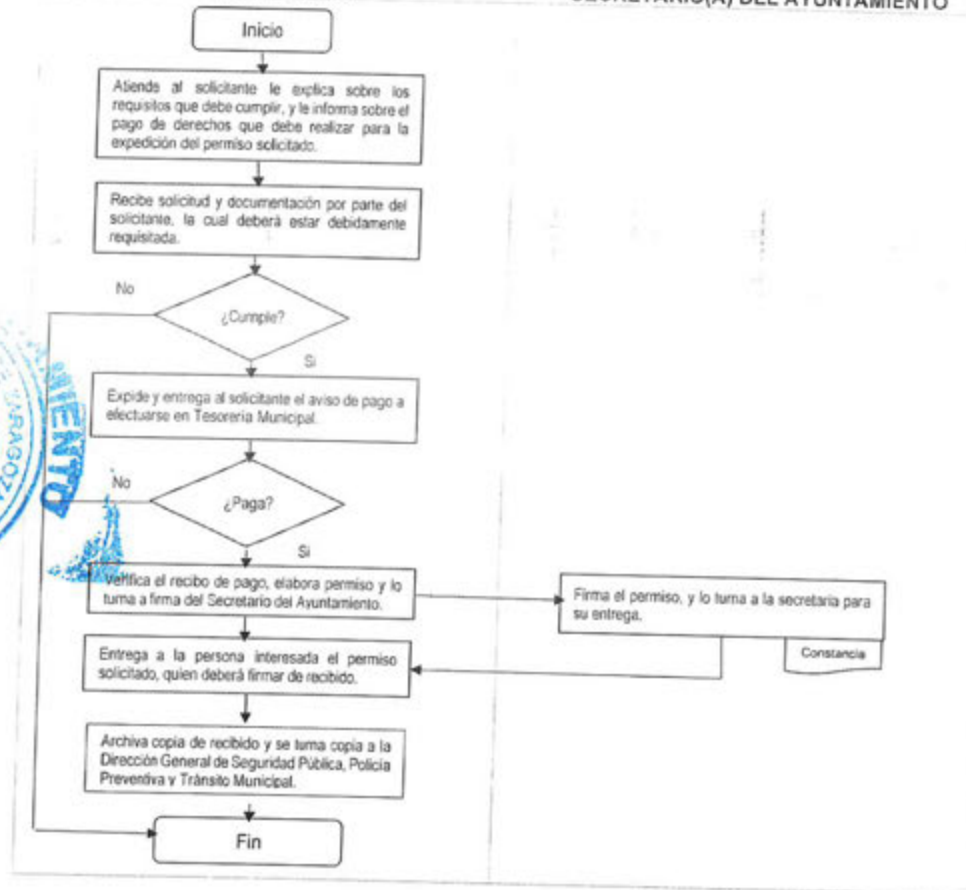


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA FERIAS, EXPOSICIONES GANADERAS, COMERCIALES Y EVENTOS PÚBLICOS SIMILARES.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 39 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA PALENQUES Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-10/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de palenques y presentaciones artísticas, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de palenques y presentaciones artísticas, con autorización de consumo eventual de bebidas alcohólicas o no.

III. DEFINICIONES

PESP: Permiso de Evento Social para Palenques.

PESPA: Permiso de Evento Social para Presentación Artística.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

V. POLÍTICAS

Este tipo de permisos obligatoriamente se deberá incluir la presencia de servicio médico y ambulancia, y contar con la autorización de Seguridad Pública Municipal.

Se deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia de protección civil y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música, número de personas esperadas y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Agosto 2026

Página 40 de
204





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado. Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud y documentación
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento.	
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido. Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
	Fin del Procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

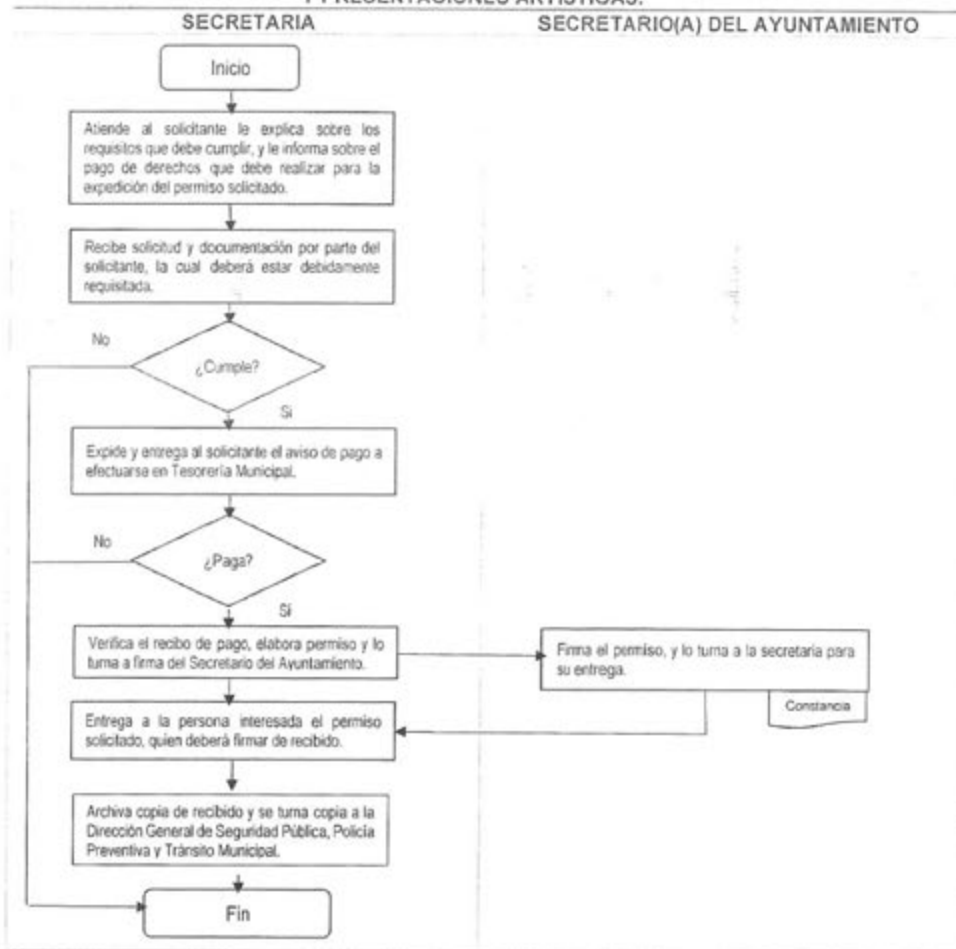
Página 41 de
204

47



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA PALENQUES Y PRESENTACIONES ARTÍSTICAS.



Agosto 2026

Página 42 de 204

48



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIRCOS Y JUEGOS MECÁNICOS.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SAD-P-11/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de circos y juegos mecánicos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de circos y juegos mecánicos.

III. DEFINICIONES

PESP: Permiso de Evento Social para Palenques.

PESPA: Permiso de Evento Social para Presentación Artística.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

V. POLÍTICAS

Para poder expedir permisos para este tipo de eventos, se deberán contar primeramente con la autorización de Seguridad Pública y Protección Civil.

Así mismo deberán contar con servicio médico y una ambulancia.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
-------------	----------------------------	----------

Agosto 2026

Página 43 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	
Secretaría	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada. ¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento. Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal. ¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento. Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Solicitud y documentación Aviso de pago Recibo Oficial
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaría	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido. Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
Fin del Procedimiento		

Elaboró

Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó

Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó

Mc. Herman Aarón García Luna
Secretario Del Ayuntamiento



Agosto 2026

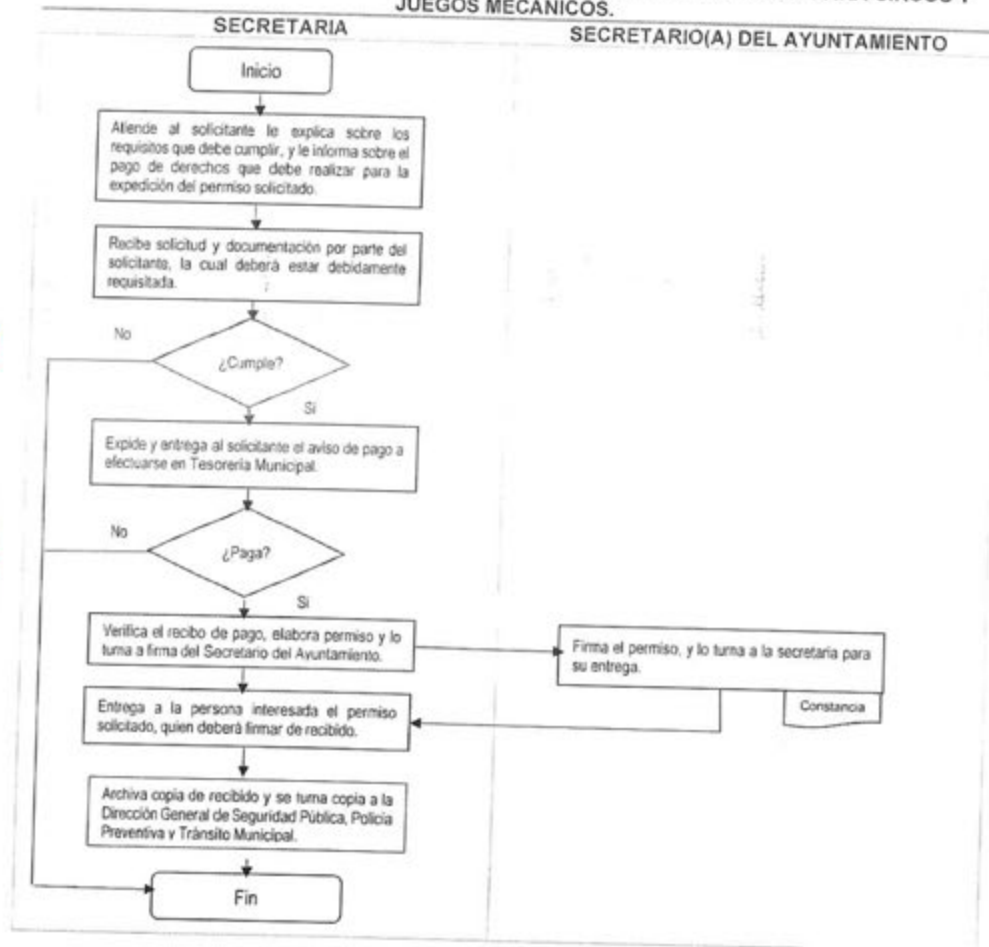
Página 44 de 204

50



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA CIRCOS Y JUEGOS MECÁNICOS.



Agosto 2026

Página 45 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EXPOSICIONES Y/O MODELADAS CON FINES DE LUCRO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-12/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

01 de julio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

21 de agosto de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de exposiciones y/o modeladas con fines de lucro, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los particulares que lleven a cabo la organización de exposiciones y/o modeladas con fines de lucro.

III. DEFINICIONES

PESECL: Permiso de Evento Social para Exposiciones con fines de lucro.

PESMCL: Permiso de Evento Social para Modeladas con fines de lucro.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

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

Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.

Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.

Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.

Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.

Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.

V. POLÍTICAS

Los eventos sociales deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento social y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento y señalará si habrá o no consumo o venta de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

Agosto 2026

Página 46 de
204

52



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPONSABLE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición del permiso solicitado.	
	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Solicitud y documentación
	¿Cumple con los requisitos? No cumple: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite. Fin de procedimiento.	
	Si cumple. Expide y entrega al solicitante el aviso de pago a efectuarse en Tesorería Municipal.	Aviso de pago
	¿Efectúa el pago? No. Fin del procedimiento.	
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora permiso y lo turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Recibo Oficial
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma del permiso para evento social, y lo turna a la secretaria para su entrega al solicitante.	Permiso
Secretaria	Entrega a la persona interesada el permiso solicitado, quien deberá firmar de recibido.	
	Archiva copia de recibido y se turna copia a la Dirección General de Seguridad Pública, Policía Preventiva y Tránsito Municipal.	Duplicado de Permiso
	Fin del Procedimiento	



Elaboró
Lic. Itzel A. Rico Navarro Directora
de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Javier Peralta Moreno
Director Jurídico

Aprobó
M. C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 47 de
204

53

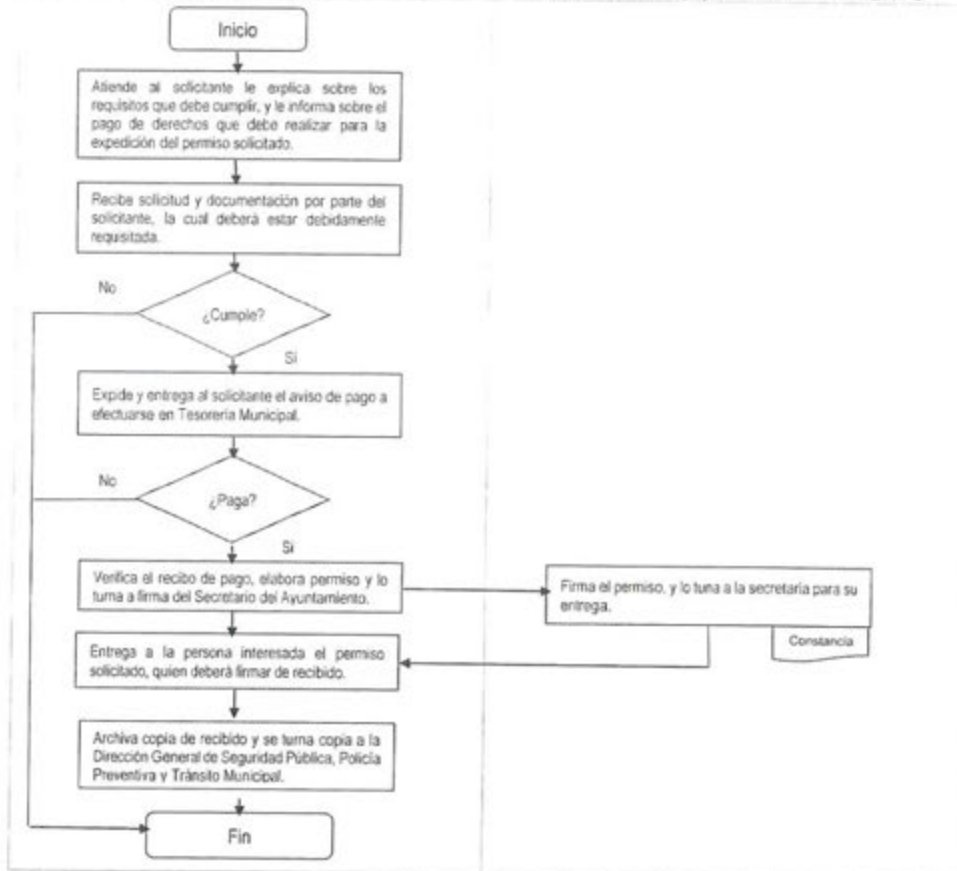


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EXPOSICIONES Y/O MODELADAS CON FINES DE LUCRO.

SECRETARÍA

SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Agosto 2026

Página 48 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

04-SDT-P-13/REV.01

FECHA DE EMISIÓN:

21 de agosto de 2026

FECHA DE REVISIÓN:

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Certificar que una agrupación religiosa realiza actos de culto público de forma ininterrumpida por al menos cinco años en un inmueble ubicado en el municipio de Guaymas, Sonora.

II. ALCANCE

Aplica a todos los ciudadanos representantes legales, ministros de culto o miembros de iglesias y agrupaciones del municipio de Guaymas, Sonora.

III. DEFINICIONES

CNR: Constancia de Notorio Arraigo en el municipio de Guaymas, Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.

Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

La constancia de notorio arraigo solo se expedirá a asociaciones religiosas que demuestren realizar actos de culto público dentro del municipio. El "notorio arraigo" se demostrará con pruebas documentales y testimoniales que presente el solicitante. No se emitirá ninguna constancia basada únicamente en revisión documental, será obligatorio realizar inspección ocular del inmueble para hacer constar la existencia del centro de culto levantándose acta circunstanciada.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Recibe solicitud por escrito y documentación que prueban los 5 años de arraigo, por parte del solicitante.	Solicitud y documentación
	Turna la solicitud y documentación recibida a la Dirección de Asuntos de Gobierno, para su análisis y dictaminación.	

Agosto 2026

Página 49 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Dirección de Asuntos de Gobierno	Analiza la documentación en un plazo no mayor de 3 días hábiles.	Aviso de pago
	¿La documentación está completa y acredita los 5 años de arraigo?	
	Si. Acude al inmueble señalado para realizar la inspección ocular, verifica que se realicen actos de culto público, entrevista a testigos y levanta acta circunstanciada.	Libro de Registro
	No. Elabora oficio de prevención al solicitante dando 5 días para subsanar.	
	Se elabora proyecto de Constancia de Notorio Arraigo.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Se entrega orden pago al solicitante para cubrirlo en Tesorería Municipal.	
	Verifica el recibo de pago, y turna a firma del Secretario del Ayuntamiento.	
	Expede la Constancia de Notorio Arraigo.	Constancia
Secretaria	Entrega al solicitante la Constancia de Notorio Arraigo, y le solicita firmar de recibido.	
Fin del Procedimiento		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboro

Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Reviso

Lic. José Javier Perálta Moreno
Director Jurídico

Aprobo

M. C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

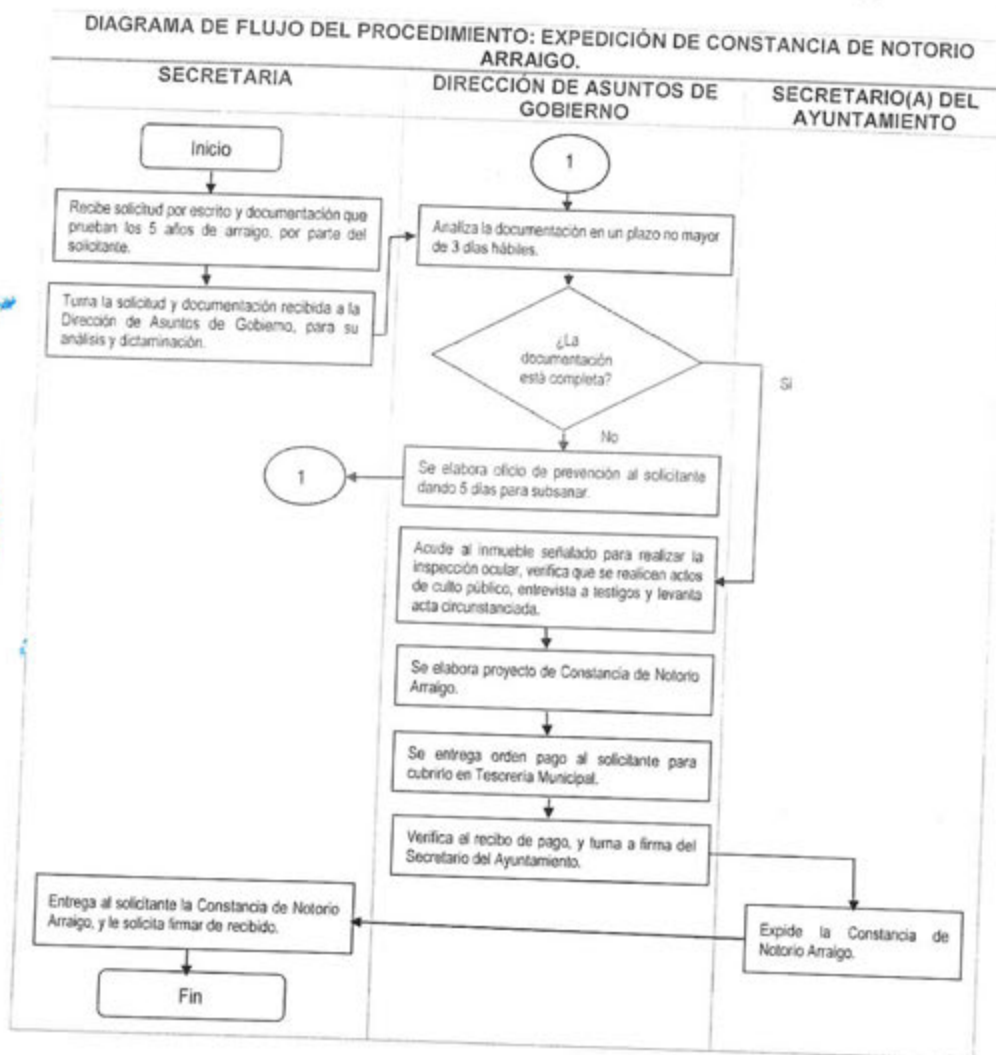
Agosto 2026

Página 50 de
204

56



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 51 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Trámite de Pre-Cartilla del Servicio Militar Nacional		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
04-JMR-P-01/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender la solicitud de los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad, con el fin de expedirles la pre-cartilla de servicio militar nacional, apoyando con el reclutamiento a la Secretaría de la Defensa Nacional (IV Zona Naval Militar)		
II. ALCANCE		
Aplica para toda la ciudadanía que deba realizar su servicio militar obligatorio, así como anticipados y remisos.		
III. DEFINICIONES		
ANTICIPADOS: Solicitante que tramita la pre cartilla militar antes de su clase.		
REMISOS: Solicitante que tramita la pre cartilla militar después de su clase.		
SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
Ley del Servicio Militar.		
V. POLÍTICAS		
La persona aspirante debe cumplir con la totalidad de los requisitos.		
Asistir al sorteo.		
Derivado del Sorteo militar las personas que resulten sorteados con bola negra no prestarán el servicio militar, y los que salgan sorteados con la bola blanca si prestarán su servicio militar.		
Se solicitará constancia de No Registro al solicitante que no haya nacido en Guaymas, Sonora.		
La Secretaría del Ayuntamiento entregará la pre-cartilla militar para dar trámite a su liberación y será responsabilidad de la IV Zona Militar liberar la misma.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
01. Solicitud		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Recibe y revisa la documentación presentada por el interesado, requerida por la SEDENA.	Documentación
	Entrega al interesado el formato de datos personales para su llenado.	Cédula de datos

Agosto 2026

Página 52 de
204

58



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Encargada de la Junta Municipal	Recibe cédula de datos personales y coteja la información con los documentos presentados.	
	Recaba firma y huellas dactilares del interesado en el formato de pre-cartilla.	Pre-cartilla
	Envía pre-cartilla para firma a Presidencia Municipal.	
Presidente (a) Municipal.	Firma la pre-cartilla y la regresa a encargada(o) de la Junta Municipal.	
Encargada de la Junta Municipal	Entrega pre-cartilla al interesado recabando firma de recibido.	
	Informa la fecha del sorteo al solicitante.	
	Lleva a cabo pase de Lista de los interesados al evento.	
	Elabora actas correspondientes con el resultado del Sorteo.	Acta
	Sella las Pre-Cartillas con los resultados del Sorteo.	
	Entrega listados de jóvenes solicitantes de la pre-cartilla militar a SEDENA y IV zona naval militar.	
Fin del Procedimiento.		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de
DIRECCIÓN GENERAL
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

REVISÓ
Lic. María de La Luz Arriaga Pacheco
Encargada de la Junta Municipal
de Reclutamiento
JUNTA MUNICIPAL
DE RECLUTAMIENTO

APROBÓ
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

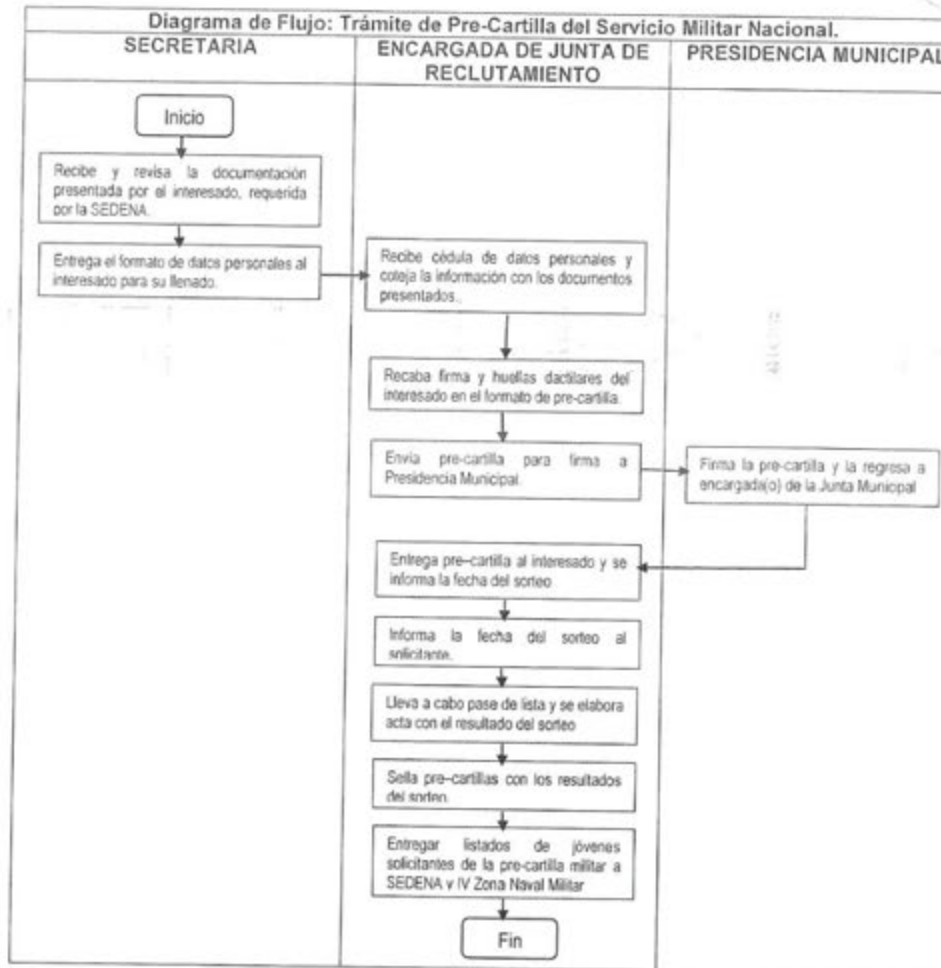
Agosto 2026

Página 53 de
204

59



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 54 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01

Secretaría de la Defensa Nacional
SERVICIO MILITAR NACIONAL

DATOS QUE DEBEN SER LLENADOS POR EL INTERESADO

Nombre
Fecha de nacimiento
Padre de
Madrastro de
Y de
Nombre del tutor si lo hubiera
Estado civil
Ocupación a que se dedica actualmente
Grado literario y escolar
Grado máximo de estudios
Domicilio
(Lugar y Fecha)
Firma del interesado

NOTAS

El nombre debe ser completo incluyendo apellido paterno y materno y cualquier inicial.

Los interesados se presentarán provistos de tres fotografías exactamente del tamaño del dibujo que figura al reverso.

Los datos habrán de escribirse con letra legible y en caso de que se proporcionen falsos, la cartilla carecerá de valor legal y será cancelada nulificándose al registro, debiendo el interesado registrarse nuevamente con sus datos verdaderos.



Agosto 2026

Página 55 de
204

61



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Citatorio a Sesiones de Cabildo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
04-DAG-P01/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Citar a los integrantes del Ayuntamiento a la Sesión de Cabildo.		
II. ALCANCE		
Integrantes del Ayuntamiento.		
III. DEFINICIONES		
AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
INTEGRANTES: Presidente (a) Municipal, Síndico (a) Municipal y Regidores (as).		
SESIÓN DE CABILDO: Reunión de los integrantes del H. Ayuntamiento para analizar, resolver, controlar y vigilar los asuntos de su competencia.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
Jurisprudencias aplicables.		
V. POLÍTICAS		
Citar en tiempo y forma a los integrantes del Cabildo de Guaymas, Sonora, para que, en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, se lleve a cabo la Sesión de Cabildo y posteriormente la elaboración del Acta de la Sesión.		
Las decisiones que se tomen en la Sesión de cabildo son únicas del Presidente (a) Municipal, Síndico y Regidores. La Secretaría del Ayuntamiento desempeña un papel únicamente de informante y responsable de crear y salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en Actas de Cabildo.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
01. Citatorio.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Recibe petición de la unidad administrativa y/o dictamen.	Control de Correspondencia
Secretario del Ayuntamiento	Revisa documentación y turna a Director de Asuntos de Gobierno.	
Dirección de Asuntos de Gobierno	Elabora proyecto de convocatoria y se remite a la Secretaría para revisión.	

Agosto 2026

Página 56 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisa proyecto de convocatoria en coordinación con Presidente (a) Municipal.	
	Regresa proyecto de convocatoria a Coordinador de Control y Elaboración de Actas con o sin modificaciones para elaboración de citatorios.	
Dirección de Asuntos de Gobierno	Elabora citatorios y los turna al secretario(a) del Ayuntamiento para firma.	
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma citatorios y los turna a la Dirección de Asuntos de Gobierno para su entrega.	Citatorios
Dirección de Asuntos de Gobierno	Se elaboran los paquetes con citatorio y anexos de los puntos a tratar en la Sesión para cada miembro del Ayuntamiento.	Documentación
	Se envía por correo electrónico oficial el paquete escaneado al correo de cada miembro del Ayuntamiento.	Correo Electrónico
	A petición del miembro del Ayuntamiento se hace entrega personal del citatorio y documentación y recaba firma de recibido del integrante del Ayuntamiento.	Lista de Recibido
Secretario(a) del Ayuntamiento	Confirma asistencia de los integrantes del Ayuntamiento.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Revisó
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Aprobó
M. C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

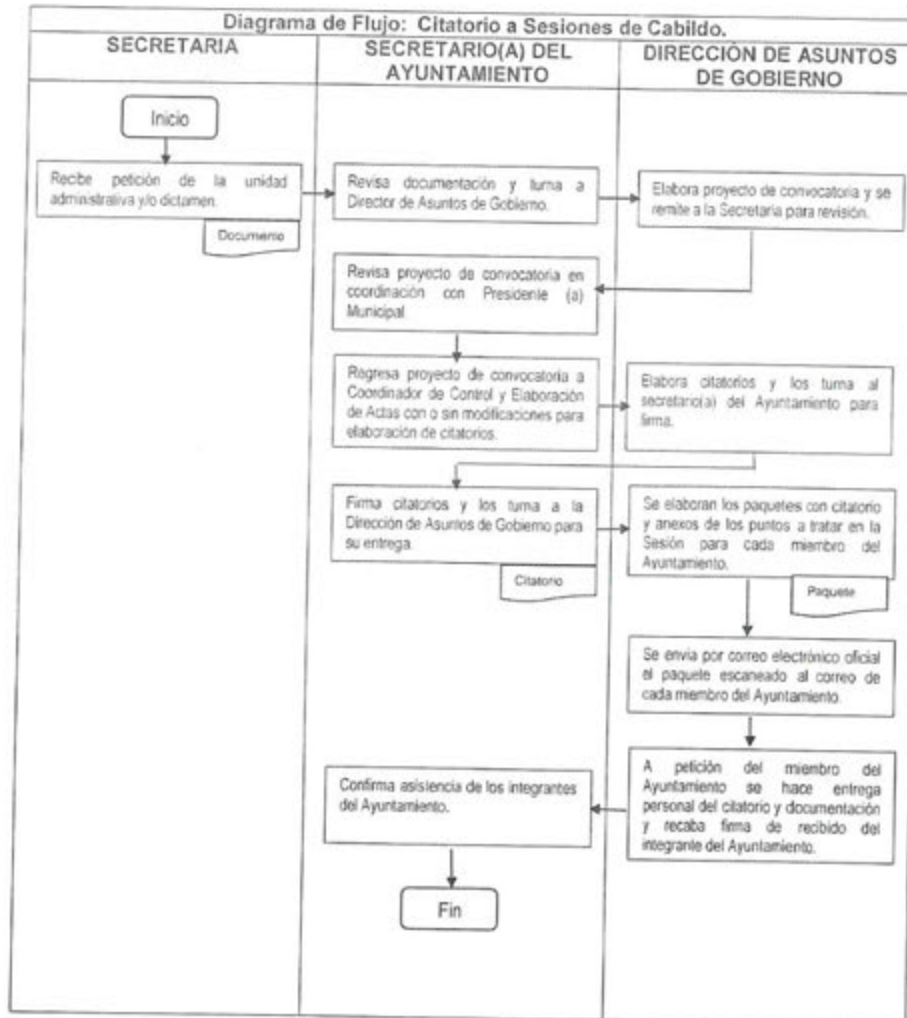
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

Página 57 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 58 de 204

64



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



01



DEPENDENCIA: SERIA DEL AYUNTAMIENTO.
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA.
NO. DE OFICIO: _____

ASUNTO: CITATORIO.

GUAYMAS, SONORA, ____ DE ____ DEL 20__

C. _____
SÍNDICO MUNICIPAL O REGIDOR PROPIETARIO
PRESENTE.

POR ESTE MEDIO, EN CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES DE LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 12, 14, 15, 17, 18 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, EN RELACIÓN CON LOS ARTICULOS 50, 51, 52, 54 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, LO CONVOCA PARA QUE ASISTA A LA SESIÓN NUMERO _____ DE CARÁCTER _____ QUE TENDRÁ VERIFICATIVO EL DÍA ____ DE ____ DEL 20__ A LAS 19:00 HORAS, EN EL SALÓN DE CABILDO DE PALACIO MUNICIPAL, SITO EN CALLES 22 Y 23 AVENIDA SERDÁN DE ESTA CIUDAD, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

ORDEN DEL DÍA:

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL.
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.

