- - - 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 37 DE CARÁCTER ORDINARIA DE FECHA 26 DE JUNIO 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 Presidencia Municipal. - - - - - - - - - - - - -

- En uso de la voz el C. Regidor JESÚS ANTONIO DORAME ACEVEDO comentó: "*Buenas noches con su permiso Alcaldesa, compañeros Regidores y Síndico Municipal, en cumplimiento y desahogo del punto 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 el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos de Presidencia Municipal, el cual establece de forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en dicha dependencia, cabe señalar que el presente 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, así como en los artículos 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, por ultimo les comento que el presente dictamen les fue previamente circulado par su conocimiento y análisis por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, solicitando la dispensa de la 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 Presidencia Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - ACUERDO 4.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 23 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 Presidencia Municipal; mismo que se inserta íntegramente en la presente acta. -

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 PRESIDENCIA MUNICIPAL** 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 quince de junio 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 OCEG177/2026 de fecha 10 de junio del 2026,presentada por la Lic. Gisel Robles Quiroz, en su carácter de titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, quien solicita se revise y dictamine la propuesta del proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL**; por lo que resolvemos emitir el presente dictamen bajo el fundamento legal, exposición de motivos, conclusiones y acuerdos, que se plasman a continuación:

F U N D A M E N T O L E G A L

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

SEGUNDO. Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la

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

administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

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

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

En virtud de lo anterior, dictaminamos el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL 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 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 practicas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de ética pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

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

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

CONCLUSIONES Y ACUERDOS

ACUERDO: Esta Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, aprueba por unanimidad de los presentes con cinco votos a favor, la propuesta de actualización del proyecto del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL**, en el cual se contiene en forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en Presidencia Municipal, 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.

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

CUARTO: Túrnese 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. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
VOCAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO

SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorizado en sesión ordinaria No. ___del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día ___ de ____ de _____.

SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027

Junio 2026

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaboró:	Presentó:	Validó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria de Particular	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal	Lic. Gisel Robles Quiroz Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según oficio OCEG312/2025 de fecha 17 de septiembre de 2025.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 5
OBJETIVO DEL MANUAL..... 6
SECRETARÍA PARTICULAR.
Elaboración de la agenda diaria de la Presidencia Municipal..... 7
Atención a la correspondencia..... 14
Atención a solicitudes de audiencia..... 18
Organización de eventos y reuniones públicas..... 21
Visitas a colonias y comunidades rurales del municipio..... 27
Celebración de convenios..... 35
Giras de trabajo..... 39
Atención a peticiones de apoyo social..... 44
SECRETARÍA TÉCNICA.
Informe mensual de actividades de las dependencias y entidades..... 52
Administración de prácticas profesionales y servicio social..... 55
Sesiones del Comité de Planeación Municipal..... 60
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
Cobertura de actos oficiales..... 63
Elaboración de boletines informativos..... 66
Monitoreo de medios de comunicación..... 69
Servicio de diseño gráfico..... 72
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
Asesoría jurídica..... 75
Contestación a juicios de amparo..... 79
Contestación a juicios del servicio civil..... 82
Contestación a juicios civiles..... 85
Elaboración de informes de autoridad..... 89
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA.
Atención a solicitudes de acceso a la información..... 93
Atención a solicitudes de datos personales ARCO..... 96
Cumplimiento de obligaciones del sujeto obligado en materia de transparencia..... 100
REGISTRO DE MODIFICACIONES..... 104
BIBLIOGRAFÍA..... 105

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal de Guaymas constituye un instrumento de apoyo fundamental para el fortalecimiento y mejora continua de la gestión institucional. Su objetivo es compendiar de manera ordenada, secuencial y detallada, las operaciones básicas que realizan los Órganos Auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Unidad Municipal de Transparencia, asegurando que dichas actividades atiendan aspectos de relevancia como:

- La calidad en la prestación de los servicios.
- La atención de procesos complejos.
- La prevención de situaciones que puedan generar insatisfacción en los usuarios.
- El cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias.
- La mitigación de riesgos económicos y administrativos.

Este documento se integra como parte complementaria del Manual de Organización de la Presidencia, conformando un marco de referencia integral para la operación de la Presidencia Municipal.

Asimismo, el manual describe los procedimientos y políticas de operación que rigen al Despacho de la Presidencia, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Comunicación Social y a la Unidad Municipal de Transparencia, seleccionados conforme a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal, con el propósito de impulsar el desarrollo administrativo y garantizar la eficiencia institucional.

El contenido de este manual estará sujeto a actualizaciones periódicas, con el fin de mantenerlo vigente y alineado a las mejoras que se implementen en la ejecución de los procedimientos administrativos de la dependencia.

De esta manera, la Presidencia Municipal pone a disposición de su personal este documento, elaborado en apego a las facultades y obligaciones previstas en el Capítulo VI, Sección I de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como en los numerales 137,138 y 139 del Reglamento Interior del ayuntamiento y Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Su aplicación contribuirá al mejor desempeño de las funciones del personal, elevando los niveles de eficacia, eficiencia y transparencia en la gestión pública.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo definir los procesos sustantivos que se siguen para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades asignadas a los Órganos Auxiliares de la Presidencia Municipal y de la Unidad Municipal de Transparencia, de acuerdo a las facultades y obligaciones vigentes, además proporcionar a los servidores públicos que integran la Presidencia una base documental para el mejor desempeño de sus actividades.

Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Agenda Diaria Presidencial.	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-01/REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que la agenda diaria de actividades de la Presidencia Municipal, incluyendo programas de eventos, reuniones, solicitudes de audiencias y giras de trabajo, se verifique previamente con los responsables correspondientes, asegurando que el orden del dia o ficha técnica de cada actividad esté confirmado y que las mismas se desarrollen conforme a lo programado.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Secretaria Particular, respecto a todas las actividades programadas en la agenda diaria de la Presidencia Municipal.

III. DEFINICIONES

PM: Presidencia Municipal.
AD: Agenda Diaria. Es el instrumento politico administrativo que tiene por objeto organizar las actividades en las que participa Presidencia Municipal.
SP: Secretaria Particular.
FT: Ficha Técnica. Es el documento que describe a detalle la fecha, hora, lugar, actividad y participantes en el evento, reunión o gira de trabajo en el que se contempla la participación de la Presidencia Municipal.
AU: Audiencia. Es el derecho Constitucional que tiene todo ciudadano de la República a ser recibido por la autoridad a la cual se dirige, para exponer un asunto que le afecta o que juzga conveniente a su interés.
RT: Reunión de Trabajo. Es un acto formal de comunicación y coordinación en el que un ciudadano, servidor público, representante social se entrevista con el Presidente(a) Municipal, con el propósito de tratar asuntos específicos relacionados con la gestión pública, la toma de decisiones, la solución de problemas o la supervisión de actividades.
EP: Evento Público. Es toda actividad organizada por Presidencia Municipal, autoridad o grupo social, abierta a la participación de la ciudadanía en general, cuyo propósito es informar, celebrar, conmemorar, difundir, promover o fortalecer vínculos comunitarios, culturales, políticos o sociales.
GT: Gira de Trabajo. Es una actividad oficial organizada por la Presidencia Municipal o institución, que implica el desplazamiento físico de funcionarios públicos hacia diferentes localidades, comunidades o dependencias, con el propósito de supervisar, coordinar, evaluar, inaugurar, promover o dar seguimiento a programas, proyectos y acciones de gobierno o institucionales.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 14.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículo 65 fracción III, V, X, XVII y relativos.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 142, Fracción I,
Bando de Policía y Gobierno.

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

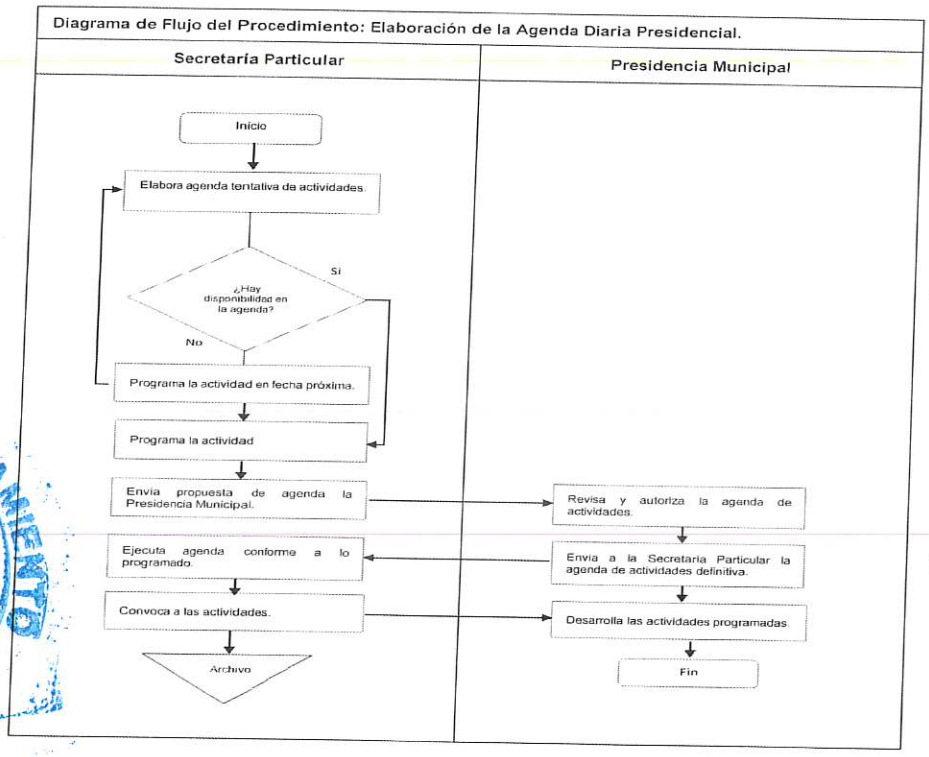
V. POLÍTICAS
La Secretaría Particular, estará a cargo de elaborar la propuesta de agenda de actividades de la Presidencia Municipal y coordinará la misma una vez aprobada. Para el desahogo de los asuntos con la Presidencia Municipal, se reservará un espacio diario para la revisión de correspondencia y firma de documentos para asegurar la calidad en las decisiones administrativas. Corresponderá a la Secretaría Particular, citar a audiencia, reunión, evento y/ o gira de trabajo conforme lo determine el Presidente(a) Municipal; asimismo, confirmar la asistencia del Presidente (a) Municipal o de su representante a las invitaciones que le realicen. Emitiendo en este último caso, oficio de representación o comisión. En caso de que no sea posible enviar a un representante deberá comunicarse con el solicitante para ofrecer una disculpa e informar del pormenor. Las solicitudes de audiencia deberán sujetarse conforme a la disponibilidad de agenda y conforme lo determine la Presidencia Municipal. Los Titulares de las dependencias y entidades del ayuntamiento que soliciten la presencia del Presidente(a) Municipal en reuniones o eventos organizados por las mismas, deberán proporcionar, con al menos 4 días de anticipación, una Ficha Técnica del evento o actividad, para analizar la posibilidad de incorporarla en agenda diaria de actividades. La Secretaría Particular, comunicará al Titular de la Dirección de Comunicación Social, la cobertura y difusión de los eventos públicos en los que participa la Presidencia Municipal. La Secretaría Particular gestionará los recursos y apoyos logísticos necesarios para la realización de los eventos en los que participa la Presidencia Municipal; así como brindar, de acuerdo a la disponibilidad de equipo y recursos, el apoyo logístico solicitado por las dependencias, entidades e instituciones sociales y de otras instancias públicas. Las sesiones de Cabildo y las emergencias de protección civil tendrán prioridad en la agenda diaria de la presidencia municipal. Todo evento a realizarse fuera de palacio municipal deberá incluir una ficha técnica con ubicación precisa, nombre del contacto, objetivo de la reunión y, cuando aplique, un resumen informativo del evento. Esto garantiza seguridad, claridad y efectividad en la representación institucional.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
03-SP-P-01-F01/REV.02 Oficio de representación. **03-SP-P01-F02/REV.02** Ficha Técnica.
VII. ANEXOS
03-SP-P01-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría Particular	Elabora agenda tentativa de actividades.	
	¿Si hay disponibilidad en la Agenda?	
	Si: Programa la actividad. **No**: Programa la actividad en fecha próxima.	
	Envía propuesta de agenda a la Presidencia Municipal.	
Presidencia Municipal	Revisa y autoriza la agenda de actividades.	Agenda

	Envía a la Secretaria Particular la agenda de actividades definitiva.	
Secretaría Particular	Ejecuta la agenda conforme a lo programado.	
	Convoca a las actividades y archiva la agenda.	
Presidencia Municipal	Desarrolla las actividades programadas	Agenda
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria de Particular	Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria de Particular	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Elaboración de la Agenda Diaria Presidencial.
Secretaría Particular
Presidencia Municipal
Inicio
Elabora agenda tentativa de actividades.
¿Hay disponibilidad en la agenda?
Si
No
Programa la actividad en fecha próxima.
Programa la actividad
Envía propuesta de agenda la Presidencia Municipal.
Revisa y autoriza la agenda de actividades.
Envía a la Secretaría Particular la agenda de actividades definitiva.
Ejecuta agenda conforme a lo programado.
Convoca a las actividades.
Desarrolla las actividades programadas.
Archivo
Fin

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
OFICIO No: SP-021-2024

H. Guaymas de Zaragoza, Sonora, a 12 de diciembre de 2024.

SECRETARIO DE ECONOMIA Y TURISMO
DEL ESTADO DE SONORA
PRESENTE. -

En atención a su amable invitación que le hizo llegar a la Presidenta Municipal de Guaymas, para asistir al "Lanzamiento de la Asociación Sonorense de Parques Industriales (ASPI)", el 16 de diciembre de presente año, al respecto le informo que, por compromisos contraídos con anterioridad, no podrá asistir a dicho acto por lo que en su lugar asistirá en su representación la Directora de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

SECRETARIA PARTICULAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUAYMAS

C.c.p. Archivo.
AJRG/CPAC/2024

SOMOS GUAYMAS

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

Ficha Técnica de Reunión

H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora - Administración 2024-2027

DATOS GENERALES DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO			
SEDE			
FECHA	**HORA DE INICIO**		**ASISTENTES**
TIPO DE EVENTO	Público		Privado
ANFITRIÓN DE LA ALCALDESA			

PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDE (SA)

DESCRIPCIÓN	( ) Inauguración ( ) Mensaje de bienvenida ( ) Mensaje de clausura ( ) Entrega de reconocimientos ( ) Otro (indicar):		No interviene
RECORRIDO	Si	No	Opcional
VESTIMENTA	Formal	Informal	Otro

ACTIVIDADES DEL EVENTO

HORA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

MÓDULOS PARTICIPANTES:

MÓDULO	CANTIDAD	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A

REQUERIMIENTO DE INSUMOS, MATERIALES Y OTROS GASTOS

INSUMO/MATERIAL	UNIDADES	INDICAR: Recurso Propio o Donado
N/A	N/A	Propio

Página 1 de 2

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

Ficha Técnica de Reunión
H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Administración 2024- 2027

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO	UNIDADES	DETALLES
N/A	N/A	N/A

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

DESCRIPCIÓN

PRESIDIUM No se Requiere

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCION

INVITADOS ESPECIALES

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCIÓN

AUDIENCIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL

ENLACES DE ORGANIZACIÓN:

Nombre:	
Puesto:	
Celular:	

Nombre:	
Puesto:	
Celular:	

SECRETARÍA

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

Nombre del Procedimiento: Atención a la Correspondencia.	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-02/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adecuada atención de las peticiones ciudadanas, identificando oportunamente las instancias a las que se canalizan los asuntos, con el fin de procurar una respuesta eficaz y oportuna conforme a la naturaleza de los casos planteados.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Secretaría Particular, así como para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal que reciban asuntos turnados por la Presidencia.

III. DEFINICIONES

PM: Presidencia Municipal.
SP: Secretaría Particular.
DYA: Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.
OT: Oficio de Turno.
OR: Oficio de Respuesta.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, artículo 56 fracción XXI, 142, fracción IV y V.
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora art.18.