Agosto 2026

Página 59 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Elaboración, Aprobación y Registro de Actas de Cabildo		
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
04-DAG-P02/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Consignar en libro de manera fidedigna, ordenada y cronológica, los acuerdos y resoluciones tomados por los integrantes del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, en sus sesiones, ya sean ordinarias, extraordinarias, solemnes, o de ayuntamiento abierto.		
II. ALCANCE		
Integrantes del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, y ciudadanía en general.		
III. DEFINICIONES		
ACTA DE SESIÓN: Documento oficial en el que se registran las votaciones, asuntos tratados, y acuerdos tomados en las sesiones por los integrantes del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Sesiones del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Jurisprudencias aplicables.		
V. POLÍTICAS		
La elaboración de las actas de sesiones se realizará de conformidad con lo establecido por los artículos 57 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 19 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
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 Asuntos de Gobierno	Elabora el proyecto del acta de sesión basada en la videograbación de la sesión del H. Ayuntamiento, conforme al orden del día desahogado.	Proyecto de Acta
Secretaría del Ayuntamiento	Revisa el proyecto, verificar que el texto de los acuerdos coincida fielmente con los acuerdos tomados, y le turna los comentarios y observaciones a la Dirección de Asuntos de Gobierno para su corrección.	
	Elabora el Acta de Sesión definitiva, aprobada por Secretario(a) del Ayuntamiento, por duplicado.	Acta de Sesión

Agosto 2026

Página 60 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Dirección de Asuntos de Gobierno	Recaba firmas del Acta de Sesión correspondiente, de los integrantes del Cabildo participantes en la Sesión.	
Secretario del Ayuntamiento	Publica los acuerdos en el Tablero de Avisos del H. Ayuntamiento por un término no menor a quince días.	Constancia de Publicación de Acuerdos
	Archiva un acta y otra se envía al Congreso del Estado	Libro de Registro
Fin del Procedimiento		



Elaboró: 
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Revisó: 
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Aprobó: 
M.C. Herman Aaron Garcia Luna
Secretario del Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

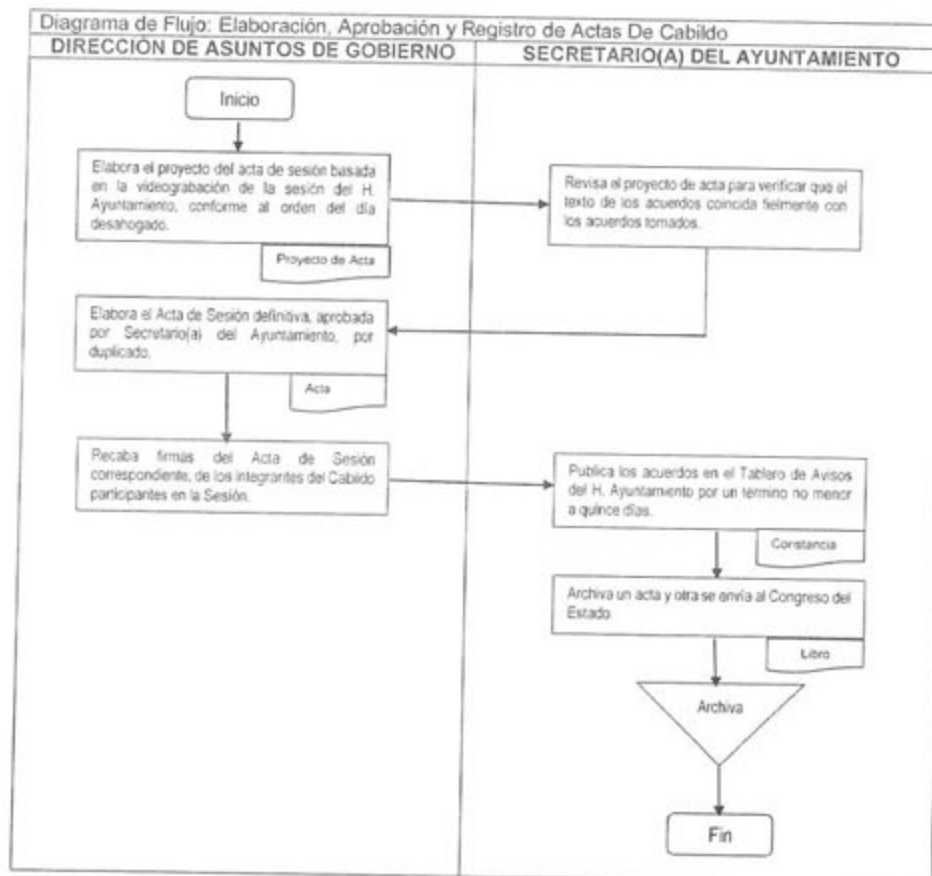
Agosto 2026

Página 61 de 204

67



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 62 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
Certificación de Actas, Acuerdos de Sesiones de Cabildo y/o Documentos Diversos que Obren en Archivos del H. Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-DAG-P-03/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proporcionar a los funcionarios y ciudadanía mayor de edad interesado en obtener copia certificada de Actas, Acuerdos de Sesiones de Cabildo y/o documentos diversos que obren en los archivos del H. Ayuntamiento.	
II. ALCANCE	
Dependencias del Ayuntamiento, Estatales, Federales y ciudadanía en general.	
III. DEFINICIONES	
CERTIFICACIÓN: Documento expedido y sellado por la autoridad competente, que hace constar que el contenido de un original es exactamente el mismo que el de una copia certificada.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora, correspondiente al ejercicio fiscal vigente. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Jurisprudencias aplicables.	
V. POLÍTICAS	
Se expedirá copia certificada de los Acuerdos de Cabildo a toda persona que demuestre su interés legítimo y que no perjudique el interés público, lo que no será necesario tratándose de integrantes del Ayuntamiento y funcionarios. Tratándose de documentos diversos que obren en los archivos del H. Ayuntamiento de Guaymas, procederá la certificación siempre y cuando no exista restricción normativa para la expedición de certificación; y para el supuesto de que la solicitud sea de un particular, se llevará a cabo previa exhibición del pago correspondiente. En el caso de integrantes del Ayuntamiento y funcionarios, la expedición de copia será gratuita, para asuntos oficiales en el desempeño de sus funciones. Se expedirá la certificación previo cotejo que se haga con su original existente en los archivos a disposición de la autoridad certificador. Será necesario que exista solicitud por escrito, para atender la petición de certificación.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 63 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	REGISTRO
Secretaría	Recibe solicitud por escrito de certificación de documentos. Revisa si el solicitante es funcionario o ciudadano	Libro de Registro
Secretario(a) del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la remite a la Dirección de Asuntos de Gobierno para que se efectúe la búsqueda del documento solicitado a certificar.	
Dirección de Asuntos de Gobierno	Recibe la solicitud y efectúa búsqueda del documento solicitado.	
	¿Se localiza la información?	
	No. Se informa a la persona interesada. Fin del procedimiento.	Oficio
	Si.	
	Funcionario: Se efectúa el cotejo del documento, elabora la certificación y se pasa a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento.	
	Ciudadano: Se elabora el aviso de pago y se le informa al solicitante para que proceda a realizar el pago a Tesorería, una vez presentado el recibo se efectúa el cotejo del documento, se elabora la certificación y se pasa a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibo de pago
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma la certificación del documento solicitado y la turna a la Dirección de Asuntos de Gobierno para su entrega.	Certificación
Dirección de Asuntos de Gobierno	Entrega el documento certificado al solicitante.	Oficio y/o Certificación
Fin del Procedimiento		

Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Revisó
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

Aprobó
MC. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

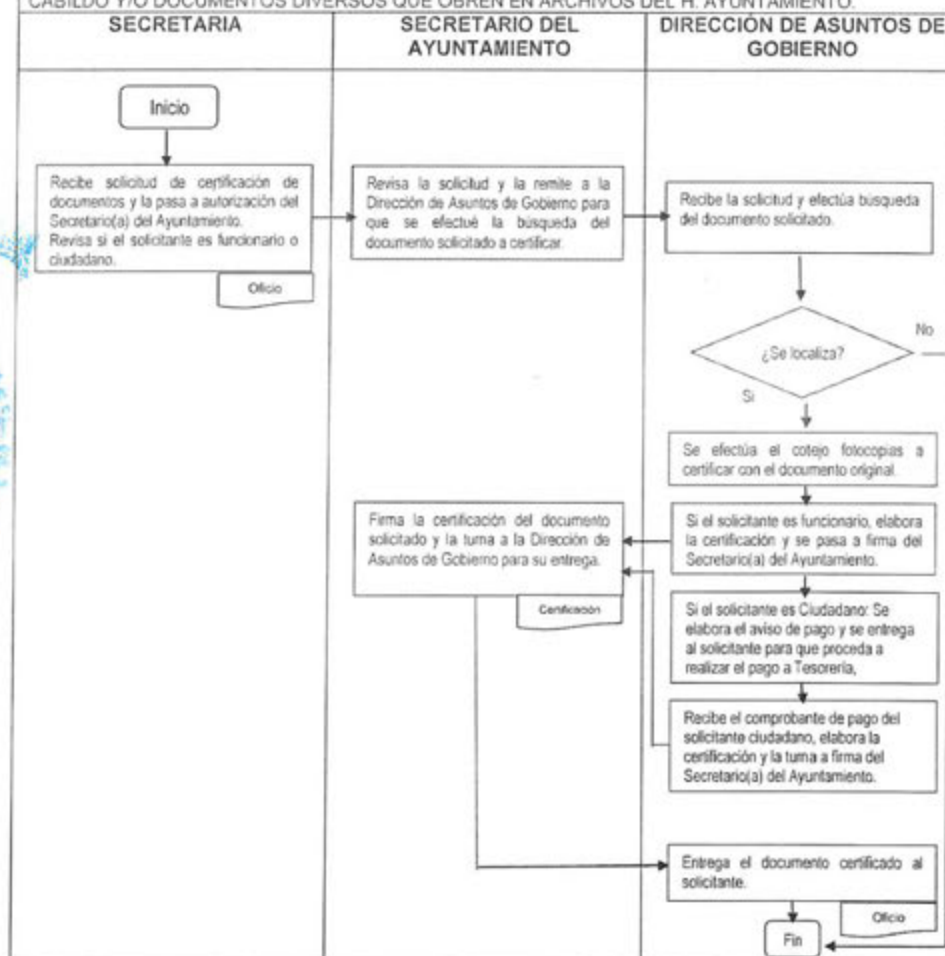
Agosto 2026

Página 64 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS DE SESIONES DE CABILDO Y/O DOCUMENTOS DIVERSOS QUE OBREN EN ARCHIVOS DEL H. AYUNTAMIENTO.



Agosto 2026

Página 65 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
Expedición de Anuencia Municipal para Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
04-DAG-P-04/REV.02	01 de julio de 2021	
	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Expedir en tiempo y forma anuencia municipal para la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico, a todos aquellos establecimientos que tengan interés en solicitar la Licencia de Alcoholes a nivel Estatal, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.		
II. ALCANCE		
A todas aquellas personas físicas y/o morales, que tengan interés en obtener su Licencia de Alcoholes definitiva para la venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora.		
III. DEFINICIONES		
Anuencia Municipal: Es una opinión favorable que expide el Ayuntamiento local para autorizar el funcionamiento, venta o consumo de bebidas alcohólicas en un establecimiento. Este documento es solo un paso previo obligatorio para tramitar la licencia definitiva ante la dirección o secretaría de hacienda estatal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.		
Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
Ley que Regula la Operación y Funcionamiento de los Establecimientos Destinados a la Fabricación, Embasamiento, Distribución, Almacenamiento, Transportación, Venta y Consumo de Bebidas con Contenido Alcohólico en el Estado de Sonora.		
Jurisprudencias aplicables.		
V. POLÍTICAS		
Una vez presentada la solicitud, analizado el expediente, cumpliendo los requisitos y autorizada su expedición por el Ayuntamiento, se otorgará la anuencia solicitada.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Recibe solicitud por escrito para Anuencia Municipal con la documentación requerida para su aprobación, y se pasa al Secretario(a) del Ayuntamiento.	Libro de Registro,

Agosto 2026

Página 66 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretario del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y documentación soporte y la turna a la Dirección de Asuntos de Gobierno para su atención.	Solicitud y anexos.
Dirección de Asuntos de Gobierno	Revisa documentación presentada por el solicitante.	Documentación
	¿Está completa?	
	No. Se notifica al solicitante sobre la documentación faltante o requisitos no cumplidos, para subsanarlos y reinicie el trámite.	Fin del Procedimiento.
	Si. Lo turna al Secretario(a) del Ayuntamiento para que el expediente sea estudiado por la Comisión de Salud y Asistencia Social.	
Secretario del Ayuntamiento	Turna el expediente a la Comisión de Salud y Asistencia Social para su dictamen.	Libro de Registro
Oficina de regidores	¿Se dictamino favorablemente?	Documento
	Si. Se turna nuevamente el dictamen favorable a Secretaría del Ayuntamiento para subir el punto de acuerdo a la próxima sesión de Cabildo.	
	No. Se regresa al solicitante el expediente, para subsanar o determinar las causas que dieron la negativa.	Fin del Procedimiento.
	Recibe dictamen favorable y lo agrega en el orden del día de la próxima sesión de Cabildo.	
Secretario del Ayuntamiento	¿Se aprueba por Cabildo?	Documento
	No. Se notifica la determinación al solicitante.	Fin del Procedimiento.
	Si. Lo turna a la Dirección de Asuntos de Gobierno para la elaboración de la anuencia aprobada por el Cabildo.	
	Elabora Anuencia Municipal y elabora el aviso de pago para que el solicitante efectúe el pago correspondiente en Tesorería Municipal.	Anuencia, Aviso de Pago
Dirección de Asuntos de Gobierno	Recibe comprobante de pago de derechos efectuado por el solicitante y pasa la anuencia a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento.	
	Firma de Anuencia Municipal aprobada por Cabildo, recaba la firma del Presidente(a) Municipal, y la turna a Dirección de Asuntos de Gobierno para su entrega al solicitante.	Anuencia
Dirección de Asuntos de Gobierno	Entrega al interesado la anuencia municipal. Y se queda con una copia y recibo para archivo.	Archivo de copia de anuencia entregada
Fin del Procedimiento		

Agosto 2026

Firma

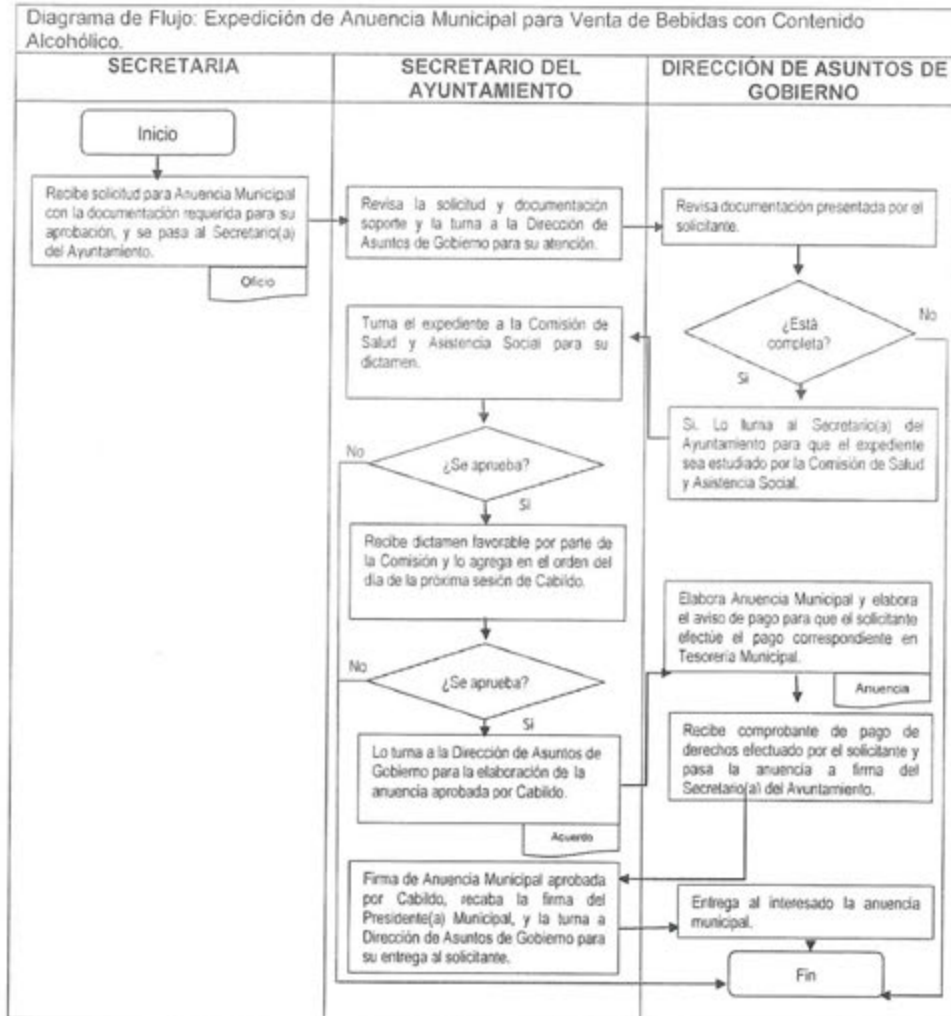
S

Página 67 de 204

73



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 68 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Anuencia Municipal para Ejercer el Comercio Ambulante en Zona Federal Marítimo Terrestre		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAG-P-06/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 01 de julio de 2021	FECHA DE REVISIÓN: 21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Expedir en tiempo y forma anuencia municipal para ejercer cualquier actividad comercial en Zona Federal Marítimo Terrestre, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.		
II. ALCANCE A todas aquellas personas físicas y/o morales, que tengan interés en obtener Anuencia Municipal para ejercer cualquier actividad comercial en Zona Federal Marítimo Terrestre.		
III. DEFINICIONES ZONA FEDERAL: La Zona Federal Marítimo Terrestre, se considera a partir de la franja de 20 metros de ancho de tierra firme, transitable y contigua a la playa. ANUENCIA MUNICIPAL: Es una opinión favorable que expide el Ayuntamiento local para autorizar cualquier actividad comercial en la Zona Federal Marítimo Terrestre. Este documento es solo un paso previo obligatorio para tramitar el permiso ante SEMARNAT.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Municipio de Guaymas, Sonora, correspondiente al ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Jurisprudencias aplicables.		
V. POLÍTICAS Una vez presentada la solicitud, analizado el expediente, cumpliendo los requisitos y autorizado por el Secretario(a) del Ayuntamiento, se expedirá la anuencia solicitada.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVO 01. Anuencia Municipal		
VII. ANEXOS Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir, y le informa sobre el pago de derechos que debe realizar para la expedición de la anuencia solicitada.	

Agosto 2026

Página 69 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma manuscrita]

	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	Libro de registro
	¿Cumple con los requisitos?	
	No: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite	Fin del trámite.
	Si: Lo turna al Secretario(a) del Ayuntamiento para su análisis y autorización.	
Secretario del Ayuntamiento	Revisa y remite documento autorizado al Director de Asuntos de Gobierno y/o al Coordinador de Control y Elaboración de Actas.	Solicitud y anexos
Dirección de Asuntos de Gobierno	Revisa documentación y elabora anuencia municipal, le informan al solicitante sobre el pago que debe realizar ante Tesorería Municipal.	Libro de Registro Aviso de Pago
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del Procedimiento.	Fin del procedimiento
	Si. Verifica el recibo de pago, elabora Anuencia y la turna a firma del Secretario(s) del Ayuntamiento.	Comprobante de pago
Secretario(a) del Ayuntamiento	Firma Anuencia y la turna a la Dirección de Asuntos de Gobierno para su entrega al solicitante.	Anuencia
Dirección de Asuntos de Gobierno	Entrega al interesado la anuencia municipal, y se queda con una copia y recibo para archivo.	Archivo
	Fin del Procedimiento	



Elaboró *[Firma]* Revisó *[Firma]*
Lic. Itzel A. Ríos Navarro Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno Directora de Asuntos de Gobierno

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Aprobó *[Firma]*
M.C. Herman Aragón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 70 de
204

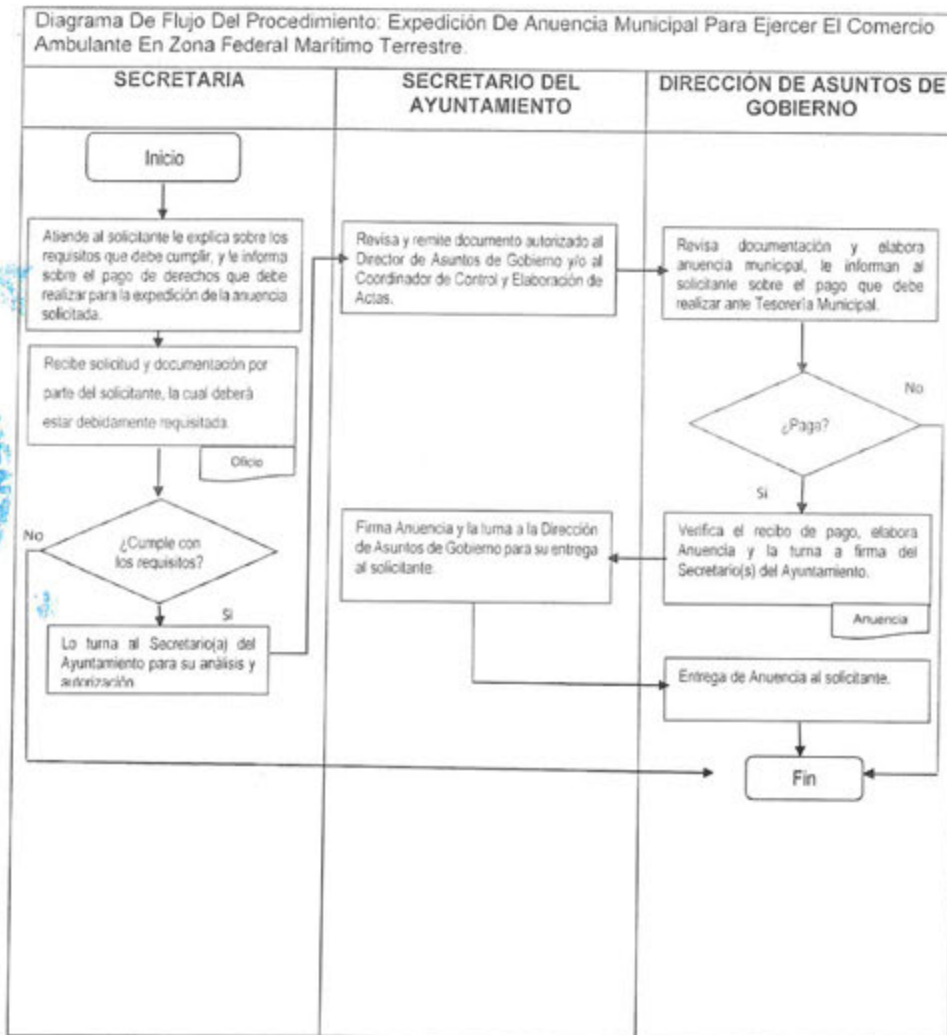
76



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama De Flujo Del Procedimiento: Expedición De Anuencia Municipal Para Ejercer El Comercio Ambulante En Zona Federal Marítimo Terrestre.



Agosto 2026

Página 71 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



01



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: ADMINISTRATIVA
ASUNTO: SE OTORGA ANUENCIA MUNICIPAL
MUNICIPAL _____

Guaymas, Sonora, a _____ de _____ del 20__

PRESENTE.

Por esta medio, con fundamento en los artículos 59 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, artículo 126 fracción IX del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Derivada del H. Ayuntamiento de Guaymas, Artículo 1 y fracción I del Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública y demás aplicables en la materia conmuta a Usted, que amparada en su voluntad y documentación exhibida, y habiendo arduamente cumplido los requisitos exigidos en el artículo 21 del Reglamento de Comercio y Oficios en la Vía Pública, el Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, resuelve procedente otorgar _____ para operar el Comercio Ambulante en _____ y Zona Federal Mexicana Terrestre y Terrestre Cercados al Mar, con el giro de _____, con ubicación en _____ MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.

OBSERVACIONES:

La presente anuencia estará sujeta a la normatividad y autorización para operar el Comercio Ambulante que expide la Delegación Federal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, por lo que no autoriza el ejercicio del Comercio Ambulante, misma que no puede ser transferida a tercero, ni ser objeto de enajenación.

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. P. _____
C. P. _____



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

Agosto 2026

Página 72 de
204

78



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Permiso Temporal Anual para Vendedores Ambulantes en la Vía Pública		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CVA-P-01/REV.02		
FECHA DE EMISIÓN:		01 de julio de 2021
FECHA DE REVISIÓN:		21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Expedir en términos de la normatividad aplicable, los permisos temporales para ejercer la actividad comercial de un giro determinado en la vía pública del municipio de Guaymas, Sonora.		
II. ALCANCE Aplica a todas las personas físicas mayores de edad, residentes del Municipio de Guaymas que se dedican a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública.		
III. DEFINICIONES PERMISO: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento, con carácter de temporal anual, que autoriza a una persona física para que ejerza el comercio ambulante u oficio en la vía pública, de un giro determinado. VENDEDOR AMBULANTE: Persona física que se dedica a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública, sin tener un lugar específico, y que haya obtenido el permiso municipal correspondiente.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Municipio de Guaymas, Sonora correspondiente al ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Reglamento de Comercios y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS Los permisos temporales autorizados para ejercer el comercio o algún oficio en la vía pública deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán cumplir con la normatividad municipal, en caso contrario se retirará el permiso de manera permanente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS No Aplica.		
VII. ANEXOS Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Agosto 2026	Recibe solicitud con la documentación requerida para la expedición del permiso temporal.	Solicitud

Agosto 2026

Página 73 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Informa al solicitante que se requiere que obtenga dictamen técnico de parte de Control Urbano de la Dirección General de Infraestructura Urbana y Ecología, y le entrega la documentación necesaria para que lo solicite.	
Asistente	¿Obtuvo el Dictamen Técnico de Control Urbano?	
	No. Se tiene por concluido el trámite.	Fin del Procedimiento.
	Si. Recibe de parte del interesado, el dictamen técnico expedido por Control Urbano y le solicita el resto de la documentación requerida según el tipo de permiso y vigencia solicitada.	Dictamen técnico
	Recibe la información completa, integra expediente y expide aviso de pago de derechos para ser pagado por el solicitante en Tesorería Municipal.	Expediente
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del Procedimiento.	Fin del procedimiento
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Si. Recibe y verifica el recibo de pago, lo integra al expediente, y lo turna a revisión del Coordinador(a).	
	Recibe y revisa el expediente, elabora el permiso y lo turna a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento.	Permiso/Tarjetón
Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibe y firma el permiso, e instruye al Coordinador(a) que envíe copia del expediente a Tesorería Municipal, para su alta en el padrón de vendedores ambulantes para pagos futuros, y que entre el permiso al interesado.	
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Envía expediente a Tesorería Municipal para su alta en el padrón de contribuyentes y recaba folio de Tesorería.	Folio
	Entrega el permiso y folio al interesado, para pagos futuros de derechos.	
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró:
Lic. Izel A. Ríos Navarro
Dirección de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES
Revisó:
Lic. Rubén Vega Jiménez
Coordinador de Vendedores Ambulantes

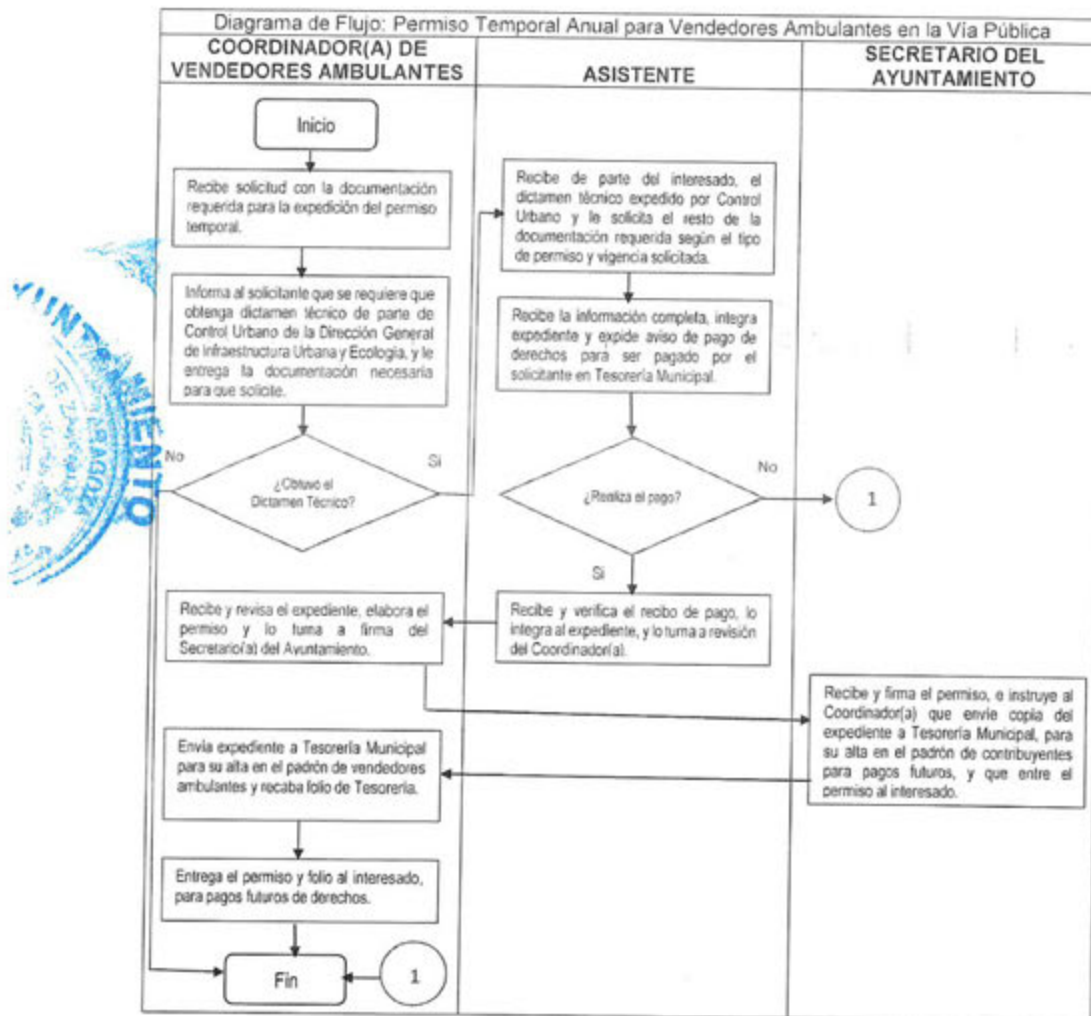
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Aprobó:
M.C. Herman Asón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 74 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Per

Página 75 de 204

81



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
PERMISO ESPECIAL POR DÍA PARA VENDEDORES AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
04-CVA-P-02/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Expedir en términos de la normatividad aplicable, los permisos temporales por día para ejercer la actividad comercial de un giro determinado en la vía pública del municipio de Guaymas, Sonora.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las personas físicas mayores de edad, residentes del Municipio de Guaymas que se dedican a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública.		
III. DEFINICIONES		
PERMISO: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento, con carácter de temporal por día, que autoriza a una persona física para que ejerza el comercio ambulante u oficio en la vía pública, de un giro determinado.		
VENDEDOR AMBULANTE: Persona física que se dedica a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública, sin tener un lugar específico, y que haya obtenido el permiso municipal correspondiente.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Constitución Política del Estado de Sonora.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.		
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Municipio de Guaymas, Sonora para el ejercicio fiscal del año correspondiente.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
Reglamento de Comercios y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Los permisos temporales por día autorizados para ejercer el comercio o algún oficio en la vía pública deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán cumplir con la normatividad municipal, en caso contrario se retirará el permiso de manera permanente.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Recibe solicitud con la documentación requerida para la expedición del permiso temporal por día.	Solicitud

Agosto 2026

Página 76 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Informa al solicitante que necesita realizar el pago en Tesorería Municipal.	
Asistente	Realiza el aviso de pago	Aviso de pago
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del Procedimiento.	Fin del procedimiento
	Si. Recibe y verifica el recibo de pago, lo integra al expediente, y lo turna a revisión del Coordinador(a).	
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Recibe y revisa el expediente, elabora el permiso y lo turna a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento.	Permiso
Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibe y firma el permiso, y lo regresa al Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes para su entrega.	
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Entrega el permiso	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboro
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisa
Lic. Rubén Vega Jiménez
Coordinador de Vendedores Ambulantes
COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES

Aprobo
M.C. Herman Ascar García Luna
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

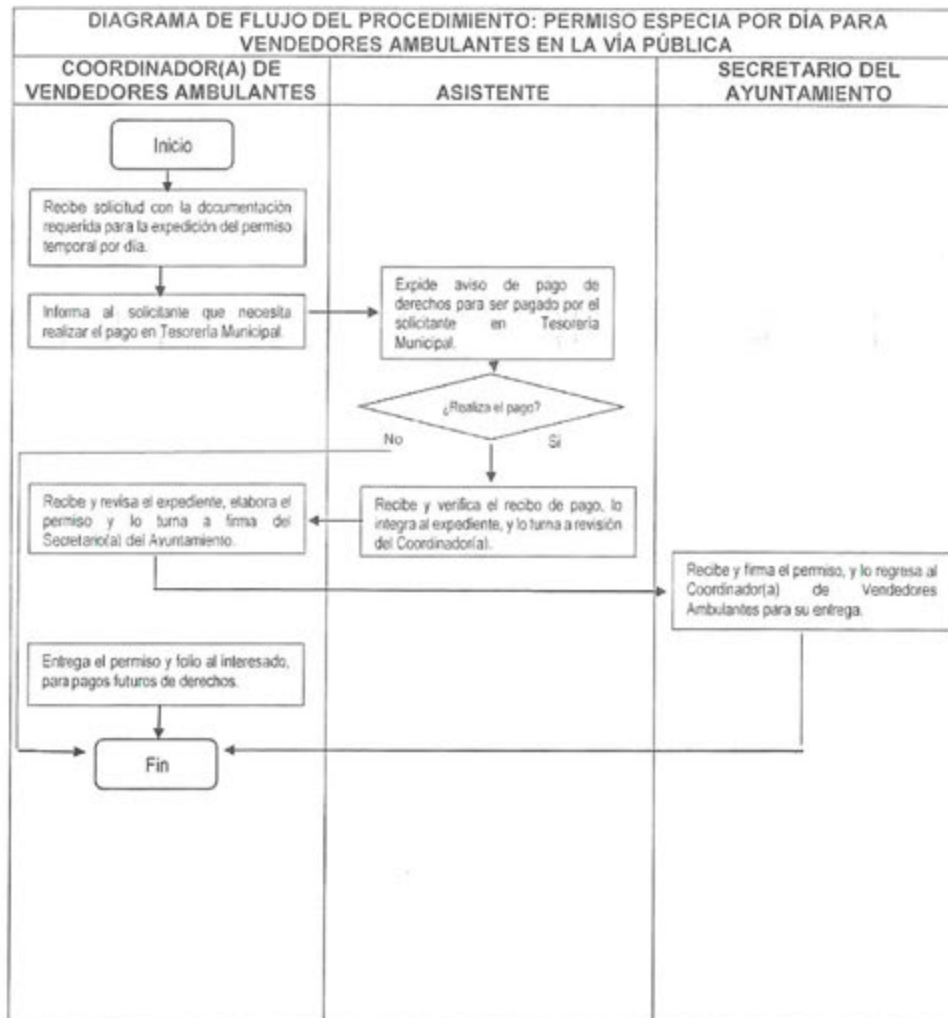
Agosto 2026

Página 77 de 204

83



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 78 de 204

84



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
PERMISO EVENTUAL POR TEMPORADA PARA VENDEDORES AMBULANTES EN LA VÍA PÚBLICA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CVA-P-03/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir en términos de la normatividad aplicable, los permisos por temporada navideña, carnaval, semana santa, mar bermejo, festivales y demás fiestas tradicionales, para ejercer la actividad comercial de un giro determinado en la vía pública del municipio de Guaymas, Sonora.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las personas físicas mayores de edad de cualquier Estado que se dedican a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública y quieran obtener un permiso eventual por temporada navideña, carnaval, semana santa, mar bermejo, festivales y demás fiestas tradicionales.	
III. DEFINICIONES	
PERMISO: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento, con carácter de temporal por día, que autoriza a una persona física para que ejerza el comercio ambulante u oficio en la vía pública, de un giro determinado.	
VENDEDOR AMBULANTE: Persona física que se dedica a la actividad comercial o la prestación de un servicio en la vía pública, sin tener un lugar específico, y que haya obtenido el permiso municipal correspondiente.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos del Municipio de Guaymas, Sonora para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Reglamento de Comercios y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los permisos por temporada autorizados para ejercer el comercio o algún oficio en la vía pública deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán cumplir con la normatividad municipal, en caso contrario se retirará el permiso de manera permanente.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No Aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de flujo.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

Agosto 2026

Página 79 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Recibe solicitud con la documentación requerida para la expedición del permiso por temporada.	Solicitud
	Informa al solicitante que necesita realizar el pago en Tesorería Municipal.	
Asistente	Realiza el aviso de pago	Aviso de pago
	¿Realiza el pago?	
	No. Fin del Procedimiento.	Fin del procedimiento
	Si. Recibe y verifica el recibo de pago, lo integra al expediente, y lo turna a revisión del Coordinador(a).	
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Recibe y revisa el expediente, elabora el permiso y lo turna a firma del Secretario(a) del Ayuntamiento.	Permiso
Secretario(a) del Ayuntamiento	Recibe y firma el permiso, y lo regresa al Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes para su entrega.	
Coordinador(a) de Vendedores Ambulantes	Entrega el permiso	
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elabora
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES
Revisa
Lic. Rubén Vega Jiménez
Coordinador de Vendedores Ambulantes

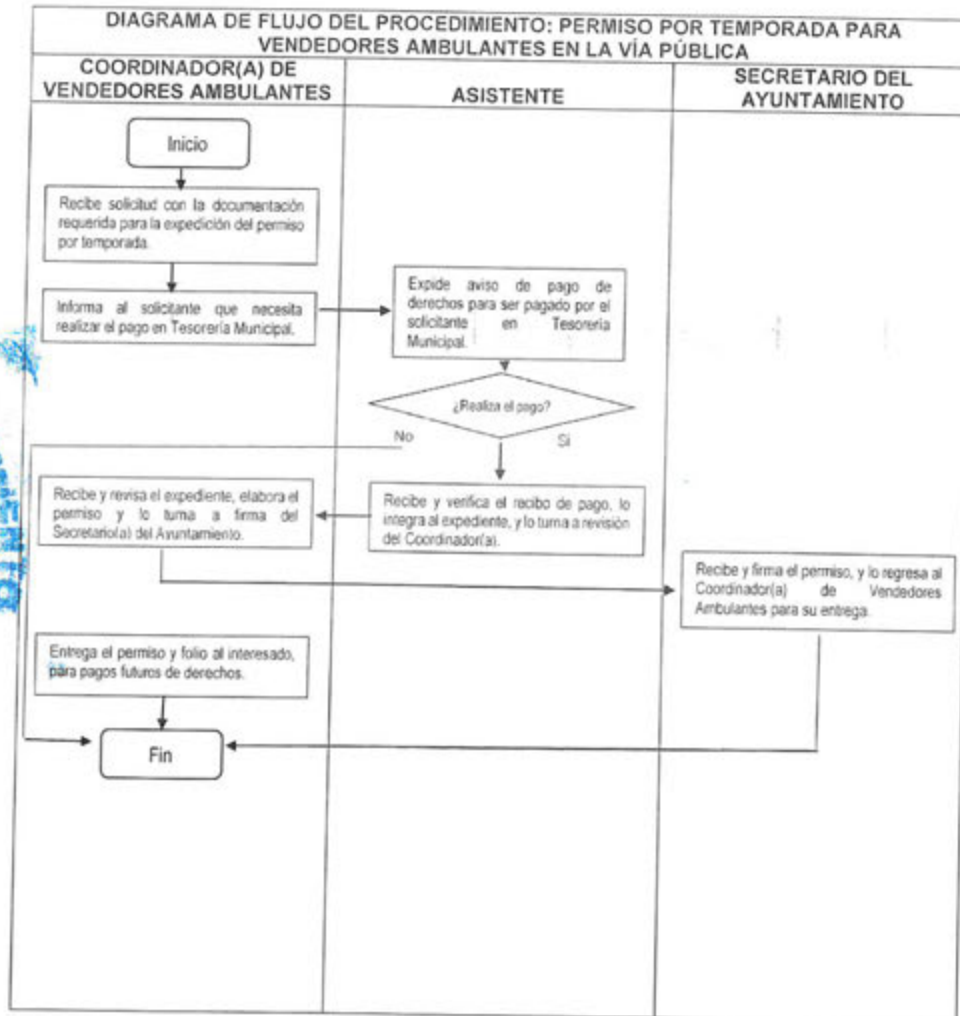
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Aprueba
M.C. Herman Aragón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 80 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Agosto 2026

Página 81 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRANSFERENCIA PRIMARIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO MUNICIPAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CAM-P-01/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Trasladar sistemáticamente los documentos que hayan concluido su trámite administrativo en las Dependencias Municipales y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal para su organización, descripción y conservación, durante su vigencia documental en Archivo de Trámite al Archivo Municipal.	
II. ALCANCE	
Aplica a servidores públicos que desempeñan funciones en el Archivo Municipal, así como Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general.	
III. DEFINICIONES	
ARCHIVO MUNICIPAL: Archivo General del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
ARCHIVO DE TRÁMITE: Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas correspondientes.	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Lugar de resguardo de información de interés público, producida y organizada por el H. Ayuntamiento; integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental.	
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	
CICLO VITAL: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un Archivo de Trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.	
ARCHIVO HISTÓRICO: Es el integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, clasificación de la información y la disposición documental.	
EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del área correspondiente.	
VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.	
CADIDO: Catálogo de disposición documental.	
ITPAM: Inventario de la transferencia primaria al Archivo Municipal.	
FTPD: Formato para la transferencia primaria de documentos.	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	

Agosto 2026

Página 82 de
204





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Todo documento de interés público generado o recibido por los servidores públicos del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, formarán parte del Archivo Municipal, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.

Los responsables de archivo deberán observar en su función, los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, en términos de lo previsto en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01. Formato para la transferencia primaria de documentos.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Archivo de Concentración	Recibe la solicitud de ingreso de información a resguardar de parte del titular de la dependencia.	Oficio
	Emite oficio de respuesta en el que informa al Enlace del Archivo de la Dependencia u Organismo solicitante, fecha y hora de la revisión de los expedientes y/o documentación a resguardar.	Oficio
Coordinador del Archivo Municipal	Inicia la revisión de documentos junto con el Enlace, cotejando los expedientes a transferir con los valores y vigencias registrados en el CADIDO.	
	¿Hay observaciones?	
	Si: Se emite oficio al Enlace del Archivo de la Dependencia u Organismo solicitante con las observaciones correspondientes para ser solventadas, para reiniciar la revisión de documentos.	Se reinicia el procedimiento
	No: Se continúa con la actividad relativa a la entrega y asesoramiento respecto al llenado del FTPD.	
	Recibe y coteja la documentación transferida con el Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal (ITPAM) concluyendo el proceso.	
Fin del Procedimiento.		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel Arce Méndez Directora de
Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
Agosto 2024
GUAYMAS, SONORA

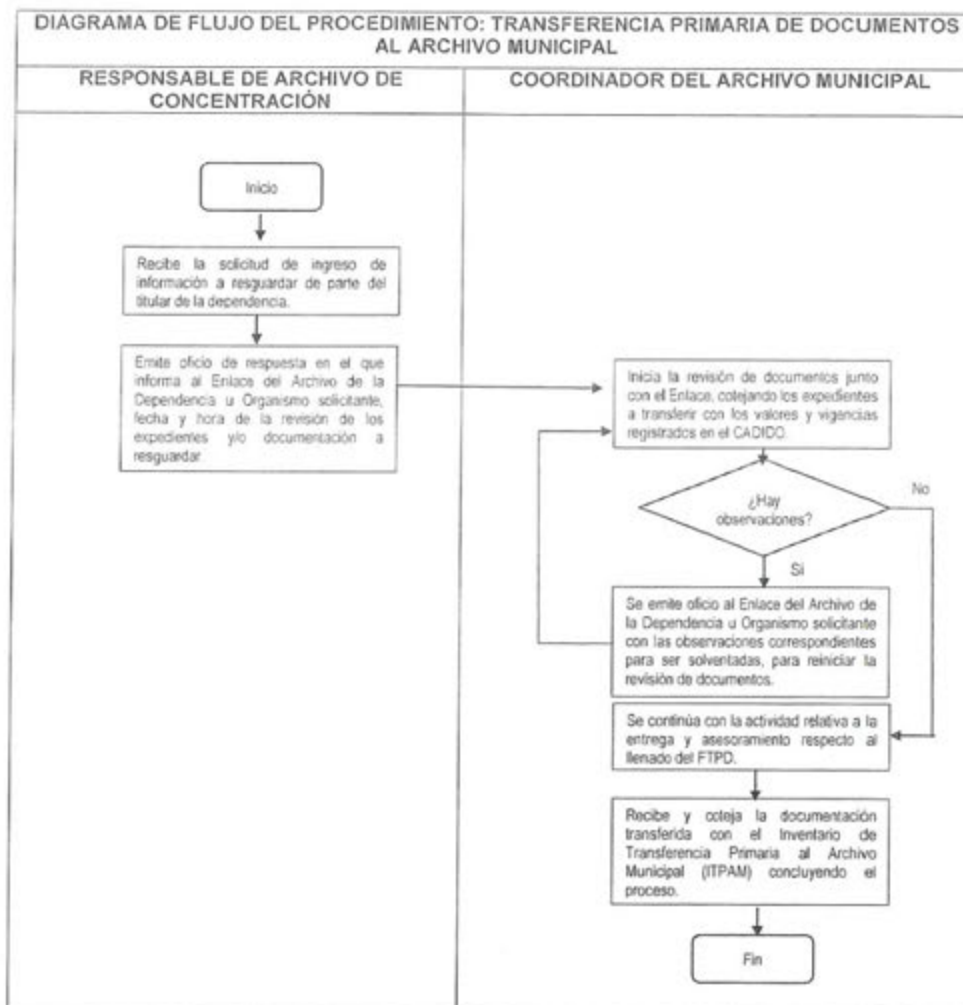
C. Fernanda Margarita Pardo Bracamonte
Coordinadora del Archivo Municipal

M.C. Hermenegildo García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 83 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 84 de 204



1998

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Fecha de elaboración: _____
Fecha de recepción: _____

[illegible]

El presente invitario consta de 1, que amparan 2, concentrados en 3, con un peso aproximado de 4 kg.

- 1.- número de fojas totales
- 2.- número de expedientes totales
- 3.- número total de cajas que contiene dicho inventario
- 4.- peso total en kilogramos

Titular de la dependencia que transfiere
(nombre y firma)

Coordinador General del Archivo Municipal
(nombre y firma)

Enlace del Archivo de la dependencia solicitante
(nombre y firma)

Agosto 2026

Página 85 de 204

91



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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRANSFERENCIA SECUNDARIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO HISTÓRICO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN: 21 de agosto de 2026
04-CAM-P-02/REV.01	FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Seleccionar y trasladar todos los documentos que hayan concluido su plazo de conservación y tengan valor histórico del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para su organización, descripción y conservación.	
II. ALCANCE	
Aplica para el responsable de Archivo Histórico y responsables de archivos de cada Dependencia u Organismo del H. Ayuntamiento.	
III. DEFINICIONES	
ARCHIVO MUNICIPAL: Archivo General del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Lugar de resguardo de información de interés público, producida y organizada por el H. Ayuntamiento; integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental.	
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	
CICLO VITAL: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un Archivo de Trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.	
ARCHIVO HISTÓRICO: Es el integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, clasificación de la información y la disposición documental.	
EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del área correspondiente.	
VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.	
CADIDO: Catálogo de disposición documental.	
ITPAM: Inventario de la transferencia primaria al Archivo Municipal.	
FTSD: Formato para la transferencia secundaria de documentos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.	

Agosto 2026

Página 86 de
204

92



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Este proceso es exclusivo de la Coordinación del Archivo Municipal, donde tendrá la facultad de decidir que archivo formará parte del archivo histórico municipal, cumpliendo con el CADIDO que se encuentra en la Ley General de Archivos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01 Formato para la transferencia secundaria de documentos.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Archivo de Concentración	Solicita por medio de oficio al Coordinador del Archivo Municipal la transferencia secundaria de sus archivos de concentración al archivo histórico, según el CADIDO, para su aprobación.	
Coordinador del Archivo Municipal	Recibe solicitud, revisa inventario de transferencia secundaria para su autorización.	Oficio
	¿Se autorizó?	
	Si: Lo turna nuevamente al Responsable de Archivo de Concentración para el llenado del formato.	
	No: Se informa al Responsable de Archivo de Concentración la improcedencia y gira nueva instrucción a seguir. Fin del procedimiento.	
Responsable de Archivo de Concentración	Llena el formato de transferencia secundaria de documentos, y lo turna nuevamente al Coordinador de Archivo Municipal.	FTSD
Coordinador del Archivo Municipal	Comunica al Encargado de Archivo Histórico por medio de oficio el traslado de los archivos para su resguardo y se concluye el proceso.	Oficio
Fin del Procedimiento.		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel A. Flores Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA
Agosto 2026

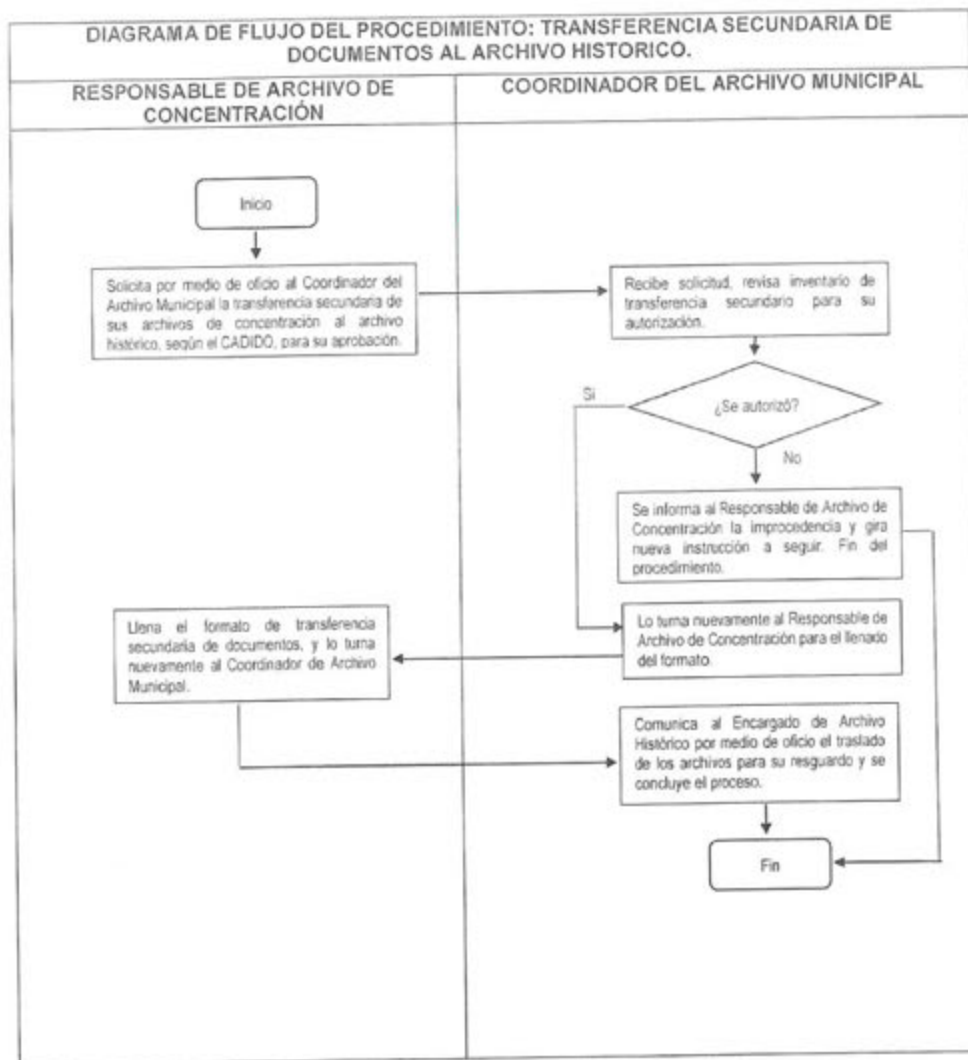
Revisado
C. Fernanda Marganita Rando
Bracamontes
Coordinadora de Archivos
Municipal

Aprobado
M.C. Herman-Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 87 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 88 de 204



Volume 14

Número de folio: _____
Sección: _____

Fecha de elaboración: _____
Fecha de recepción: _____

[illegible]

El presente invitato consta de 1 que amparan 2 concentrados en 3 con un peso aproximado de 4 kg.

- 1- número de fajas totales
- 2- número de expedientes totales
- 3- número total de fajas que contiene dicho inventario
- 4- peso total en kilogramos

Titular de la dependencia que transfiera
(nombre y firma)

Coordinador General del Archivo Municipal
(nombre y firma)

Enlace del Archivo de la dependencia solicitante
(nombre y firma)

Agosto 2026

Página 89 de 204

95



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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CAM-P-03/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar atención y apoyo eficientemente en las solicitudes de consulta y préstamo de información que se requiera a las dependencias administrativas del Ayuntamiento.	
II. ALCANCE	
Aplica para responsable de Archivo de Concentración y responsables de archivo de cada Dependencia u Organismo Descentralizado del H. Ayuntamiento.	
III. DEFINICIONES	
ARCHIVO MUNICIPAL: Archivo General del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
ARCHIVO DE TRÁMITE: Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas correspondientes.	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Lugar de resguardo de información de interés público, producida y organizada por el H. Ayuntamiento; integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental.	
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	
CICLO VITAL: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un Archivo de Trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.	
ARCHIVO HISTÓRICO: Es el integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, clasificación de la información y la disposición documental.	
EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del área correspondiente.	
VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.	
DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA: documentación vigente que se encuentra bajo resguardo en el archivo de concentración, para fines administrativos hasta el término de su vigencia.	
CADIDO: Catálogo de disposición documental.	
ITPAM: Inventario de la transferencia primaria al Archivo Municipal.	
FTSD: Formato para la transferencia secundaria de documentos.	
FPDS: Formato de préstamo de documentación.	

Agosto 2026

Página 90 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

IV. REFERENCIAS

Ley General de Archivos.
Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Todo documento de interés público generado o recibido por los servidores públicos del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, formarán parte del Archivo Municipal, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.
Los responsables de archivo deberán observar en su función, los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, en términos de lo previsto en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01. Formato de préstamo de documentación semiactiva.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador del Archivo Municipal	Recibe solicitud de préstamo de información por parte de la Dependencia u Organismo, señalando la fecha de transferencia como aparece en la respectiva carátula de Inventario de Transferencia Primaria al Archivo Municipal, así como número de caja y número de expediente donde se encuentra la información solicitada.	Solicitud de Préstamo
	Verifica que la solicitud cuente con los datos necesarios para iniciar la búsqueda.	Solicitud de Préstamo
	Revisa los Inventarios de Transferencia e identifica la información solicitada, comunicando al Enlace de Archivo de la dependencia u organismo solicitante que se presente para el préstamo de archivo.	
	Ubica la caja con el contenido de la información solicitada y requiere el llenado del FPDS, comunicando de ello al Enlace del Archivo de la Dependencia u Organismo solicitante.	FPDS
	Entrega la información a la Dependencia u Organismo, previa presentación del FPDS, requiriéndole la devolución de la misma en un plazo no mayor a 5 días hábiles.	
	¿Requiere prórroga para la devolución?	
	No: Continúa con la actividad relativa a la devolución de la información.	

Agosto 2026

Página 91 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

	Si: Recibe solicitud de prórroga de devolución por parte de la Dependencia u Organismo.	Oficio
	Revisa el orden y la integridad de la información.	
	¿Hay faltantes?	
	No: Se continúa con la actividad del punto, relativo a la cancelación del FPDS. Fin del procedimiento.	
	Si: Solicita a la Dependencia u Organismo la devolución inmediata del faltante y procede de acuerdo con la normatividad aplicable.	Oficio
	Fin del procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Empero
LIC. José A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
COORDINACIÓN DE ARCHIVO
AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
C. Fernanda Margarita Pardo Bracamontes
Coordinadora de Archivo Municipal

Aprobó
M. C. Herman Asatón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

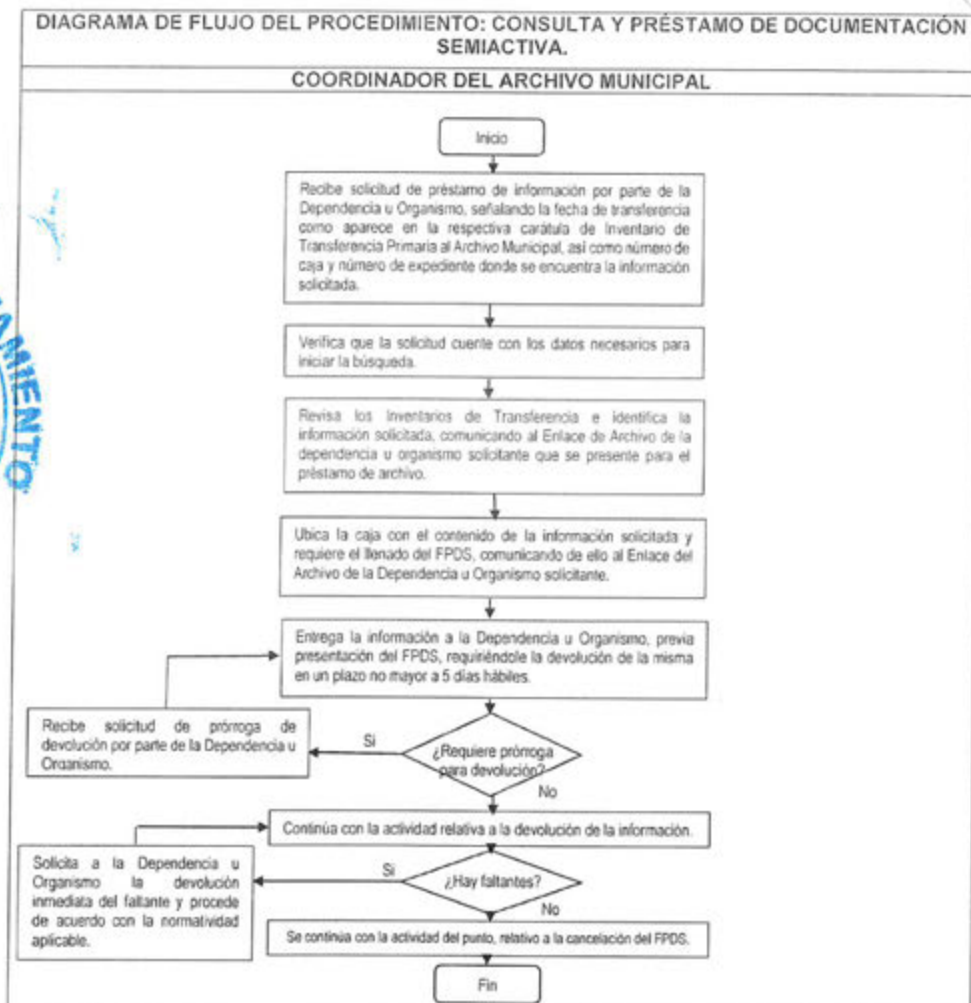


Agosto 2026

Página 92 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 93 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

FORMATO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN SEMIACTIVA

Fecha de préstamo: _____
Fondo: _____
Sección: _____

Oficio Núm: _____
Extensión: _____

Fecha de transferencia	Serie	Nombre de la Serie	Núm. de caja	Núm. de Exp.	Descripción del documento	Fecha	Núm. de fojas

Entrega por el Archivo Municipal

Fecha de devolución

Recibe por la dependencia

Devolución por la dependencia

Recibe por el Archivo Municipal

Notas: La documentación deberá ser devuelta a más tardar dentro de 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de préstamo. Se evitará toda anotación sobre los documentos. Queda bajo responsabilidad del usuario el orden, integridad y uso de la información en préstamo, por lo que toda sustracción o daño de la misma será turnada a la autoridad competente.

Agosto 2026

Página 94 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
BAJA DOCUMENTAL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CAM-P-04/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer los pasos a seguir para la correcta depuración de los documentos, los cuales han prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso plazos de conservación; y que no posean valores históricos.	
II. ALCANCE	
Aplica para el responsable de Archivo de Concentración.	
III. DEFINICIONES	
ARCHIVO MUNICIPAL: Archivo General del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
ARCHIVO DE TRÁMITE: Es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las áreas correspondientes.	
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Lugar de resguardo de información de interés público, producida y organizada por el H. Ayuntamiento; integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en él hasta su disposición documental.	
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones física de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.	
CICLO VITAL: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un Archivo de Trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.	
ARCHIVO HISTÓRICO: Es el integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.	
DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.	
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, clasificación de la información y la disposición documental.	
EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite del área correspondiente.	
VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.	
BAJA DOCUMENTAL: Proceso administrativo que se realiza, a través de su grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y las demás disposiciones jurídicas aplicables.	
ACERVO: Conjunto de documentos producidos y/o recibidos por los servidores públicos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.	

Agosto 2026

Página 95 de
204

101



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivo; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

CADIDO: Catálogo de disposición documental.

ABD: Acta de baja documental.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

V. POLÍTICAS

Los responsables del archivo correspondiente, en todo procedimiento de baja documental, deberán observar en su función, los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, en términos de lo previsto en el artículo 5 de la Ley de Archivos del Estado de Sonora; así como lo establecido en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Responsable de Archivo de Concentración	Envía al Coordinador de Archivo la propuesta de inventario de baja documental, con la relación de las series documentales que ya cumplieron con su vigencia documental y que carecen de los valores secundarios de acuerdo al CADIDO.	
Coordinador del Archivo Municipal	Recibe la ficha de valoración documental junto con los documentos físicos a dar de baja.	
	Convoca a reunión al Grupo Interdisciplinario para revisión y autorización de la Ficha de Valoración Documental.	Convocatoria
	¿Se autorizó?	
	No: Se solicita mediante oficio al Responsable de Archivo de Concentración que realice el procedimiento de transferencia secundaria documental.	
	Si: Se envía oficio al Titular de la Dependencia u Organismo responsable de la información a depurar, así como al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, indicando la fecha y hora en la que se levantará el Acta de Baja Documental con evidencia fotográfica.	

Agosto 2026

Página 96 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Levanta el Acta en 2 tantos, y recaba las firmas correspondientes.	ABD
Envía un tanto del Acta mediante oficio al Titular de la Dependencia u Organismo, y se publica en el Portal de Transparencia.	Oficio
Fin del procedimiento.	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Lizet A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó

C. Fernanda Margarita Pardo
Bracamontes
Coordinadora de Archivo
Municipal

Aprobó

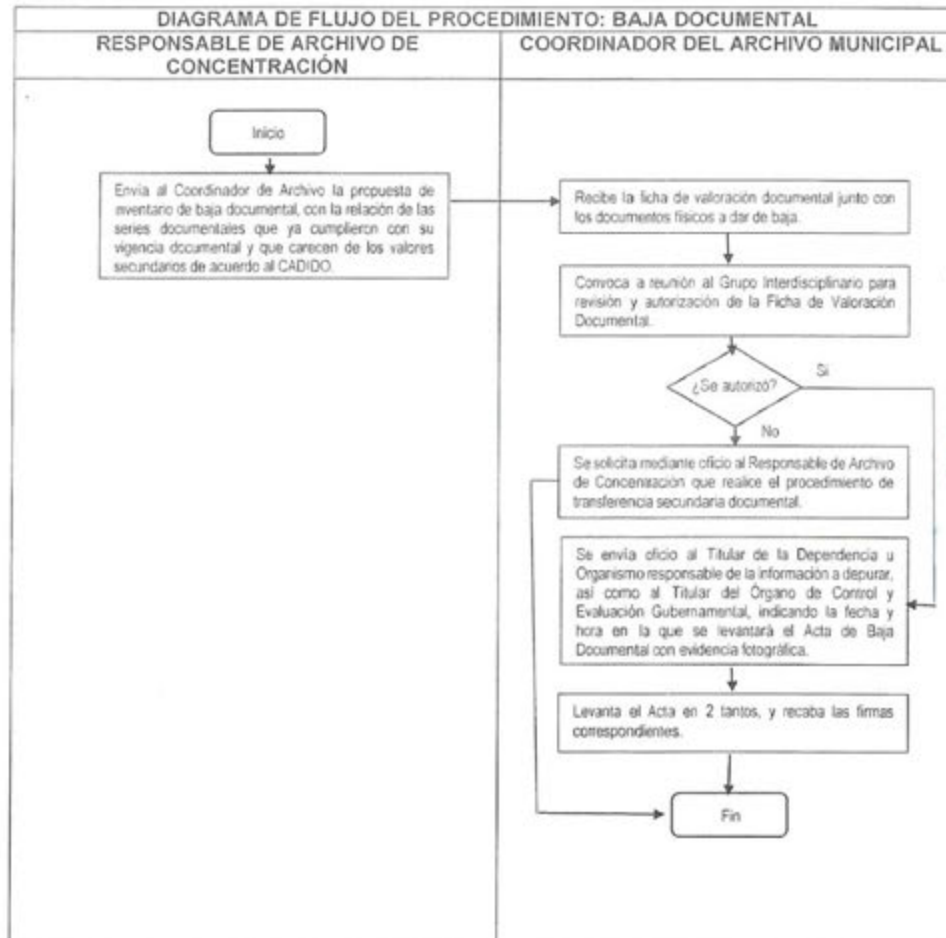
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 97 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 98 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA USO DE INSTALACIÓN DEPORTIVA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-DMD-P01/REV.02	01 de julio de 2026
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir permiso a la ciudadanía para el uso de las diferentes instalaciones deportivas del H. Ayuntamiento de Guaymas: instalaciones de la Unidad deportiva Julio Alfonso Alfonso, Unidad deportiva Guaymas Norte, complejo deportivo Petrolera, gimnasio municipal, pabellón, canchas deportivas en las diferentes colonias del municipio, así como la alberca municipal y chapoteadero, para el desarrollo de actividades deportivas o recreativas, de una forma ordenada y respetuosa.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las personas físicas y morales que lleven a cabo la organización de eventos deportivos y recreativos.	
III. DEFINICIONES	
INSTALACIÓN DEPORTIVA: Recinto o construcción provista de los medios necesario para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Reglamento para Unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los eventos deportivos deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento y el correspondiente pago de derechos. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, instalación deportiva que solicita, horario, tipo de evento, si habrá música y consumo de alcohol. Se debe tomar en cuenta que, para la expedición del permiso del uso de cualquier unidad deportiva perteneciente al H. Ayuntamiento de Guaymas, se deberá cumplir con todos los requisitos y haber obtenido el permiso para eventos masivos por parte de Protección Civil, así como la autorización de Seguridad Pública. En los casos de que la afluencia de personas sea mayor o igual a 80, se deberá incluir obligatoriamente la presencia de servicio médico y ambulancia. Para el uso de las instalaciones de la alberca y chapoteadero municipal, se considerará un permiso especial que deberá cumplir con más requisitos como el respeto estricto del horario de los cursos que se imparten en estas instalaciones y la capacidad máxima es de 30 personas dentro del agua, de la misma manera se deberá requerir la firma de la carta responsiva, en el caso de menores de	

Agosto 2026

Página 99 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



edad el padre, madre o tutor deberán asumir cualquier responsabilidad y deslindar al H. Ayuntamiento de Guaymas por el uso del bien.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

01. Carta responsiva

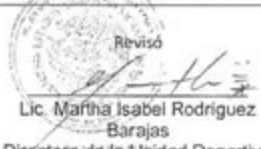
VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Recibe la solicitud del permiso para uso de la instalación deportiva de parte de la persona interesada.	Solicitud
Director(a) del Deporte	Revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada y disponibilidad de la instalación deportiva.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Gira oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para informar y esperar la autorización del evento. No: Notifica al solicitante la improcedencia o los requisitos faltantes para reiniciar el trámite.	Fin del procedimiento
Secretario del Ayuntamiento	Revisa la solicitud, turna a Seguridad Pública para autorización del evento.	Oficio
	¿Autoriza Seguridad Pública la realización del evento?	
	Si: Autoriza el uso de la instalación deportiva, en base a la autorización de la realización del evento por parte de SP, y turna a la Dirección del Deporte para entrega del permiso. No: Fin del procedimiento.	
Director(a) del Deporte	Realiza aviso de pago y entrega al solicitante.	Aviso de pago
	Recibe acuse de pago y entrega permiso de autorización al solicitante.	Oficio de autorización con acuse de recibido
Fin del procedimiento.		


Lic. Isabel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA


Lic. Martha Isabel Rodríguez Barajas
Directora de la Unidad Deportiva
Municipal

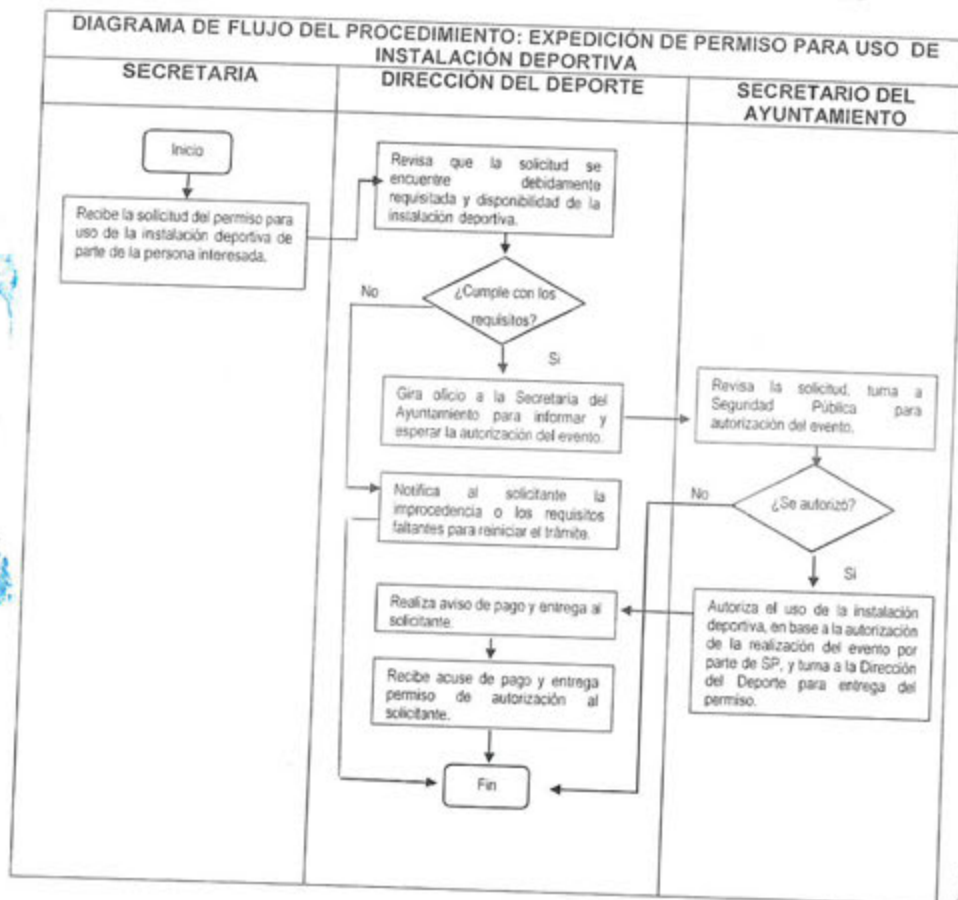

M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 100 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 101 de 204

107



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE
Clases de Natación
SOMOS GUAYMAS 2026



Carta Responsiva

MTRA. MARTHA ISABEL RODRIGUEZ BARAJAS
DIRECTORA DE LA DIRECCION DEL DEPORTE
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE Doy mi AUTORIZACION PARA QUE MI HIJO (A) PARTICIPE EN CLASES DE NATACION QUE ORGANIZA LA EMPLAZADA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS DE CUALQUIER INCIDENTE QUE PUEDIERA SEGUIR ANTES DURANTE Y DESPUES DE LOS HORARIOS DE ACTIVIDADES CON EL FIN DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ESTA ORGANIZACION CUIDADO SON

- ✓ CUMPLIR CON EL PAGO DE LA CUOTA DE INSCRIPCION COMO INSCRIPCION
- ✓ VOLAR QUE MI HIJO (A) CUMPLA PUNTUAL CON SUS DIAS Y HORARIOS OFICIALES PARA ENTRADA Y SALIDA
- ✓ VOLAR QUE MI HIJO (A) ASISTA CON ROPA ADECUADA PARA LA CLASE DE NATACION (TRAJE DE BAÑO, BARRICAUNA O DE DON PUEDE USAR TRAJE DE BAÑO Y SHORT) DE CUBA, CUBOS DE NATACION, TOALLA Y GASEALIAS
- ✓ PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE PROPONGA EL COMITE ORGANIZADOR

DATOS

NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO _____

HORARIO DEL CURSO _____

NOMBRE DEL PADRE TUTOR _____

TELEFONO _____

ATENTAMENTE _____

TUTOR _____

FECHA _____



Agosto 2026

Página 102 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CURSOS DE NATACIÓN DENTRO DE LA ALBERCA MUNICIPAL.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-DMD-P02/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar el servicio de cursos de natación para todas las personas que deseen aprender esta habilidad, organizado por parte de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, promoviendo el bienestar social, la salud pública y la seguridad acuática mediante el acceso inclusivo a espacios recreativos y formativos.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las personas físicas mayores de edad, y en caso de menores se aceptarán, solamente a partir de los cinco años de edad.	
III. DEFINICIONES	
CURSO: Recinto o construcción provista de los medios necesario para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes.	
NATACIÓN: Es un conjunto de clases o estudios sobre una materia específica impartido durante un periodo determinado y por especialistas en la materia.	
ALBERCA MUNICIPAL: Es una instalación acuática pública, propiedad del gobierno local o ayuntamiento, destinada al deporte, la recreación y la salud de los ciudadanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.	
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.	
Reglamento para Unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los cursos de natación organizados por parte de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia y las disposiciones generales emitidas por parte de COESPRISON.	
Se deberá contar con la presencia de paramédicos durante el desarrollo del curso.	
De la misma manera deberá tener el visto bueno de protección civil para poder realizar el curso.	
Queda estrictamente prohibido el uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la alberca municipal.	
También se deberá tomar en cuenta que la capacidad máxima es de 30 personas dentro del agua, y se deberá requerir la firma de la carta responsiva por parte de los participantes mayores de edad y, en el caso de menores de edad el padre, madre o tutor deberán asumir cualquier responsabilidad y deslindar al H. Ayuntamiento de Guaymas por el uso del bien.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

Agosto 2026

Página 103 de
204





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01. Solicitud de inscripción 02. Carta responsiva		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director(a) del Deporte	Realiza propuesta para nuevo periodo de los cursos de natación, especificando fecha, costos, horarios, etc. Y lo turna al Secretario para su autorización.	
Secretario del Ayuntamiento	Analiza solicitud, revisa que cumpla con todos los requisitos e informa a la presidenta para su autorización.	Permiso
	¿Se autorizó?	
	Si: Se autoriza el permiso para la realización del nuevo periodo de cursos de natación, y lo turna al Director (a) del Deporte.	
Director(a) del Deporte	No: Notifica al Director (a) la improcedencia.	Fin del procedimiento
	Se inicia con la organización del evento, y solicita a Secretaria del Ayuntamiento con copia a Oficialía Mayor, el mantenimiento a la alberca, contratación temporal de maestros especialistas en la materia, paramédicos y demás insumos necesarios para realizar el curso.	Requisición
	Se lanza convocatoria para inscripción al curso de natación, y se especifica requisitos y cupo limitado.	
	Se realiza registro de participantes, respetando la capacidad de la alberca municipal.	Solicitud de inscripción.
	Se comunica a los participantes sobre la firma de la carta responsiva	Carta responsiva
	¿Se cumple con los requisitos?	Oficio
	Si: Realiza aviso de pago y entrega al solicitante.	Aviso de pago
	No: Se comunica la improcedencia de su inscripción y se termina el procedimiento.	
	Recibe acuse de pago y comunica al participante fecha y horario del curso.	
	Inicia el curso de natación.	
Fin del procedimiento.		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Itzel A. Flores Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
Agosto 2024
GUAYMAS, SONORA

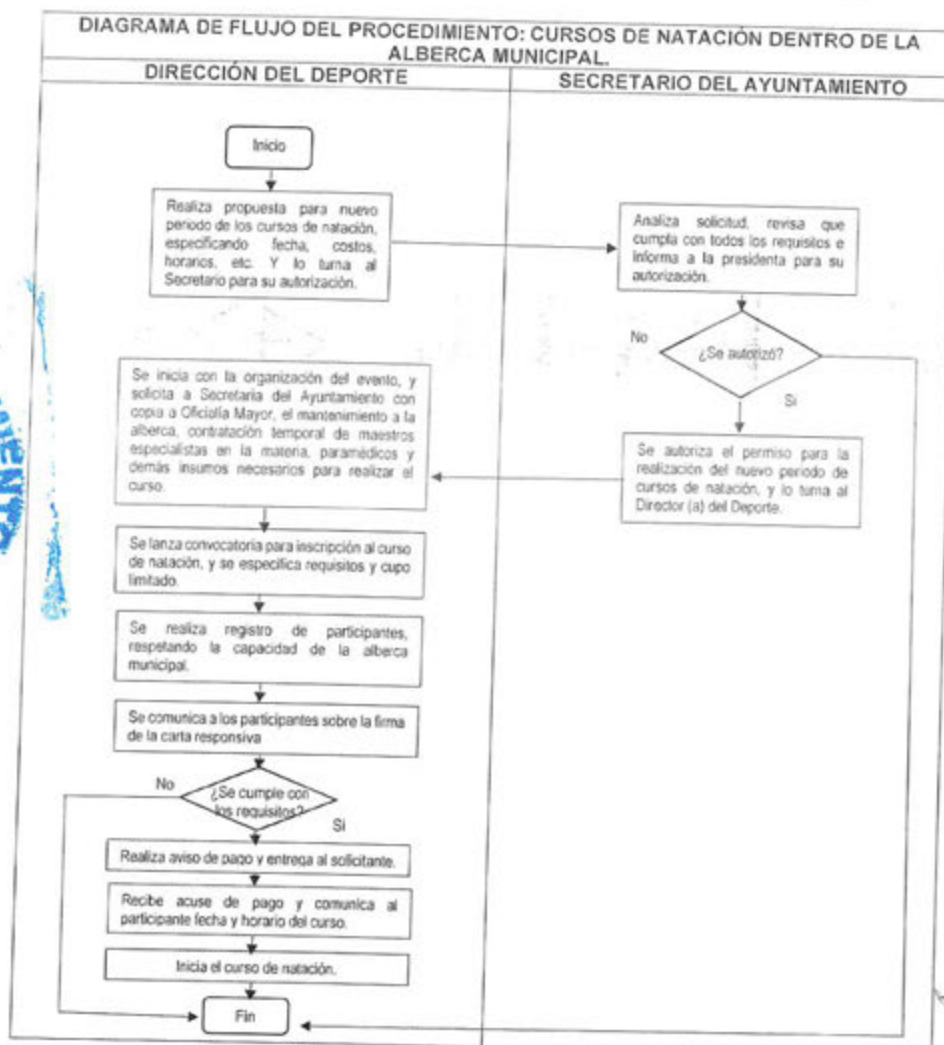
Revisó
Lic. Martha Isabel Rodríguez
Barajas
Directora de la Unidad Deportiva
Municipal

Aprobó
M.C. Hernán Adón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 104 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 105 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



01.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
DIRECCION MUNICIPAL DEL DEPORTE
Ciudad de Guaymas
SOMOS GUAYMAS 2026

FICHA DE REGISTRO
DATOS PERSONALES DEL ALUMNO

NOMBRE COMPLETO: _____

No. REGISTRO DE INSCRIPCION: _____ GRUPO: _____ ALUMNO NORMAL: _____ ALUMNO RECADO: _____

FECHA DE NAC: _____ DIA: _____ MES: _____ AÑO: _____ EDAD: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

QUINTAS PARTICULARES

SEXO: _____ ESTATURA: _____ TIPO DE SANGRE: _____ ALERGIA (MENCIONAR): _____

HISTORIAL CLINICO DEL ALUMNO

EMERGENCIAS: _____ LESIONES: _____ FRACTURAS: _____ ¿EL ALUMNO PADECE ALGUNA ENFERMEDAD RECURRENTE? _____

¿EL ALUMNO ESTA TOMANDO ALGUN MEDICAMENTO EN ESPECIAL? _____

SERVICIOS MEDICOS: _____ NUMERO DE AFILIACION: _____

DATOS ACADemicos DEL ALUMNO

INSTITUCION EN LA QUE ESTUDIA: _____ NIVEL ESCOLAR: _____ GRADO: _____

EN CASO EMERGENCIA LLAMAR A:

NOMBRE COMPLETO DEL PAPA: _____ TEL. CELULAR: _____ OTRO CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIAS: _____

NOMBRE COMPLETO DE LA MAMA: _____ TEL. CELULAR: _____



Agosto 2026

Página 106 de 204

112



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

02.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE
Clases de Natación
SOMOS GUAYMAS 2026
Carta Responsiva

MTRA. MARTHA ISABEL RODRIGUEZ SARAJAS
DIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE
PRESENTE:

POR MEDIO DE LA PRESENTE, YO ME AUTORIZACIÓN PARA QUE MI HIJO(A) PARTICIPE EN LAS CLASES DE NATACIÓN QUE ORGANIZA LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, DE CUALQUIER INICIENTE QUE PUEDRA SEGUIR ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LOS HORARIOS DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE COMPROMISO DE CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS DE ESTA ORGANIZACIÓN COMO SON:

- ✓ CUMPLIR CON EL PAGO DE LA CUOTA DE RECAUDACIÓN COMO INSCRIPCIÓN
- ✓ VIGILAR QUE MI HIJO(A) CUMPLA PUNTUAL CON LOS DÍAS Y HORARIOS OFICIALES PARA ENTRADA Y SALIDA
- ✓ VIGILAR QUE MI HIJO(A) ASISTA CON ROPA ADECUADA PARA LA CLASE DE NATACIÓN (TRAJE DE BAÑO INMERSIBLE, UNA O DE DOS PIZAS, BAÑO, TRAJE DE BAÑO Y/O SHORTS) EL DÍA, SOCIO O SITUACIÓN, TALLA Y MANTENIMIENTO
- ✓ PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES QUE PROGRAMARE EL COMITÉ ORGANIZADOR

DATOS
NOMBRE COMPLETO DEL ALUMNO _____
HORARIO DEL CURSO _____
NOMBRE DEL PADRE TUTOR _____
TELÉFONO _____

ATENTAMENTE

TUTOR

FECHA

Agosto 2026

Página 107 de 204

113



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA DEPORTISTAS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-DMD-P03/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar el servicio de diferentes cursos exclusivos para deportistas registrados en la liga municipal de las diferentes disciplinas deportivas, organizado por parte de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, promoviendo el bienestar social y la salud pública, mediante el acceso inclusivo a espacios recreativos y formativos.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los deportistas registrados en las ligas reconocidas por el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
CURSO: Recinto o construcción provista de los medios necesario para el aprendizaje, la práctica y la competición de uno o más deportes.	
LIGAS DEPORTIVAS: Son las entidades que agrupan a clubes y atletas para calendarizar torneos, establecer reglamentos y coronar campeones.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal.	
Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.	
Reglamento para Unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los cursos serán organizados exclusivamente por la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, en los casos de que la afluencia de personas sea mayor o igual a 80, se deberá incluir obligatoriamente la presencia de servicio médico y ambulancia, y se deberá contar con la autorización de Seguridad Pública Municipal.	
Se deberán cumplir estrictamente con todas las normativas aplicables a la materia y contar con el permiso de eventos masivos expedido por Protección Civil del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
Se deberá contar con la presencia de paramédicos durante el desarrollo del curso.	
Queda estrictamente prohibido el uso de bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la alberca municipal.	
Este tipo de cursos serán impartidos de manera gratuita.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 108 de
204

114



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director(a) del Deporte	Realiza propuesta para nuevo curso de capacitación de alguna disciplina deportiva, especificando fecha, horarios, etc. Y lo turna al Secretario para su autorización.	
Secretario del Ayuntamiento	Analiza solicitud, revisa que cumpla con todos los requisitos e informa a la presidenta para su autorización.	Permiso
	¿Se autorizó?	
	Si: Se autoriza el permiso para la realización del nuevo curso de capacitación de alguna disciplina deportiva, y lo turna al Director (a) del Deporte.	
Director(a) del Deporte	No: Notifica al Director (a) la improcedencia.	Fin del procedimiento
	Se inicia con la organización del evento, y solicita a Secretaría del Ayuntamiento con copia a Oficialía Mayor, las necesidades y requerimientos (contratación temporal de maestros especialistas en la materia, paramédicos, insumos, material deportivo, etc.) para realizar el curso.	Requisición
	Se lanza convocatoria para inscripción al curso, y se especifica requisitos y cupo limitado.	
	Se realiza registro digital de participantes.	
	¿Se cumple con los requisitos?	Oficio
	Si: Se procede a comunicar al participante fecha y horario del curso.	
	No: Se comunica la improcedencia de su inscripción y se termina el procedimiento.	
	Inicia el curso de capacitación de las diferentes disciplinas deportivas.	
	Fin del procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Irene Arros Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. Martha Isabel Rodríguez Barajas
Directora de la Unidad Deportiva
Municipal
DIRECCIÓN MUNICIPAL
"EL DEPORTE"

Aprobó
M.C. Herman Barón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

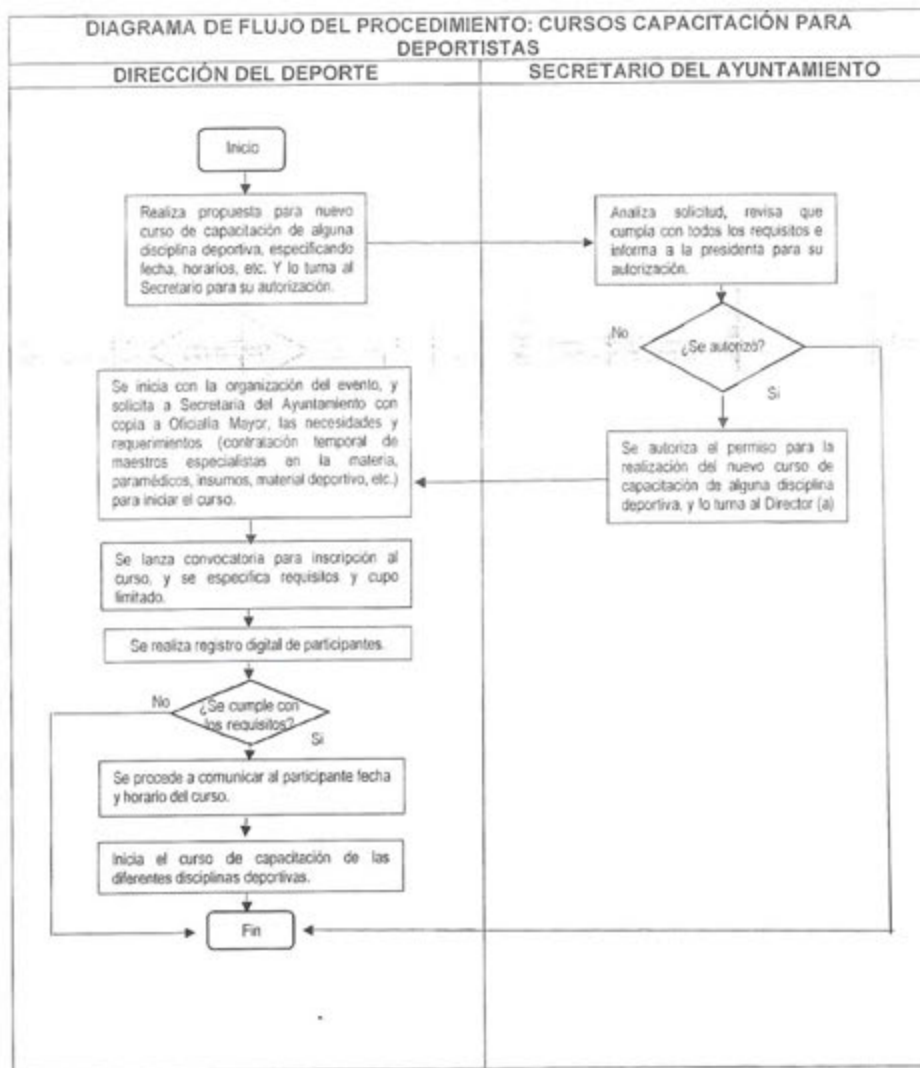
Agosto 2026

Página 109 de
204

115



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 110 de 204

116



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN MUNICIPAL DEL DEPORTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
REGISTRO DE LIGAS DEPORTIVAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		FECHA DE EMISIÓN:
04-DMD-P04/REV.01		21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:		
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
El registro de ligas deportivas ante la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, tiene como objetivo fundamental ordenar, regular y fomentar la práctica del deporte social y competitivo mediante un padrón oficial, que garantice el uso correcto de los espacios públicos deportivos y la correcta planeación de los torneos y eventos deportivos.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las entidades que agrupan a clubes y deportistas, para que puedan así ser reconocidas y ser beneficiarias en su momento por el H. Ayuntamiento de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
LIGAS DEPORTIVAS: Son las entidades que agrupan a clubes y atletas para calendarizar torneos, establecer reglamentos y coronar campeones.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Reglamento para Unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
El registro de ligas deportivas es facultad exclusiva de la Dirección del Deporte del H. Ayuntamiento de Guaymas, para poder tener un padrón oficial y así ser participe en diferentes programas deportivos municipales y estatales, contando con un registro oficial y brindarles seguridad jurídica y profesional a los deportistas. El registro será completamente gratuito.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Ligas Deportivas	Acuden a la Dirección del deporte para solicitar información y requisitos para el registro oficial de la liga, ante el H. Ayuntamiento de Guaymas.	

Agosto 2026

Página 111 de
204

117



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretaria	Atiende al solicitante le explica sobre los requisitos que debe cumplir	Permiso
Director(a) del deporte	Recibe solicitud y documentación por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Se programa fecha para recepción de más documentos de la liga, y reunión con los integrantes de la mesa directiva para toma de protesta y registro oficial.	
	No: Se notifica al solicitante que debe subsanar alguna falta de requisito y se reinicia el procedimiento.	Fin del procedimiento
	Se realiza minuta de la reunión de la mesa directiva, y la se firma para la validez del registro oficial de la liga.	Minuta
	Se entrega copia de la minuta a la liga solicitante.	Copia de minuta
	Fin del procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel A. Torres Navarro Directora
de Asesoría de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. Martha Isabel Rodríguez
Barajas
Directora de la Unidad Deportiva
Municipal

Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento



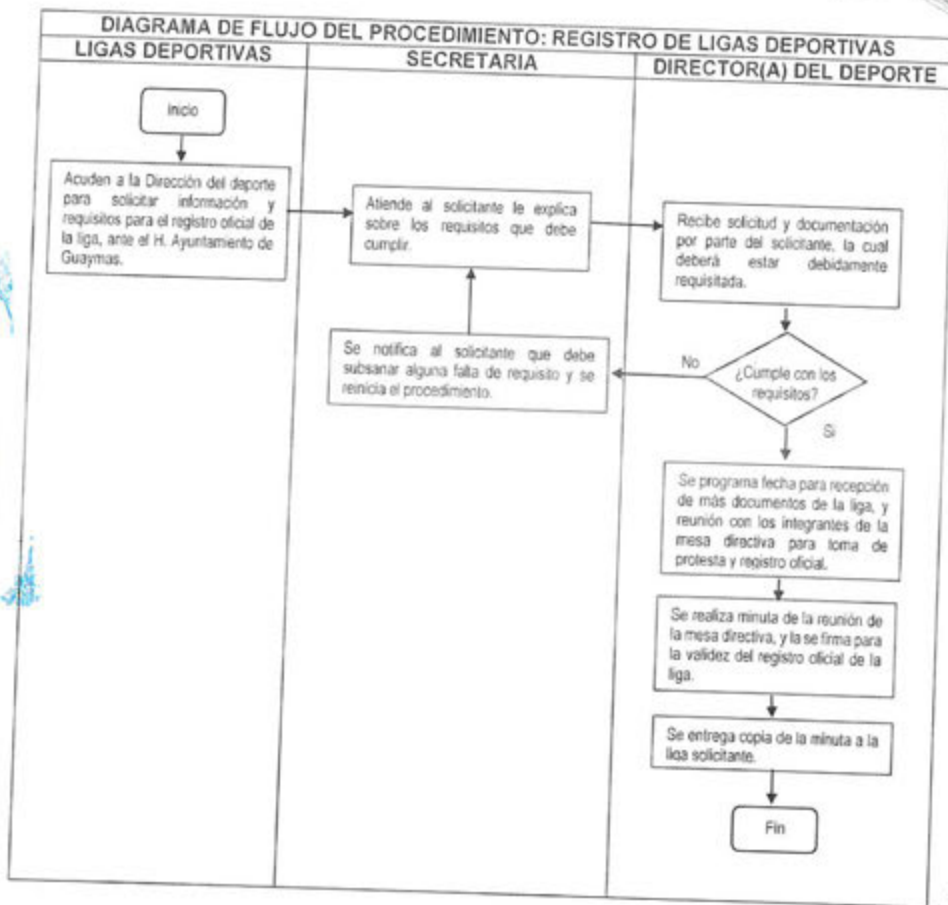
Agosto 2026

Página 112 de
204

118



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 113 de
204

119



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE DICTAMEN DE DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y SEÑALIZACIONES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CMPC-P01/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar que el inmueble (establecimiento) que se encuentre en el municipio de Guaymas, cuente con los dispositivos de seguridad necesarios y documentación necesaria para su actuación en caso de una contingencia (certificados) para su actuar ante una contingencia, y cuenten con los requisitos legales, proporcionar los medios necesarios de protección del personal que ahí labora, los usuarios del mismo, su contenido y el entorno donde se ubica.	
II. ALCANCE	
Personas morales o físicas con actividad empresarial ubicados en el municipio de Guaymas, Sonora, que reúnen los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
EMPRESA: Es una entidad de organización dedicada a la producción y transformación de productos y/o la prestación de servicios para satisfacer necesidades de la sociedad con la finalidad de obtener una utilidad o beneficio.	
DICTAMEN: Documento Legal que hace constar si el inmueble cumple o no, con las medidas de seguridad necesarias para prevenir riesgos de desastres naturales o accidentes.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley General de Protección Civil	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	
Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
V. POLÍTICAS	
El marco normativo en materia de Protección Civil en el Estado de Sonora, establece la necesidad de que los propietarios, administradores y/o responsables de inmuebles, que tengan afluencia de personas, y/o que por su ubicación y/o contenidos, representen o puedan representar un riesgo para las personas y el entorno, dispongan de los elementos necesarios para atender una contingencia.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	



Agosto 2026

Página 114 de
204

120



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para el trámite de Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones	Lista de requisitos
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos para cada caso.	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
	Recibe el acuse de pago y realiza orden de visita y comisión de inspección, y lo turna al Coordinador de Protección Civil para su autorización y firma	Oficio
Coordinador Municipal de Protección Civil	Revisa la orden de visita y comisión, autoriza y firma. Lo turna al inspector para agendar visita de inspección.	
Inspector	Agenda y realiza visita de comisión de inspección y verifica que el establecimiento cumpla con todos los dispositivos de seguridad, certificaciones y señalizaciones requeridas por Ley.	Acta de inspección
	Elabora informe de inspección y se turna al área jurídica de protección civil.	Informe de Visita y Dictamen de Acta
Coordinador del Área Jurídica de PC.	Revisa el informe de inspección para emitir propuesta de Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Se realiza el Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones, se turna al Coordinador de PC, para su autorización y firma.	Dictamen
	No: Se contacta al interesado para entregar por escrito las observaciones a solventar para poder emitir de manera positiva el dictamen, se le informa que cuenta con 7 días hábiles, y se reagenda nuevamente visita de inspección de verificación de cumplimiento de las observaciones.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Se realiza el Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones, se turna al Coordinador de PC, para su autorización y firma.	
	No: Se sanciona por falta de cumplimiento y se reinicia el trámite.	Fin del procedimiento.
	Revisa y firma propuesta de Dictamen de Dispositivos de Seguridad y Señalizaciones.	Dictamen

Agosto 2026

Página 115 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Municipal de Protección Civil	Se turna el dictamen al área jurídica para su entrega.	
Coordinador del Área Jurídica de PC.	Entrega a la persona interesada dictamen, quien firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	Archivo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel A. Ríos Navarro Directora
DE DIRECCIÓN DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Ángel Burrueal Mariscal
Coordinador Municipal de
Protección Civil

Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento



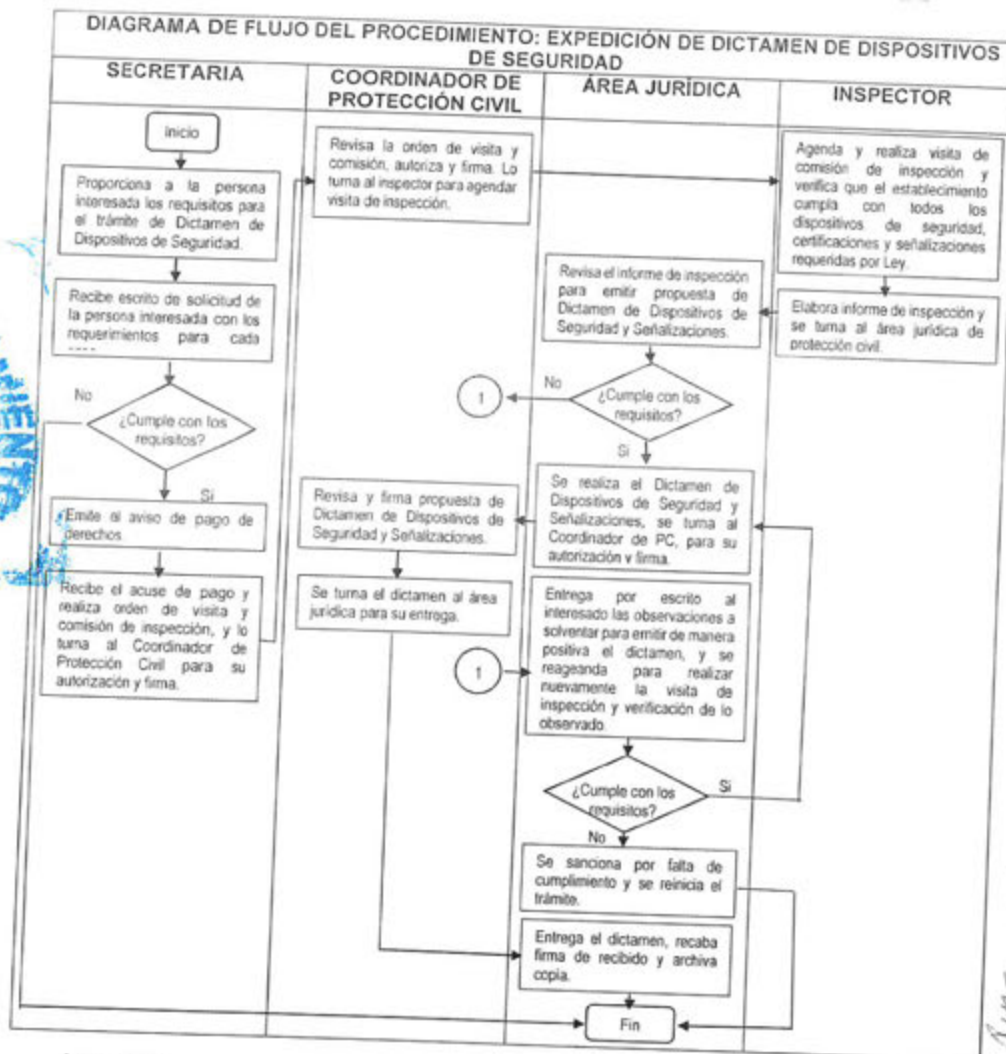
Agosto 2026

Página 116 de
204

122



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 117 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE PERMISOS PARA EVENTOS MASIVOS	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CMPC-P-02/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos masivos, previo cumplimiento de los requisitos establecidos	
II. ALCANCE	
Personas morales, físicas, entidades públicas y privadas que lleven a cabo la organización de eventos sociales masivos ubicados en el municipio de Guaymas, Sonora, que reúnen los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
ENTIDAD PÚBLICA: Una entidad pública es una organización del Estado, creada por ley para ofrecer servicios y cumplir funciones de interés general	
ENTIDAD PRIVADA: Una entidad privada es una organización cuyo capital, control y gestión pertenecen a particulares o inversores independientes. No forma parte del gobierno ni depende directamente del Estado	
EVENTO MASIVO: Un evento masivo es una congregación de personas, con asistencia alta y controlada un mismo espacio físico.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los eventos sociales masivos deberán desarrollarse dentro del marco normativo en materia de Protección Civil en el Estado de Sonora. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso para el evento social masivo y el correspondiente pago de derechos se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción	

Agosto 2026

Página 118 de
204

124



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento, tipo de música (viva o programada), y señalará si habrá o no consumo de bebidas alcohólicas.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para el permiso de evento masivo.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos.	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
Coordinador de Protección Civil	Recibe el acuse de pago, realiza permiso y turna al Coordinador para su firma.	
	Revisa documentación recibida y firma el permiso.	
Secretaria(o)	Entrega a la persona interesada quien firma copia de recibido.	
	Archiva copia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Zaira Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Ángel Burrueal Mariscal
Coordinador Municipal de Protección
Civil

Aprobó
M.C. Hernán Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

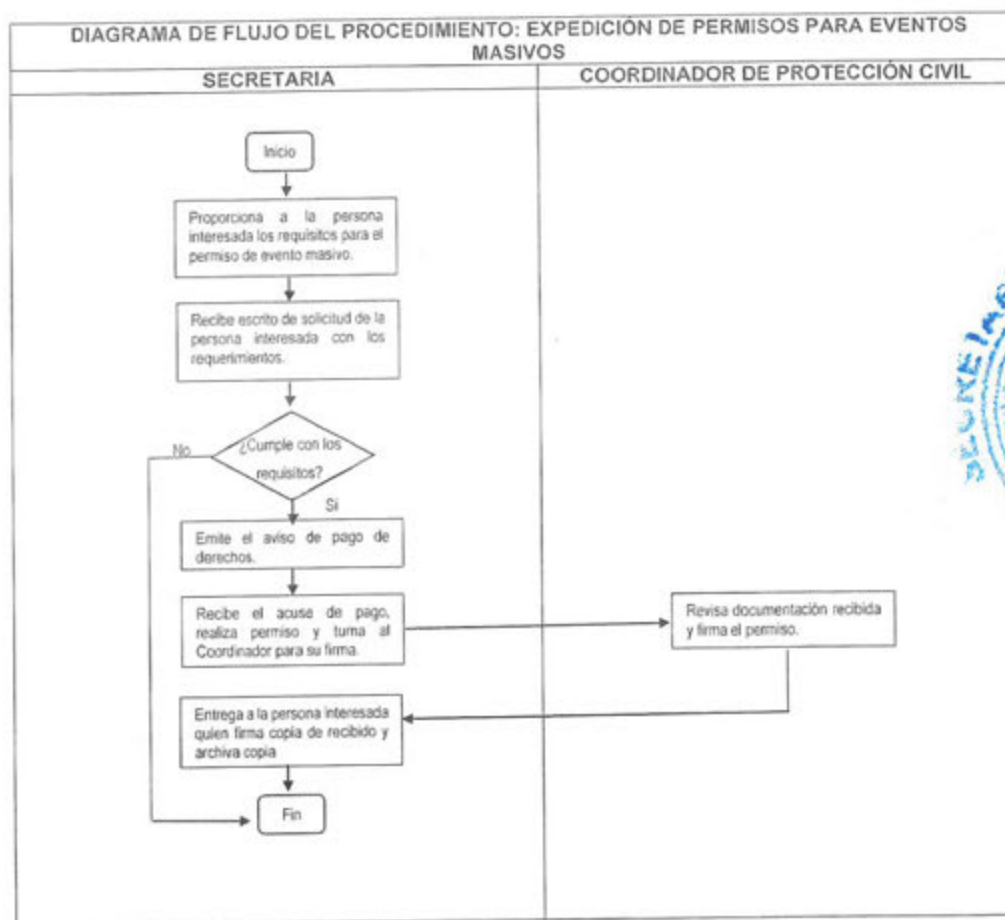
Agosto 2026

Página 119 de
204

125



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 120 de 204

126



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
09-CMPC-P01/REV.00	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Autorizar a las personas físicas y morales el programa interno de protección civil, que contiene la documentación emitida por especialistas en la materia del plan operativo para la unidad interna de protección civil y plan de contingencia que tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados.	
II. ALCANCE	
Personas morales y físicas, que soliciten la autorización de su plan interno de protección civil dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
El programa interno de protección civil, contiene la documentación emitida por especialistas en la materia del plan operativo para la unidad interna de protección civil y plan de contingencia, que tienen como propósito mitigar los riesgos previamente identificados a los establecimientos.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 121 de
204

127



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para el trámite de autorización del programa interno de protección civil.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos.	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
	Recibe el acuse de pago, realiza escrito de autorización y turna al Coordinador para su firma.	
Coordinador de Protección Civil	Revisa documentación recibida y autoriza el programa interno de protección civil.	
Secretaria(o)	Entrega a la persona interesada la autorización y firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	
	Fin del Procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Israel A. Flores Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Ángel Burrueíl Mariscal
Coordinador Municipal de Protección
Civil

Aprobó
M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

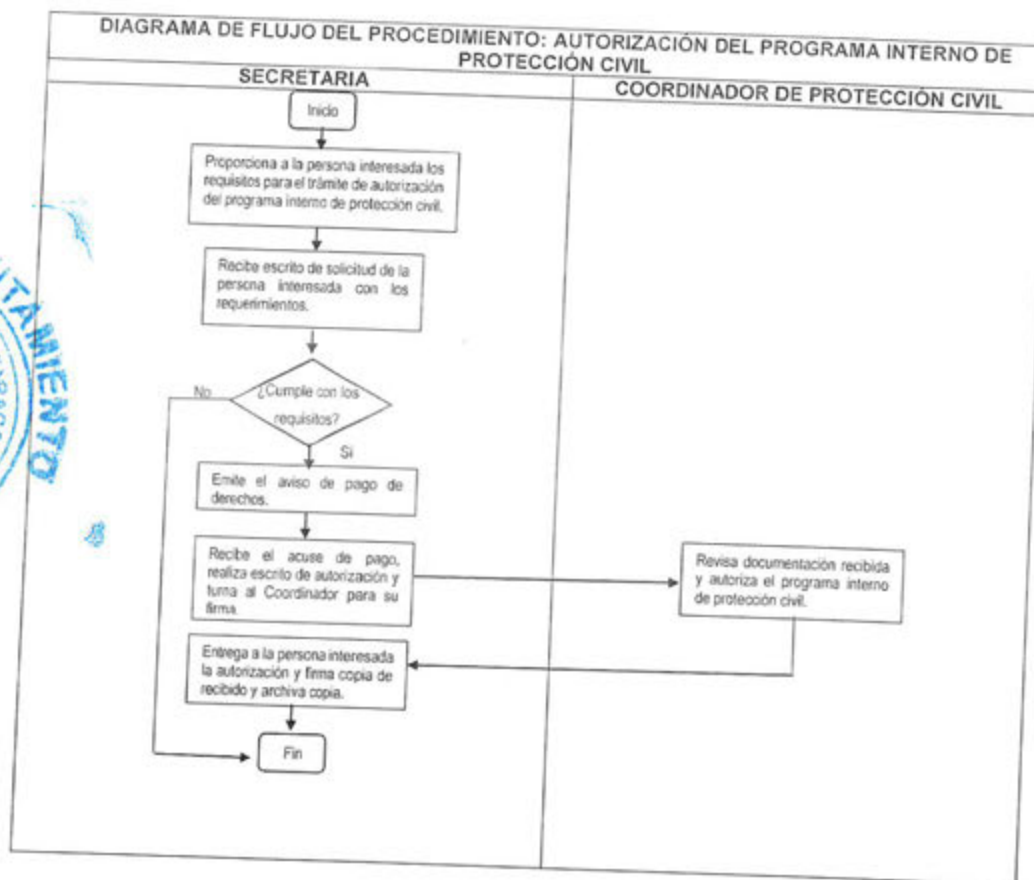
Agosto 2026

Página 122 de
204

128



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 123 de 204

129



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
REVALIDACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CMPC-P04/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	19 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Autorizar a las personas físicas y morales la revalidación cada año del programa interno de protección civil, que contiene la documentación emitida por especialistas en la materia del plan operativo para la unidad interna de protección civil y plan de contingencia que tiene como propósito mitigar los riesgos previamente identificados.	
II. ALCANCE	
Personas morales y físicas, que soliciten la revalidación de su plan interno de protección civil dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
El programa interno de protección civil, contiene la documentación emitida por especialistas en la materia del plan operativo para la unidad interna de protección civil y plan de contingencia, que tienen como propósito mitigar los riesgos previamente identificados a los establecimientos.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	

Agosto 2026

Página 124 de
204

130



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para la revalidación del programa interno de protección civil.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos.	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
Coordinador de Protección Civil	Recibe el acuse de pago, realiza escrito de revalidación de autorización y turna al Coordinador para su firma.	
Secretaria(o)	Revisa documentación recibida y autoriza la revalidación del programa interno de protección civil.	
	Entrega a la persona interesada la revalidación y firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	
	Fin del Procedimiento	



Lic. José A. Ríos Navarro
Director de Administración y Gobierno
GUAYMAS, SONORA

Revisó

Lic. José Ángel Burrueal Mariscal
Coordinador Municipal de
Protección Civil

Aprobó

M.C. Herman Barrón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

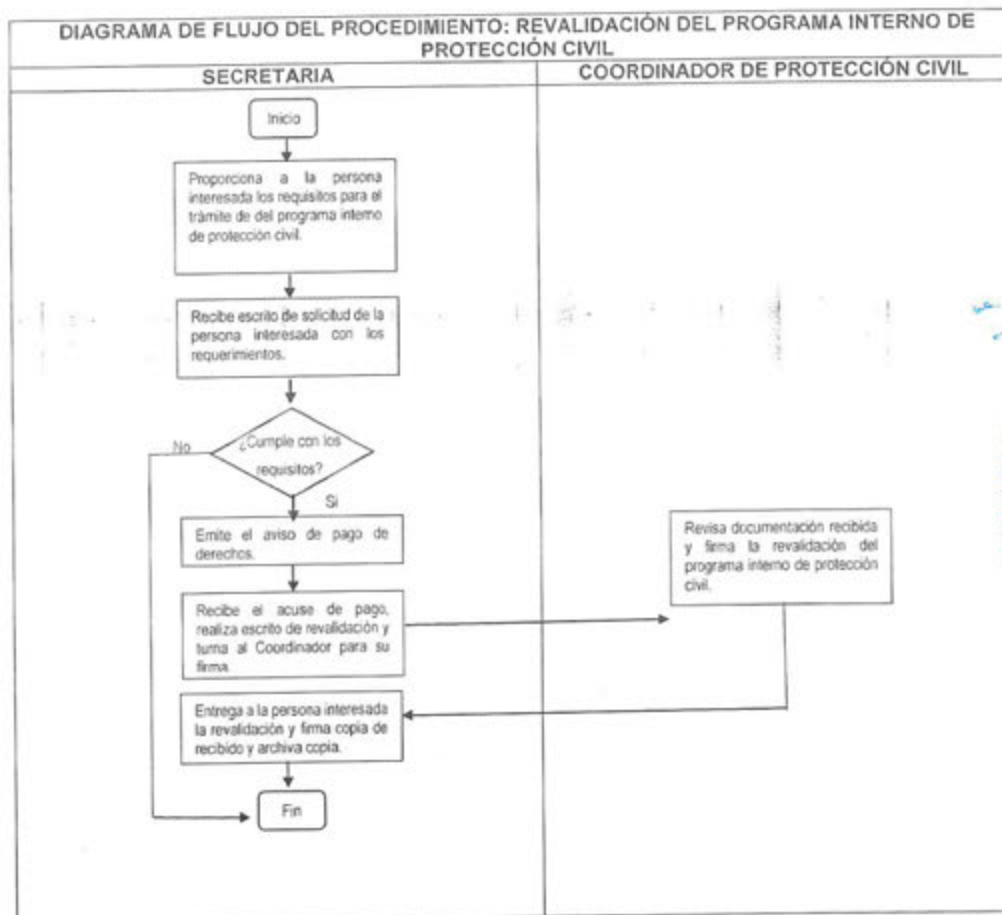
Agosto 2026

Página 125 de
204

131



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 126 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE REGISTRO COMO PRESTADOR DE SERVICIO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CMPC-P05/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir constancia de registro como prestador de servicios en materia de protección civil a las personas físicas y morales interesadas en contar con la capacidad de prestar servicios en materia de protección civil.	
II. ALCANCE	
Personas morales y físicas, que soliciten la constancia de registro como prestador de servicios en materia de protección civil dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Brindar el apoyo a todas las personas morales y físicas, que soliciten la constancia de registro como prestador de servicios en materia de protección civil dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 127 de
204

133



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para la constancia.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos.	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
	Recibe el acuse de pago, realiza constancia turna al Coordinador para su firma.	
Coordinador de Protección Civil	Revisa documentación recibida y firma la constancia.	
Secretaria(o)	Entrega a la persona interesada constancia y firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	
Fin del Procedimiento		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Abelardo Navarro
Director de Asuntos de Gobierno
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. José Ángel Burrueal Mariscal
Coordinador Municipal de Protección
Civil

Aprobó
M.C. Herman Saúl García Luna
Secretario del Ayuntamiento



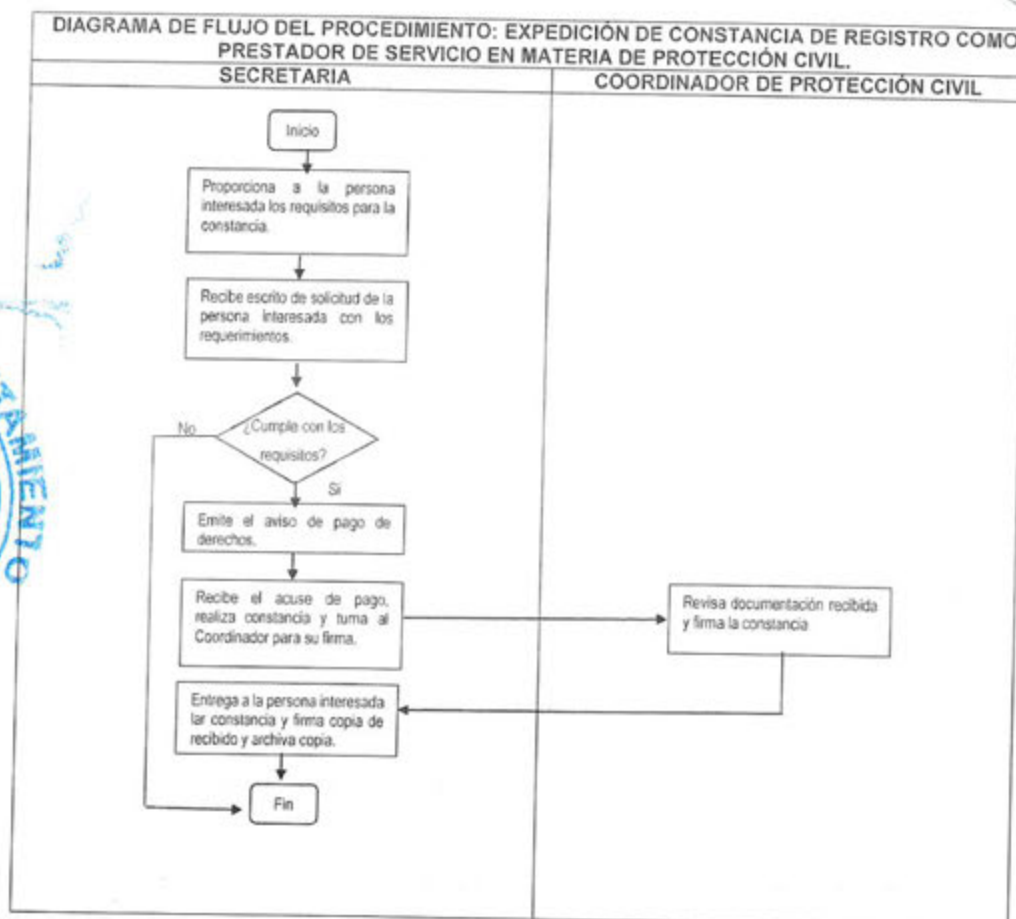
Agosto 2026

Página 128 de
204

134



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 129 de 204

135



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DICTAMEN DE RIESGO POR UBICACIÓN PARA INMUEBLES O ZONAS PARTICULARES.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CMPC-P06/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir constancia de dictamen de riesgo por ubicación emitido por un especialista en la materia, para certificar que un inmueble o actividad cumple con las medidas de prevención y mitigación ante amenazas naturales o antrópicas.	
II. ALCANCE	
Personas morales y físicas, que soliciten la constancia de dictamen de riesgo por ubicación para inmuebles o zonas particulares, dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Brindar el apoyo a todas las personas morales y físicas, que soliciten la constancia de dictamen de riesgo por ubicación para inmuebles o zonas particulares, dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

Agosto 2026

Página 130 de
204

136



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para la constancia.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
	Recibe el acuse de pago, y turna al Coordinador Jurídico de Protección Civil.	
Coordinador Jurídico de Protección Civil	Analiza y realiza la constancia del dictamen de riesgo por ubicación, y turna al coordinador para su firma.	
Coordinador de Protección Civil	Revisa la constancia y firma, y turna al Coordinador Jurídico para su entrega.	
Coordinador Jurídico de Protección Civil	Entrega a la persona interesada constancia y firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	
	Fin del Procedimiento	



Lic. José Ángel Navarro
Director de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó

Lic. José Ángel Burruel Mariscal
Coordinador Municipal de
Protección Civil

Aprobó

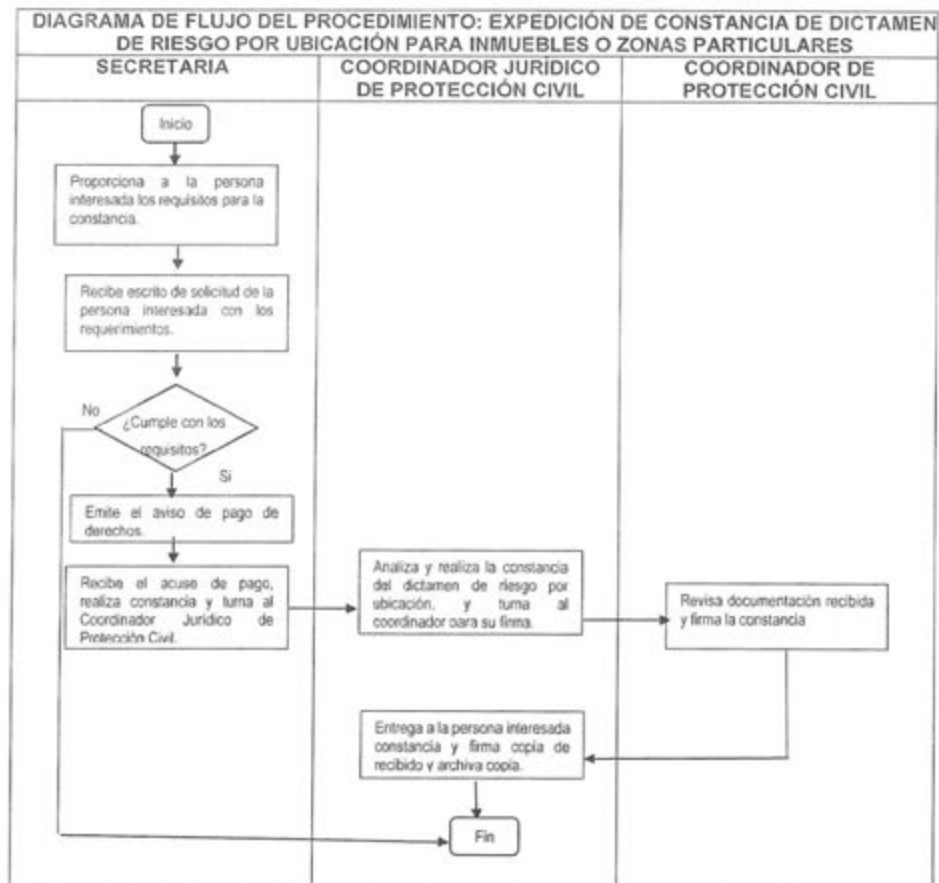
M.C. Herman Amón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 131 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 132 de 204

138



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE DICTAMEN DE RIESGO POR AFECTACIÓN	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CMPC-P07/REV.02	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir constancia del dictamen de riesgo por afectación emitido por un especialista en la materia, para reconocer y/o valorar las pérdidas o daños probables sobre los agentes afectables y su distribución geográfica a través del análisis de los peligros y la vulnerabilidad.	
II. ALCANCE	
Personas morales y físicas, que soliciten la constancia de dictamen de riesgo por afectación dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
III. DEFINICIONES	
PERSONA FÍSICA: Es cualquier individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones legales.	
PERSONA MORAL: Una persona moral es una entidad jurídica formada por un grupo de personas físicas o morales que se unen con un fin lícito, ya sea con o sin fines de lucro.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	
Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.	
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.	
Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Brindar el apoyo a todas las personas morales y físicas, que soliciten la constancia de dictamen de riesgo por afectación, dentro del municipio de Guaymas, Sonora, que reúnan los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a la materia.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 133 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria(o)	Proporciona a la persona interesada los requisitos para la constancia.	
	Recibe escrito de solicitud de la persona interesada con los requerimientos	Solicitud
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Emite el aviso de pago de derechos.	Aviso de pago
	No: Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
	Recibe el acuse de pago, y turna al Coordinador Jurídico de Protección Civil.	
Coordinador Jurídico de Protección Civil	Analiza y realiza la constancia del dictamen de riesgo por afectación, y turna al coordinador para su firma.	
Coordinador de Protección Civil	Revisa la constancia y firma, y turna al Coordinador Jurídico para su entrega.	
Coordinador Jurídico de Protección Civil	Entrega a la persona interesada constancia y firma copia de recibido.	
	Archiva copia y documentos anexos.	
Fin del Procedimiento		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró:
Lic. Itzel Blos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó:
Lic. José Ángel Burel Mariscal
Coordinador Municipal de
Protección Civil

Aprobó:
M.C. Herman Aispén García Luna
Secretario del Ayuntamiento



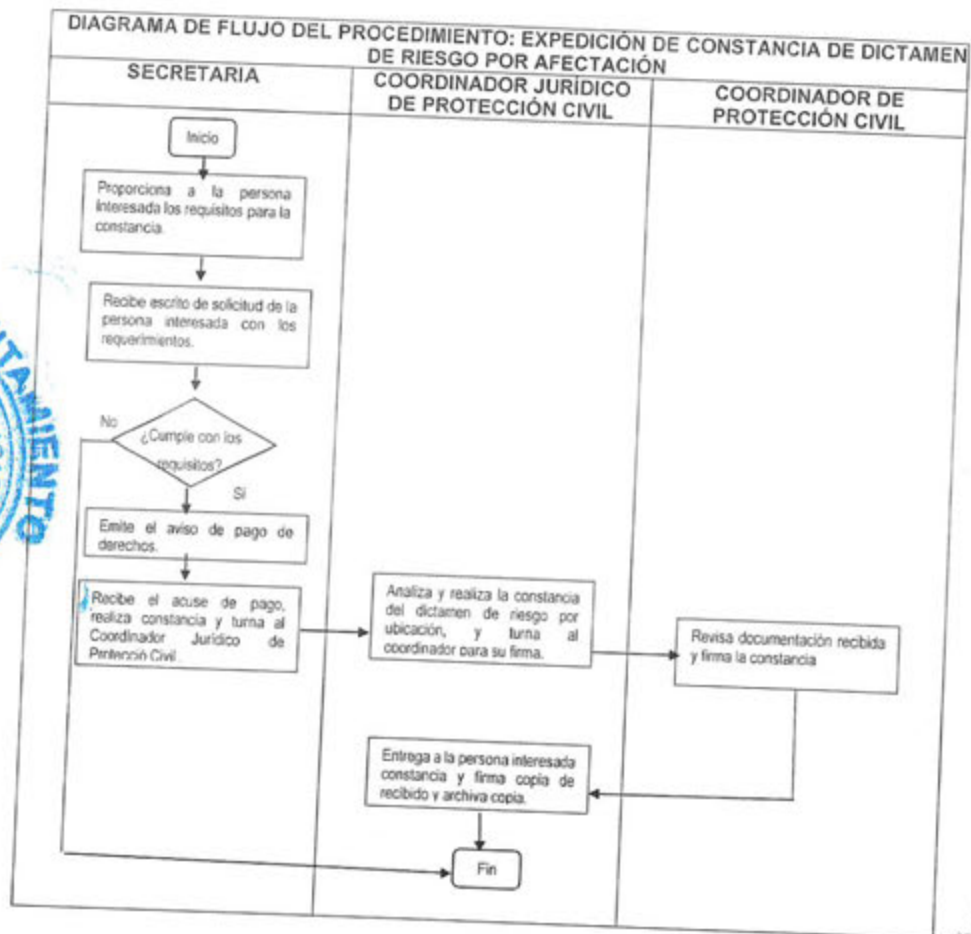
Agosto 2026

Página 134 de
204

140



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 135 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE BOMBEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ATENCIÓN A SERVICIO DE LLAMADO DE EMERGENCIA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
0-CDB-P-01/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender con prontitud y eficacia las peticiones de auxilio que realice la ciudadanía a través del llamado al 911 o al llamado a las líneas telefónicas de las diferentes estaciones, dentro de la jurisdicción del Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Aplica a toda la ciudadanía que se encuentre dentro del Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
EMERGENCIA: Accidente o acontecimiento que se presenta de manera abrupta y que, por lo general, requiere de algún tipo de acción para evitar o minimizar los daños.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Protección Civil Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Ley de protección y Bienestar Animal para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
La petición de auxilio por el ciudadano que se considere de emergencia, se atenderá con carácter urgente y se acudirá a ellas con rapidez.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Bombero(a) en turno	Recibe reporte del ciudadano, toma datos específicos, tipo de emergencia y jurisdicción.	Libro de Registro
	¿La emergencia corresponde a la estación?	
	Si: Comunica al cuerpo de bomberos de la estación y atienden al llamado.	Libro de Registro
	No: Comunica al encargado de turno de la estación más cercana al reporte por radio para su atención.	

Agosto 2026

Página 136 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Encargado de Servicio en turno	Acude al servicio y brinda la atención.	
	Elabora reporte.	Reporte
	Elabora la parte del servicio de acuerdo al reporte realizado y lo turna al Comandante.	Parte del servicio
Comandante de Bomberos	En caso de que la persona afectada solicite su constancia del servicio, se elabora constancia del incidente.	Reporte
	Presenta informe diario de los llamados de emergencia atendidos por el departamento de bomberos y lo turna a Secretaría del Ayuntamiento para su conocimiento.	Libro de Registro
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboro
Lic. Ilieta Rios Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
C. Juan Carlos González Vega
Comandante de Bomberos

Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

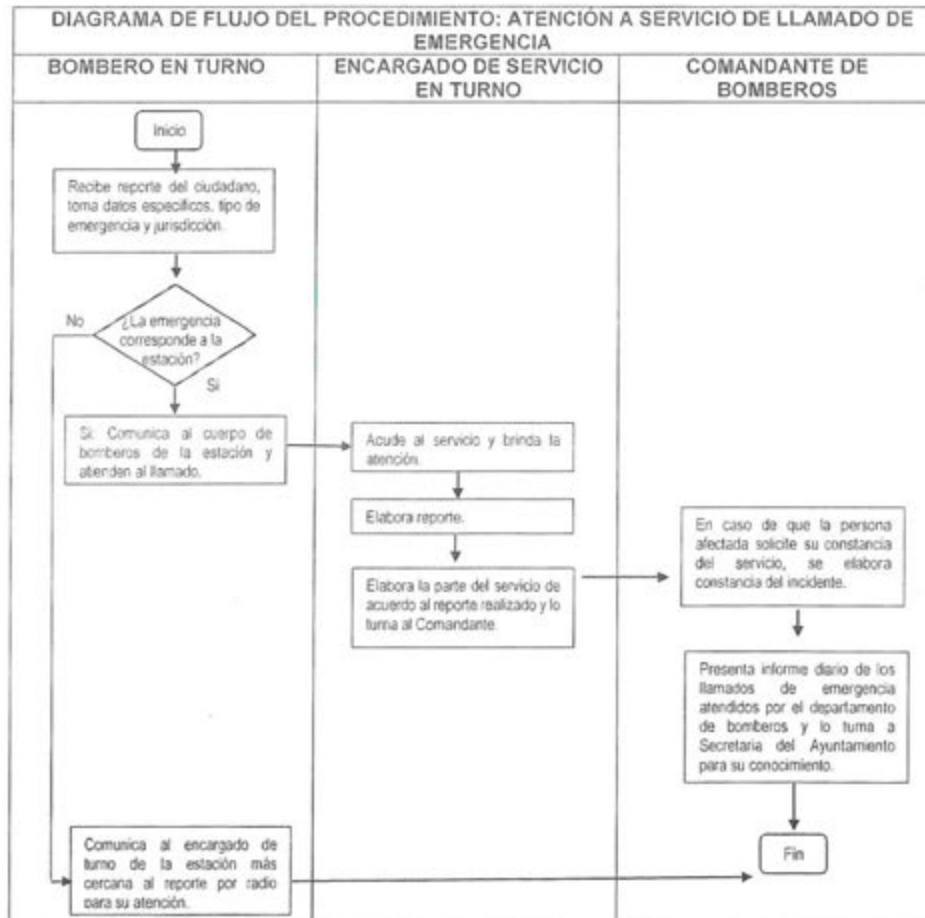
Agosto 2026

Página 137 de 204

143



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 138 de 204

144



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE BOMBEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
SERVICIO DE PLÁTICAS INFORMATIVAS PARA PREVENCIÓN DE RIESGOS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES Y SIMILARES.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		
04-CDB-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio de pláticas informativas para prevención de riesgos a cualquier institución educativa, empresarial, organización y similares que lo soliciten dentro del Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Aplica a toda las personas físicas y morales que se encuentre dentro del Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
PLATICA INFORMATIVA: Es una reunión breve o conferencia orientada a explicar procesos, aclarar dudas y dar a conocer requisitos esenciales sobre un programa, trámite o servicio.		
PREVENCIÓN: Es la acción de anticiparse a un riesgo, daño o evento negativo para evitar que ocurra. Implica tomar medidas, planificar y preparar recursos con anticipación.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Protección Civil		
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.		
Ley de protección y Bienestar Animal para el Estado de Sonora.		
Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.		
Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Brindar el servicio de pláticas informativas para prevención de riesgos a cualquier institución educativa, organización y similares, para la concientización del uso de los llamados de emergencia, la función de un bombero y demostración de su actuar.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría(o)	Recibe solicitud de parte de la institución interesada.	Libro de Registro
	La turna al Comandante de Bomberos para su autorización y agenda.	
Comandante de Bomberos	Revisa la solicitud, autoriza y programa la visita a la institución. Lo turna a la secretaria para que se comuniquen con la persona interesada.	