V. POLÍTICAS

Para que las peticiones sean procedentes para su atención, deberán cumplir los requisitos que señalan las diversas disposiciones legales en la materia.
Para efectos de la notificación de las respuestas a los peticionarios, podrá acordarse con éste, el envío de la respuesta por medios digitales.
Las peticiones delegadas a las instancias de competencia, estarán obligadas a dar respuesta al promovente en breve término, independientemente del estatus del trámite en el que se encuentre dicha solicitud, y lo hará hasta su conclusión, misma que podrá ser positiva o negativa, remitiendo copia de la misma a la Secretaría Particular, para el seguimiento correspondiente.
La Secretaría Particular, rendirá un informe de seguimiento para comunicar a la Presidencia Municipal de las peticiones.
En el caso de que las peticiones se realicen por vía electrónica o telefónica, la respuesta se realizará por la misma vía.
Toda petición se le dará respuesta dentro del término de 30 días hábiles.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

03-SP-P02-F01/REV.02 Oficio de Turno

VII. ANEXOS

03-SP-P02-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría Particular	Recibe, relaciona y proporciona las peticiones dirigidas a la Presidencia Municipal para su atención procedente.	Relación de escritos
Presidencia Municipal	Analiza las peticiones e instruye la atención de las mismas a la Secretaría Particular.	
Secretaría Particular	Turna las peticiones a las Dependencias y Entidades competentes.	Oficio de Turno/Escrito
Dependencia/Entidad	Envía copia de respuesta al oficio de turno enviado por la Presidencia.	Oficio de respuesta
Secretaría Particular	Recibe y registra la respuesta a la petición, para su seguimiento.	Registro de seguimiento
	Elabora relación de seguimiento de las peticiones e Informa a la Presidencia Municipal el estatus de las mismas.	
Presidencia Municipal	Recibe el estatus de las peticiones.	Estatus
	Solicita a Secretaría Particular el resguardo el expediente.	
Secretaría Particular	Resguarda en archivo las peticiones concluidas.	Expediente
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARÍA PARTICULAR

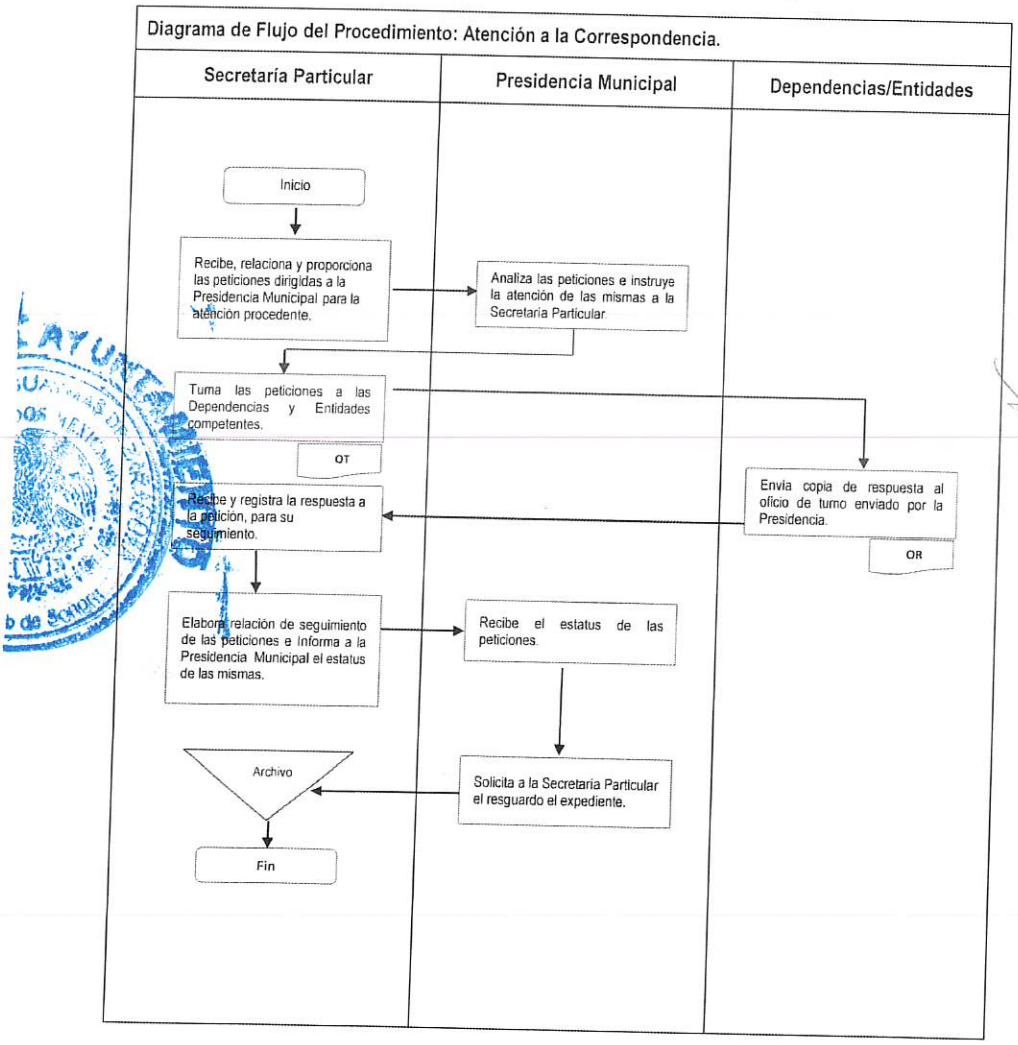
Elaboró:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaría Particular

Revisó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaría Particular

PRESIDENCIA

Aprobó:
C. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Atención a la Correspondencia.
Secretaría Particular
Presidencia Municipal
Dependencias/Entidades
Inicio
Recibe, relaciona y proporciona las peticiones dirigidas a la Presidencia Municipal para la atención procedente.
Analiza las peticiones e instruye la atención de las mismas a la Secretaria Particular
Turna las peticiones a las Dependencias y Entidades competentes.
OT
Envia copia de respuesta al oficio de turno enviado por la Presidencia.
OR
Recibe y registra la respuesta a la petición, para su seguimiento.
Elabora relación de seguimiento de las peticiones e informa a la Presidencia Municipal el estatus de las mismas.
Recibe el estatus de las peticiones.
Archivo
Solicita a la Secretaria Particular el resguardo el expediente.
Fin

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUAYMAS

Guaymas, Sonora a 05 de enero de 2026

SECRETARIA PARTICULAR
TURNACION No. 001

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Por instrucciones de la C. Presidenta Municipal, me permito turnar el siguiente asunto

Comentarios de la Presidenta Municipal:

Por lo anterior, mucho agradeceré informe al ciudadano el curso de la misma, remitiendo a esta Secretaría Particular copia de la respuesta del asunto planteado haciendo referencia al número de folio

- Urgente
- Para su atención y seguimiento
- Para su conocimiento

Atentamente.

SECRETARIA PARTICULAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA PARTICULAR

SOMOS GUAYMAS

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

Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitudes de Audiencia.	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-03/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la adecuada atención y gestión de las solicitudes de audiencia formuladas a la Presidencia Municipal, asegurando que se reciban, registren y atiendan de manera ordenada y oportuna, conforme a los lineamientos establecidos para brindar un servicio eficiente a la ciudadanía.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de audiencia dirigidas a la Presidencia Municipal.

III. DEFINICIONES

AUD: Audiencia. Es el derecho Constitucional que tiene todo ciudadano de la República a ser recibido por la autoridad a la cual se dirige, para exponer un asunto que le afecta o que juzga conveniente a su interés.
PM: Presidencia Municipal.
SP: Secretaría Particular.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 14.
Constitución del Estado Libre y Soberano de Sonora artículo 1, fracción II.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 142, Fracción III.

V. POLÍTICAS

Toda petición de audiencia deberá presentarse por escrito o mediante plataforma oficial, con fecha y datos de contacto del solicitante.
Las solicitudes se atenderán conforme al orden de recepción, salvo casos de urgencia o interés público que justifiquen prioridad.
El Ayuntamiento establecerá un plazo máximo (ej. 10 días hábiles) para dar respuesta inicial al ciudadano sobre la programación de su audiencia.
En caso de que quién ocupe la Presidencia Municipal no pueda atender personalmente, se designará un funcionario autorizado para atender el asunto en calidad de audiencia.
La información personal de los solicitantes será protegida conforme a la Ley de Transparencia y Protección de Datos Personales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

03-SP-P03-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria Particular	Recibe, organiza y acuerda con quién ocupa la Presidencia Municipal las solicitudes de audiencia.	Relación

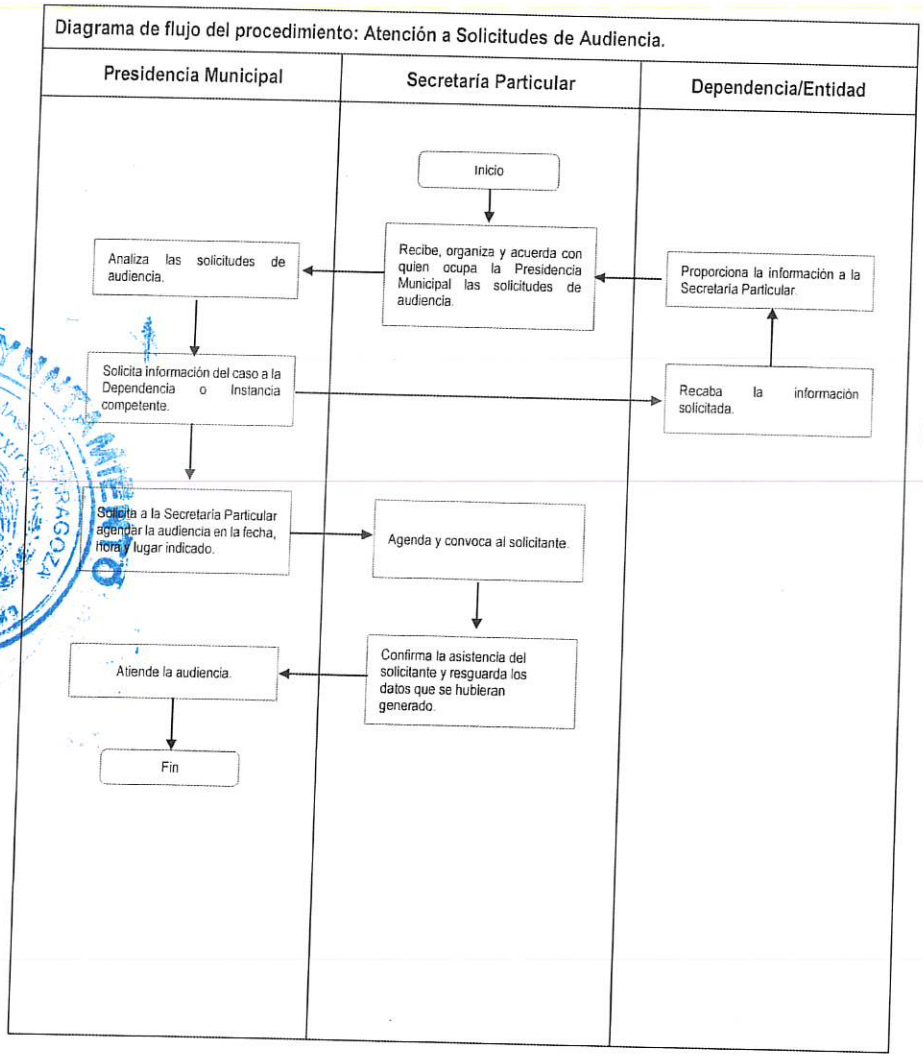
SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

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

Presidencia Municipal	Analiza las solicitudes de audiencia.	
	Solicita información del caso a la Dependencia o Instancia competente.	
Dependencia / Entidad	Recaba la información solicitada	
	Proporciona la información a la Secretaría Particular.	Tarjeta informativa
Secretaría Particular	Proporciona la información a quién ocupe la Presidencia Municipal.	
	Agenda y convoca al ciudadano a la audiencia.	
	Confirma la asistencia del solicitante y resguarda los datos que se hubieran generado.	Archivo
Presidencia Municipal	Atiende la audiencia	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaría Particular	Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaría Particular	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.


Diagrama de flujo del procedimiento: Atención a Solicitudes de Audiencia.
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Dependencia/Entidad
Inicio
Recibe, organiza y acuerda con quien ocupa la Presidencia Municipal las solicitudes de audiencia.
Analiza las solicitudes de audiencia.
Proporciona la información a la Secretaría Particular.
Solicita información del caso a la Dependencia o Instancia competente.
Recaba la información solicitada.
Solicita a la Secretaría Particular agendar la audiencia en la fecha, hora y lugar indicado.
Agenda y convoca al solicitante.
Confirma la asistencia del solicitante y resguarda los datos que se hubieran generado.
Atiende la audiencia.
Fin

Nombre del Procedimiento: Organización de Eventos y Reuniones Públicas.	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-04/REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los eventos públicos en los que participa la Presidencia Municipal se desarrollen conforme al programa previamente establecido, verificando con los responsables de cada actividad la correcta organización y ejecución, a fin de garantizar orden, puntualidad y cumplimiento de lo programado.

II. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y entidades del ayuntamiento que organicen eventos y reuniones públicas en las que participa la Presidencia Municipal

III. DEFINICIONES

EP: Evento Público.
PM: Presidencia Municipal.
FT: Ficha Técnica.
MC: Maestro de Ceremonias.
SP: Secretaría Particular.
ORP: Oficio de Representación a nombre de la Presidencia Municipal
NI: Nota Informativa.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal, artículo 65, Fracción III.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, artículo 142, Fracción II y VII.
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Guaymas.

V. POLÍTICAS

Las invitaciones a eventos públicos dirigidos a la Presidencia Municipal, serán valoradas por la Secretaría Particular mediante acuerdo con Presidencia Municipal, para definir su programación en la agenda de actividades.
En caso de que la agenda de Presidencia Municipal lo permita, la Secretaría Particular confirmará su asistencia y en caso contrario, se designará a un representante mediante oficio.
Los eventos públicos solicitados por la Presidencia Municipal, su organización, estará a cargo de la Secretaría Particular, así como del personal que para tal efecto designe.
Los eventos públicos organizados por los Titulares de las dependencias y entidades del ayuntamiento, que se soliciten la presencia de Presidencia Municipal, y cuya confirmación sea positiva, su organización, estará a cargo en su totalidad por el Titular de la misma y deberá enviar con cuatro días de anticipación la ficha técnica del evento y en su caso, los requerimientos logísticos y de comunicación que requiera para tal efecto.
Para cualquier evento público en el que se solicite la participación o presencia de Presidencia Municipal, corresponderá a la Secretaría Particular requerir la ficha técnica del evento y en su caso, dependiendo de la disponibilidad de recursos logísticos y ceremoniales, brindar el apoyo solicitado para su realización.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
03-SP-P04-F01/REV.02 Ficha Técnica **03-SP-P02-F01/REV.02** Oficio de representación.		
VII. ANEXOS		
03-SP-P04-A01/REV.0 Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
Secretaria Particular	Recibe, organiza y pone a consideración de la Presidencia Municipal las invitaciones a eventos y reuniones.	Invitación
Presidencia Municipal	Revisa las invitaciones e instruye a la Secretaría Particular, registre en agenda los eventos y reuniones a los que asistirá y la designación de representantes en aquellos eventos y reuniones a los que no podrá asistir.	
Secretaria Particular	Agenda los eventos y reuniones a los que asistirá la Presidencia Municipal	
	Solicita a los responsables de Ficha Técnica del Evento.	Ficha Técnica
Presidencia Municipal	Asiste al evento. Fin del procedimiento.	
	Si no asiste Presidencia Municipal, designa a un representante e instruye al SPR a realizar los trámites de representación correspondientes.	
Secretaria Particular	Elabora oficio de representación	Oficio de representación
Representante	Asiste al evento o reunión e informa al Secretario Particular el resultado de su participación en el evento	Nota informativa
Secretaria Particular	Recibe la nota informativa y la entrega Presidencia Municipal	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

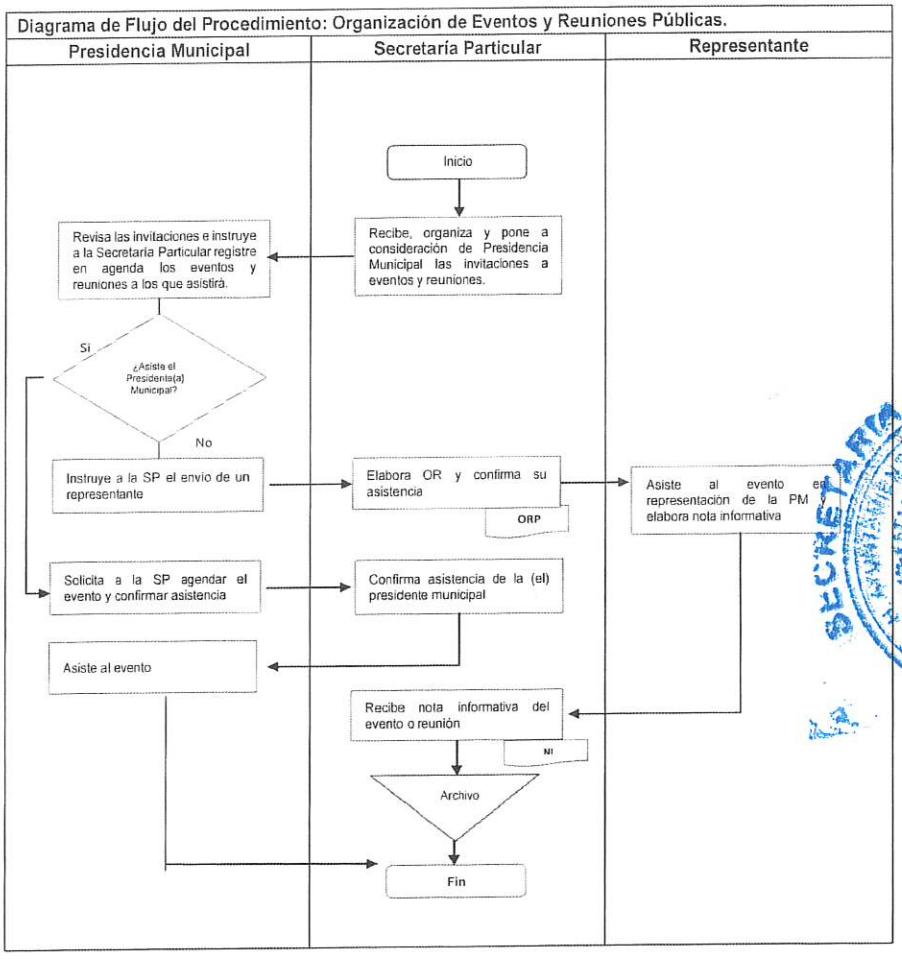
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaria Particular

Revisó:

Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaria Particular

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Organización de Eventos y Reuniones Públicas.
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Representante
Inicio
Recibe, organiza y pone a consideración de Presidencia Municipal las invitaciones a eventos y reuniones.
Revisa las invitaciones e instruye a la Secretaria Particular registre en agenda los eventos y reuniones a los que asistirá.
Si
¿Acista el Presidente(a) Municipal?
No
Instruye a la SP el envío de un representante
Elabora OR y confirma su asistencia
ORP
Asiste al evento en representación de la PM y elabora nota informativa
Solicita a la SP agendar el evento y confirmar asistencia
Confirma asistencia de la (el) presidente municipal
Asiste al evento
Recibe nota informativa del evento o reunión
NI
Archivo
Fin

Ficha Técnica para Eventos

H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora - Administración 2024-2027

DATOS GENERALES DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO			
SEDE			
FECHA	**HORA DE INICIO**		**ASISTENTES**
TIPO DE EVENTO	Público		Privado
ANFITRIÓN DE LA ALCALDESA			

PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDE (SA)

DESCRIPCIÓN	( ) Inauguración ( ) Mensaje de bienvenida ( ) Mensaje de clausura ( ) Entrega de reconocimientos ( ) Otro (indicar):		No interviene
RECORRIDO	Si	No	Opcional
VESTIMENTA	Formal	Informal	Otro

ACTIVIDADES DEL EVENTO

HORA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

MÓDULOS PARTICIPANTES:

MÓDULO	CANTIDAD	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A

REQUERIMIENTO DE INSUMOS, MATERIALES Y OTROS GASTOS

INSUMO/MATERIAL	UNIDADES	INDICAR: Recurso Propio o Donado
N/A	N/A	Propio

Página 1 de 2

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

Ficha Técnica para Eventos
H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora - Administración 2024 - 2027

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO	UNIDADES	DETALLES
N/A	N/A	N/A

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

DESCRIPCION

PRESIDIUM No se Requiere

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCION

INVITADOS ESPECIALES

NOMBRE COMPLETO	INSTITUCION

AUDIENCIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL

ENLACES DE ORGANIZACIÓN:

Nombre:
Puesto:
Celular:

Nombre:
Puesto:
Celular:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GU

Página 2 de 2

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ASUNTO: EL QUE SE INDICA
OFICIO No: SP-021-2024

H. Guaymas de Zaragoza, Sonora, a 12 de diciembre de 2024

SECRETARIO DE ECONOMIA Y TURISMO
DEL ESTADO DE SONORA
PRESENTE. -

En atención a su amable invitación que le hizo llegar a la Presidenta Municipal de Guaymas para asistir al "Lanzamiento de la Asociación Sonorense de Parques Industriales (ASPI)", el 16 de diciembre de presente año, al respecto le informo que por compromisos contraídos con anterioridad, no podrá asistir a dicho acto por lo que en su lugar asistirá en su representación la Lic.
Directora de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas

Sin otro particular, me despido con un cordial saludo

ATENTAMENTE,

SECRETARIA PARTICULAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUAYMAS

C.c.p. Archivo
ARB/DPA/2024

SOMOS GUAYMAS

Presidencia Municipal
Secretaría Particular

Nombre del Procedimiento: Visitas a Colonias y Comunidades Rurales del Municipio.	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-05/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las reuniones vecinales en las que participa la Presidencia Municipal cumplan con el propósito de propiciar el intercambio de opiniones con los vecinos de la comunidad, así como recoger y canalizar sus planteamientos, garantizando que éstos se tramiten en beneficio del ciudadano y de su comunidad.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las reuniones vecinales que realiza la Presidencia Municipal en colonias y comunidades del área urbana y rural del municipio.