Agosto 2026

Página 139 de
204

145



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretaría	Se comunica con la persona interesada para decirle la hora y fecha que se agendo.	Fin del procedimiento
Comandante de Bomberos	Asiste a la impartición de la plática informativa.	
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA**

COMANDO EN JEFE
Revisó
C. Juan Carlos González Vega
Comandante de Bomberos
**CUERPO DE BOMBEROS
VOLUNTARIOS DE GUAYMAS**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento



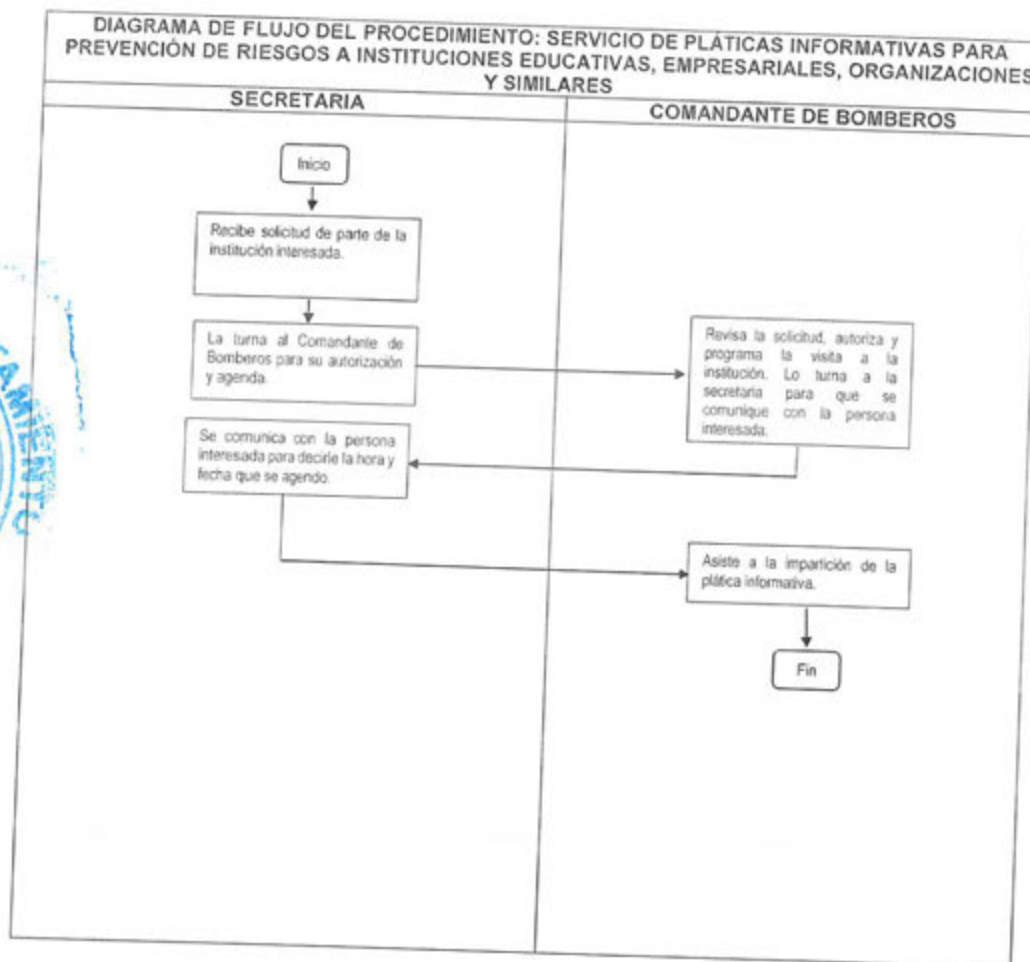
Agosto 2026

S Página 140 de 204

146



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

S
Página 141 de 204

147



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE BOMBEROS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
SERVICIO DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y SIMULACROS A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, EMPRESARIALES, ORGANIZACIONES Y SIMILARES.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
04-CDB-P-03/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio de capacitación, adiestramiento y simulacros a instituciones educativas, empresariales, organizaciones y similares que lo soliciten dentro del Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las personas físicas y morales que se encuentren dentro del Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
CAPACITACIÓN: Es un proceso de enseñanza corto y práctico. Ayuda a mejorar los conocimientos, las destrezas y las aptitudes de una persona para su trabajo.		
PREVENCIÓN: Es la acción de anticiparse a un riesgo, daño o evento negativo para evitar que ocurra.		
ADIESTRAMIENTO: Es la acción y el efecto de instruir, entrenar o enseñar a una persona, animal o adiestramiento para hacerla diestra en una actividad específica.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Protección Civil Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Ley de protección y Bienestar Animal para el Estado de Sonora. Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Guaymas. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Brindar el servicio de capacitación, adiestramiento y simulacros a instituciones educativas, empresariales, organizaciones y similares, para enseñar cómo actuar y prevenir en caso de una emergencia.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría(o)	Recibe solicitud de parte de la institución interesada.	Libro de Registro
	La turna al Comandante de Bomberos para su autorización y agenda.	

Agosto 2026

Página 142 de
204

148



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Comandante de Bomberos	Revisa la solicitud, autoriza y programa la visita a la institución. Lo turna a la secretaria para que se comunique con la persona interesada.	
Secretaria	Se comunica con la persona interesada para decirle la hora y fecha que se agendo.	
Comandante de Bomberos	Asiste a la capacitación de adiestramiento y simulacros.	
Fin del Procedimiento.		



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboro
Liz. Iliet Asís Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

COMANDO EN JEFE
GUAYMAS
Comando en Jefe
GUAYMAS
Comandante de Bomberos
Juan Carlos González Vega

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

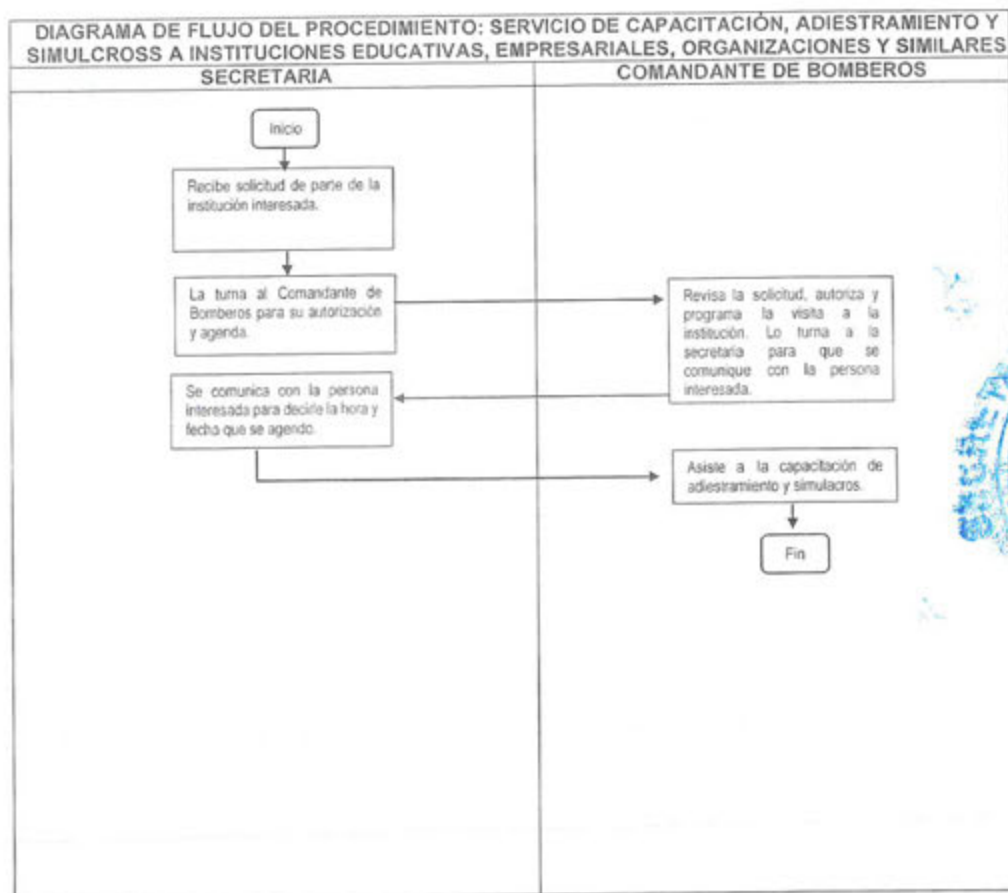
Agosto 2026

Página 143 de
204

149



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 144 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JUZGADO CALIFICADOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
SANCIÓN POR INFRACCIÓN AL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		
04-JUC-P-01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Aplicar la sanción según corresponda, por la comisión de faltas administrativas, en términos de lo previsto en el Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora.		
II. ALCANCE		
Aplica a todos los ciudadanos del Municipio de Guaymas y personas que transiten por la ciudad.		
III. DEFINICIONES		
FALTAS ADMINISTRATIVAS: Conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Tránsito del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora. Ley de movilidad y vialidad		
V. POLÍTICAS		
regular el orden público local mediante amonestaciones, multas, arrestos y trabajo comunitario. Las faltas son calificadas por un Juez Cívico o Calificador según los lineamientos municipales y estatales.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
01 Certificado médico manual 02 Boleta de control. manual 03 Relación de pertenencia. 04 Boleta de liberación. 05 Certificado médico electrónico 06 Boleta de arresto electrónico 07 Boleta de control electrónico 08 Orden de liberación electrónico		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Presenta ante el Juzgado Calificador al presunto infractor (a).	

Agosto 2026

Página 145 de 204

151



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Elemento de la Policía Preventiva Municipal	Justifica la medida ante el Juzgado Calificador con el Informe Policial Homologado (IPH).	Parte informativo
Médico Legista	Aplica la Norma de certificación médica y plasma los resultados en el certificado correspondiente, ya sea manual o electrónico.	Certificado Médico
	Entrega al Juez Calificador el certificado médico realizado.	
Juez Calificador	Desahoga Audiencia por probable falta administrativa.	Audiencia
	Resuelve si la conducta del presunto infractor(a) presentado (a), constituye falta administrativa, tomando en consideración el Informe Policial Homologado y la defensa del detenido; aplicando en su caso, la sanción correspondiente (amonestación, multa, arresto y/o trabajo a favor de la comunidad).	Resolución, Boleta de arresto, o Boleta de Control
	¿Se presenta recurso de Inconformidad?	Recurso de Inconformidad
	Si. Suspende la ejecución de la sanción de acuerdo a la ley art. 64 del bando de policía.	
	No. Ejecuta la sanción.	
	Se resuelven en términos del art. 61 y 63 del bando de policía.	Resolución
	Se emite aviso de pago, se realiza el pago de la multa y se libera al infractor.	Recibo de pago
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elabora
Lic. *[Firma]* Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Lic. Alvaro Camacho Caro
Coordinador de Jueces
Calificadores
JUECES CALIFICADORES
GUAYMAS, SONORA

Aprobó
M.C. Herman Adón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

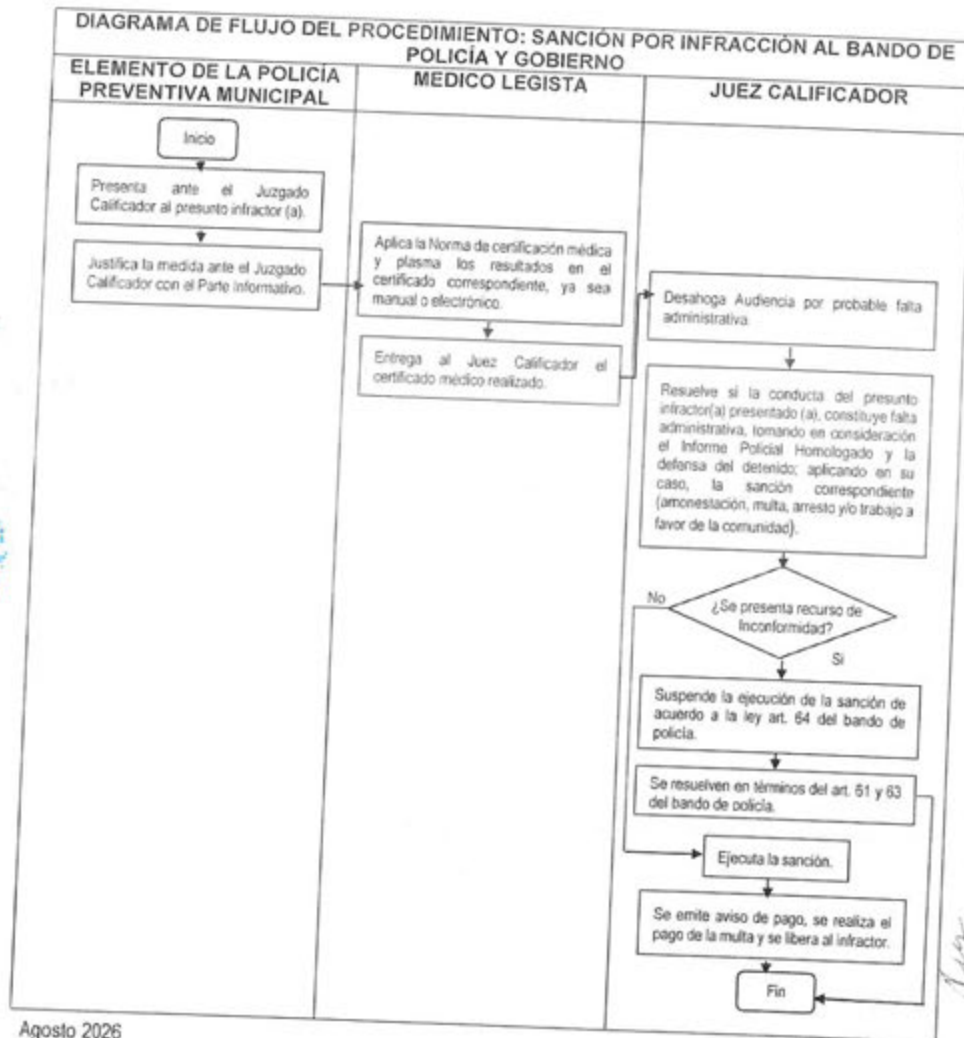
Agosto 2026

Página 146 de
204

152



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 147 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01

[illegible]

Agosto 2026

Página 148 de 204





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

02



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
JUZGADO CALIFICADOR

BOLETA DE CONTROL

DATOS DEL DETENIDO

NOMBRE			FECHA		
HORA			OCCUPACION		
OCUPACION			EDAD		
EDD. CIVIL			NACIONALIDAD		
DOMICILIO			TELEFONO		
		SALARIO			
AGENTES QUE LLEVARON A CABO LA DETENCIÓN					
		UNIDAD			
PRESENTARON INFORME					
MOTIVO DE LA DETENCIÓN					
LUGAR DE LA DETENCIÓN					
PERTENENCIAS RECOGIDAS					
CARTERA	RELOJ	LLAVES	AUTOMOVIL	EFFECTIVO	
ANILLOS	CINTO	CORDONES	GORRA	PAÑUELO	
DOCUMENTOS	OTROS				
NOMBRE DEL JUEZ AL QUE SE TURNA EL INFRACTOR					
CALIFICACION DE LA FALTA					
NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE LO DIAGNOSTICO					
SANCION APLICADA					
SITUACION JURIDICA					
NOMBRE Y FIRMA DEL JUEZ QUE DIO SALIDA AL INFRACTOR					
FECHA DE SALIDA					

RECIBO OFICIAL

SOMOS GUAYMAS
1924 - 2027

Agosto 2026

Página 149 de 204

155



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



03

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
CENTRO DE DETENCIÓN MUNICIPAL
RELACION DE PERTENENCIAS

Nº 142

Nombre: _____
Pertenece a: _____

Guaymas, Sonora a _____ de _____ de 2026

RECIBIÓ ATENCIÓN AL DE CUANTO SE LE ORDENÓ

04

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
BOLETA DE LIBERACIÓN

0823

SOMOS GUAYMAS

ORDENADO POR EL CENTRO DE DETENCIÓN:

FORMA DE DETENCIÓN: _____

ACCIÓN ORDENADA BAJO BOLETA No. _____
HA CUMPLIDO LA ACCIÓN: _____

HORA DE LIBERACIÓN: _____ ES POR ELLO QUE ORDENÓ LA INMEDIATA LIBERACIÓN

ATENTAMENTE
"SE HAGO EFECTIVO EN RECEPCIÓN"

LIC. PLAZA DE LIBERACIÓN EN TURNO _____



Agosto 2026

Página 150 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



06

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
JUZGADO DEL H. AYUNTAMIENTO
J. ZAGADO CIVIL

BOLETA DE ARRESTO

AGENTE DE FUEB EN CARGO DE CIDAD
PRESENTA AN

BOLETA NÚM.: BA26012518

NOMBRE DEL DETENIDO _____
DOMICILIO _____
EDAD _____ OCUPACION _____ TELEFONO _____
NOMBRE DE PADRES O TUTORES _____
MOTIVO DEL ARRESTO _____
DETENIDO POR EL(LOS) AGENTE(S) DE POLICIA _____
FECHA _____ LUGAR _____ GRADO _____
LUGAR _____
REPORTANTE O OFENDIDO _____
FECHA DE LOS HECHOS _____
SE PONDRA A DISPOSICION DE _____
OBSERVACIONES _____

FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA

RECIBO CONFORMIDAD DE TODO LO QUE SE MENCIONA EN LA PRESENTE BOLETA

GUAYMAS SON. A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

SUBRADO EFECTIVO NO REELECCION

C. J. J. Z. C. V. N. C.



Agosto 2026

Página 152 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

07



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS JUZGADO DEL H. AYUNTAMIENTO JUZGADO CIVICO BOLETA DE CONTROL Amonestacion Verbal



BOLETA No. : 29CE26014523

NOMBRE DEL DETENIDO PRUEBA PRUEBA PRUEBA
DOMICILIO PRUEBA ENTRE PRUEBA Y PRUEBA
EDAD 32 OCUPACION DESARROLLO TELEFONO _____
NOMBRE DE PADRES O TUTORES _____
MOTIVO DEL ARRESTO _____
DETENIDO POR EL(LOS) AGENTES(S) DE POLICIA
PLACA UNIDA NOMBRE GRADO AGENTE
LUGAR PRUEBA ENTRE PRUEBA Y PRUEBA
REPORTANTE U OFENDIDO _____
FECHA DE LOS HECHOS _____ HORA _____
OBSERVACIONES
PRUEBA DE PRUEBA
HORA DE LIBERACION 7:00 PM
PAGO DE MULTA CON RECIBO _____ POR LA CANTIDAD DE \$ _____ PESOS
GUAYMAS, SON. A _____ DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2026

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
C. JUEZ CALIFICADOR

Agosto 2026

Página 153 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



08



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS ORDEN DE LIBERACION



C. OFICIAL DE GUARDIA EN TURNO
Y/O ENCARGADO DE SEPAROS

Orden de Liberación: OL2611475

Sirvase usted de liberar del Area de separos a _____

Folio de Presentacion No. _____

Certificado Medico No. _____

Recibo de Objetos Recogidos _____

Recibo Oficial _____

Menor de Edad: No _____

Boleta de Arresto: BA26012534 _____

Motivo de Liberacion: CUMPLIO ARRESTO _____

Guaymas, Sonora. A _____ de agosto de 2026

Hora de Liberacion: 11:57:29

Sirvase usted de liberar del Area de separos a _____

Folio de Presentacion No. 2YCE26914515 _____

Certificado Medico No. 0 _____

Recibo de Objetos Recogidos: 2YCE26914515 _____

Recibo Oficial: _____

Menor de Edad: No _____

Boleta de Arresto: BA26012534 _____

Motivo de Liberacion: CUMPLIO ARRESTO _____

Guaymas, Sonora. A _____ de agosto de 2026

Hora de Liberacion: 11:47:50



Agosto 2026

Página 154 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JUZGADO CALIFICADOR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
JUZGADO DE DENUNCIAS CIUDADANAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:		
04-JUC-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio de asesoría jurídica y aceptar denuncia ciudadana según sea el caso (conflicto vecinal, o asunto remitido por otra dependencia del Municipio), para aplicar la sanción según la normativa que corresponda del Municipio de Guaymas, Sonora.		
II. ALCANCE		
Aplica a todos los ciudadanos del Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
FALTAS ADMINISTRATIVAS: Conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Tránsito del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora. Y todas aquellas que apliquen dentro del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Busca solucionar problemas cotidianos de convivencia antes de que se vuelvan delitos graves, las cuales se rigen bajo los principios de legalidad, inmediatez y enfoque restaurativo. Los puntos clave que regulan este proceso son la resolución de conflictos vecinales, el combate a faltas administrativas y el uso de mecanismos digitales o presenciales.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
01. Formato de denuncia 02. Acuerdo de radicación 03. Citatorio 04. Constancia de Comparecencia 05. Audiencia y resolución		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Juez calificador en turno	Recibe a la persona interesada en realizar denuncia ciudadana, o en su caso Informe Policial Homologado presentado por elementos de la policía municipal que haya sido el primer respondiente.	

Agosto 2026

Página 155 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

	Se turna a la encargada del juzgado de denuncias.	
Encargada del juzgado de denuncias	Se revisa competencia.	
	¿Es competencia del juzgado calificador?	
	Si: Se realiza auto de radicación, y se turna a la policía municipal para la entrega de los citatorios a las partes involucradas.	
	No: Se turna al área correspondiente.	Fin del procedimiento
Involucrados	Asisten al citatorio recibido de manera individual las partes involucradas.	
	¿Asistieron las dos partes?	
Encargada del juzgado de denuncias	Si: Se cita nuevamente a las partes involucradas ahora de manera conjunta, para la audiencia de mediación o conciliación.	
	No: Se cita nuevamente a la persona involucrada que no se presentó.	
	¿Asistió la parte faltante?	
Juez Calificador en Turno	Si: Se cita nuevamente a las partes involucradas ahora de manera conjunta, para la audiencia de mediación o conciliación.	
Encargada del juzgado de denuncias	No: Se cita nuevamente a la persona involucrada que no se presentó con el uso de la fuerza pública.	
Juez Calificador en Turno	Se desahoga la audiencia de mediación o conciliación, y se dicta resolución (amonestación, multa o arresto).	Fin del procedimiento
	¿Se presenta recurso de Inconformidad?	
	Si: Suspende la ejecución de la sanción de acuerdo a la ley art. 64 del bando de policía.	
	No: Ejecuta la sanción.	Fin del procedimiento
	Se resuelven en términos del art. 61 y 63 del bando de policía y gobierno.	Resolución
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Jorge A. Ríos Navaro
Director de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

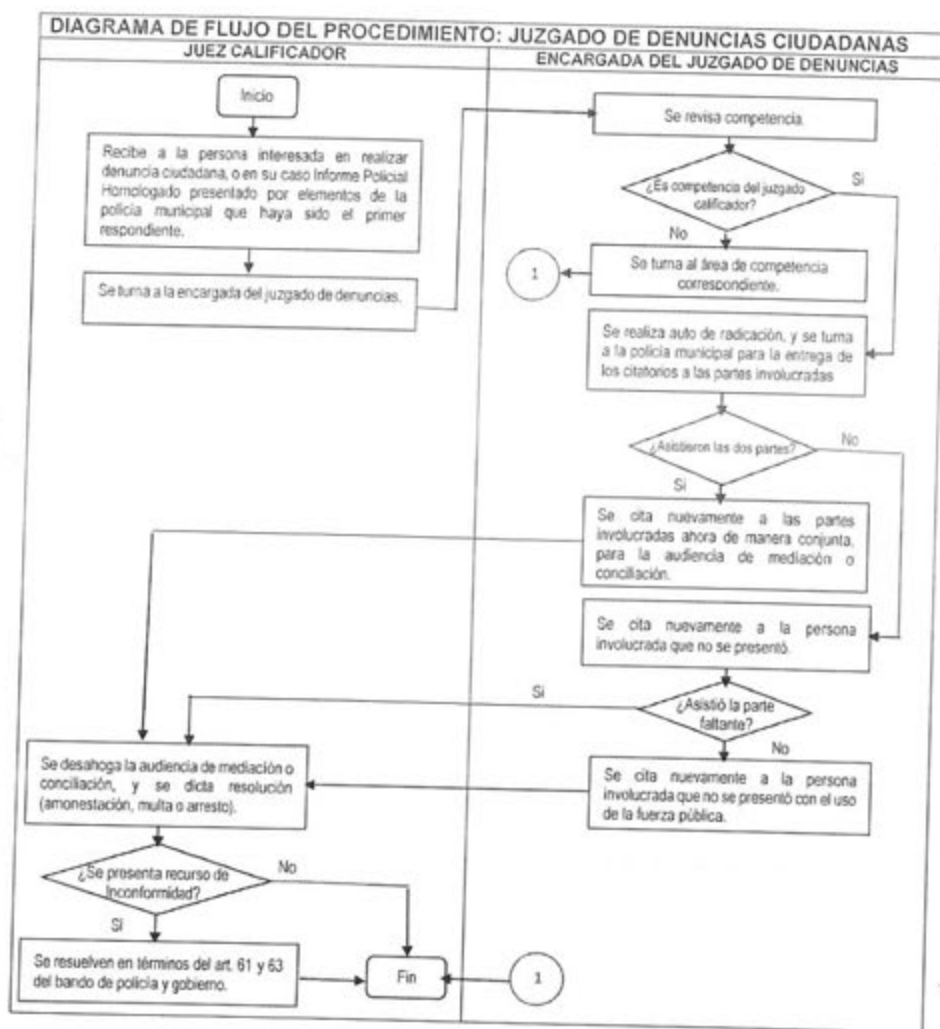
Revisó
Lic. Alvaro Domínguez Cardo
Coordinador de Jueces
Calificadores

Aprobó
M.C. Herman Aragón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 156 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 157 de 204

163



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01

[illegible]

CONCLUSION

Agosto 2026

Página 158 de 204

164



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



02

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS
ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS

ACUERDO DE RADICACION
DTS MUY VOTOS



03

Agosto 2026

Página 159 de 204

165



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



CITATORIO

Se cita a la Junta de Gobierno Municipal de Guaymas, Sonora, a las 10:00 horas del día 04 de Agosto de 2026, a las 10:00 horas, para celebrar la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal.

C.
DOMICILIO:
CENTRO, GUAYMAS, SONORA.
PRESENTE.

Se cita a la Junta de Gobierno Municipal de Guaymas, Sonora, a las 10:00 horas del día 04 de Agosto de 2026, a las 10:00 horas, para celebrar la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal. La sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, a las 10:00 horas del día 04 de Agosto de 2026, a las 10:00 horas, para celebrar la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal. La sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, a las 10:00 horas del día 04 de Agosto de 2026, a las 10:00 horas, para celebrar la sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Municipal.

ATENTAMENTE,

SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
ALFONSO ALBERTO GARCÍA GONZÁLEZ
CALLE ALFONSO GARCÍA GONZÁLEZ, 150
GUAYMAS, SONORA, C.P. 85400

C.

FECHA: 04 de Agosto de 2026
LUGAR: CENTRO, GUAYMAS, SONORA

FECHA:

FECHA:



www.guaymas.gob.mx

04

Agosto 2026

Página 160 de 204

166



ANEXO 10: PLAN DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DE MONITORIA

Página 161 de 204



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

167



PAUL DENSIQUANT, ANNE MARIE ST. CHRYSTENSEN
SILVERSTEIN PRODUCTION, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000, 5000

PARTE PRESENTE EN REACCIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y MANIFESTACIÓN DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO, EN LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA, POR SUS CARACTERÍSTICAS, DEBE LLAMARSE COMO HA QUITADO ANÁLISIS EN AUTOPROCESO.

Página 162 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

CONFERENCIA DE ALTERNOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
EN LA SESIÓN DEL DÍA 15 DE AGOSTO DE 2026
A LAS 10:00 HORAS
CON DOMINIO PÚBLICO
GUAYMAS, SONORA, A NUESTRO CONDOMINIO SE LE
OPORTUNO DE LA MANERA QUE EN ESTE ACTO SE LE DEBE ADECUAR
DADO QUE TIENE DE DERECHO POR SU PERSONA DE SU CONCIENCIA
MANIFESTANDO SE DEBE POR SU MANIFESTACIÓN SE LE DEBE ADECUAR
DADO QUE SE LE IMPUTA LAS FALTAS QUE SE BASA EN LA MANIFESTACIÓN
ANTERIOR DE LA PERSONA QUE LO ALIENA, ANTE EL DERECHO QUE
TIENE DE DERECHO PARA DEMOSTRAR SU INOCENCIA, ANTE EL DERECHO
EN LA MANERA QUE SE LE DEBE ADECUAR LAS FALTAS QUE SE LE DEBE
POR LA MANIFESTACIÓN.

SEÑOR ALCAIDE

QUE TIENE MANIFESTACIÓN DE LA MANERA QUE SE LE DEBE ADECUAR
SE LE DEBE ADECUAR EN LA MANERA QUE SE LE DEBE ADECUAR
DE LAS FALTAS QUE SE LE IMPUTA, EN CONSECUENCIA CON LA MANIFESTACIÓN
EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO, EN EL DERECHO
ALCAIDE PROCEDE A EMITIR LA RESOLUCIÓN EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS
RESOLUTIVO:

PRIMERO: EN EL DERECHO ALCAIDE COMPETENTE PARA CONOCER
EMITIR Y RESOLVER LAS PRESENTES FALTAS QUE SE LE IMPUTA AL DERECHO
INTERIOR, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO A LO QUE ESTABLECE EL
ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO, EN EL DERECHO
SEGUNDO: EN ATENCIÓN A LA MANIFESTACIÓN DEL C.

SE LE DEBE ADECUAR RESPONSABLE POR LA SIGUIENTE FALTA
ADMINISTRATIVA PREVISTA Y SANCCIONADA POR EL ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO
DE LA LEY DE GOBIERNO, EN EL DERECHO ALCAIDE COMPETENTE PARA CONOCER
EMITIR Y RESOLVER LAS PRESENTES FALTAS QUE SE LE IMPUTA AL DERECHO
INTERIOR, LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO A LO QUE ESTABLECE EL
ARTÍCULO 17 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE GOBIERNO, EN EL DERECHO
SEGUNDO: EN ATENCIÓN A LA MANIFESTACIÓN DEL C.