III. DEFINICIONES

DDP: Dia del Pueblo, es un programa de la Presidencia Municipal con el que se busca activar la colaboración de los vecinos a favor de mejorar las condiciones de sus propias comunidades y colonias, mediante audiencia ciudadana directa con el Presidente(a) Municipal y Titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento que la acompañan.
JC: Son Jornadas Comunitarias en el que participa la Presidencia Municipal mediante invitación de las dependencias y entidades del ayuntamiento.
FT: Ficha Técnica es el documento que describe a detalla la hora, fecha, lugar y actividades a realizar en el evento o acto en el que se convoca.
SIP: Sistema Informático de Peticiones que se utiliza para el registro y seguimiento de los asuntos planteados por los ciudadanos en el programa Dia del Pueblo.
DYE: Dependencias y Entidades
OT: Oficio de Turno.
OR: Oficio de Respuesta.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículo 65, fracción V, X y XVII.
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 56, fracción XXIII Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 142, Fracción I, II, III, IV, V, VI y VII

V. POLÍTICAS

Cada visita deberá programarse con anticipación, estableciendo objetivos claros (supervisión de obras, atención ciudadana, actividades culturales o deportivas).
Se levantará un acta o reporte de cada visita, con fecha, lugar, responsables y en su caso, principales acuerdos o compromisos asumidos.
Se promoverá la asistencia de vecinos, comités y representantes comunitarios para garantizar la inclusión y la voz ciudadana.
Procurar que las visitas a colonias y comunidades, se publiquen en medios oficiales (portal de gobierno, boletines y redes sociales institucionales).
Los acuerdos o peticiones derivados de las visitas se integrarán en una matriz de seguimiento para verificar avances y cumplimiento.
Todo el personal municipal deberá conducirse con respeto, equidad y sensibilidad hacia las condiciones sociales y culturales de cada comunidad.
Cuando la visita implique temas de salud, educación, seguridad, infraestructura, entre otras, se coordinará con las dependencias correspondientes.
Se garantizarán condiciones de seguridad para los asistentes y se preverán recursos logísticos (transporte, equipo, materiales).

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

03-SP-P05-F01/REV.02 Ficha Técnica.
03-SP-P05-F02/REV.02 Oficio de Turno.
03-SP-P05-F03/REV.02 Formato con el que se recaban las peticiones ciudadanas a puño y letra para su posterior registro en el Sistema de Información de Peticiones (SIP).

VII. ANEXOS

03-SP-P05-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PM	Instruye a la SP agendar la visita a colonia o comunidad.	
SP	Agenda visita.	
	Se coordina con la instancia responsable de organizar el evento.	
DYE	Se acuerdan detalles logísticos del evento.	
	Elabora ficha técnica de la visita y el nombre de los vecinos encargados de la recepción.	Ficha Técnica
PM	Asiste al lugar indicado y participa en la reunión con vecinos.	
	Recoge planteamientos de los vecinos e instruye a la SP el trámite correspondiente.	Peticiones
SP	Turnan las peticiones a las instancias competentes.	Oficio de Turno /Sistema
DYE	Responden las peticiones.	
SP	Informa a la PM el seguimiento de los asuntos.	

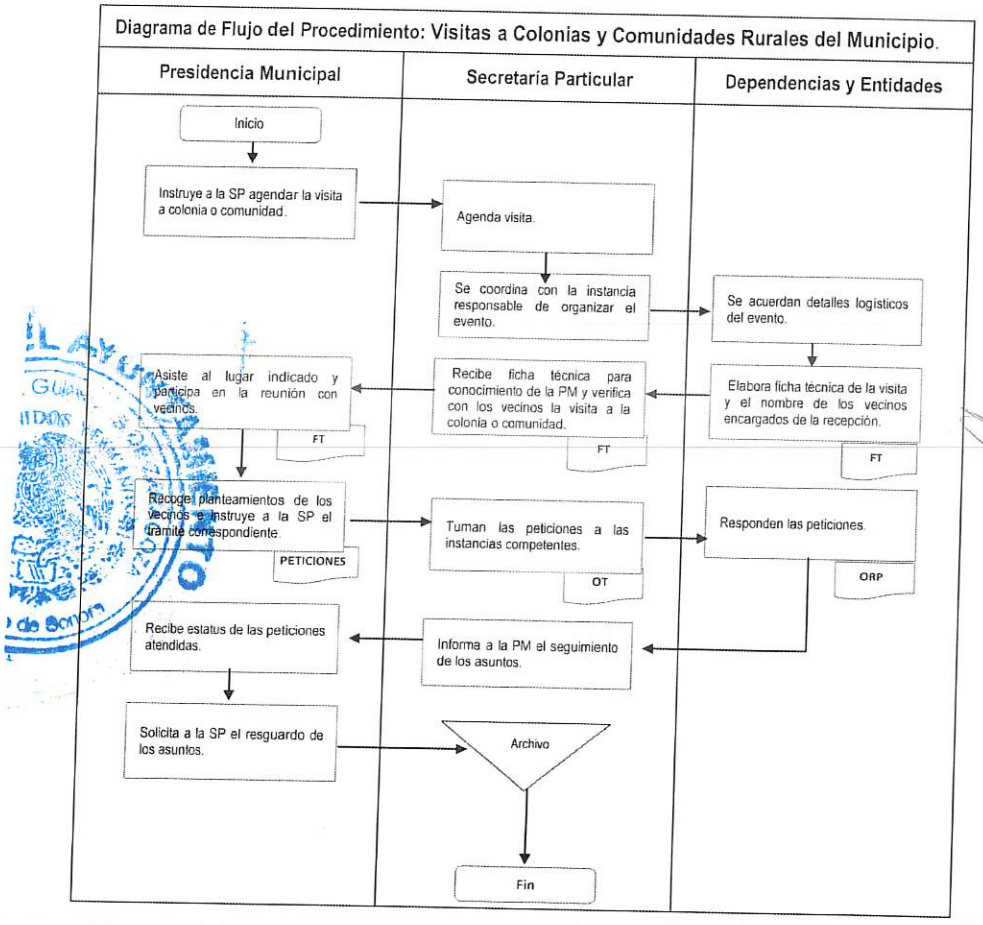
PM	Recibe estatus de las peticiones atendidas.	Estatus de peticiones
SP	Solicita a la SP el resguardo de los asuntos.	Relación de Seguimiento
	Archiva los asuntos concluidos.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular	Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

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


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Visitas a Colonias y Comunidades Rurales del Municipio.
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Dependencias y Entidades
Inicio
Instruye a la SP agendar la visita a colonia o comunidad.
Agenda visita.
Se coordina con la instancia responsable de organizar el evento.
Se acuerdan detalles logísticos del evento.
Elabora ficha técnica de la visita y el nombre de los vecinos encargados de la recepción.
FT
Recibe ficha técnica para conocimiento de la PM y verifica con los vecinos la visita a la colonia o comunidad.
FT
Asiste al lugar indicado y participa en la reunión con vecinos.
FT
Recoge planteamientos de los vecinos e instruye a la SP el trámite correspondiente.
PETICIONES
Turnan las peticiones a las instancias competentes.
OT
Responden las peticiones.
ORP
Informa a la PM el seguimiento de los asuntos.
Recibe estatus de las peticiones atendidas.
Solicita a la SP el resguardo de los asuntos.
Archivo
Fin

Ficha Técnica para Eventos

H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora - Administración 2024-2027

DATOS GENERALES DEL EVENTO

NOMBRE DEL EVENTO

SEDE

FECHA | **HORA DE INICIO** | **ASISTENTES**

TIPO DE EVENTO | Público | Privado

ANFITRIÓN DE LA ALCALDESA

PARTICIPACIÓN DE LA ALCALDE (SA)

DESCRIPCIÓN	( ) Inauguración ( ) Mensaje de bienvenida ( ) Mensaje de clausura ( ) Entrega de reconocimientos ( ) Otro (indicar):		No interviene
RECORRIDO	Si	No	Opcional
VESTIMENTA	Formal	Informal	Otro

ACTIVIDADES DEL EVENTO

HORA	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE

MÓDULOS PARTICIPANTES:

MÓDULO	CANTIDAD	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A

REQUERIMIENTO DE INSUMOS, MATERIALES Y OTROS GASTOS

INSUMO/MATERIAL	UNIDADES	INDICAR: Recurso Propio o Donado
N/A	N/A	Propio

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Estado de Sonora

Página 1 de 2

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

Ficha Tecnica para Eventos
H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora - Administración 2024 - 2027

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

REQUERIMIENTO	UNIDADES	DETALLES
N/A	N/A	N/A

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

JUSTIFICACIÓN DEL EVENTO

DESCRIPCIÓN

PRESIDIUM No se Requiere

NOMBRE COMPLETO — INSTITUCIÓN

INVITADOS ESPECIALES

NOMBRE COMPLETO — INSTITUCIÓN

AUDIENCIA

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SALUD MUNICIPAL

ENLACES DE ORGANIZACIÓN:

Nombre:	
Puesto:	
Celular:	

Nombre:	
Puesto:	
Celular:	

Página 2 de 2

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

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE GUAYMAS

Guaymas, Sonora a 05 de enero de 2026

SECRETARIA PARTICULAR
TURNACIÓN No. 001

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Por instrucciones de la C. Presidenta Municipal me permito turnar el siguiente asunto

Comentarios de la Presidenta Municipal

Por lo anterior, mucho agradeceré informe al ciudadano el curso de la misma, remitiendo a esta Secretaria Particular copia de la respuesta del asunto planteado haciendo referencia al número de folio

- Urgente
- Para su atención y seguimiento
- Para su conocimiento

Atentamente,

SECRETARIA PARTICULAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

SOMOS GUAYMAS

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

SOMOS GUAYMAS	-Día del- Pueblo	DEPENDENCIA: PRESIDENCIA
		ENCUESTADOR:
FECHA:		
NOMBRE:	TELÉFONO:	COLONIA:
1		
RESOLUCIÓN:	FECHA DE RESOLUCIÓN	

Nombre del procedimiento: Celebración de Convenios	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-06/REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los convenios suscritos por el H. Ayuntamiento o por la Presidencia Municipal, mediante facultad delegada, cumplan previamente con los requerimientos legales correspondientes, valorando los beneficios y el alcance de los compromisos adquiridos, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y pertinencia de los acuerdos en beneficio de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para todos los convenios y contratos de colaboración que deba suscribir el H. Ayuntamiento de Guaymas, así como aquellos cuya firma sea competencia de la Presidencia Municipal por delegación de facultades

III. DEFINICIONES

Convenio: Convenio de Colaboración y Coordinación.
OT: Oficio de Turno.
OR: Oficio de Respuesta.
DC: Dictamen de la Comisión de Cabildo.
DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
IP: Instancia promovente.
SP: Secretaría Particular.
ST: Secretaría Técnica.
SA: Secretaría del Ayuntamiento.
SC: Sesión de Cabildo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 115.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora: Artículo 25-E y 64.
Ley de Gobierno y Admón. Municipal: Artículo 61, fracción III, (inciso K), 65 (fracción V) y 83 (fracción II).
Acta de Sesión Extraordinaria No. 02: Punto de acuerdo No.14 de fecha 20 de septiembre de 2024 (Relativo a la delegación de facultades para la suscripción de convenios).

V. POLÍTICAS

Los Convenios de Colaboración y/o Coordinación serán signados por la persona titular de la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento, siempre que dicha facultad haya sido delegada mediante acuerdo expreso del H. Ayuntamiento de Guaymas.
Los Convenios que no se hayan delegado a la Presidencia Municipal, por el H. Ayuntamiento de Guaymas, serán aprobados en Sesión de Cabildo y posteriormente suscrito la Presidencia Municipal, Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

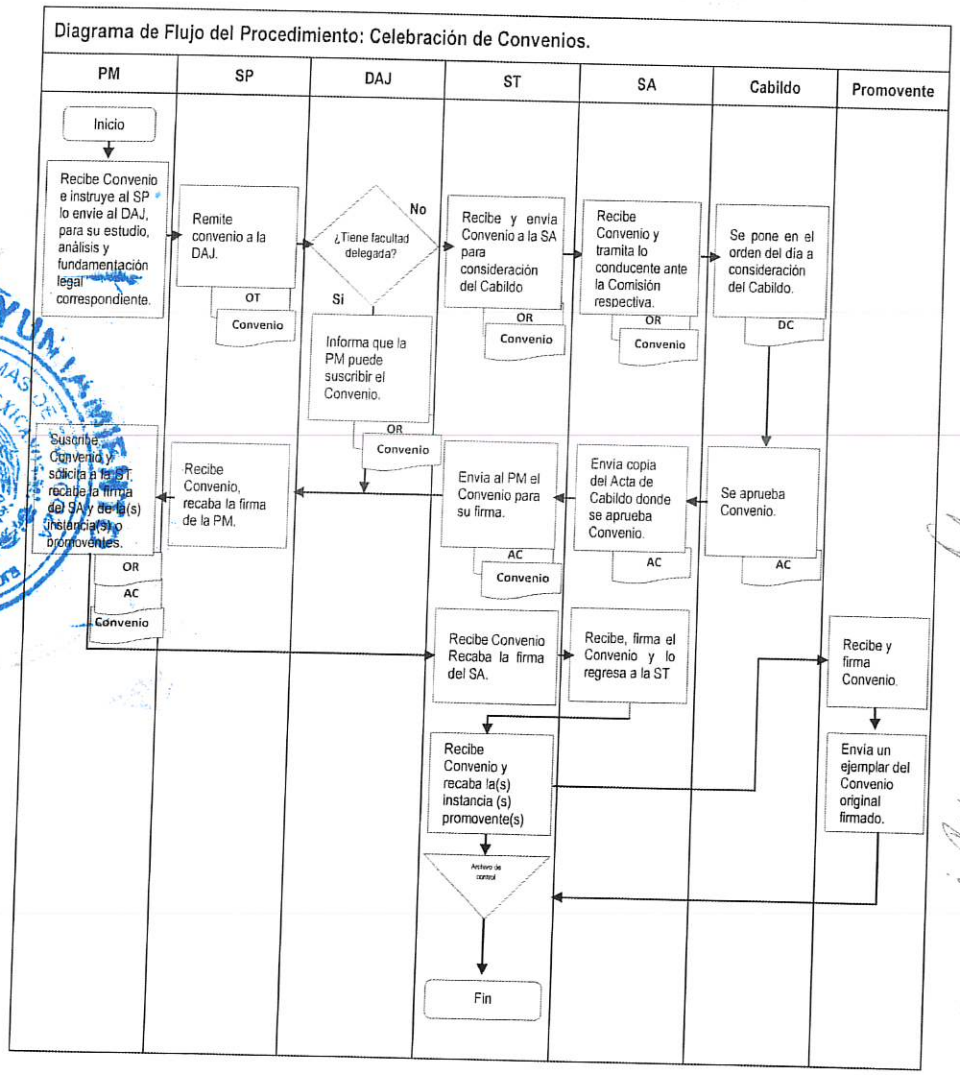
Aquellos convenios que, por su naturaleza o cuantía, no se encuentren dentro de las facultades delegadas a la Presidencia, deberán ser sometidos obligatoriamente a aprobación en Sesión de Cabildo antes de su suscripción. Todo convenio, sin excepción, deberá contar con el dictamen de suficiencia legal emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos previo a su firma. Una vez firmados, el original de los convenios deberá quedar bajo resguardo de la Secretaría Técnica del Ayuntamiento para su archivo y registro oficial.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
Ninguno.
VII. ANEXOS
03-SP-P06-A01-REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PM	Recibe Convenio e instruye al SP lo envíe al DAJ, para su estudio, análisis y fundamentación legal correspondiente.	
SP	Remite Convenio al DAJ.	Oficio de Turno y Convenio
DAJ	**"Cuenta con facultad delegada por el H. Ayuntamiento de Guaymas"**	Oficio de Respuesta y Convenio
	Informa que el PM puede suscribir el Convenio.	
PM	Recibe Convenio, recaba la firma de PM.	Convenio Original
	Suscribe Convenio y solicita a la ST recabe la firma del SA y de la(s) instancia(s) o promoventes.	
	"No cuenta con facultad delegada por el H. Ayuntamiento de Guaymas"	
ST	Recibe y envía Convenio a la SA para consideración de Cabildo.	Oficio de Respuesta y Convenio
SA	Recibe Convenio y tramita lo conducente ante la Comisión respectiva.	Dictamen
Cabildo	Se pone en el orden del día a consideración del Cabildo.	
	Se aprueba Convenio.	Acta de Sesión
SA Y ST	Envía copia del Acta de Cabildo donde se aprueba Convenio.	
	Envía a PM el Convenio para su firma.	Oficio de Respuesta y Convenio
SP	Recibe Convenio, recaba la firma de PM.	
PM	Suscribe Convenio y solicita a la ST recabe la firma del SA y de la(s) instancia(s) o promoventes.	Oficio de Respuesta y Convenio
ST	Recibe Convenio y recaba la firma del SA	Orden de Día de la Sesión de Cabildo
SA	Recibe, firma el Convenio y lo regresa a la ST	Acta de sesión

ST e IP	Recibe Convenio y recaba la(s) instancia(s) promovente(s)	Convenio firmado
	Recibe y firma Convenio.	Oficio y Convenio firmado
IP	Envía un ejemplar del Convenio original firmado.	Convenio firmado
ST	Recibe y archiva Convenio, para su seguimiento, control.	Seguimiento/Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Presentó:	Validó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular	Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular.	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Celebración de Convenios.
PM
SP
DAJ
ST
SA
Cabildo
Promovente
Inicio
Recibe Convenio e instruye al SP lo envíe al DAJ, para su estudio, análisis y fundamentación legal correspondiente.
Remite convenio a la DAJ.
OT
Convenio
¿Tiene facultad delegada?
No
Si
Informa que la PM puede suscribir el Convenio.
OR
Convenio
Recibe y envía Convenio a la SA para consideración del Cabildo
OR
Convenio
Recibe Convenio y tramita lo conducente ante la Comisión respectiva.
OR
Convenio
Se pone en el orden del día a consideración del Cabildo.
DC
Se aprueba Convenio.
AC
Envía copia del Acta de Cabildo donde se aprueba Convenio.
AC
Envía al PM el Convenio para su firma.
AC
Convenio
Recibe Convenio, recaba la firma de la PM.
Suscribe Convenio y solicita a la ST recabe la firma del SA y de la(s) instancia(s) o promovente.
OR
AC
Convenio
Recibe Convenio Recaba la firma del SA.
Recibe, firma el Convenio y lo regresa a la ST
Recibe y firma Convenio.
Envía un ejemplar del Convenio original firmado.
Recibe Convenio y recaba la(s) instancia (s) promovente(s)
Archivo de control
Fin

Presidencia Municipal
Secretaría Particular

Nombre del Procedimiento: Gira de Trabajo	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-07/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que las actividades programadas en cada una de las giras de trabajo de la Presidencia Municipal se realicen conforme a lo establecido en la planificación, garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para su correcta organización y ejecución.