Agosto 2026

Página 163 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO OFICINA DE ENLACE DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE PASAPORTE MEXICANO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-SRE-P01/REV.02	01 de julio de 2026
	FECHA DE REVISIÓN:
	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer y documentar el procedimiento operativo de la oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores relacionado con la atención y gestión de la expedición del Pasaporte Mexicano, proporcionando una guía clara y precisa para la administración y organización de las actividades, así como garantizar el cumplimiento de las políticas y normatividades aplicables.	
II. ALCANCE	
Aplica a toda la ciudadanía en general de cualquier Estado.	
III. DEFINICIONES	
PASAPORTE MEXICANO: Documento de viaje que acredita la nacionalidad e identidad de las personas mexicanas, expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores. REGLAMENTO: Reglamento de Pasaporte y del Documento de Identidad y Viaje. SRE: Secretaría de Relaciones Exteriores. DELEGACIÓN: Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en Hermosillo, Sonora. OFICINA DE ENLACE: La ubicada en el Municipio para la recepción de documentos relativos a la tramitación del pasaporte mexicano.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Ley de Nacionalidad Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley del Servicio Exterior Mexicano. Ley Federal de Procedimiento Administrativo en materia de trámites, sustanciación y resolución de procedimientos. Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. Reglamento de Pasaporte y del Documento de Identidad y Viaje. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
El trámite de pasaporte debe ser realizado personalmente por cada solicitante, dentro de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; en caso de menor de edad por quien ejerza la patria potestad; y tratándose de incapacitados por sus Representantes Legales.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

Agosto 2026

Página 164 de
204

170



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01 Formato en caso de mutilación o deterioro	06 Formato D	
02 Formato en caso de robo o extravío	07 Aviso de pago municipal	
03 Formulario	08 OP-5	
04 Hoja de apoyo registro Extemporáneo	09 OP-7	
05 Formato A		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Personal de Módulo de Información	Atiende a la persona citada y apoya con el llenado de formulario, y lo turna al Encargado de recepción.	
Encargado de la Recepción	Recibe la documentación, se revisa y se turna para entrevista.	OPR, OPR1, formato MEBB y turno
Personal de la Entrevista	Revisa documentación, se valida la información y se realiza entrevista, y se turna al ciudadano con el personal de captura.	Formato Extemporáneos
Personal de biométricos y biográficos	Revisa documentación y captura de biográficos.	Sistema SRE
	Captura los biométricos (huella, firma, lectura de iris y fotografía) del usuario y firma de conformidad, y turna al encargado de recepción.	OP-5
Encargado de recepción	Elabora aviso de pago.	Aviso de pago
Jefe/a de Oficina de enlace	Revisa documentación y recibo de pago, dictamina y firma autorización, turna al coordinador para su envío.	OP-5
Coordinador	Revisa, captura y elabora valija	Formatos A Y D
Jefe/a de Oficina de enlace	Firma valija y envía trámites a la Secretaría de Relaciones Exteriores, Delegación en Hermosillo, Sonora.	Formatos A Y D
Coordinador	Recibe pasaporte emitido por la Delegación.	Pasaporte
Encargado de Entrega	Entrega el pasaporte al interesado/a, previa identificación y firma de recibido	Relación de firmas en formato D
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
Elaboró
Lic. Rosa Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

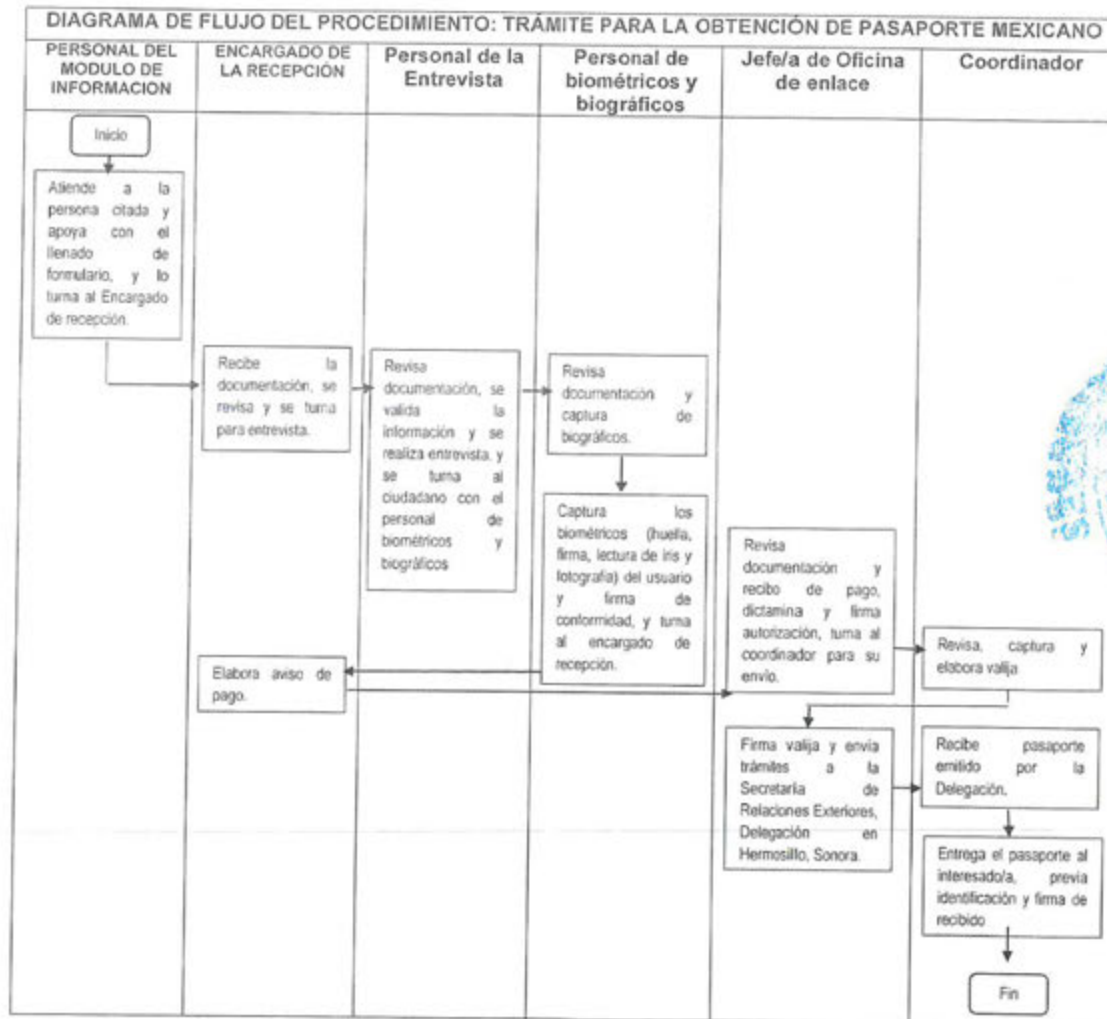
OFICINA DE ENLACE
Revisó
Mtra. Alejandra García Morales
Jefa de Oficina de Enlace
Municipal con la Secretaría de
Relaciones Exteriores

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
Actuó
M.C. Herman Aguirre García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Página 165 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 166 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

01

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Formulario para declaración en caso de robo o extravío del Pasaporte o Documento de Identidad y Viaje
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formulario deberá ser regulado únicamente por la persona titular del pasaporte o documento de identidad y viaje robado o extraviado, en caso de personas menores de edad o con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por los padres, o madre(s), o quienes ejerzan patria potestad o tutela, o quien asista en la forma de instrucciones.

Los datos suministrados en el presente formulario serán de carácter confidencial, no serán regulados con fines de control, ni serán divulgados a terceros.

Lugar: _____

Datos del titular del pasaporte o documento de identidad y viaje, robado o extraviado

1. Nombre(s): _____ 2. Fecha de nacimiento: _____ 3. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ Otro: _____

4. Fecha de nacimiento: _____ 5. Lugar de nacimiento: _____ 6. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ Otro: _____

7. Documento de identidad: _____ 8. Fecha de expedición: _____ 9. Fecha de vencimiento: _____

10. Fecha de la denuncia por robo o extravío del pasaporte o documento de identidad y viaje ante la autoridad competente: _____

11. ¿Anteriormente se ha reportado o ha extraviado otros pasaportes o documentos de identidad y viaje? ☐ Sí ☐ No

12. Firmas de los hechos: _____

13. Declaración de veracidad: _____

14. Declaración de veracidad: _____

15. Declaración de veracidad: _____

16. Declaración de veracidad: _____

17. Declaración de veracidad: _____

18. Declaración de veracidad: _____

19. Declaración de veracidad: _____

20. Declaración de veracidad: _____

21. Declaración de veracidad: _____

22. Declaración de veracidad: _____

23. Declaración de veracidad: _____

24. Declaración de veracidad: _____

25. Declaración de veracidad: _____

26. Declaración de veracidad: _____

27. Declaración de veracidad: _____

28. Declaración de veracidad: _____

29. Declaración de veracidad: _____

30. Declaración de veracidad: _____

31. Declaración de veracidad: _____

32. Declaración de veracidad: _____

33. Declaración de veracidad: _____

34. Declaración de veracidad: _____

35. Declaración de veracidad: _____

36. Declaración de veracidad: _____

37. Declaración de veracidad: _____

38. Declaración de veracidad: _____

39. Declaración de veracidad: _____

40. Declaración de veracidad: _____

41. Declaración de veracidad: _____

42. Declaración de veracidad: _____

43. Declaración de veracidad: _____

44. Declaración de veracidad: _____

45. Declaración de veracidad: _____

46. Declaración de veracidad: _____

47. Declaración de veracidad: _____

48. Declaración de veracidad: _____

49. Declaración de veracidad: _____

50. Declaración de veracidad: _____

51. Declaración de veracidad: _____

52. Declaración de veracidad: _____

53. Declaración de veracidad: _____

54. Declaración de veracidad: _____

55. Declaración de veracidad: _____

56. Declaración de veracidad: _____

57. Declaración de veracidad: _____

58. Declaración de veracidad: _____

59. Declaración de veracidad: _____

60. Declaración de veracidad: _____

61. Declaración de veracidad: _____

62. Declaración de veracidad: _____

63. Declaración de veracidad: _____

64. Declaración de veracidad: _____

65. Declaración de veracidad: _____

66. Declaración de veracidad: _____

67. Declaración de veracidad: _____

68. Declaración de veracidad: _____

69. Declaración de veracidad: _____

70. Declaración de veracidad: _____

71. Declaración de veracidad: _____

72. Declaración de veracidad: _____

73. Declaración de veracidad: _____

74. Declaración de veracidad: _____

75. Declaración de veracidad: _____

76. Declaración de veracidad: _____

77. Declaración de veracidad: _____

78. Declaración de veracidad: _____

79. Declaración de veracidad: _____

80. Declaración de veracidad: _____

81. Declaración de veracidad: _____

82. Declaración de veracidad: _____

83. Declaración de veracidad: _____

84. Declaración de veracidad: _____

85. Declaración de veracidad: _____

86. Declaración de veracidad: _____

87. Declaración de veracidad: _____

88. Declaración de veracidad: _____

89. Declaración de veracidad: _____

90. Declaración de veracidad: _____

91. Declaración de veracidad: _____

92. Declaración de veracidad: _____

93. Declaración de veracidad: _____

94. Declaración de veracidad: _____

95. Declaración de veracidad: _____

96. Declaración de veracidad: _____

97. Declaración de veracidad: _____

98. Declaración de veracidad: _____

99. Declaración de veracidad: _____

100. Declaración de veracidad: _____

Agosto 2026

Página 167 de 204

173



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

02

gob.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Formulario para declaración en caso de mutilación o deterioro del Pasaporte o Documento de Identidad y Viaje a renovar
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formulario deberá ser presentado únicamente por el titular del pasaporte o documento de identidad y viaje a renovar, en caso de personas mayores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por el padre, o la madre, o quienes ejerzan patria potestad o tutela, o quien actúe en la forma de decisorios.

Una vez diligenciado el formulario antes de iniciar su trámite, deberá registrarlo con firma, fecha de firma y firma en el espacio correspondiente.

Lugar: _____

Datos del titular del pasaporte o documento de identidad y viaje:

1. Nombres (s) _____ 2. Primer apellido _____ 3. Segundo apellido _____

4. Fecha de nacimiento: día / mes / año _____ 5. Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino ☐ No especificar

6. Lugar de nacimiento: _____

7. Domicilio: _____ 8. Ciudad: _____ 9. Estado: _____ 10. Municipio: _____

11. Fecha de expedición del pasaporte o documento de identidad y viaje: _____ 12. Fecha de vencimiento: _____

13. Nombres de los hijos: _____

La declaración deberá ser inscrita, registrando la información de los datos, fecha y lugar de firma y la fecha de expedición del pasaporte o documento de identidad y viaje, en el espacio correspondiente.

En caso de presentar elementos de duda o tener una sospecha con respecto a la veracidad de los datos, la declaración deberá ser inscrita en el espacio correspondiente, en caso de no tener una sospecha, la declaración deberá ser inscrita en el espacio correspondiente.

Fecha de la presente declaración: _____

El titular del pasaporte o documento de identidad y viaje, o quien ejerza patria potestad o tutela, o quien actúe en la forma de decisorios, deberá firmar en el espacio correspondiente.

	Padre	Madre	Quien ejerza patria potestad o tutela	Quien actúe en la forma de decisorios	Quien actúe en la forma de decisorios	Quien actúe en la forma de decisorios
Huella de la mano derecha						
Huella de la mano izquierda						



Agosto 2026

Página 168 de 204

174



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



03

gov.mx

Secretaría de Relaciones Exteriores
Hoja de datos complementarios

Presencia en el	Consejo de Régimen	Renovación	En proceso	Vigencia	Clase de documentación
vigencia	Múltiples documentos	Un año	Un año	Un año	Un año
renovada	Modificación de datos	Un año	Un año	Un año	Un año
En proceso					

Consideraciones:

Nombre completo del solicitante:

Domicilio:

Municipio:

En caso de emergencia acudir a:

Con domicilio:

Secretaría:

En caso de emergencia acudir a:

Con domicilio:

Secretaría:

En caso de emergencia acudir a:

Con domicilio:

Secretaría:

Agosto 2026

Página 169 de 204

175



gob max

Hoja de apoyo para la atención de registros de nacimiento extemporáneos

Nombre y firma del servidor público responsable

Fecha: / / A.A.A.

Ken

Página 170 de 204

176

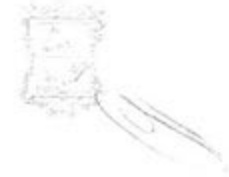


SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



05

FORMATO A. REGISTRO DE EXPEDIENTES																			
OFICINA DE ENLACE DE GUAYMAS, SONORA					Mtra. Patricia Rosendo Escobedo - Titular de la Dependencia de la S.R.S.														
NOMBRE DEL SOLICITANTE	FECHA NACIMIENTO	CELULAR	POLIO	VIDENCIAS												RENDICIONES		OBSERVACIONES	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

ELABORADO POR: LIBERTY GUERRERO ALVAROZ

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE:
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE OFICINA DE ENLACE:
MTRA. ALEJANDRA GARCIA ROSALES



Agosto 2026

Handwritten signatures and initials.

Página 171 de 204

177



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

06

OFICINA DE ENLACE DE GUAYMAS, SONORA					Oficina de Enlace Guaymas - Dependencia Dependencia de la SED			
PREGUNTA NÚMERO 172 DE LA LEY								
NOMBRE DEL VENDEDOR	FECHA DE EMISIÓN	CEGAR	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RECEPCIÓN	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								



Agosto 2026

Página 172 de 204

178



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

07

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS
OFICINA DE ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
ADMINISTRACION 2024 - 2027

002 FOLIO :	000002
# Tramite Cobro :	001-000002
DIA MES AÑO	



NOMBRE :
EMAIL :
ID TRAMITE : 001 CERTIFICACION DE DOCUMENTOS (TRAMITE PASAPORTE)
CELULAR :

Pagará a esta Tesorería Municipal, la Cantidad que abajo se indica.

CONCEPTO :	\$ UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
00	0.0	0.0	0.0
Conforme a lo Dispuesto en el presupuesto de ingresos Vigente y en las Leyes y Reglamentos.			
	SUB TOTAL		\$- 00
	DONATIVO INST. DE BENEFICIENCIA		\$ 00
	TOTAL		\$!

Folio Ingreso
000002

El Director

ACUSE DE RECIBO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES
OFICINA DE ENLACE MUNICIPAL DE GUAYMAS, SONORA

000002

FECHA DE RECEPCION	
HORARIO DE OFICINA	Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00
NOMBRE	
FECHA DE ENTREGA	De 7 a 10 días Aproximadamente
CONTACTO	622 22 28940
Nota: La recepción del trámite no garantiza la expedición de un PASAPORTE MEXICANO, en tanto no cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de Pasaportes.	

EL PASAPORTE SOLO SE ENTREGARA AL TITULAR DEL TRAMITE PRESENTANDO UNA IDENTIFICACION OFICIAL.

Agosto 2026

Página 173 de
204



[illegible]

Pàgina 175 de 204





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE ASUNTOS INDIGENISTAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE APOYO DE LAS COMUNIDADES YAQUIS.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE REVISIÓN:
04-CAI-P-01/REV.001	21 de agosto de 2026	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar apoyo y seguimiento a todas las peticiones y/o solicitudes que presenten las personas que sean parte de las seis jurisdicciones de las comunidades Yaquis, pertenecientes al Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Aplica para todas aquellas personas residentes y originarias de las seis comunidades Yaquis: Belem, Huirivis, Rahúm, Potam, Pueblo Vicam y Torím.		
III. DEFINICIONES		
COMUNIDADES YAQUIS: Pueblo indígena de México ubicado principalmente en el sur del estado de Sonora, a lo largo del río Yaqui.		
JURISDICCIÓN: El espacio físico o demarcación donde una autoridad tiene mando.		
SOLICITUD: Escrito formal mediante el cual una persona pide un derecho, un servicio, un beneficio o información a una autoridad o entidad.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.		
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
Plan de Justicia para el Pueblo Yaqui		
Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora		
V. POLÍTICAS		
En la Constitución Política para el Estado de Sonora en su artículo primero bis establece la base constitucional pluricultural, reconociendo a los pueblos indígenas como entidades con continuidad histórica y garantizando su derecho a la libre determinación y autonomía.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Asuntos Indigenistas	Recibe la solicitud de parte de la persona interesada y revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada.	
	Turna la solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento para informar y se canalice la petición al área que corresponda, según sea lo solicitado.	Oficio

Agosto 2026

Página 176 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretario del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la turna a la Dependencia que corresponda, según lo solicitado, y gira copia a la coordinación de asuntos indigenistas para su seguimiento.	
Coordinador de Asuntos Indigenistas	Da seguimiento a la petición:	
	¿Se autorizó?	
	Si: Recibe el apoyo, y comunica al solicitante para su entrega.	
	No: Notifica al solicitante la improcedencia de su petición y/o solicitud. Fin del procedimiento.	
	Fin del Procedimiento.	



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Jaziel A. Ríos Navarro
Director de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Arq. Angel Antonio Márquez Muñoz
Coordinador de Asuntos Indigenistas
AYUNTAMIENTO GUAYMAS, SONORA

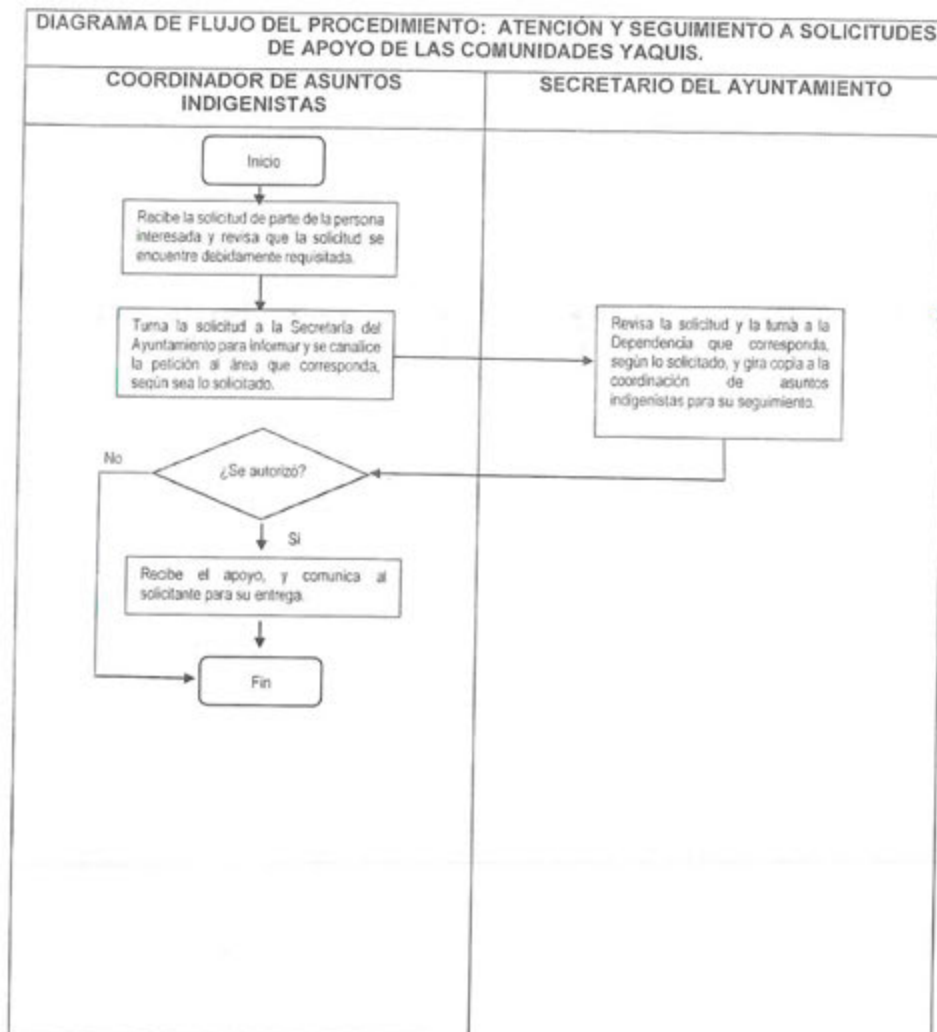
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 177 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

for

Página 178 de 204

Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE COMISARÍAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE LAS COMISARÍAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-CDC-P-01/REV.01	FECHA DE EMISIÓN: 21 de agosto de 2026	FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Brindar apoyo y seguimiento a todas las peticiones y/o solicitudes que presentes las personas a través de su delegado o comisario pertenecientes al Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE Aplica para todas aquellas personas residentes de las comisarias y delegaciones del Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES JURISDICCIÓN: El espacio físico o demarcación donde una autoridad tiene mando. SOLICITUD: Escrito formal mediante el cual una persona pide un derecho, un servicio, un beneficio o información a una autoridad o entidad.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora		
V. POLÍTICAS Brindar apoyo a las comisarias y delegaciones pertenecientes al Municipio de Guaymas.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS No Aplica.		
VII. ANEXOS Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Comisarias	Recibe la solicitud de parte de la persona interesada y revisa que la solicitud se encuentre debidamente requisitada.	
	Turna a la Secretaría del Ayuntamiento para informar y se canalice la petición al área que corresponda, según sea lo solicitado.	Oficio
Secretario del Ayuntamiento	Revisa la solicitud y la turna a la Dependencia que corresponda, según lo solicitado, y gira copia a la coordinación de asuntos indigenistas para su seguimiento.	
	Da seguimiento a la petición:	

Agosto 2026

Página 179 de
204

185



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador de Comisarias	¿Se autorizó?	
	Si: Recibe el apoyo, y comunica al solicitante para su entrega.	
	No: Notifica al solicitante la improcedencia de su petición y/o solicitud. Fin del procedimiento.	
	Fin del Procedimiento.	



Lic. Itzel A. Ríos Navarro Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA



Maria de los Angeles Rosas Serna
Coordinadora de Comisarias



M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento



Agosto 2026

per

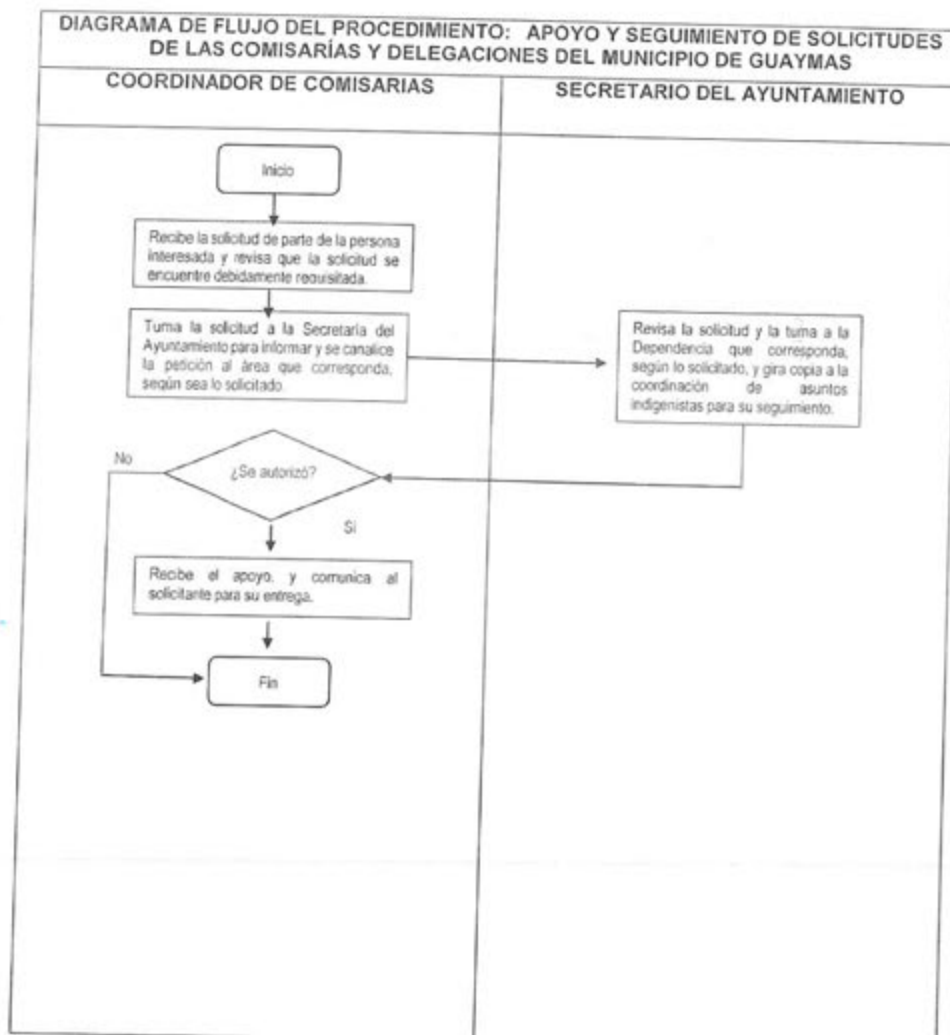
>

Página 180 de 204

Si



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 181 de 204

187



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL FRAY IVO TONECK

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO CIVICO FRAY IVO TONECK	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-ACM-P-01/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir en tiempo y forma los permisos para la celebración de eventos sociales y recreativos en las instalaciones del auditorio cívico Fray Ivo Toneck.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las personas físicas y morales que lleven la organización de eventos sociales y recreativos dentro del auditorio cívico Fray Ivo Toneck.	
III. DEFINICIONES	
AC: Auditorio Cívico	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda. Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora. Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Los eventos sociales y recreativos que se lleven a cabo dentro de las instalaciones del auditorio cívico Fray Ivo Toneck, deberán desarrollarse dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la paz y a la moral pública. Cumplidos los requisitos establecidos en la solicitud del permiso y el correspondiente pago de derechos, se dará fin al trámite correspondiente. Sin excepción alguna, los interesados deberán proporcionar los datos de celebración del evento, indicando la fecha, lugar, horario, tipo de evento.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
01 Permiso	
VII. ANEXOS	
Diagrama de flujo	
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	

Agosto 2026

Página 182 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargada del auditorio cívico	Recibe solicitud de parte de la persona interesada y le informa sobre los requisitos a cumplir para la expedición del permiso solicitado, agenda la fecha y entrega al solicitante aviso de pago.	Aviso de pago
	Recibe solicitud y documentación requerida por parte del solicitante, la cual deberá estar debidamente requisitada.	
	¿Cumple con los requisitos?	
	Si: Realiza el permiso y lo turna al Secretario del Ayuntamiento para su autorización y firma	
	No: Fin del procedimiento.	Fin del procedimiento
Secretario del Ayuntamiento	Revisa documentación.	
	¿Se autorizó?	
	Si: Firma el permiso para el arrendamiento de Auditorio Cívico	
	No: Se comunica al solicitante la improcedencia.	Fin del procedimiento
Encargada del auditorio cívico	Comunica al solicitante que su permiso fue autorizado, y le entrega aviso de pago.	Aviso de pago
	¿Pago?	
	Si: Revisa recibo de pago, y entrega permiso al solicitante, y se archiva copia del permiso con copia de recibo de pago.	
	No: Fin del procedimiento.	Permiso
	Fin del procedimiento	



Lic. Itzel A. Ríos Navarro Directora
Dirección de Auditorio de Gobierno
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA



M.C. Hernán Aragón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 183 de
204

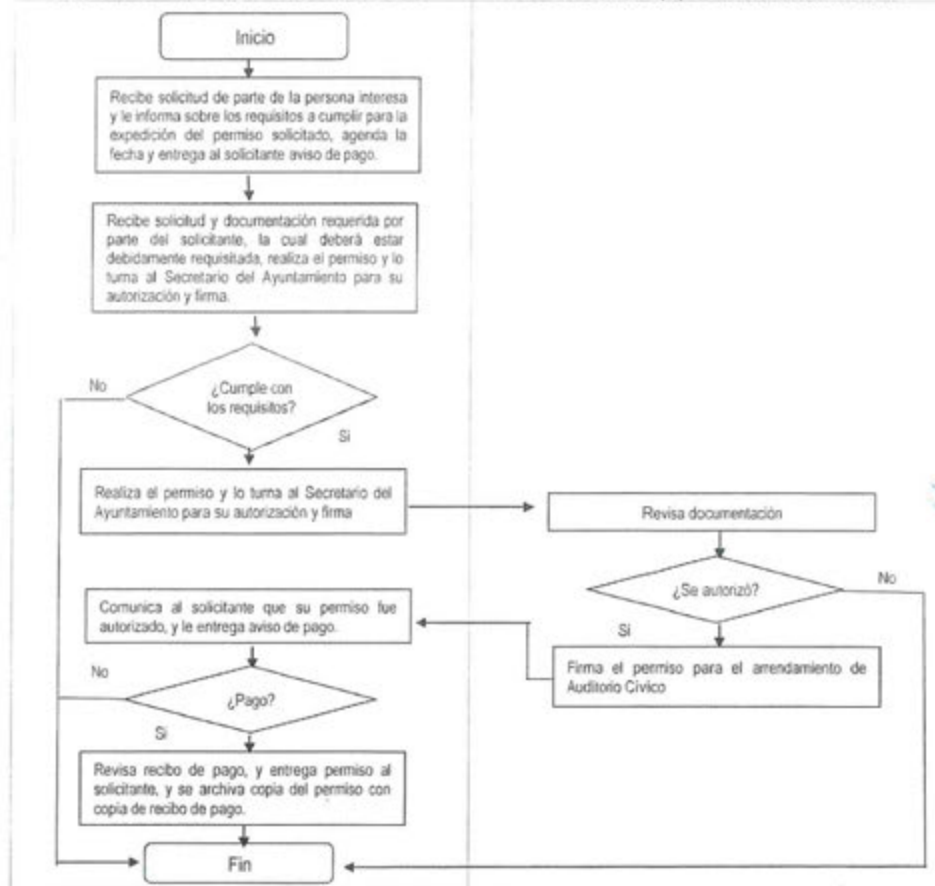
189



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO CÍVICO FRAY IVO TONECK ENCARGADA DEL AUDITORIO CÍVICO SECRETARIO(A) DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Página 184 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



F01



H. Ayuntamiento de Guaymas
ADMINISTRACIÓN (PERIODO DE LA ADMINISTRACIÓN)
MEMORANDUM



(CONSECUTIVO INTERNO)
(FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO)

(C. NOMBRE DEL TITULAR DEL AUDITORIO)
ENCARGADO(A) DEL AUDITORIO CIVICO "FRAY IVO TONECK"
PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE SE AUTORIZA EL USO DEL AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL FRAY IVO TONECK, A FAVOR DEL (NOMBRE DEL SOLICITANTE). EL CUAL LLEVARA A CABO (TIPO DE EVENTO). EL DIA (FECHA Y HORARIO). CABE SEÑALAR QUE ES UN EVENTO (SE ESPECIFICA CON O SIN FINES DE LUCHO)

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE
NOMBRE DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Agosto 2026

Firma manuscrita

Firma manuscrita

Página 185 de
204

Si

191



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO JUZGADO LOCAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
ATENCIÓN DE ASUNTOS CIVILES Y MERCANTILES DE CUANTÍA MENOR.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-JUL-P-01/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Administrar justicia pronta y expedita en materia civil y mercantil, cuya cuantía no exceda de veinte UMAS, garantizando certeza jurídica en la comunidad local.	
II. ALCANCE	
Aplica para todas aquellas personas residentes del Municipio de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
ATENCIÓN: La atención a personas es un modelo de servicio humano y social enfocado en la dignidad, las necesidades individuales y el respeto a la autonomía. Sus pilares principales abarcan el trato digno, la escucha activa y la personalización de los servicios.	
ASUNTO CIVIL: Es un conflicto legal entre personas o empresas que buscan resolver un problema de dinero, contratos o bienes, sin que exista un delito penal ni riesgo de ir a la cárcel.	
ASUNTO MERCANTIL: Es un conflicto legal o una controversia relacionada con actos de comercio, empresas, contratos comerciales o transacciones entre comerciantes.	
CUANTÍA MENOR: La cuantía menor es un concepto legal y procesal que define el valor económico moderado de un litigio, bienes o contratos. Sirve para asignar los casos a jueces específicos o usar procesos judiciales más rápidos y sencillos que los juicios de cuantía mayor.	
UMAS: Unidades de Medida y Actualización. referencia económica en pesos que sirve para calcular el pago de obligaciones, multas, impuestos y trámites de ley.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora	
Código Civil para el Estado de Sonora	
Código de Procedimientos Civiles	
Código de Comercio	
Y todas aquellas leyes y jurisprudencias aplicables.	
V. POLÍTICAS	
Todos los trámites y diligencias ante el juzgado local son gratuitos, quedando prohibido recibir gratificaciones. No se admitirán demandas que excedan el límite de cuantía de veinte UMAS, fijado en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No Aplica.	
VII. ANEXOS	

Agosto 2026

Página 186 de
204

192



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria del juzgado	Recibe el escrito y/o demanda civil o mercantil, y turna al juez local.	Escrito
Juez local	Revisa la competencia por la cuantía económica del juzgado.	
	¿Es competencia?	
	Si: Se realiza el auto de radicación.	
	No: No se admite demanda.	Fin del procedimiento
	Se realiza emplazamiento.	Emplazamiento
Secretaria del juzgado	Recibe contestación de demanda, y lo turna al juez local.	Oficio de atención a demanda
Juez local	Se abre el periodo probatorio establecido en la ley.	
	Admisión y desahogo de pruebas.	
	Se emite sentencia.	Sentencia
	Realiza informe mensual de procesos del juzgado local, y lo turna a Secretaría del Ayuntamiento.	Informe
	Fin del Procedimiento.	

Lic. Itzel A. Ríos Navarro, Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA



M.C. Herman Arón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

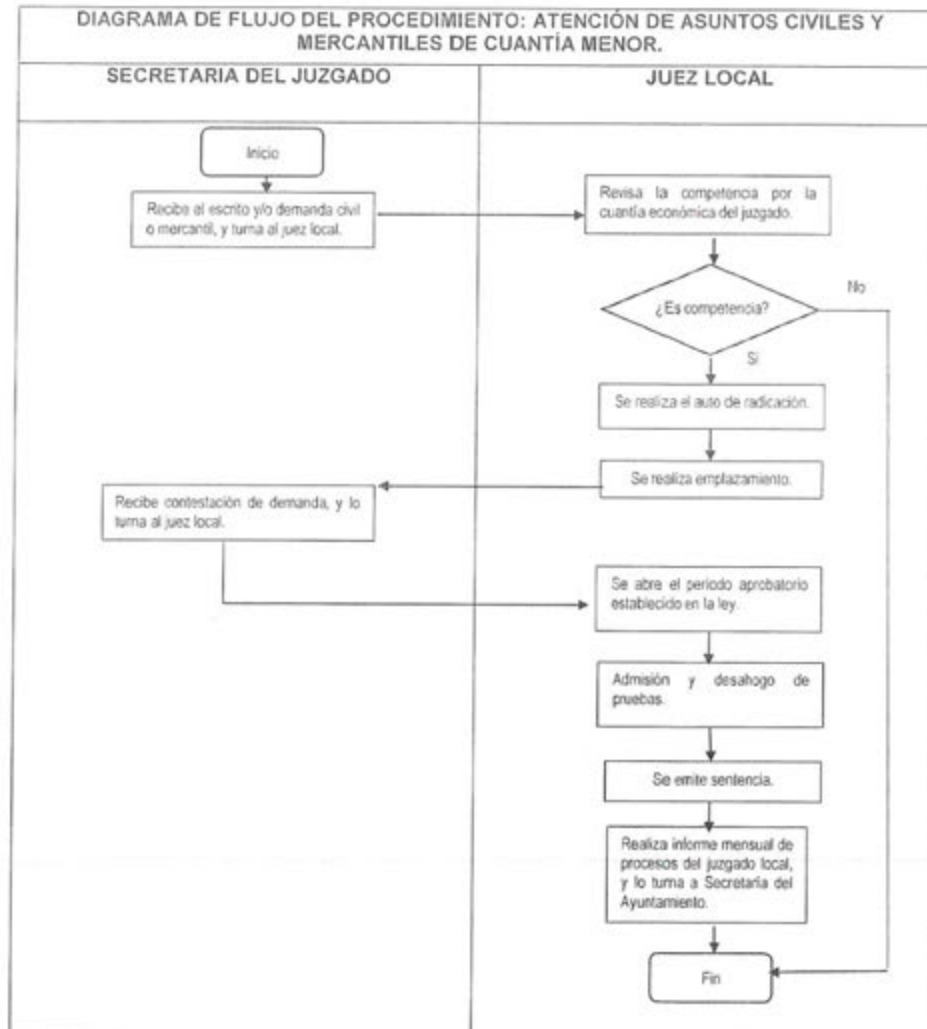
Agosto 2026

Página 187 de 204

193



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 188 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
LUNES CÍVICO EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	01 de julio de 2026
04-DAC-P-01/REV.02	FECHA DE REVISIÓN:	21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio de lunes cívico con el objetivo de reafirmar el valor y respeto a los símbolos patrios en las diferentes instituciones educativas que lo soliciten dentro del Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Para todos los representantes de las Instituciones Educativas pertenecientes al Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
LUNES CÍVICO: Es una ceremonia escolar y oficial que se realiza al inicio de cada semana para rendir honores a la bandera, fortalecer los valores patrios y fomentar la unión comunitaria		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.		
V. POLÍTICAS		
Se busca fortalecer la identidad nacional, fomentar los valores éticos y promover la disciplina escolar mediante el respeto a los símbolos patrios, brindando el servicio de lunes cívicos totalmente gratuito.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No Aplica		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	Recibe a la institución educativa interesada y le explica los requisitos a cumplir.	Oficio
	Recibe solicitud y formato del programa de la institución educativa y turna al Director de Acción Cívica para su autorización y agenda.	
Director de Acción Cívica	Recibe solicitud, autoriza y turna a la secretaria para confirmación de fecha a la institución educativa solicitante.	

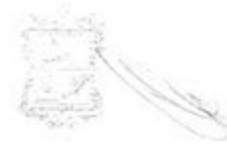
Agosto 2026

Página 189 de
204

195



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretaría	Se comunica con la institución educativa solicitante y confirma fecha.	
Director de Acción Cívica	Envía oficio a la Dirección de comunicación social para solicitar al maestro de ceremonia	Oficio
	Elabora la ficha técnica, una vez recabados los datos, para ser enviada Secretaría Técnica y a presidencia, para la confirmación de la asistencia de la presidenta municipal.	Ficha Técnica
	Envía oficio para conocimiento a la Secretaría del Ayuntamiento y solicita apoyo mobiliario, gasolina, etc., en caso de necesitarlo.	
Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de conocimiento y autoriza apoyo.	
Director de Acción Cívica	Realiza evento de Lunes Cívico en la institución.	Fin del procedimiento.
	Fin del procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

Revisó
Mtro. Alejandro Bustillos
Rodríguez
Director de Acción y Cultura
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Aprobó
M.C. Hermano Arón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO DE
GUAYMAS, SONORA

Agosto 2026

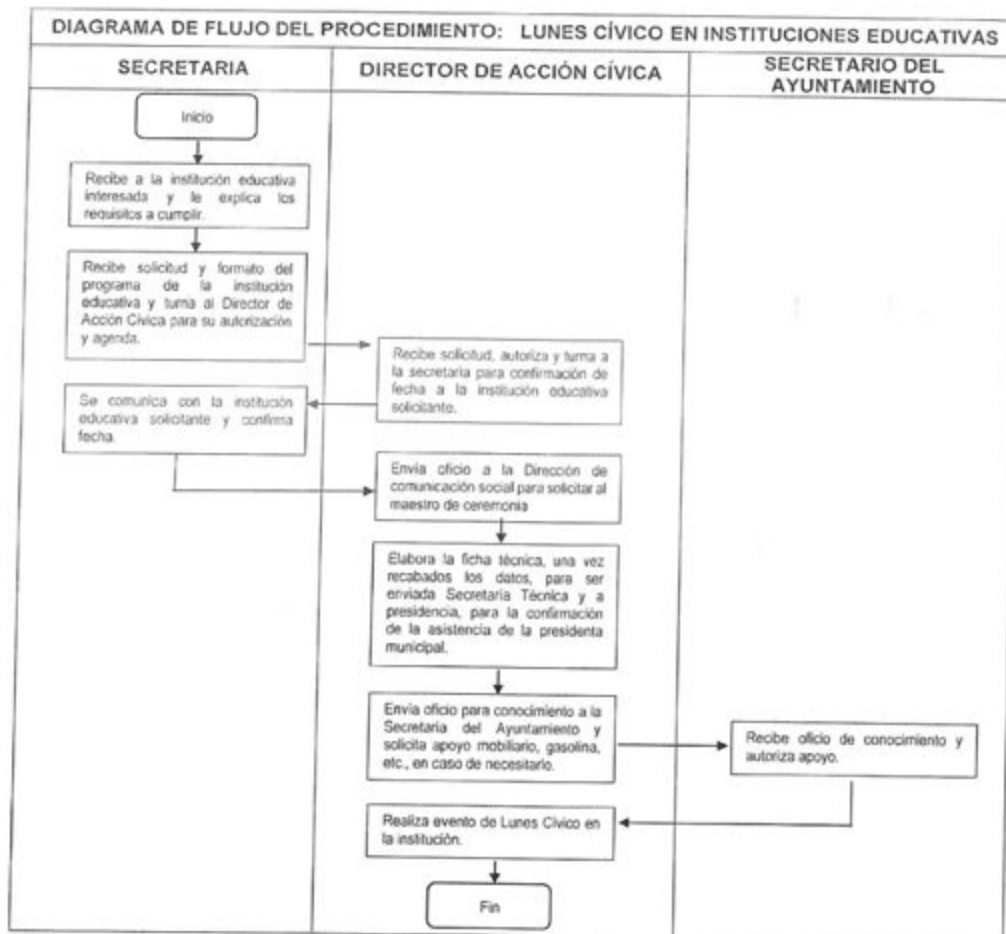
per S S

Página 190 de
204

196



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 191 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO ACCIÓN CÍVICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APOYO MOBILIARIO A INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y CIUDADANÍA EN GENERAL PARA EVENTOS SOCIALES COMO FIESTAS POPULARES, DISEÑO, ARTE Y SIMILARES.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAC-P-02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 01 de julio de 2021	FECHA DE REVISIÓN: 21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Brindar apoyo mobiliario a instituciones educativas, dependencias municipales y ciudadanía en general perteneciente al Municipio de Guaymas para llevar a cabo eventos sociales como fiestas populares, diseño, arte y similares.		
II. ALCANCE Para todos los representantes de las Instituciones Educativas, dependencias municipales y ciudadanía en general pertenecientes al Municipio de Guaymas.		
III. DEFINICIONES MOBILIARIO: Conjunto de muebles y objetos móviles que sirven para facilitar las actividades diarias en oficinas, escuelas y espacios públicos.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS Se busca fortalecer y facilitar a las instituciones educativas, dependencias municipales y ciudadanía en general perteneciente al Municipio de Guaymas, para que lleven a cabo de manera respetuosa y en pro de fomentar los valores eventos culturales, sociales como fiestas populares, diseño, arte y similares, brindando el servicio totalmente gratuito.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS No Aplica		
VII. ANEXOS Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría.	Recibe a la institución educativa interesada y le explica los requisitos a cumplir para recibir la solicitud. Deben	

Agosto 2026

Página 192 de
204

198



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	especificar tipo de mobiliario que solicitan para el evento (mamparas, templete o decoración)	
	Recibe solicitud y turna al Director de Acción Cívica para su autorización	
Director de Acción Cívica	Recibe solicitud, autoriza y turna a la secretaria para su conocimiento.	
	Se turna oficio a la dependencia que cuente con el mobiliario solicitado.	
Dependencia Municipal	Revisa la disponibilidad de la fecha y el inventario para verificar que se cuenta con el mobiliario requerido.	
	¿Hay disponibilidad?	
	Si: Realiza oficio a Dirección cívica confirmando disponibilidad para realizar el préstamo de mobiliario.	
	No: Se notifica al solicitante la no disponibilidad del equipo requerido. Fin del procedimiento	Fin del procedimiento
Director de Acción Cívica	Confirma al solicitante el préstamo del mobiliario y le informa que en caso de daño deberá repararlo.	
	Fin del procedimiento	


Lic. Itzel A. Ríos Navarro
Directora de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA


Mtro. Alejandro Bustillos
Rodríguez
Director de Acción y Cultura
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS


M.C. Herman Antón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

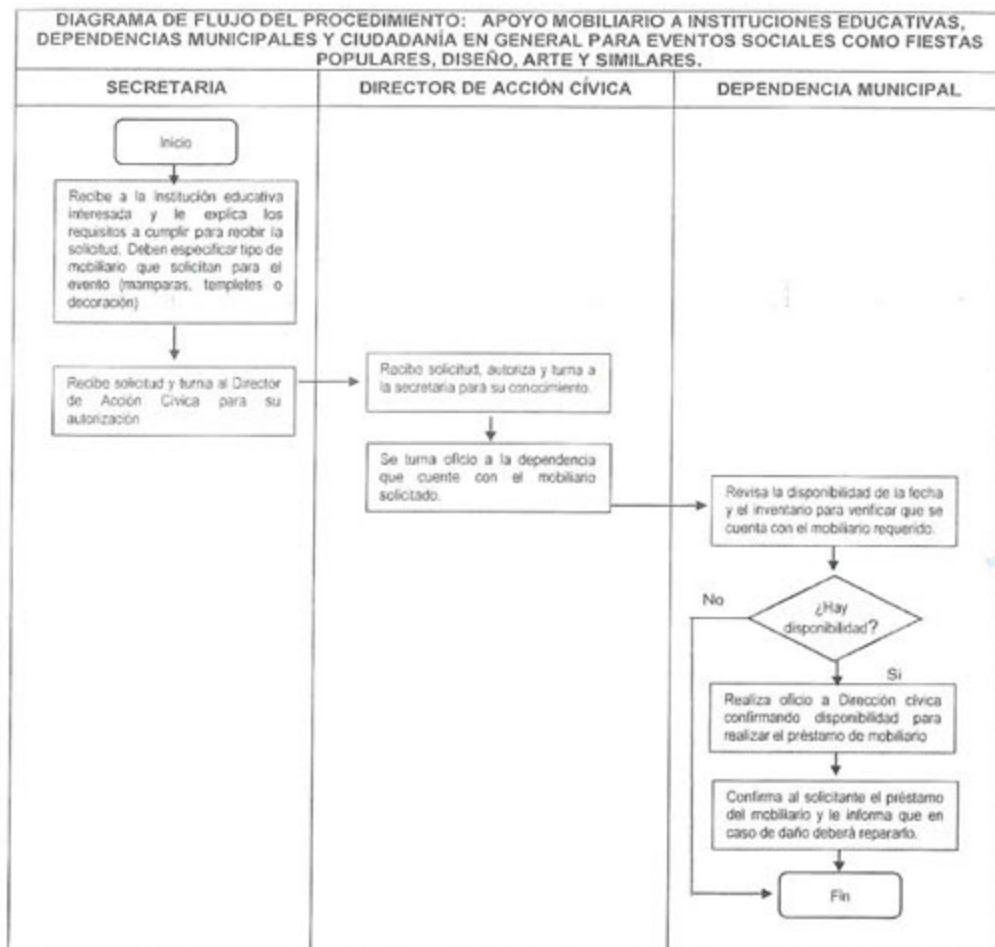
Agosto 2026

Página 193 de
204

199



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 194 de 204

200



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA AL CENTRO HISTÓRICO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 04-DAC-P-03/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 01 de julio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 21 de agosto de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio gratuito de visita guiada al centro histórico a toda la ciudadanía en general, con el fin de destacar la exploración arquitectónica del centro histórico, la apreciación de museos y monumentos así como el malecón turístico.		
II. ALCANCE		
A toda la ciudadanía.		
III. DEFINICIONES		
CENTRO HISTÓRICO: Es el núcleo urbano original de una ciudad, caracterizado por concentrar la plaza principal o zócalo, edificios patrimoniales antiguos y monumentos representativos de su fundación. Esta zona refleja la identidad cultural, la arquitectura de distintas épocas y el corazón político o social de la comunidad.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal que corresponda.		
V. POLÍTICAS		
Se busca fortalecer y facilitar a la ciudadanía del Municipio de Guaymas y turistas la visita guiada al centro histórico.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Tripticos, formato de registro		
VII. ANEXOS		
Diagrama de flujo		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	Recibe solicitud para llevar acabo visita guiada de parte del interesado, y turna al Director de Acción Cívica para su autorización	Oficio

Agosto 2026

Página 195 de
204

201



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director de Acción Cívica	Recibe la solicitud, se programa la fecha y hora de la visita, y se comunica con el solicitante para confirmar.	
	El día acordado, se da inicio a la visita guiada a través del centro histórico terminando en la antigua penitenciaría.	
Solicitante	Una vez concluida la visita Guiada, se procede a registrarse en el libro de visitas.	Registro en el libro de visitas
Director de Acción Cívica	Se firma la hoja de registro que sirve de evidencia la cual se anexa a la solicitud.	Fin del procedimiento
	Fin del procedimiento	

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA
Lic. Ríos Navarro
Directora de Gobierno

ACCION CIVICA
Mtro. Alejandro Bustillos
Rodríguez
Director de Acción y Cultura

M.C. Herman-Aaron Garcia Luna
Secretario del Ayuntamiento



Agosto 2026

[Firma]

[Firma]

[Firma]

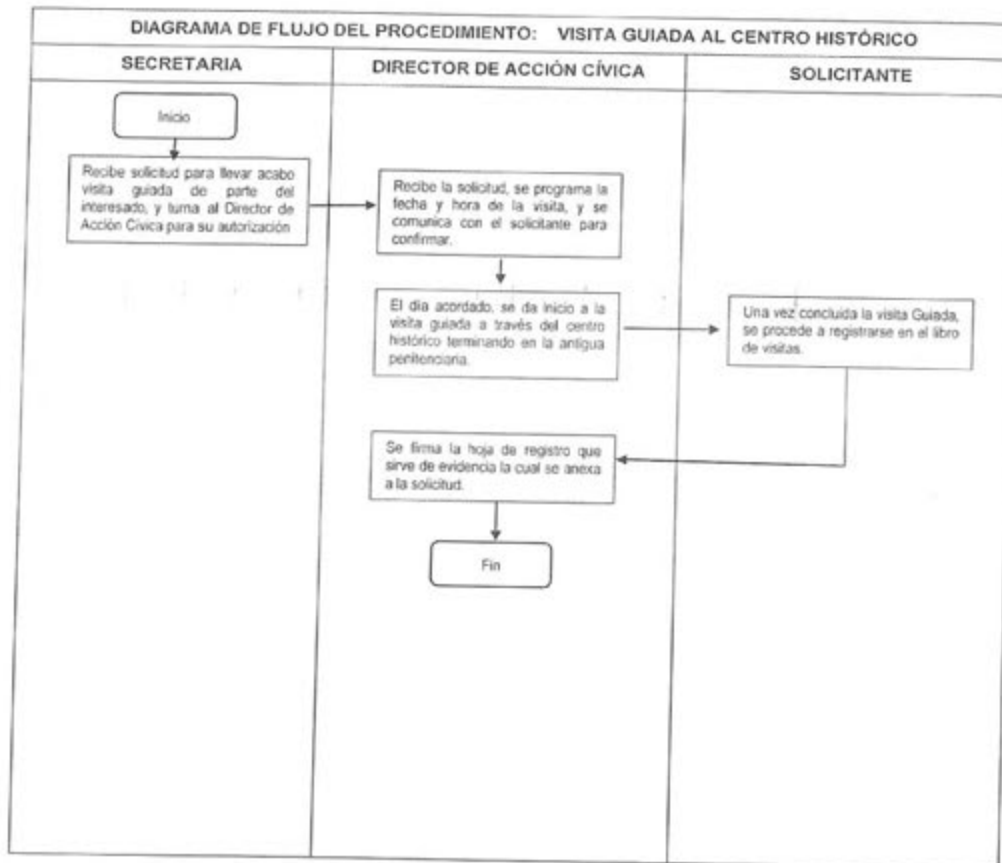
Página 196 de 204

[Firma]

202



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 197 de 204

203



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
TALLERES ARTÍSTICOS DE CASA DE LA CULTURA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CCA-P-01/REV.01	21 de agosto de 2026
	FECHA DE REVISIÓN:
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer las normas, pasos y responsabilidades para la planeación, inscripción, ejecución y evaluación de los talleres artísticos y culturales ofertados por la Casa de la Cultura, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento. Lo anterior con la finalidad de asegurar una oferta formativa de calidad, optimizar el uso de los espacios públicos y garantizar el acceso ordenado de la ciudadanía a las actividades culturales del municipio.	
II. ALCANCE	
Este procedimiento aplica desde la detección de necesidades y selección de la oferta de talleres, hasta la entrega de constancias y evaluación del periodo formativo. Con la supervisión del coordinador de cultura y arte el personal administrativo y los instructores o talleristas.	
III. DEFINICIONES	
TALLERES ARTÍSTICOS: Cursos formativos teórico-prácticos en diversas disciplinas (música, danza, artes plásticas, teatro, literatura) orientados al desarrollo cultural de la comunidad.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Todo interesado deberá acudir personalmente a solicitar el trámite, llenar el formato de ficha de inscripción con sus datos personales, en caso de menor de edad deberá acompañarse de quien ejerza la patria potestad. Elegir un taller artístico de la oferta cultural anotando en la ficha de inscripción nombre del taller, día y hora debidamente firmada. Se procederá a elaborar la boleta de pago. El ciudadano deberá exhibir el comprobante de pago por Tesorería Municipal.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No Aplica	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

Agosto 2026

Página 198 de 204

204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Cultura y Arte	Realiza propuesta para nuevo taller artístico de alguna disciplina cultural, especificando fecha, horarios, etc. Y lo turna al Secretario para su autorización.	
Secretario del Ayuntamiento	Analiza solicitud, revisa que cumpla con todos los requisitos e informa a la presidenta para su autorización.	Solicitud
	¿Se autorizó?	
	Si: Se autoriza el permiso para la realización del nuevo taller artístico de alguna disciplina cultural, y lo turna al Coordinador de Cultura y Arte.	
Coordinador de Cultura y Arte	No: Notifica al Coordinador (a) la improcedencia.	
	Se inicia con la organización del evento, y solicita a Secretaría del Ayuntamiento con copia a Oficialía Mayor, los requerimientos y demás herramientas necesarias para realizar el taller.	Requisición
	Se lanza convocatoria para inscripción al taller artístico, y se especifica requisitos y cupo limitado.	
	Se realiza registro de participantes, respetando la capacidad de cupo.	
	¿Se cumple con los requisitos?	
	Si: Realiza aviso de pago y entrega al solicitante.	Aviso de pago
	No: Se comunica la improcedencia de su inscripción y se termina el procedimiento.	
	Recibe acuse de pago y comunica al participante fecha y horario del taller.	
	Inicia el taller.	
Fin del Procedimiento.		


Lic. Itzel A. Ruiz Navarro
Directora de Eventos de Gobierno
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA


Lic. Lino Martín Ruiz Coronel
Coordinador de Cultura y Arte

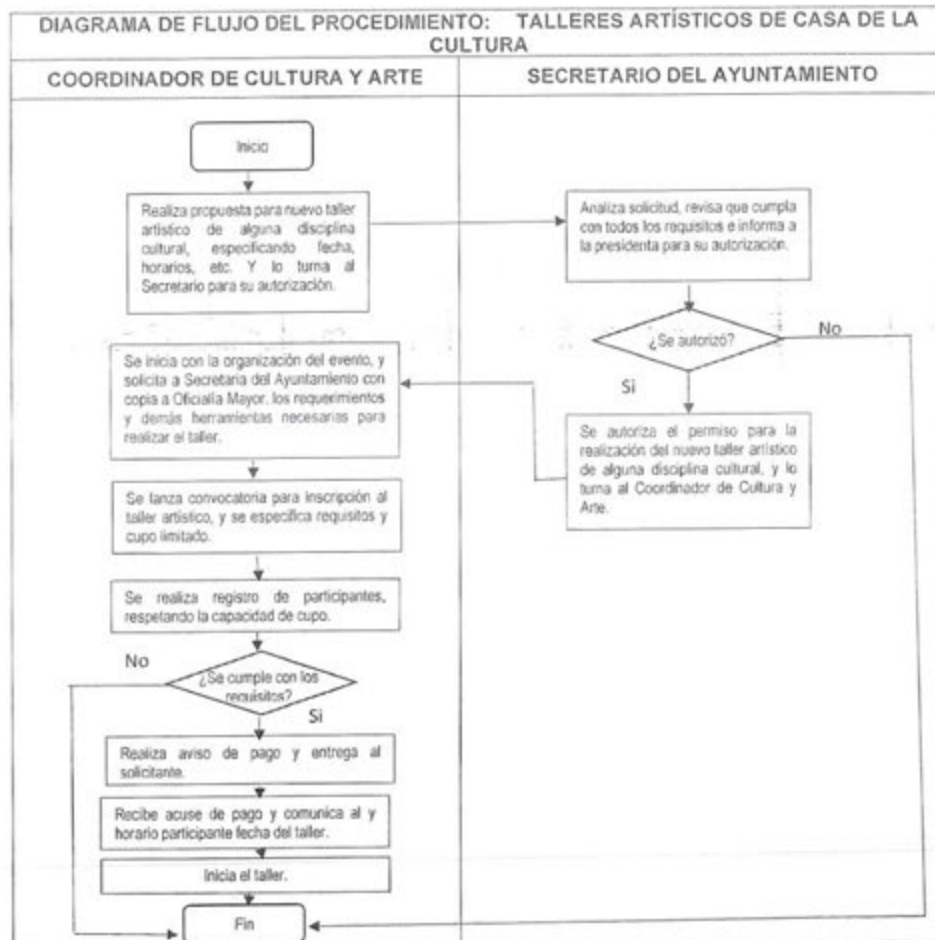
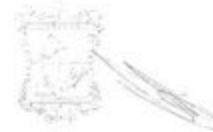

M.C. Herman Aarón García Luna
Secretario del Ayuntamiento

Agosto 2026

Página 199 de
204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 200 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
EVENTOS Y FESTIVALES CULTURALES	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
04-CCA-P-02/REV.01	21 de agosto de 2026
FECHA DE REVISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Garantizar el acceso a los derechos culturales, proteger el patrimonio histórico, preservar las tradiciones de las etnias sonorenses y promover la participación ciudadana.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los ciudadanos y habitantes del Municipio de Guaymas, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
DERECHOS CULTURALES: La cultura es el pilar que nos une y nos define como ciudadanos, tenemos el derecho fundamental de acceder a la riqueza artística y participar en la vida cultural.	
PATRIMONIO HISTÓRICO: Es el conjunto de bienes tanto tangibles como intangibles que son testigos de la evolución, identidad y memoria a lo largo del tiempo.	
TRADICIONES ÉTNICAS: Es el conjunto de creencias, valores y expresiones artísticas que distinguen a un grupo humano específico.	
PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Es el derecho que tenemos como individuos para involucrarnos en la toma de decisiones, vigilancia y la mejora de los asuntos públicos de la comunidad.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.	
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.	
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
Es un conjunto de directrices, normas y principios que regulan su planificación, gestión, acceso y contenido para garantizar que cumpla con sus objetivos sociales, artísticos e institucionales en la realización de eventos o festivales culturales.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
No aplica	
VII. ANEXOS	
Diagrama de flujo.	

Agosto 2026

Página 201 de
204

207



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador de Cultura y Arte	Realiza propuesta para nuevo evento, especificando fecha, horarios, etc. Y lo turna al Secretario para su autorización.	Oficio
Secretario del Ayuntamiento	Analiza solicitud, revisa que cumpla con todos los requisitos e informa a la presidenta para su autorización.	
	¿Se autorizó?	
	Si: Se autoriza el permiso para la realización del evento o festival y lo turna al Coordinador de Cultura y Arte.	
Coordinador de Cultura y Arte	No: Notifica al Coordinador la improcedencia.	
	Se inicia con la organización del evento, y solicita a Secretaría del Ayuntamiento con copia a Oficialía Mayor, los requerimientos y demás herramientas necesarias para realizar el evento o festival	Requisición
	Se realiza las invitaciones a diferentes personalidades para el evento o festival.	
	Inicia el evento o festival	
Fin del Procedimiento		

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Elaboro
Lic. Itzel A. Ruiz Naveiro Directora
de Asuntos de Gobierno
DIRECCIÓN DE ASUNTOS
DE GOBIERNO
GUAYMAS, SONORA

COORDINACIÓN DE CULTURA Y ARTE
Revisó
Lic. Lino Martín Ruiz Coronel
Coordinador de Cultura y Arte

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
Aprobó
M.C. Herman Aaron García Luna
Secretario del Ayuntamiento



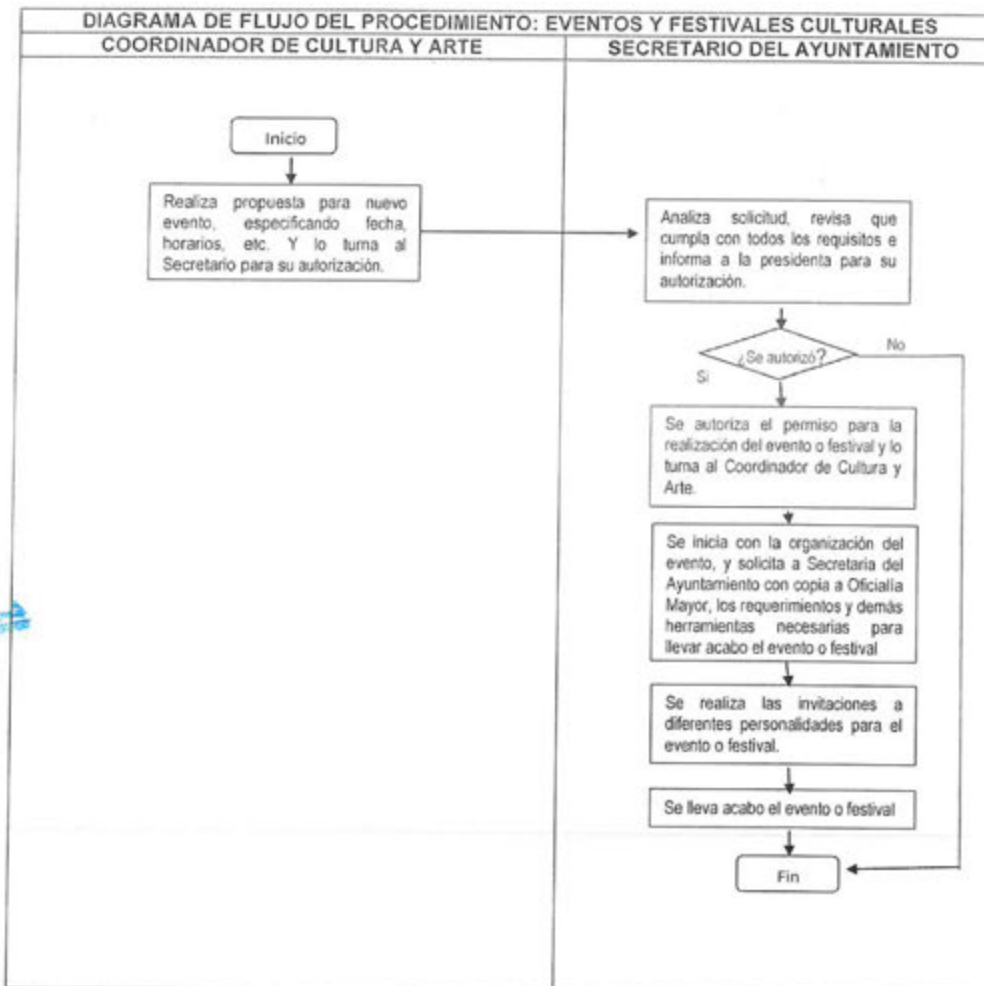
Agosto 2026

Página 202 de
204

208



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Agosto 2026

Página 203 de 204



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



IV. BIBLIOGRAFÍA

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Ley de Ingresos y Presupuestos de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora.
Ley que regula la operación y funcionamiento de los establecimientos destinados a la fabricación, envasamiento, distribución, guarda, transportación, venta y consumo de bebidas con contenido alcohólico en el Estado de Sonora. Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.
Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
Reglamento de Protección Civil para el municipio de Guaymas, Sonora.
Ley que reglamenta las actividades de los conjuntos musicales y de aparatos de sonido y música mecánica.
Ley de protección y bienestar animal para el Estado de Sonora.
Ley del Servicio Militar.
Ley General de Archivos.
Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
Reglamento de Comercios y Oficios en la Vía Pública del Municipio de Guaymas, Sonora.
Ley para la celebración de espectáculos públicos en el Estado de Sonora.
Reglamento de espectáculos públicos, centros de diversión, centros artísticos y culturales, y centros donde operen máquinas electrónicas de juego con sorteo de números y apuestas del municipio de Guaymas, Sonora.
Plan de Justicia para el Pueblo Yaqui
Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora
Ley Orgánica del Poder Judicial para el Estado de Sonora
Código Civil para el Estado de Sonora
Código de Procedimientos Civiles
Código de Comercio
Reglamento para Unidades, módulos y canchas deportivas del Municipio de Guaymas, Sonora.
Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público
Plan de Desarrollo Municipal del Municipio de Guaymas.
Y todas aquellas leyes y jurisprudencias aplicables.



Agosto 2026

Página 204 de
204

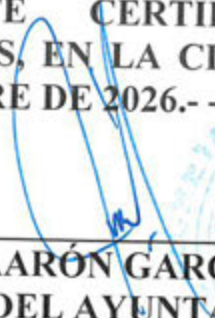
210



--- 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 Secretaría del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

--- **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 22 votos a favor de los presentes el Dictamen de la Comisión de Administración relativo a someter a consideración del pleno proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Secretaría del Ayuntamiento; así mismo se autoriza su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -----

--- **Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE CIENTO SEIS (106) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026.**-----


M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