II. ALCANCE

Aplica a las giras de trabajo solicitadas por la Presidencia Municipal.

III. DEFINICIONES

PM: la Presidencia Municipal.
SP: Secretaría Particular.
TM: Tesorería Municipal.
OM: Oficialía Mayor
OVGC: Oficio de Solicitud de Viáticos y Gastos por Comprobar.
FD: Ficha de Depósito.
ITYPGT: Itinerario y Programa de Gira de Trabajo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículo 65, fracción IV
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa de Guaymas. Artículo 142, Fracción I, II, VI y VII

V. POLÍTICAS

Son consideradas giras de trabajo, aquellas que se realicen en comunidades rurales e indígenas de Guaymas, al interior de los municipios del estado, en las entidades del país y en el extranjero.
Las giras de trabajo que por su lejanía de la ciudad y días de estancia requieran viáticos o gastos por comprobar, la Secretaría Particular los tramitará por oficio ante la Oficialía a Mayor, previa valoración y autorización de la Presidencia Municipal.
Toda gira debe estar programada en la agenda institucional, con cronograma detallado de actividades, responsables y tiempos.
Involucrar a todas las dependencias municipales pertinentes (Obras Públicas, Desarrollo Social, Seguridad, Comunicación).
Garantizar espacios de diálogo con vecinos, líderes comunitarios y sectores sociales.
Incluir mujeres, jóvenes y grupos vulnerables.

Coordinar con Protección Civil y Seguridad Pública para garantizar orden y seguridad. Establecer protocolos de acceso, movilidad y control de asistentes. Mantener un marco de respeto, evitando proselitismo político. Seguir lineamientos ceremonial y protocolo oficial. Canalizar solicitudes a las dependencias correspondientes con plazos definidos. Seguir lineamientos de ceremonial estatal o federal (orden de precedencia, uso de símbolos nacionales, himnos, banderas). Coordinar con la oficina de protocolo del Gobierno del Estado o Presidencia de la República. Activar operativos especiales con Guardia Nacional, Ejército o Policía Estatal. Establecer perímetros de seguridad y filtros de acceso. Emitir boletines conjuntos con Gobierno del Estado o Presidencia. Asegurar cobertura mediática institucional y nacional. La Presidencia Municipal debe fungir como anfitrión, pero ceder precedencia en actos oficiales al Gobernador o Presidente. Respetar protocolos de discursos: primero autoridades superiores, luego municipales. Garantizar que las demandas ciudadanas se canalicen a las instancias correspondientes (federales, estatales o municipales). Registrar compromisos en actas conjuntas.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
03-SP-P07-F01/REV.02 Oficio de solicitud de viáticos y gastos de camino.
VII. ANEXOS
03-SP-P07-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PM	Instruye al SP programe Gira de Trabajo.	
SP	Agenda Gira de Trabajo.	Agenda
	Recaba y prepara información de las actividades de la Gira de Trabajo.	
	Entrega a la Presidencia Municipal Itinerario y programa de la Gira de Trabajo.	Itinerario y programa
	¿Requiere Viáticos o Gastos por Comprobar?	
PM.	Solicita a la SP realice trámite de viáticos y/o gastos por comprobar.	
SP	Realizar el trámite ante la Oficialía Mayor.	Oficio e invitación
OM	Oficialía Mayor realiza trámite ante la Tesorería Municipal.	
TM	Informar a la SP la realización del depósito.	Vía Telefónica
	¿No Requiere Viáticos o Gastos por Comprobar?	
PM	Realiza Gira de Trabajo.	

	Solicita a la SP archive el programa de la gira.	
SP	Archiva la información en el expediente de giras.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

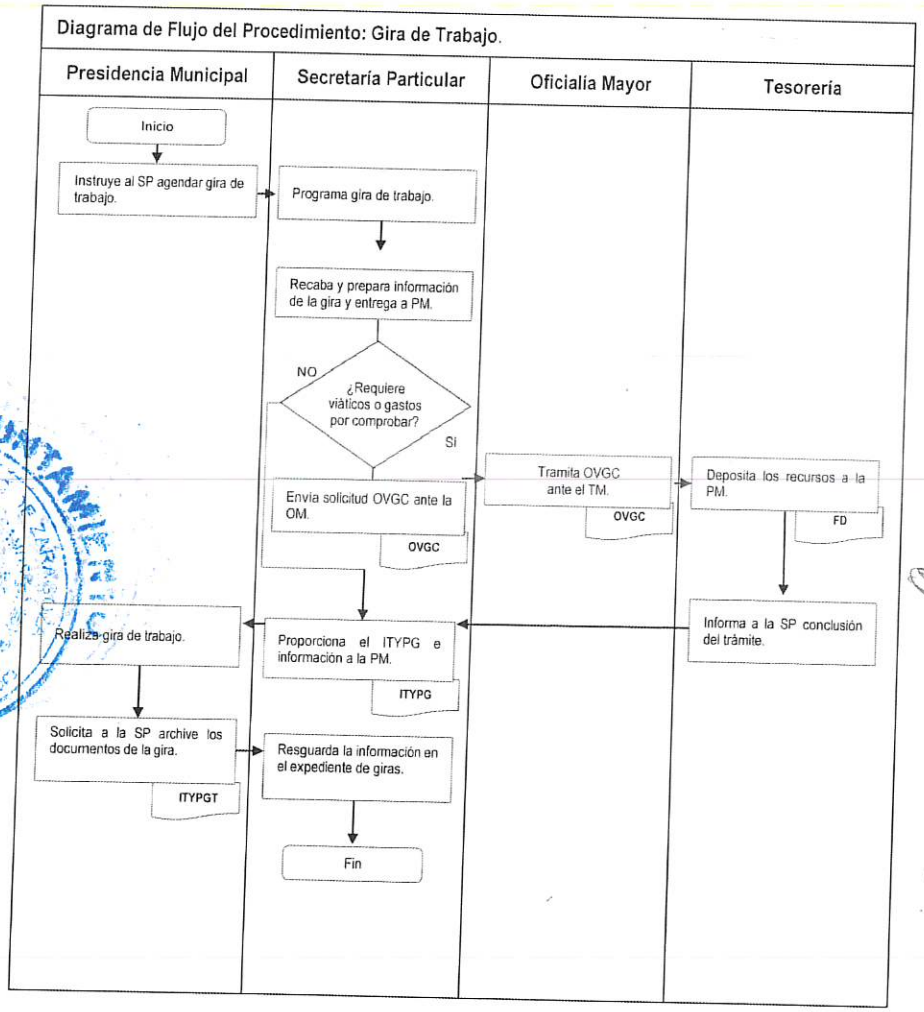
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaria Particular

Revisó:

Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte
Secretaria Particular

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Gira de Trabajo.
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Oficialía Mayor
Tesorería
Inicio
Instruye al SP agendar gira de trabajo.
Programa gira de trabajo.
Recaba y prepara información de la gira y entrega a PM.
NO
¿Requiere viáticos o gastos por comprobar?
SI
Envía solicitud OVGC ante la OM.
OVGC
Tramita OVGC ante el TM.
OVGC
Deposita los recursos a la PM.
FD
Informa a la SP conclusión del trámite.
Proporciona el ITYPG e información a la PM.
ITYPG
Realiza gira de trabajo.
Solicita a la SP archive los documentos de la gira.
ITYPGT
Resguarda la información en el expediente de giras.
Fin

DEPENDENCIA PRESIDENCIA
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASUNTO EL QUE SE INDICA

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA,

OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E.-

Por medio de la presente solicito muy atentamente el pago a favor de la C.
por la cantidad de 00/100
M.N). por concepto de VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO a [LUGAR Y FECHA]. para

Agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar a la presente, me pongo a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

PRESIDENTA MUNICIPAL

SOMOS GUAYMAS

Nombre del Procedimiento: Atención a Peticiones de Apoyo Social	
Código del Procedimiento: 03-SP-P-08/REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los trámites de apoyo social se realicen bajo principios de transparencia eficiencia y legalidad. lo anterior, con el fin de garantizar que los ciudadanos, grupos o familias solicitantes reciban atención oportuna y que los beneficios se otorguen conforme a la normativa vigente en beneficio de la comunidad lleven a cabo de manera transparente y eficiente, garantizando que las personas, grupos o familias solicitantes reciban la atención adecuada y que los beneficios se otorguen conforme a los lineamientos establecidos, en beneficio directo de la ciudadanía y su comunidad.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de ayuda social gestionadas a través de la Secretaría Particular de la Presidencia Municipal.

III. DEFINICIONES

PM: Presidencia Municipal.
SP: Secretaría Particular
TM: Tesorería Municipal.
OM: Oficialía Mayor.
OTAS: Oficio de Trámite de Ayuda Social.
ES: Estudio Socioeconómico.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas: Artículos 56, fracción II, 139, 142, fracción VI y VII
Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Guaymas 2025-2027: Programa 8 y 9

V. POLÍTICAS

Para tramitar apoyos económicos, el promovente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud por escrito dirigido a la Presidencia Municipal de Guaymas.
- Copia de identificación oficial vigente (INE, pasaporte o cédula profesional)
- Copia de la CURP (Opcional)
- Comprobante de domicilio con antigüedad máxima de 3 meses, el cual debe coincidir con la Credencial de Elector vigente o en su defecto carta de residencia expedida por la Secretaría del Ayuntamiento.
- Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario (Clave interbancaria)
- Número telefónico.
- Estudio socioeconómico elaborado por el DIF municipal o por la dirección de Desarrollo Social.

El apoyo social comprende necesidades de alimentación, salud, transporte, hospedaje, actividades culturales, deportivas y de asistencia social.
Los apoyos se asignarán considerando la vulnerabilidad del solicitante, la naturaleza de la petición y la suficiencia presupuestal existente.

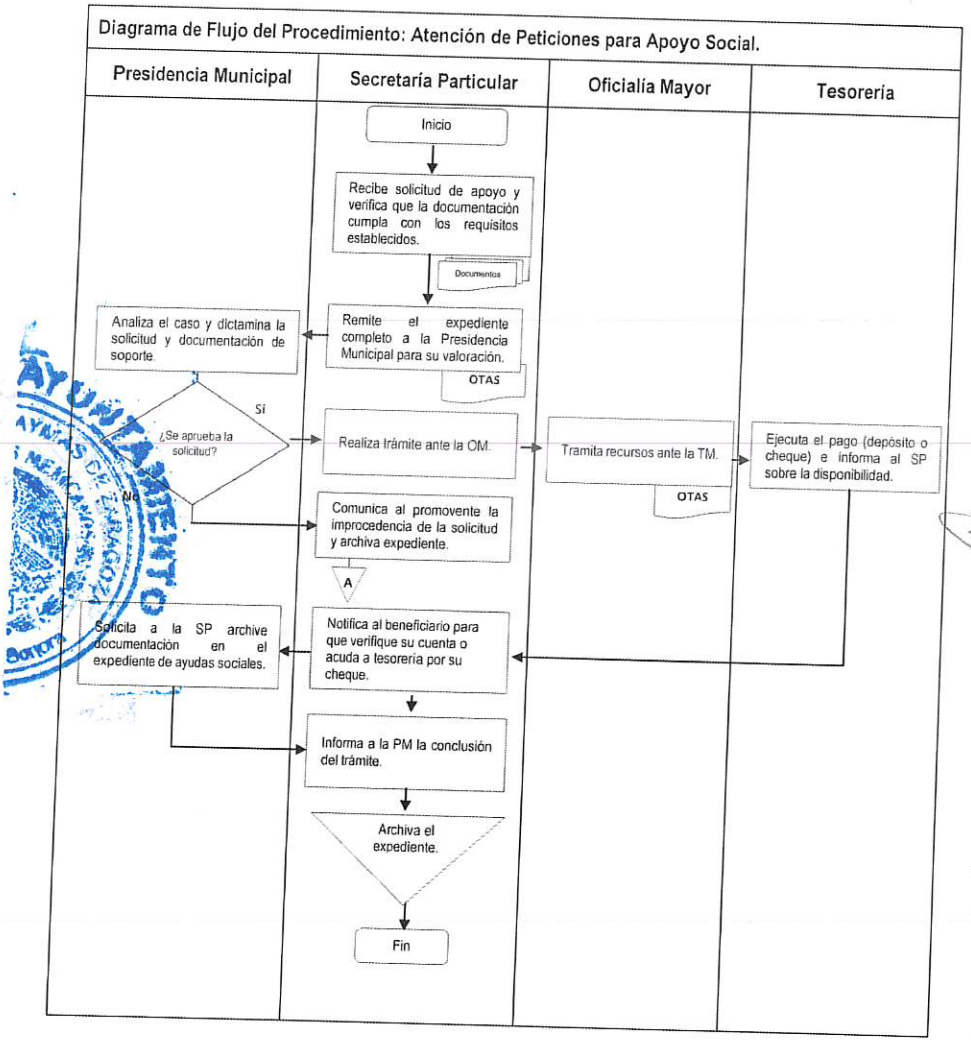
SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

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

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
03-SP-P08-F01/REV.02 Estudio Socioeconómico de Desarrollo Social. **03-SP-P08-F02/REV.02** Estudio Socioeconómico de DIF Municipal de Guaymas.		
VII. ANEXOS		
03-SP-P08-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
SP	Recibe solicitud de apoyo y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.	Expediente
	Remite el expediente completo a la Presidencia Municipal para su valoración.	
PM	Analiza el caso y dictamina la solicitud y documentación de soporte.	Expediente
	¿Se aprueba la solicitud?	
SP	Realiza trámite ante la OM.	Requisición.
OM	Tramita recursos ante la TM.	Vía telefónica
TM	Ejecuta el pago (depósito o cheque) e informa a la secretaría particular sobre la disponibilidad.	Vía telefónica
SP	Notifica al beneficiario para que verifique su cuenta o acuda a tesorería por su cheque.	Vía telefónica
	¿No se aprueba la solicitud?	
SP	Notifica al promovente sobre la improcedencia de su solicitud y archiva expediente.	Vía telefónica
	Informa a la PM la conclusión del trámite.	
PM	Solicita a la SP archive documentación en el expediente de ayudas sociales.	Archivo
SP	Archiva el caso en el expediente de ayudas sociales.	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular	Mtra. Aurea Stefanya Escalante Belmonte Secretaria Particular	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Atención de Peticiones para Apoyo Social.
Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Oficialía Mayor
Tesorería
Inicio
Recibe solicitud de apoyo y verifica que la documentación cumpla con los requisitos establecidos.
Documentos
Remite el expediente completo a la Presidencia Municipal para su valoración.
OTAS
Analiza el caso y dictamina la solicitud y documentación de soporte.
¿Se aprueba la solicitud?
Sí
No
Realiza trámite ante la OM.
Tramita recursos ante la TM.
OTAS
Ejecuta el pago (depósito o cheque) e informa al SP sobre la disponibilidad.
Comunica al promovente la improcedencia de la solicitud y archiva expediente.
A
Solicita a la SP archive documentación en el expediente de ayudas sociales.
Notifica al beneficiario para que verifique su cuenta o acuda a tesorería por su cheque.
Informa a la PM la conclusión del trámite.
Archiva el expediente.
Fin

DESARROLLO SOCIAL PROGRAMA _____
H. Ayuntamiento de Guaymas Tipo de apoyo solicitado _____

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

Folio de solicitud		Localidad		Municipio		Fecha	

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Domicilio/ Calle	No.	Entre

Colonia	Localidad	Municipio

C.P.		Teléfono (1)		Teléfono (2)	

Fecha de Nac. Día/Mes/Año		Lugar de Nac. (Estado)		Edad		Sexo	H	M

OCR/INE		CURP	

Escolaridad	Ninguna	Primaria	Secundaria	Preparatoria	Profesional	Normal	Otra ¿Cual?	
Último grado cursado								

Situación conyugal	Soltero (a)	Divorciado (a)	Viudo (a)	Unión libre	Casado (a)	Separado (a)

Servicio Médico						Discapacidad/ Limitación						Enfermedad							
IMSS	ISSSTESON	ISSSTE	IMSS BIENESTAR	NINGUNO		MOTRIZ	VISUAL	LENGUAJE	AUDITIVA	MENTAL	NINGUNA	DIABETES	PRESION	ARTRITIS	CANCER	ANEMIA	CIRROSIS	EPILEPSIA	CORAZON	Otra ¿Cual?

Datos de una persona para contacto

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno

Parentesco	Teléfono

2. INGRESO - GASTO FAMILIAR

Empleo	Por cuenta propia ¿Cual?	Empleado (a) ¿Donde?	No. Depend. Econ.	Desempleado(a)

INGRESO MENSUAL FAMILIAR	GASTO MENSUAL FAMILIAR	PRINCIPAL FUENTE DE INGRESO FAMILIAR		
		Empleo	Pensión (Tipo de pensión)	Otra ¿Cual?
$	$			

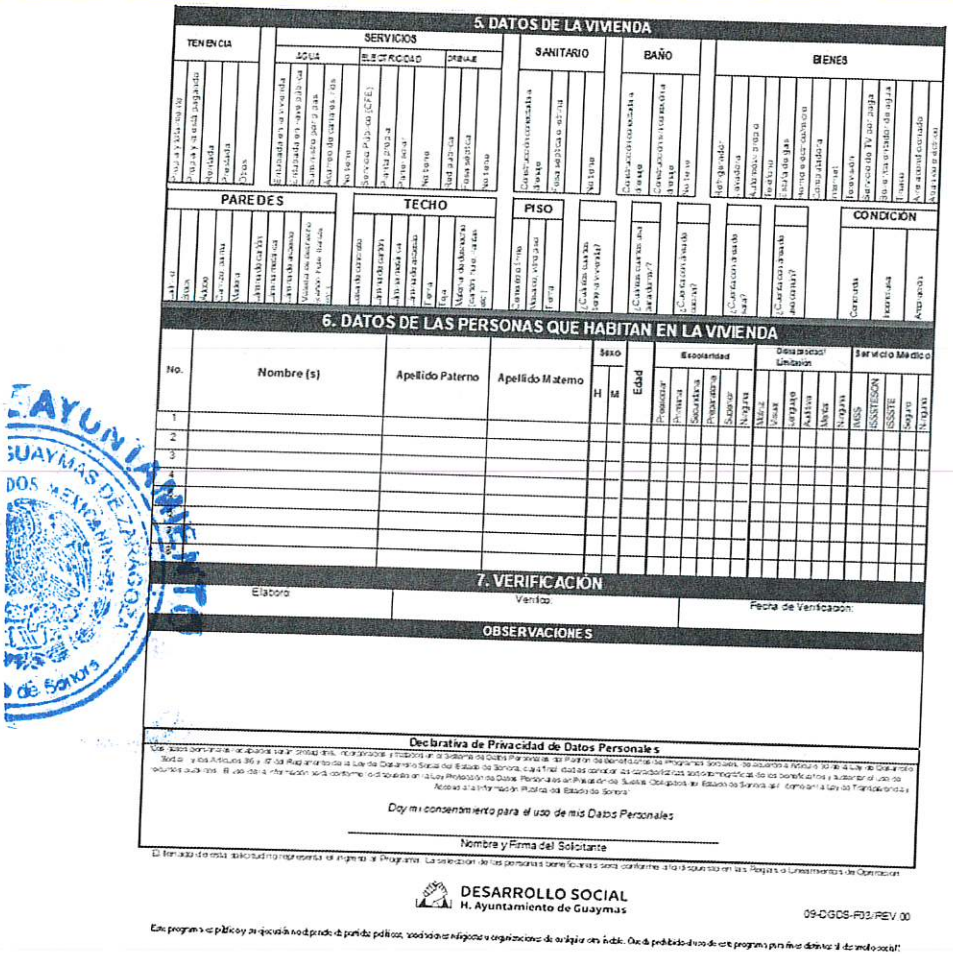
3. BENEFICIARIO(A) DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL

NO	SÍ	BECAS BENITO JUÁREZ	ADULTO MAYOR	DISCAPACIDAD	Otra ¿cual?

4. SOLICITUD DE PRENDAS DE VESTIR

Talla Ropa	Talla calzado:

SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



5. DATOS DE LA VIVIENDA

TENENCIA: Propia y está pagando; Propia y está pagando; Rentada; Prestada; Otros

SERVICIOS — AGUA: Entubada en la vivienda; Entubada en el predio; Acarreo de otra toma; Pipa; Pozo; Otros. ELECTRICIDAD: Servicio Público (CFE); Planta propia; Panel solar; No tiene. DRENAJE: Red pública; Fosa séptica; No tiene

SANITARIO: Conexión a red pública dentro; Conexión a fosa séptica; No tiene

BAÑO: Conexión a red pública dentro; Conexión a fosa séptica dentro; No tiene

BIENES: Refrigerador; Lavadora; Automóvil propio; Bicicleta; Estufa de gas; Horno de microondas; Computadora; Internet; Teléfono; Servicio de TV de paga; Sin disponibilidad de agua; Tinaco; Aire acondicionado; Aire evaporativo

PAREDES: Lámina; Block; Madera; Adobe; Tabique; Lámina con madera; Lámina con tabique; Material de desecho; Otros (especifique)

TECHO: Lámina de cartón; Lámina metálica; Lámina de asbesto; Losa; Teja; Material de desecho; Otros (especifique)

PISO: Cemento/firme; Madera, mosaico; Tierra; ¿Cuántos cuartos de dormir?; ¿Cuántos cuartos de baño?; ¿Cuántos cuartos de cocina?; ¿Cuántos cuartos en total?

CONDICIÓN: Carencia; Hacinamiento; Adecuada

6. DATOS DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN LA VIVIENDA

No.	Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo H	Sexo M	Edad	Escolaridad: Preescolar; Primaria; Secundaria; Preparatoria; Superior; Ninguna	Discapacidad/Limitación: Motriz; Visual; Lenguaje; Auditiva; Mental; Ninguna	Servicio Médico: IMSS; ISSSTESON; ISSSTE; Seguro; Ninguno
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

7. VERIFICACIÓN

Elaboró: | Verificó: | Fecha de Verificación:

OBSERVACIONES

Declarativa de Privacidad de Datos Personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales del Padrón de Beneficiarios de Programas Sociales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Sonora, cuya finalidad es contar con un padrón de beneficiarios de los programas sociales, así como para elaborar estadísticas sobre los beneficiarios y sustentar el uso de recursos públicos. El uso de la información será conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, así como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Doy mi consentimiento para el uso de mis Datos Personales

Nombre y Firma del Solicitante

El llenado de esta solicitud no representa el ingreso al Programa. La selección de las personas beneficiarias será conforme a lo establecido en las Reglas o Lineamientos de Operación.

DESARROLLO SOCIAL
H. Ayuntamiento de Guaymas

09-DGDS-F03/REV.00

Este programa es público y en ejecución no podrá ser parte de partido político, candidatos, negocios u organizaciones de cualquier otro índole. Queda prohibido el uso de este programa para fines distintos al desarrollo social.

Unidos de corazón
GUAYMAS

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

FECHA: _____

1.- DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

EDAD: _____ ORIGINARIO (A): _____
CURP:

ESTADO CIVIL: _____ OCUPACION: _____

TELEFONO: _____ CIUDAD: GUAYMAS

ESCOLARIDAD: _____

2. NUMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN LA CASA : _____

NUMERO DE MIEMBRO DE LA FAMILIA QUE TRABAJAN: _____
NUMERO DE MIEMBRO DE LA FAMILIA QUE ESTUDIAN : _____

3. CUADRO FAMILIAR

NOMBRE	*EDAD*	*ESTADO CIVIL*	*ESCOLARIDAD*	*PARENTESCO*
THIAGO DAEL NAVARRO ALEMAN				
FERNANDA ALEMAN MATA				

INGRESO: _____

ALIMENTACION : _____
AGUA: _____
LUZ: _____
OTROS _____

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

EGRESO: _____

5. EL INMUEBLE ES: CASA
PROPIA
NUMERO DE HABITACIONES QUE TIENE LA CASA _____
MATERIAL DE CONSTRUCCION DE LOS TECHOS _____
MATERIAL DE CONSTRUCCION DE PAREDES _____

MOBILIARIO CON EL QUE CUENTA LA CASA BÁSICO

6.- FRECUENCIA CON QUE SURTE DESPENSAS:

DIARIO _____ SEMANA _____
MENSUAL: _____ BIMESTRAL.- _____

7.- ASPECTOS DE LA PERSONA: BUENA

¿A QUE INSTITUCION ACUDE CUANDO SE ENFERMA?
IMSS _____ HOSPITAL BASICO DE GUAYMAS
SIMILARES _____ ISSSTESON _____
OTRO: _____ POPULAR _____
CURP RFC

8.- OBSERVACIONES:

SE SOLICITA APOYO ECONÓMICO YA QUE ES UNA PERSONA DE ESCASOS RECURSOS

_____

DIRECTORA GENERAL DE SISTEMA DIF GUAYMAS

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DEPENDENCIA PRESIDENCIA
SECCIÓN ADMINISTRATIVA
ASUNTO EL QUE SE INDICA

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, 20 DE ENERO DEL 2026

OFICIAL MAYOR
P R E S E N T E.-

Por este conducto me dirijo a usted de la manera más atenta para solicitar se realice pago a favor de la por concepto de apoyo social, por la cantidad de $ Son 00/100 M.N.) el cual será utilizado para

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

A T E N T A M E N T E

SECRETARIA PARTICULAR
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DEL A... H. AYUNTAMIENTO DE GUAY... ESTADOS UNIDOS...

SOMOS GUAYMAS

Nombre del Procedimiento: Informe Mensual de Actividades de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.	
Código del Procedimiento: 03-ST-P-01-REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Rendir ante el H. Ayuntamiento de Guaymas un informe mensual detallado, claro y completo, sobre las actividades realizadas por las dependencias y entidades municipales, con el propósito de garantizar transparencia, rendición de cuentas y seguimiento eficaz de las acciones en beneficio de la ciudadanía.

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para todas las dependencias y entidades (DYE) que conforman la administración pública municipal.

III. DEFINICIONES

IMA: Informe Mensual de Actividades.
DYE: Dependencias y Entidades.
ST: Secretaría Técnica.
SP: Secretaría Particular.
SA: Secretaria del Ayuntamiento.
SIM: Sistema de Informe Mensual.
OR: Orden del día de la Sesión de Cabildo.
SC: Sesión de Cabildo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículo 101, fracción VIII
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 142, Fracción VI y VII

V. POLÍTICAS

Los enlaces de las dependencias y entidades acreditados para la elaboración del informe mensual, deberán registrar las actividades realizadas mediante el SIM, al cierre de cada mes, la STE enviará mediante WhatsApp a los enlaces de la red, la solicitud de formulación del informe mensual.
Los informes mensuales deberán elaborarse con base en las metas programadas en el presupuesto de egresos vigente.
La Secretaría Técnica deberá hacer entrega del informe mensual a la PM y a la SA, dentro de los diez días hábiles posteriores al cierre de mes.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

03-ST-P01-F01/REV.02 Formato de captura del Sistema de Informe Mensual.

VII. ANEXOS

03-ST-P01-A01-REV.02 Diagrama de flujo del procedimiento de elaboración del informe mensual de actividades de las dependencias y entidades del ayuntamiento.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
PM	Instruye a la Secretaria Técnica la integración del Informe Mensual de Actividades (IMA) de las dependencias y entidades del Municipio de Guaymas.	
ST	Solicita a las dependencias y entidades registren en el SIM su IMA.	Red de enlaces en WhatsApp
DYE	Cargan la información en el SIM	Sistema SIM
ST	Descarga e integra la información capturada por las dependencias y entidades en el SIM, y elabora el IMA consolidado.	Informe Mensual de Actividades
	Envía un ejemplar del IMA consolidado a la Presidencia Municipal y otro a la Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio e Informe
PM	Recibe el IMA consolidado y lo entrega a la Presidencia Municipal para su conocimiento.	Oficio e Informe
	Solicita a la SA su inclusión en el orden del día de la próxima sesión de cabildo.	Vía reunión o telefónica
SA	Incorpora en el orden del día de la sesión de cabildo correspondiente, la rendición del IMA por parte de la Presidencia Municipal.	Orden del día
PM	Presenta y rinde el IMA ante el pleno del H. Ayuntamiento.	Rendición del IMA
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARIA DE

Elaboró:

Lic. Denisse Alejandra Sandoval Villegas
Coordinadora de la Secretaría Técnica

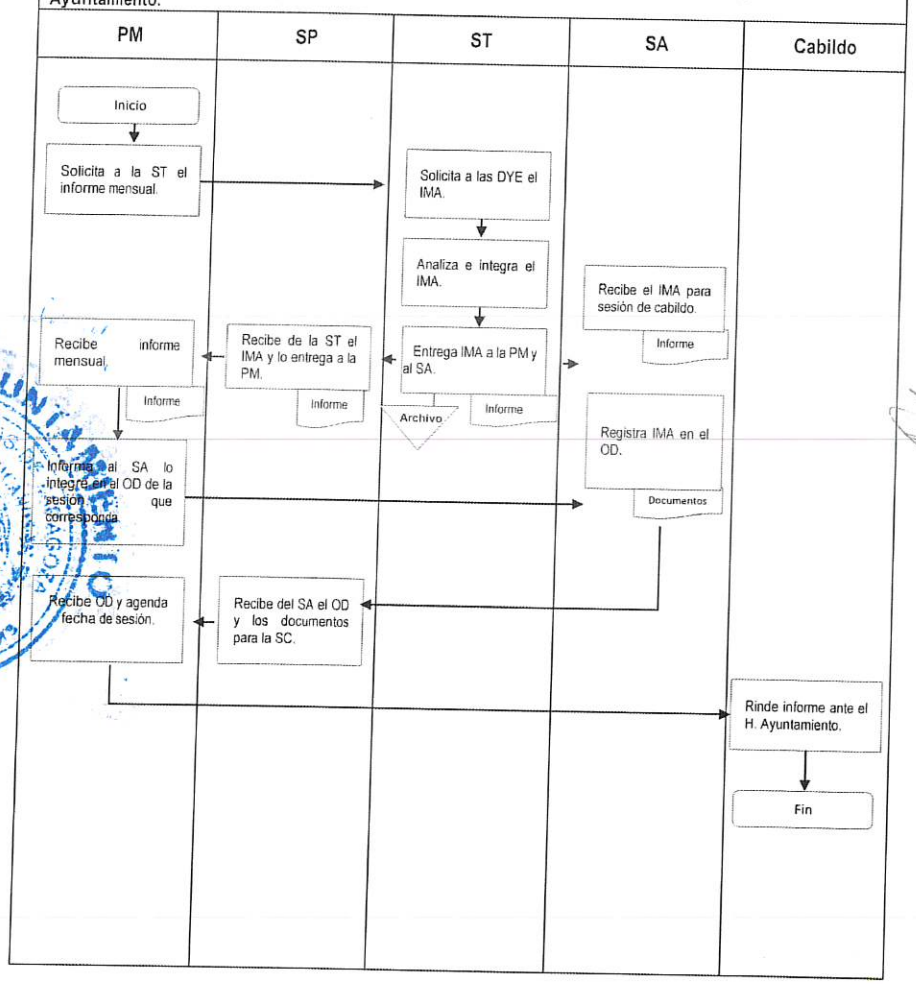
Revisó:

Lic. Eliana Montoya Castillo
Secretaría Técnica

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Informe Mensual de Actividades de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.



Nombre del Procedimiento: Administración de Prácticas Profesionales y Servicio Social.	
Código del Procedimiento: 03-ST-P-02/REV.	**fecha de emisión:** 07 de octubre de 2014 **fecha de revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer de manera clara y ordenada los pasos, responsabilidades y criterios para la prestación, supervisión y acreditación del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos en el H. Ayuntamiento de Guaymas, con el fin de garantizar que el proceso se realice conforme a la normatividad vigente, en beneficio de la formación académica del estudiante y el fortalecimiento institucional.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las instituciones educativas que mantienen convenio vigente en la materia con el H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

ST: Secretaria Técnica.
Estudiante: Alumno(a).
AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento de Guaymas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Ley Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora: Artículo 64 y 65 fracción I
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Directa del Municipio de Guaymas: Artículo 123 fracciones I, XVIII, 139 y 140 fracción XV.
Oficio delegatorio de facultades.

V. POLÍTICAS

La Secretaría Técnica (ST) es la instancia de la Presidencia encargada de auxiliar a la Dirección de Recursos Humanos en el ingreso, desarrollo y conclusión del Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de instituciones educativas que tienen convenio con el Ayuntamiento.
Las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Guaymas que requieran prestadores de servicio social o practicantes, deberán solicitarlo a la ST y atender los requerimientos que le señale.
El prestador de servicio social o practicantes debe presentar obligatoriamente ante la ST, una carta de presentación expedida por la institución educativa en que se encuentra inscrito.
Una vez aceptado, el prestador de servicio social o practicantes, deberá cumplir con la entrega de la documentación y requisitos establecidos por la ST.
El prestador de servicio social o practicante debe cumplir con el horario y las funciones asignadas por la dependencia, entregando reportes mensuales de actividades ante la ST para su validación.
Concluido las horas de servicio y/o prácticas profesionales convenidas, se dará trámite a la liberación del servicio social y/o prácticas profesionales, previa comprobación de haber plantado un árbol de especie nativa.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

03-ST-P02-F01/REV.02 Registro de datos personales del alumno.

VII. ANEXOS

03-ST-P02-A01/REV.02 Diagrama de flujo del procedimiento.

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

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
ST	Recibe al estudiante.	
Alumno(a	Entrega carta de presentación de su institución educativa para la prestación del servicio social o prácticas profesionales.	Carta de Presentación
ST	Proporciona liga electrónica para el llenado de requisitos.	Liga electrónica
Alumno(a	Cumple con el llenado del formulario de requisitos.	
ST	Informa a la dependencia o entidad la designación del estudiante y solicita al estudiante que se presente con el titular de la instancia señalada.	
Alumno(a)	Acude a la dependencia.	
DYE	Instruye al estudiante sobre sus actividades.	
DYE	Firma los reportes de actividades al estudiante.	Reporte
Alumno(a)	Entrega reporte de actividades a la ST.	
ST	Recibe reporte y verifica la fecha de conclusión del servicio social o práctica.	Reporte recibido
ST	Concluye servicio y/o prácticas y proporciona carta de liberación.	Carta de liberación
Alumno(a)	Recibe carta de liberación e informa a su institución educativa.	
ST	Registra conclusión en base de datos y resguarda expediente en archivo.	Archivo
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Lic. Denisse Alejandra Sandoval Villegas
Coordinadora de la Secretaría Técnica

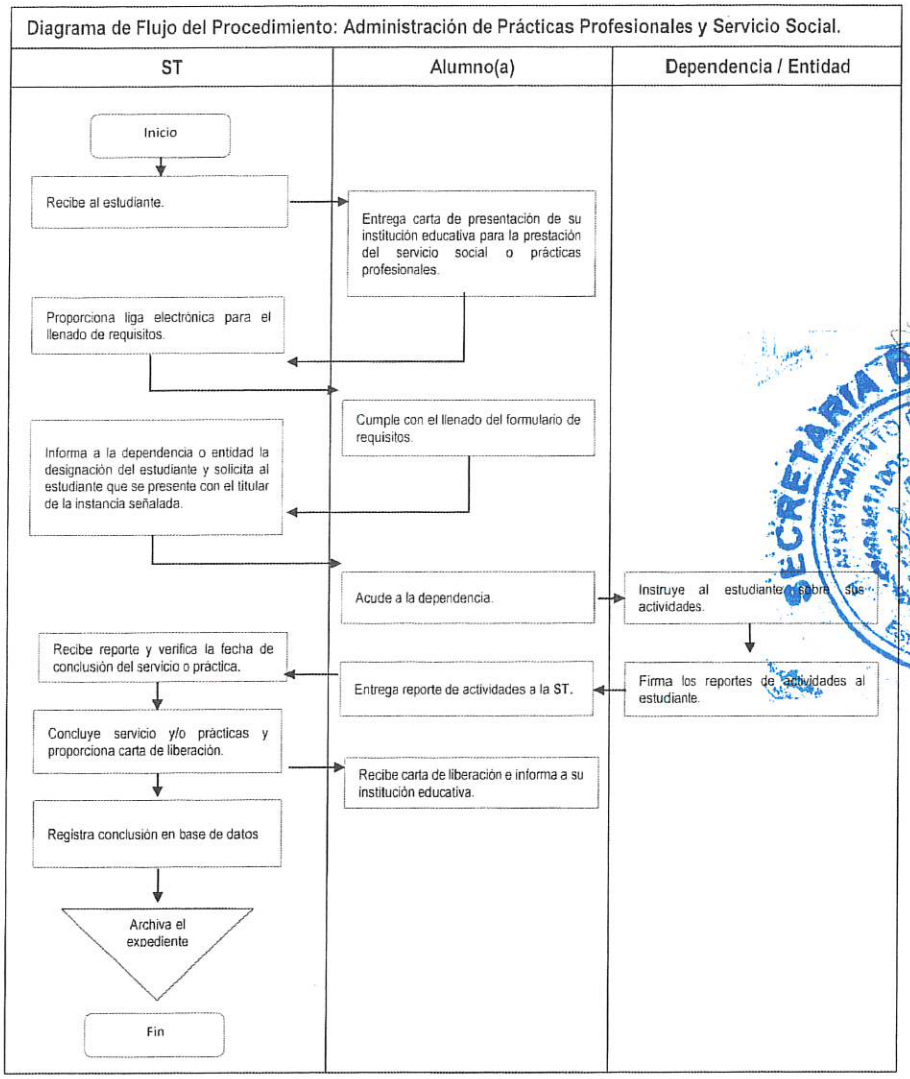
Revisó:

Lic. Eliana Montoya Castillo
Secretaría Técnica

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Administración de Prácticas Profesionales y Servicio Social.



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

ANEXO 03 FORMATO E INSTRUCTIVOS

DATOS PERSONALES

Te invitamos a registrar tus datos personales antes de iniciar tu Servicio Social en H. Ayuntamiento de Guaymas

Nombre completo *

Texto de respuesta breve

Fecha de nacimiento *

Día, mes, año

Dirección *

Texto de respuesta breve

Teléfono celular *

Texto de respuesta breve

Correo electrónico *

Texto de respuesta breve

Tipo de sangre *

Texto de respuesta breve

Especifica si padeces algún tipo de alergia. *

Texto de respuesta breve

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

¿Tienes alguna condición de discapacidad física o psicológica que desees compartir? *

Si

No

Otros:

Después de la sección 1 Ir a la siguiente sección

Sección 2 de 2

Registra los datos de la institución educativa que estas adscrito/adscrita.

Descripción (opcional)

Institución educativa *

ITSON UNIDAD GUAYMAS

CONALEP

UNIVERSIDAD VIZCAYA GUAYMAS

CBTIS 40

UTG

UES

CE UNO

ITG

Otros:

Licenciatura / Especialidad *

Texto de respuesta breve

Semestre *

Texto de respuesta breve

Número de matrícula *

Texto de respuesta breve

SECRETARIA DEL A... H. AYUNTAMIENTO DE GUAY... ESTADOS UNIDOS M... Estado de So...

Nombre del Procedimiento: Sesión del Comité de Planeación Municipal.	
Código del Procedimiento: 03-ST-P-03/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014
	Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar que las reuniones del H. Ayuntamiento de Guaymas cuenten con una agenda definida, tiempos claros y responsables asignados, asegurando que las decisiones adoptadas se documenten adecuadamente y que se dé seguimiento oportuno a los acuerdos, especialmente en los temas estratégicos que impactan la planeación del desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Aplica a los integrantes del COPLAM del municipio de Guaymas.

III. DEFINICIONES

COPLAM: Comité de Planeación Municipal.
PM: Presidencia Municipal.
SP: Secretaría Particular.
ST: Secretaría Técnica.
COD: Convocatoria y Orden del Día.
IC: Integrantes del COPLAM.
MR: Minuta de la Reunión.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora: Artículo 136.
Ley de Planeación para el Estado de Sonora: Artículo 24.
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículo 61, fracción I inciso B
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Municipal Directa de Guaymas. Artículo 55, fracción III

V. POLÍTICAS

El COPLAM deberá constituirse dentro de los 45 días naturales posterior a la instalación del Ayuntamiento, a efecto de organizar foros de consulta pública para la actualización del Plan Municipal de Desarrollo.
La Secretaría Técnica, llevará a cabo el seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo e informarán su avance en las sesiones del COPLAM.
El Consejo Técnico podrá sesionar bajo las modalidades que determine la Secretaría Técnica a efecto de analizar el avance de las metas y objetivos por eje rector del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
La Asamblea Plenaria del COPLAM, sesionará de forma ordinaria al menos una vez al año y será presidida por quien ocupe la Presidencia Municipal.
Las sesiones del COPLAM, se convocarán con tres días de anticipación proporcionando a sus integrantes los documentos que sustente los temas establecidos en el orden de día.
Para efectos de los foros de consulta, deberá apegarse a lo establecido en la Ley de Planeación para el Estado de Sonora.

SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

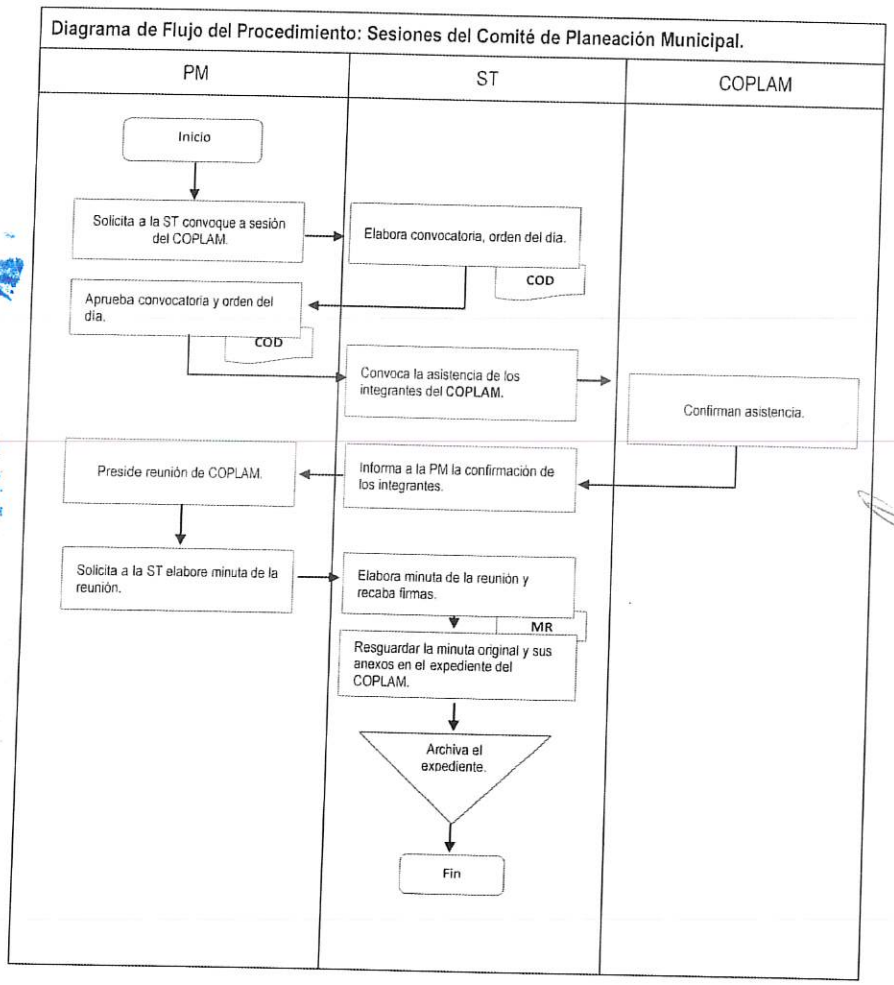
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
03-ST-P03-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
PM	Solicitar la convocatoria a la sesión del COPLAM.	
ST	Elaborar la propuesta de convocatoria, orden del día y ficha técnica de la reunión	Orden del día
PM	Aprueba convocatoria y orden del día.	
ST	Convoca a los integrantes del COPLAM y confirmar su asistencia	Carta invitación
IC	Confirman asistencia	Registro
ST	Informa a la PM la confirmación de los integrantes	
PM	Presidir la sesión del COPLAM.	
	Solicita a la ST elabore la minuta de la reunión	
ST	Elaborar el acta o minuta de la reunión, recabando las firmas correspondientes.	Minuta
	Resguardar la minuta original y sus anexos en el expediente del COPLAM.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Denisse Alejandra Sandoval Villegas Coordinadora de la Secretaría Técnica	Lic. Eliana Montoya Castillo Secretaria Técnica	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Sesiones del Comité de Planeación Municipal.



Nombre del Procedimiento: Cobertura Informativa de Actos Oficiales	
Código del Procedimiento: 03-DCS-P-01/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la cobertura audiovisual e informativa de las actividades y eventos realizados por las dependencias y entidades del Ayuntamiento, así como de aquellos en los que participa la Presidencia Municipal de Guaymas, con el propósito de asegurar su adecuada difusión y promoción ante la ciudadanía, fortaleciendo la transparencia institucional y la comunicación pública.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las actividades que realice la Presidencia Municipal de Guaymas, dependencias y entidades del Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

DCS: Dirección de Comunicación Social.
CM: Coordinación de Medios.
JR: Jefe de Redacción.
DYE: Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Guaymas.
PP: Pool de Prensa.
PFABI: Producción Fotográfica, Audiovisual y Boletín Informativo.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 143, fracción V.

V. POLÍTICAS

Las DYE responsables del evento deberán entregar a la DCS, cuando menos 5 días de anticipación, una ficha técnica con datos esenciales: nombre del evento, objetivo, responsables, programa detallado, lista de invitados especiales y dependencias participantes; así como la ubicación exacta del lugar donde se celebrará, incluyendo accesos.

En caso de requerir maestro de ceremonia, a dependencia responsable de la organización, deberá solicitarlo oportunamente y proporcionar el programa del evento y en caso de que la Presidencia Municipal de Guaymas tenga intervención, deberá proporcionar líneas discursivas y/o puntos clave de información, con la debida antelación.

La DCS tomará como base la ficha técnica para determinar los servicios solicitados y designar al pool de prensa para la cobertura del evento, mismo que deberá estar presente 15 minutos antes de iniciar el evento.

Al concluir la cobertura del evento, la DCS formulará boletín de prensa, selección de fotografías y video para su difusión en medios de comunicación, plataformas digitales oficiales, y redes sociales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

VII. ANEXOS

03-DCS-P01-A01/REV.02 Diagrama de flujo para la cobertura informativa de actos oficiales.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

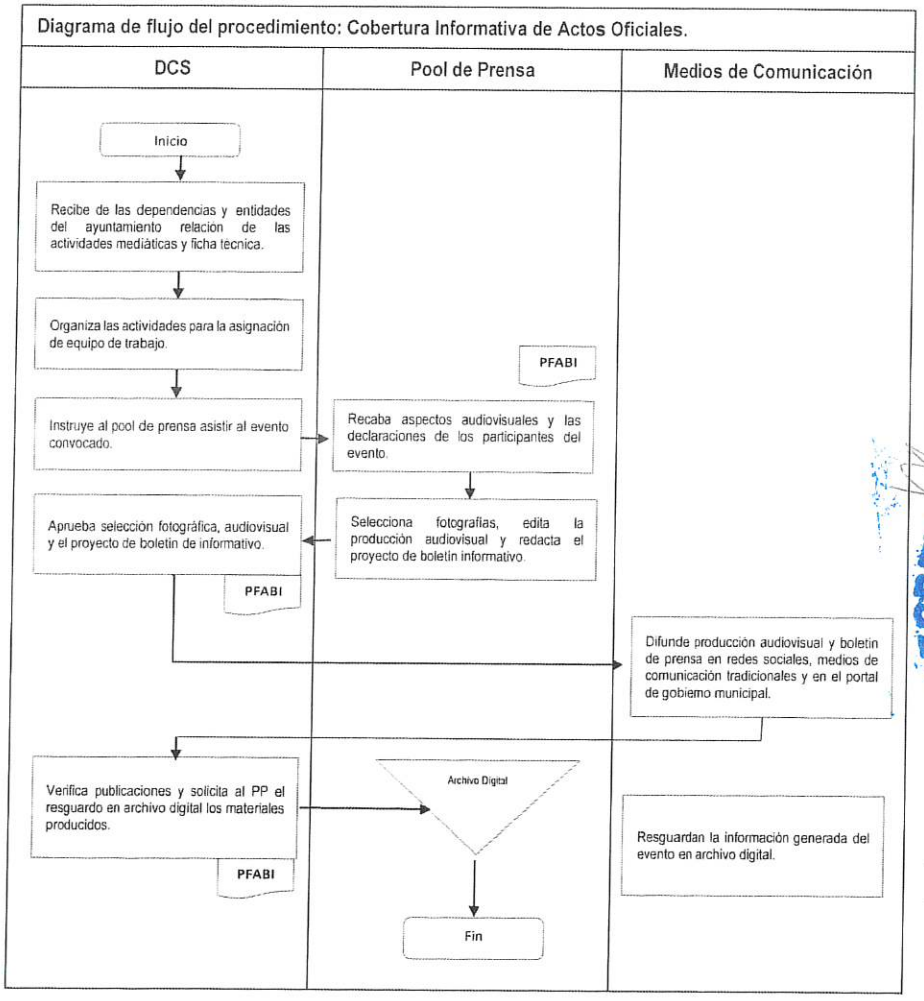
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DCS	Recibe de las dependencias y entidades del ayuntamiento relación de las actividades mediáticas y ficha técnica.	Ficha Técnica
	Organiza las actividades para la asignación de equipo de trabajo.	
	Instruye al pool de prensa asistir al evento convocado.	
PP	Recaba aspectos audiovisuales y las declaraciones de los participantes del evento.	
	Selecciona fotografías, edita la producción audiovisual y redacta el proyecto de boletín informativo.	
DCS	Aprueba selección fotográfica, audiovisual y el proyecto de boletín de informativo.	
MCS	Difunde producción audiovisual y boletín de prensa en redes sociales, medios de comunicación tradicionales y en el portal de gobierno municipal.	Boletín de Prensa
DCS	Verifica publicaciones y solicita al PP el resguardo en archivo digital los materiales producidos.	Spot/Fotografía
PP	Resguardan la información generada del evento en archivo digital.	
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró: C. Fernando Ponce Berrelleza. Director de Comunicación Social

Revisó: C. Fernando Ponce Berrelleza Director de Comunicación Social

Aprobó: Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

Diagrama de flujo del procedimiento: Cobertura Informativa de Actos Oficiales.



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

Presidencia Municipal
Dirección de Comunicación Social

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Boletines Informativos	
Código del Procedimiento: 03-DCS-P-02/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar y gestionar boletines informativos sobre las actividades de las dependencias y entidades municipales, garantizando su difusión estratégica en medios de comunicación para fortalecer la transparencia institucional, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

II. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Dirección de Comunicación Social (DCS) y vinculante para las Dependencias y Entidades (DYE) del Ayuntamiento de Guaymas que requieran difusión oficial.

III. DEFINICIONES

DCS: Dirección de Comunicación Social.
PBI: Proyecto de Boletín Informativo.
BIA: Boletín Informativo Autorizado.
JR: Jefa(e) de Redacción.
DYE: Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Guaymas.
PGM: Portal del Gobierno Municipal de Guaymas.
POOL DE PRENSA: Equipo de fotógrafos, reporteros y editores asignados a la cobertura.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas; Artículo 143, fracción I y IV.

V. POLÍTICAS

Los titulares de las DYE que requieran la cobertura audiovisual de sus eventos o actividades, deberán enviar una ficha técnica y materiales de apoyo (discursos, presentaciones, etc.) con al menos 72 horas de antelación.
La DCS confirmará la cobertura informativa y la asignación de personal de prensa y maestros de ceremonias a la dependencia solicitante con 48 horas de anticipación.
La DCS será responsable de coordinar el registro fotográfico y audiovisual oficial.
El organizador del evento o actividad, deberán prever, en su caso, un área de acreditación para prensa y comunicación institucional, asegurando el acceso oportuno y ordenado al evento.
Al concluir el evento, los organizadores responsables del evento deberán proporcionar a la DCS las declaraciones oficiales o puntos clave a destacar en el boletín de prensa, para asegurar uniformidad en el mensaje institucional.
La DCS definirá los canales oficiales de difusión (redes sociales, página web municipal, medios locales)
Después de cada evento, la DCS podrá solicitar a los titulares un breve informe de incidencias y recomendaciones, a manera de evaluación y retroalimentación, con el fin de considerarlo para mejorar la cobertura de futuros eventos oficiales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
03-DCS-P02-A01/REV.02 Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
DCS	Recibe de las dependencias y entidades del Ayuntamiento relación de las actividades mediáticas con ficha técnica.	
	Organiza las actividades y asigna equipo de trabajo.	
	Instruye al pool de prensa asistir al evento convocado.	
JR	Recaba las declaraciones de los participantes del evento.	
	Redacta el proyecto de boletín informativo.	
DCS	Aprueba proyecto de boletín informativo.	Boletín
JR	Recibe, difunde y archiva el boletín a los diversos medios de comunicación registrados, así como en el portal de gobierno municipal.	Archivo digital
MCS	Difunde boletín	
DCS	Verifica su publicación en los diferentes medios, y su impacto mediático.	Archivo digital
	Fin del Procedimiento.	

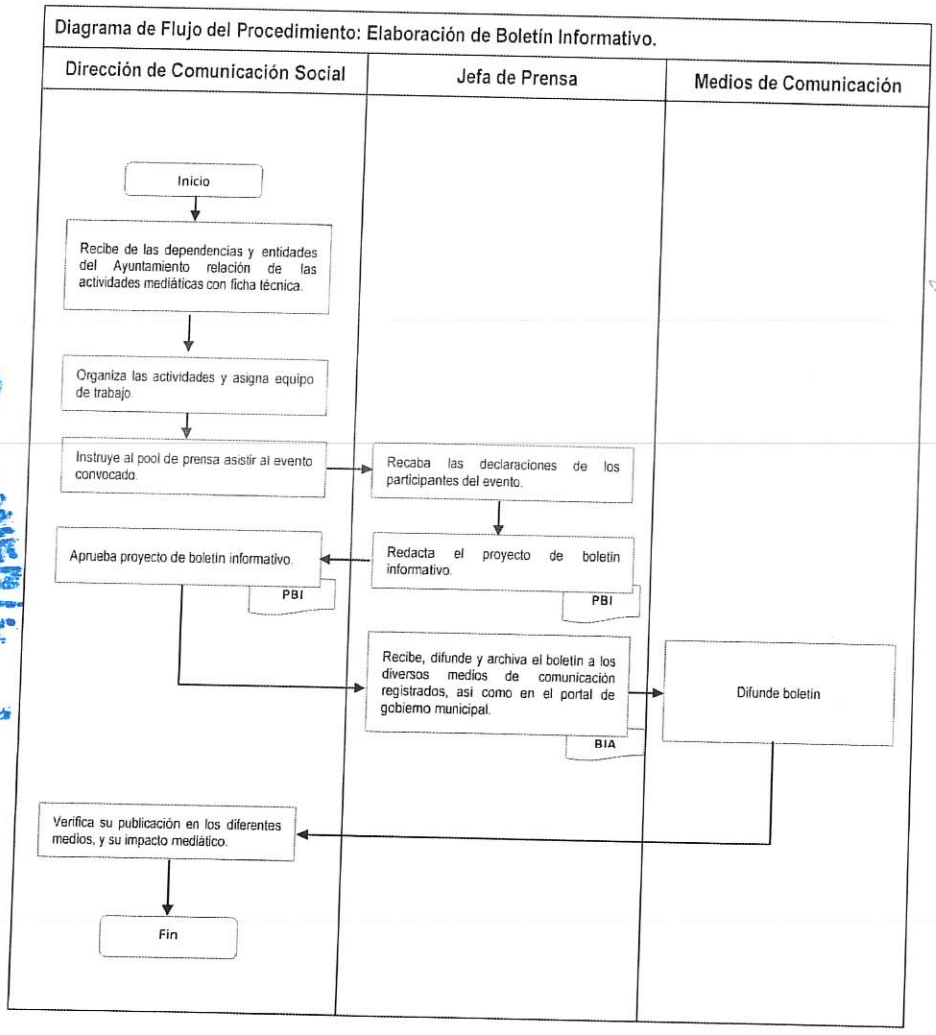
Elaboró: Presentó: Validó:

C. Fernando Ponce Berrelleza
Director de Comunicación Social

C. Fernando Ponce Berrelleza
Director de Comunicación Social

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

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


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Elaboración de Boletín Informativo.
Dirección de Comunicación Social
Jefa de Prensa
Medios de Comunicación
Inicio
Recibe de las dependencias y entidades del Ayuntamiento relación de las actividades mediáticas con ficha técnica.
Organiza las actividades y asigna equipo de trabajo.
Instruye al pool de prensa asistir al evento convocado.
Recaba las declaraciones de los participantes del evento.
Redacta el proyecto de boletín informativo.
PBI
Aprueba proyecto de boletín informativo.
PBI
Recibe, difunde y archiva el boletín a los diversos medios de comunicación registrados, así como en el portal de gobierno municipal.
BIA
Difunde boletín
Verifica su publicación en los diferentes medios, y su impacto mediático.
Fin

Nombre del Procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación.	
Código del Procedimiento: 03-DCS-P-03/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar evidencia documentada de la opinión pública y ciudadana expresada en medios de comunicación masiva, respecto a la actuación municipal en la prestación de servicios públicos y en temas de interés general, con el propósito de fortalecer la evaluación del desempeño institucional y contribuir a la mejora de la imagen del gobierno municipal.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica a la Dirección de Comunicación Social.

III. DEFINICIONES

DCS: Director de Comunicación Social.
CM: Coordinador de Medios.
DYE: Dependencias y Entidades.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 143, fracción VII.

V. POLÍTICAS

El personal de la Dirección de Comunicación Social (DCS) encargado del monitoreo de medios priorizará la información generada en noticieros, programas de análisis y segmentos de participación ciudadana ("teléfono abierto") en radioemisoras locales y nacionales.
Toda información monitoreada, relacionada con quejas sobre servicios públicos deberá registrarse puntualmente y remitirse al director de Comunicación Social para su canalización inmediata a la dependencia competente, asegurando el seguimiento y la respuesta institucional correspondiente.
La información considerada sensible en materia de asuntos públicos será registrada y enviada oportunamente a la Presidencia Municipal para determinar las acciones procedentes.
La información recabada del monitoreo de medios, se proporcionará a la Presidencia Municipal en los tiempos y formatos que determine con el objetivo de fortalecer la toma de decisiones y la estrategia de comunicación institucional.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

VII. ANEXOS

03-DCS-P03-A01-REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DCS.	Solicita al CM realice las actividades de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.	

SECRETARIA D... H. AYUNTAMIENTO ... Esta...

	Graba y registra la información de interés generada en los diversos programas de noticias.	Archivo de audio
CM	Graba y registra la información de interés generada en los diversos programas de noticias y redes sociales.	Notas
	Proporciona al DCS la información de quejas ciudadanas y síntesis de información sensible para su atención inmediata.	Síntesis informativa
DCS	Remite por WhatsApp a los Titulares de las dependencias y entidades quejas ciudadanas en materia de servicios públicos para su atención.	Mensaje informativo por WhatsApp
DYE	Recibe y atiende queja ciudadana e informa por WhatsApp al DCS.	Mensaje informativo por WhatsApp
DCS	Informa a la PM la atención de las quejas expuestas en el monitoreo y remite vía electrónica síntesis informativa de información sensible.	Mensaje informativo por WhatsApp
	Solicita al CM archive la información generada	
CM	Archiva la información.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

Elaboró:

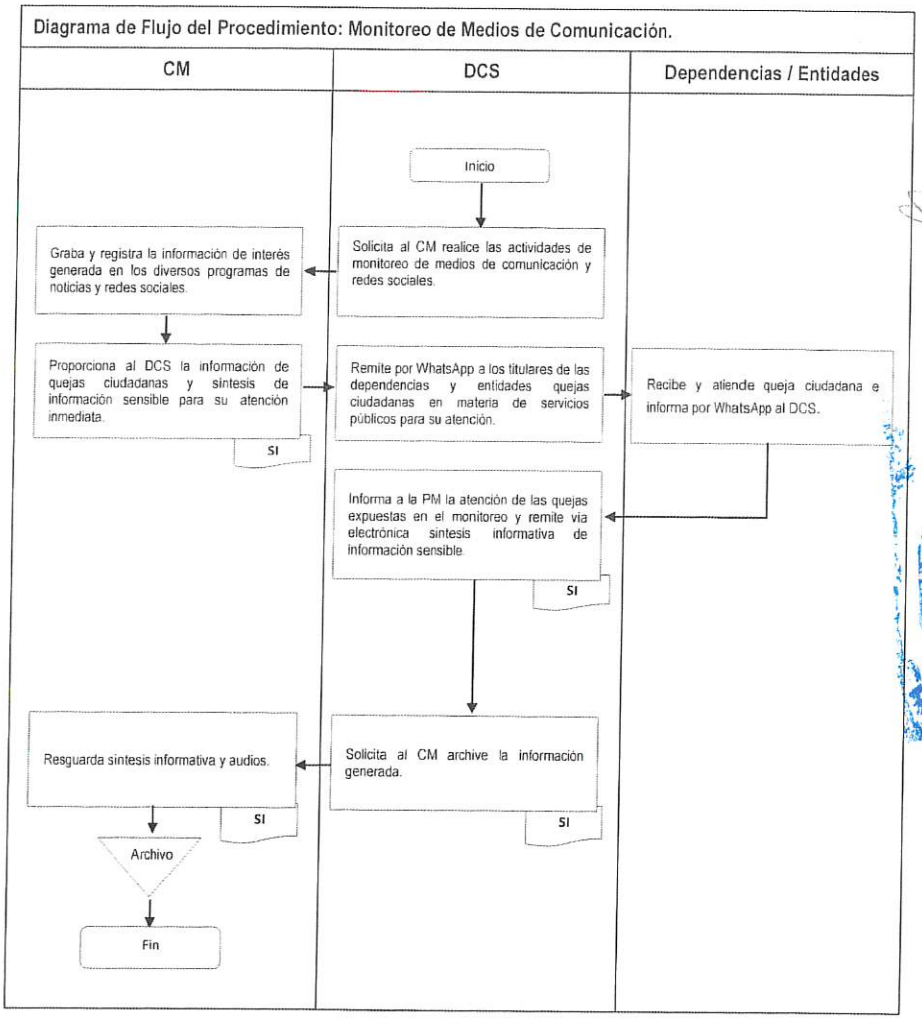
C. Fernando Ponce Berrelleza.
Director de Comunicación Social

Revisó:

C. Fernando Ponce Berrelleza
Director de Comunicación Social

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Monitoreo de Medios de Comunicación.
CM
DCS
Dependencias / Entidades
Inicio
Solicita al CM realice las actividades de monitoreo de medios de comunicación y redes sociales.
Graba y registra la información de interés generada en los diversos programas de noticias y redes sociales.
Proporciona al DCS la información de quejas ciudadanas y síntesis de información sensible para su atención inmediata.
SI
Remite por WhatsApp a los titulares de las dependencias y entidades quejas ciudadanas en materia de servicios públicos para su atención.
Recibe y atiende queja ciudadana e informa por WhatsApp al DCS.
Informa a la PM la atención de las quejas expuestas en el monitoreo y remite vía electrónica síntesis informativa de información sensible.
SI
Solicita al CM archive la información generada.
SI
Resguarda síntesis informativa y audios.
SI
Archivo
Fin

Nombre del Procedimiento: Servicio de diseño gráfico.	
Código del Procedimiento: 03-DCS-P-04/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014
	Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar que los trabajos de diseño gráfico solicitados por las dependencias, reflejen el propósito del programa o actividad, se alineen a los objetivos institucionales, respeten la Identidad Gráfica del Ayuntamiento y observen los estándares de calidad establecidos en el contenido de los mismos y tiempo de entrega.

II. ALCANCE

Aplicado para todas las dependencias del Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

DCS: Dirección de Comunicación Social.
CII: Coordinadora de Imagen Institucional.
DP: Dependencias del Ayuntamiento.
AD: Archivo digital

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Artículo 143, fracción VII.

V. POLÍTICAS
Las dependencias y entidades podrán solicitar al DCS los servicios de diseño gráfico por medio de correo electrónico o WhatsApp, con anticipación mínimo de una semana. Para campañas específicas que requieran información extensa, las dependencias deberán acudir a la oficina de Comunicación Social para plantear el tema y exponerlo ante la Coordinadora de Imagen Institucional. Todo diseño deberá apegarse estrictamente a la identidad gráfica institucional vigente. Cada dependencia, al solicitar un servicio de diseño, será responsable de proporcionar información vigente, completa y en tiempo y forma para la correcta realización del proyecto solicitado.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No aplica
VII. ANEXOS
03-DCS-P04-A04/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DCS	Recibe solicitud por parte de la dependencia e indica a la CII los servicios solicitados.	
CII	Recibe solicitud de servicios por parte del SCS y atiende las observaciones señaladas.	Bitácora excel
	Analiza la solicitud, el formato en el que se pretende divulgar la información, contenido y público objetivo.	
	Define los elementos visuales conforme a la identidad gráfica institucional.	Correo electrónico/ Whatsapp
	Elabora una o más propuestas de diseño, para consideración de la dependencia o entidad.	Archivo digital
DP	Recibe y selecciona la opción más adecuada.	Archivo digital
	Informa sobre la propuesta seleccionada.	Whatsapp
CII	Recibe y realiza, en su caso, las adecuaciones derivadas de la revisión.	Archivo digital
	Genera la versión final e informa al DCS la conclusión del servicio.	Archivo final

DCS	Solicita que prepare los archivos para su entrega a la dependencia.	Archivo para imprenta
CII	Prepara los archivos y especificaciones técnicas para producción o impresión.	
	Entrega el diseño final a la dependencia.	Correo electrónico/ WhatsApp
DP	Confirma la recepción de los materiales solicitados.	Correo electrónico/ WhatsApp
CII	Resguarda el material generado en archivo.	Archivo final
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

C. Laura Olivia Fong.
Coordinadora de Imagen

Revisó:

C. Fernando Ponce Berrelleza
Director de Comunicación Social

Aprobó:

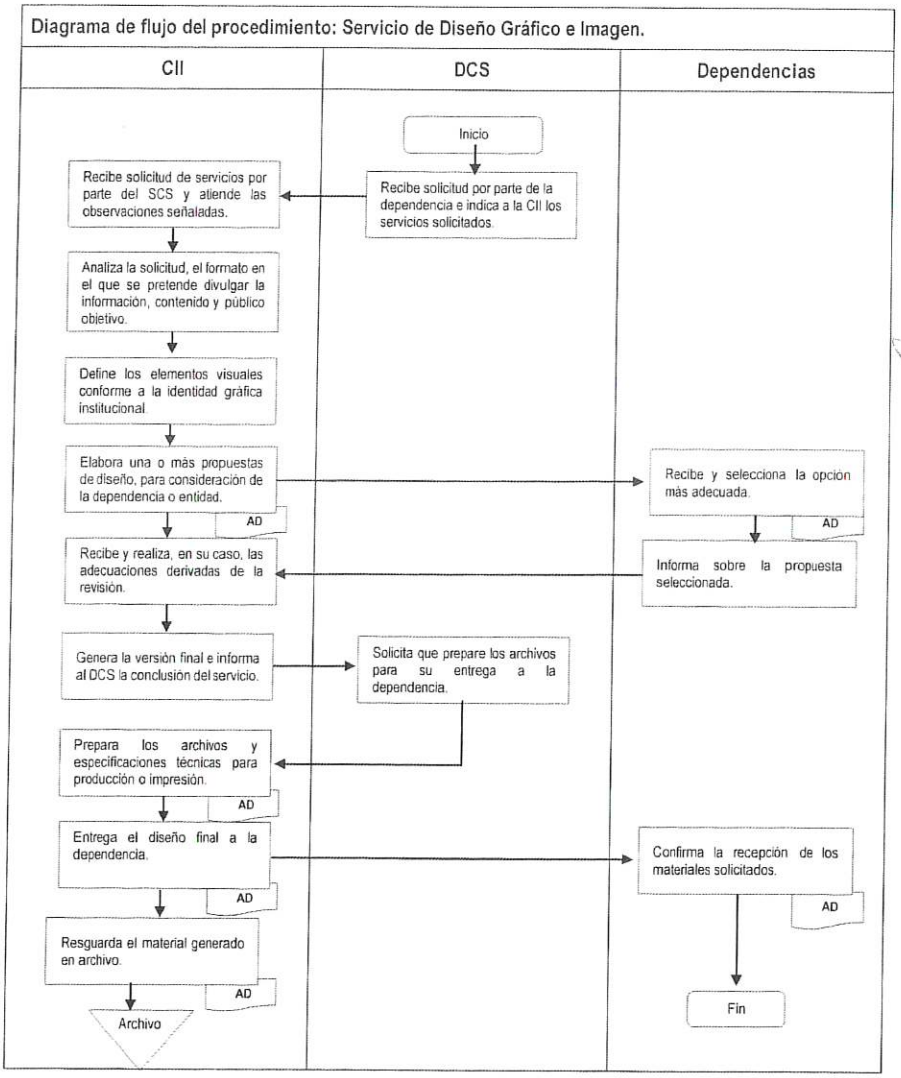
Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

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

Diagrama de flujo del procedimiento: Servicio de Diseño Gráfico e Imagen.



Nombre del Procedimiento: Asesoría Jurídica	
Código del Procedimiento: 03-DAJ-P-01/REV.02	Fecha de Emisión: 07 de octubre de 2014 Fecha de Revisión: 01 de junio de 2026

I.OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender de manera oportuna y eficiente las solicitudes de asesoría jurídica requeridas por las Dependencias y Entidades (DYE) del Ayuntamiento de Guaymas, garantizando el fortalecimiento del marco legal institucional y contribuyendo a una toma de decisiones informada, transparente y conforme a la normatividad vigente.

II.ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Guaymas en materia de representación legal, defensa administrativa, fiscal, y asesoría jurídica general.

III.DEFINICIONES

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
AJ: Asesor(a) Jurídico (a).
DYE: Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento.

IV.REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas: Artículo 35 Fracción X.

V.POLÍTICAS

Las DYE que requieran asesoría jurídica podrán solicitar el servicio vía telefónica o de manera presencial ante la DAJ, indicando la materia y el tema a tratar para programar, en su caso, una reunión de análisis de fondo.
Para el análisis del caso jurídico correspondiente, la dependencia o entidad solicitante deberá proporcionar toda la información y documentación relacionada del caso, o aquella que sea específicamente requerida por la DAJ.
La DAJ asignará al AJ con el perfil técnico más adecuado según la materia del asunto planteado (civil, laboral, administrativo, fiscal, etc.).
El AJ responsable deberá concluir los casos asignados e informar periódicamente al titular de la DAJ sobre el estatus y resolución de los mismos.
Los servicios brindados deberán quedar debidamente registrados en los controles internos de la Dirección para fines de seguimiento y estadística.
La consultoría y defensa legal se orientará siempre a otorgar certeza jurídica a los actos del Ayuntamiento, incluyendo la elaboración de contratos, convenios, dictámenes y la atención de recursos administrativos.

VI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica

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

VII. ANEXOS		
03-DAJ-P01-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DAJ	Recibe la solicitud de asesoría de la DYE y solicita información preliminar sobre la problemática planteada.	Bitácora
	Requiere al solicitante información de la problemática que plantea.	
DYE	Proporciona la información, antecedentes y documentos soporte del caso.	
DAJ	Realiza la evaluación técnica del asunto y asigna a un AJ para su análisis y atención.	
AJ	Analiza la problemática considerando las observaciones de la DAJ y programa una reunión con los interesados.	
	Acude a la dependencia o entidad a la DAJ, para brindar la asesoría.	
DYE	Recibe la orientación y establece las estrategia jurídica pertinentes en reunión con el titular o personal designado.	
AJ	Informa al DAJ que el caso asignado ha sido atendido.	
DAJ	Solicita el resguardo de la información en el expediente de asesorías.	Nota Informativa
AJ	Resguarda la información y concluye la atención del caso.	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO

Elaboró:

Lic. Irma Nicté Félix Carrasco
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

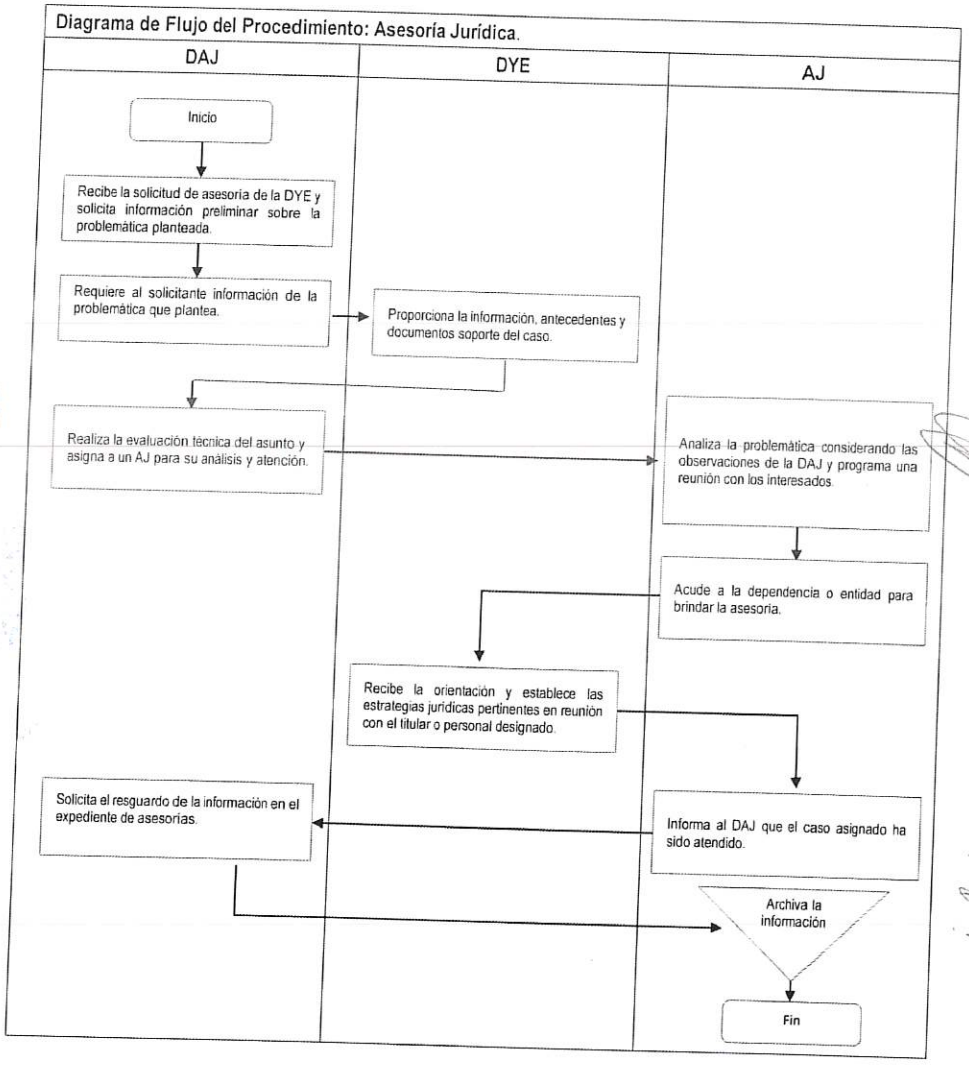
Revisó:

Lic. Roberto Cedano Castro
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:

PRESIDENCIA SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Asesoría Jurídica.
DAJ
DYE
AJ
Inicio
Recibe la solicitud de asesoría de la DYE y solicita información preliminar sobre la problemática planteada.
Requiere al solicitante información de la problemática que plantea.
Proporciona la información, antecedentes y documentos soporte del caso.
Realiza la evaluación técnica del asunto y asigna a un AJ para su análisis y atención.
Analiza la problemática considerando las observaciones de la DAJ y programa una reunión con los interesados.
Acude a la dependencia o entidad para brindar la asesoría.
Recibe la orientación y establece las estrategias jurídicas pertinentes en reunión con el titular o personal designado.
Solicita el resguardo de la información en el expediente de asesorías.
Informa al DAJ que el caso asignado ha sido atendido.
Archiva la información
Fin

Nombre del Procedimiento: Contestación a Juicios de Amparo.	
Código del Procedimiento: 03-DAJ-P-02/REV.01	**fecha de emisión:** 07 de octubre de 2014 **fecha de revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la defensa técnica y oportuna de los actos reclamados en los juicios de amparo donde el H. Ayuntamiento de Guaymas sea parte. Lo anterior, mediante el cumplimiento estricto de los plazos y disposiciones de la Ley de Amparo, con el fin de salvaguardar los intereses patrimoniales y jurídicos del municipio, fortaleciendo la legalidad de sus actuaciones.

II. ALCANCE

Dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
AJ: Asesor(a) Jurídico (a).
DYE: Dependencias y Entidades.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas: Artículo 35 Fracción X.

V. POLÍTICAS

Todo amparo recibido por una dependencia deberá ser notificado y remitido de manera inmediata y sin dilación a la DAJ, para garantiza su oportuna y debida atención.
Se deberá llevar el registro único y digital de los amparos atendidos por la DAJ para su trazabilidad.
El DAJ designará al abogado con perfil especializado en la materia del amparo (administrativo, laboral, civil, penal, etc.) para atender cada asunto en particular, debiendo quedar cada asignación, asentada en el registro institucional para garantizar trazabilidad.
El Titular de la dependencia o entidad, deberá entregar bajo su más estricta responsabilidad toda la información y documentación relacionada con el acto reclamado de manera inmediata para su eficaz cumplimiento. Se establecerán reuniones de coordinación para aclarar hechos y definir la estrategia jurídica.
Como parte de la planeación y estrategia para la atención de cada juicio, el abogado asignado elaborará un informe preliminar que incluya: Análisis del acto reclamado; Identificación de riesgos procesales; Propuesta de defensa y medios de prueba. Dicho informe será revisado y validado por el DAJ antes de su presentación.
Para el adecuado seguimiento procesal, se deberán recomendar medidas para el control de plazos procesales mediante agenda digital, y cada actuación (contestación, pruebas, promociones) deberá ser registrada en el expediente institucional.
El DAJ informará a la Presidencia Municipal cuando así lo requiera, el estatus de los juicios de amparo que lleva a cabo la DAJ.
Al concluir el proceso, se elaborará un informe final con resultados, aprendizajes y recomendaciones para prevenir futuros amparos.
Los titulares de las dependencias y entidades serán los responsables del resguardo de sus expedientes originales, así como de sufragar los gastos administrativos y de correspondencia que se generen durante el proceso.

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

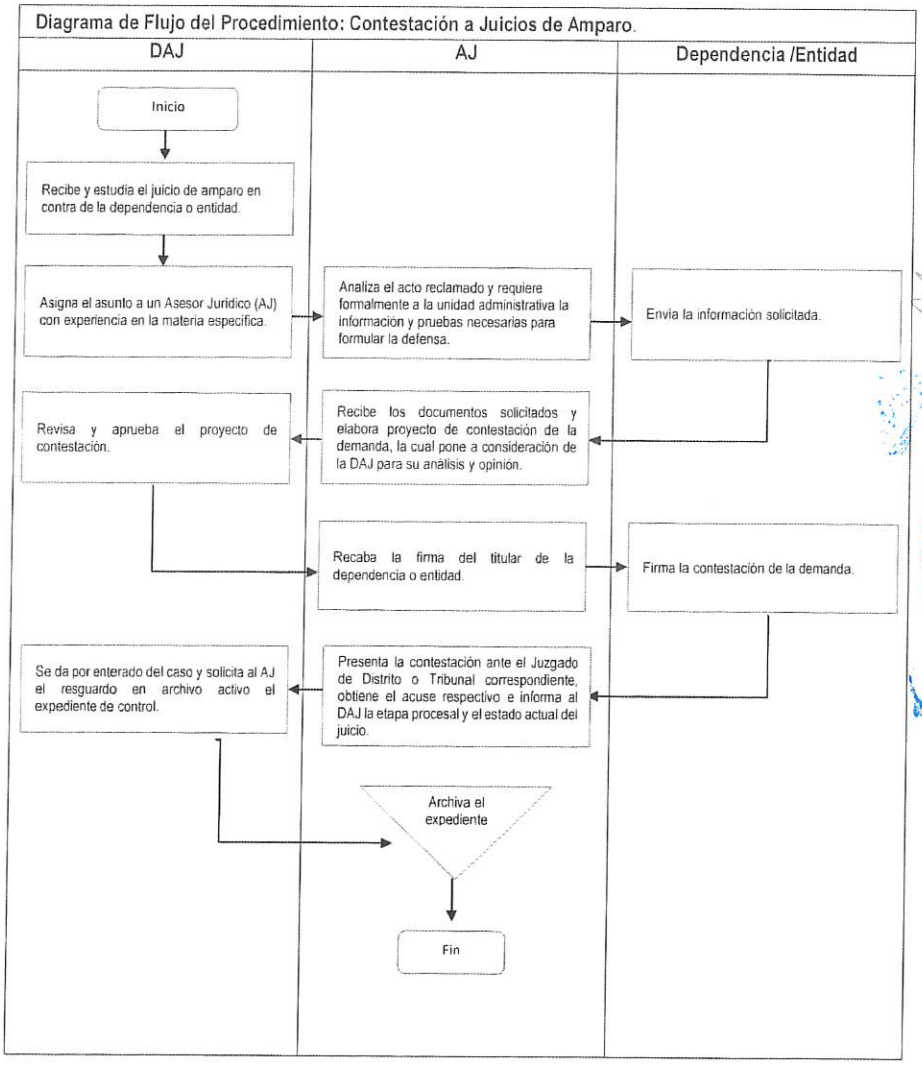
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
No aplica		
VII. ANEXOS		
03-DAJ-P02-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
DAJ	Recibe y estudia el juicio de amparo en contra de la dependencia o entidad.	Expediente
	Asigna el asunto a un Asesor Jurídico (AJ) con experiencia en la materia específica.	Registro de asignación
AJ	Analiza el acto reclamado y requiere formalmente a la unidad administrativa la información y pruebas necesarias para formular la defensa.	Requerimiento interno
Dependencia/Entidad	Envía la información solicitada.	
AJ	Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual pone a consideración de la DAJ para su análisis y opinión.	Proyecto de contestación
DAJ	Revisa y aprueba el proyecto de contestación.	Proyecto validado
	Recaba la firma del titular de la dependencia o entidad.	Documento firmado
Dependencia/Entidad	Firma la contestación de la demanda.	
AJ	Presenta la contestación ante el Juzgado de Distrito o Tribunal correspondiente, obtiene el acuse respectivo e informa al DAJ la etapa procesal y el estado actual del juicio.	Acuse de recibo
DAJ	Se da por enterado del caso y solicita al AJ el resguardo en archivo activo el expediente de control.	
AJ	Archiva la documentación generada en el expediente de amparos.	Archivo
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:
Lic. Irma Nicté Félix Carrasco
Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos

Revisó:
Lic. Roberto Cedano Castro
Director de Asuntos Jurídicos

Aprobó:
Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

Diagrama de Flujo del Procedimiento: Contestación a Juicios de Amparo.



Nombre del Procedimiento: Contestación de Juicios del Servicio Civil.	
Código del Procedimiento: 03-DAJ-P-03/REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proteger en materia laboral los intereses del H. Ayuntamiento de Guaymas, garantizando el respeto a los derechos de los trabajadores y el cumplimiento oportuno de los plazos procesales y obligaciones legales, con el fin de asegurar certeza jurídica, transparencia y equilibrio en las relaciones laborales.

II.ALCANCE

Aplica a las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III.DEFINICIONES

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
AJ: Asesor Jurídico.
DYE: Dependencias y Entidades.

IV.REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas: Artículo 35 Fracción X.

V.POLÍTICAS

Todo emplazamiento o notificación laboral deberá ser remitido de manera inmediata a la Dirección Jurídica.
Se llevará un registro de juicios laborales con datos esenciales: dependencia involucrada, trabajador demandante, fecha de notificación, plazos procesales y abogado responsable.
La dependencia involucrada deberá proporcionar de manera inmediata toda la documentación laboral relevante (contratos, recibos de nómina, constancias de prestaciones, reglamentos internos, etc.).
La omisión o retraso en la entrega de información será reportada al Director Jurídico para efectos de responsabilidad administrativa.
El Director Jurídico designará al abogado con experiencia en materia laboral para atender el caso.
La asignación quedará asentada en el expediente institucional para garantizar trazabilidad.
Como parte de la planeación y estrategia para la atención del caso, el abogado asignado deberá elaborar una nota preliminar con:

- Análisis del reclamo laboral.
- Identificación de riesgos procesales.
- Propuesta de defensa y medios de prueba.
- El informe será revisado y validado por el Director Jurídico antes de su presentación.

Para el debido control de los plazos procesales, el abogado asignado deberá recomendar medidas para dar seguimiento a plazos de contestación, ofrecimiento de pruebas y audiencias.
El abogado responsable informará periódicamente al Director Jurídico y al titular de la dependencia sobre el avance del juicio, debiéndose celebrar reuniones de seguimiento en cada etapa procesal relevante.
Cada actuación procesal deberá ser registrada en el expediente institucional.

VI.FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027

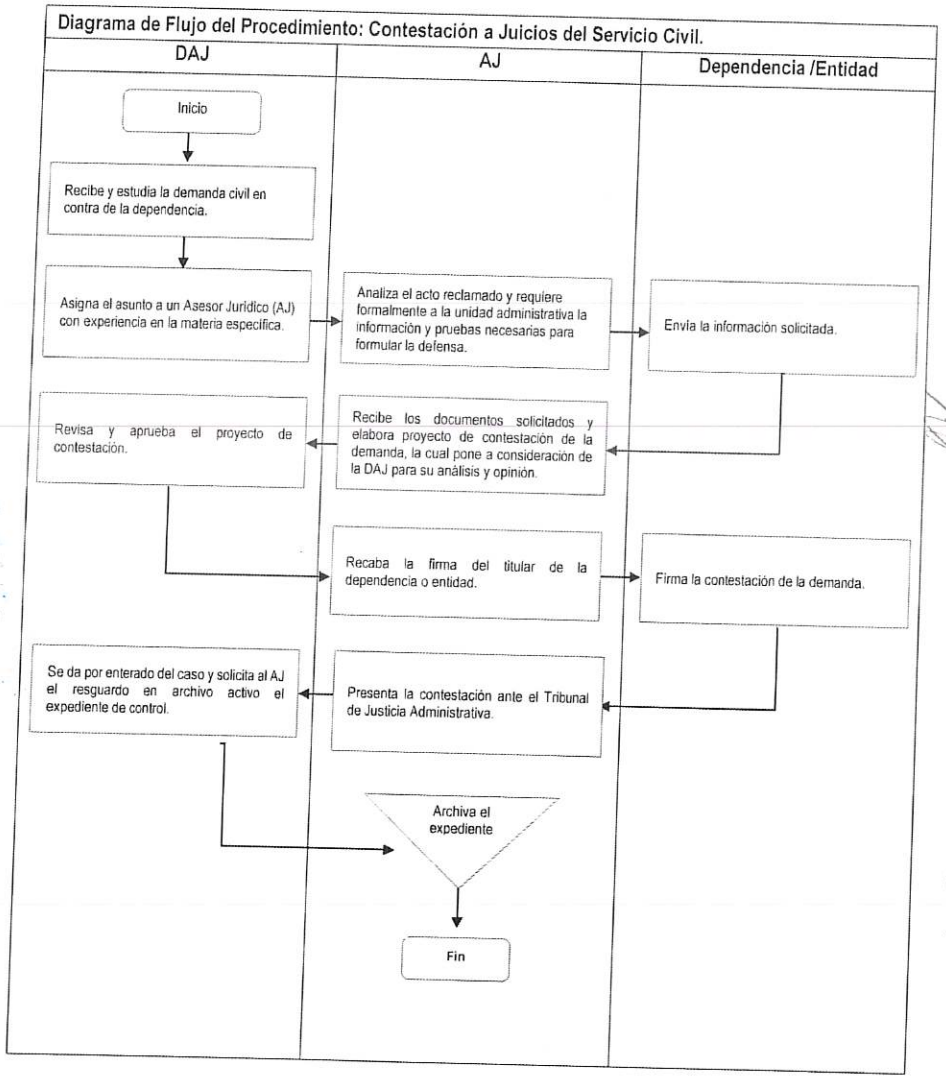
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO | Avenida Serdán No.150 entre Calles 22 y 23 Col. Centro
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 222 41 30

www.guaymas.gob.mx

VII. ANEXOS		
03-DAJ-P03-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
DAJ	Recibe y estudia la demanda civil en contra de la dependencia	Expediente
	Asigna el asunto a un Asesor Jurídico (AJ) con experiencia en la materia específica.	Registro de asignación
AJ	Analiza el acto reclamado y requiere formalmente a la unidad administrativa la información y pruebas necesarias para formular la defensa.	Requerimiento interno
Dependencia/Entidad	Envía la información solicitada.	
AJ	Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual pone a consideración de la DAJ para su análisis y opinión.	Proyecto de contestación
DAJ	Revisa y aprueba el proyecto de contestación.	Proyecto validado
	Recaba la firma del titular de la dependencia o entidad.	Documento firmado
Dependencia/Entidad	Firma la contestación de la demanda.	
AJ	Presenta la contestación ante el Juzgado de Distrito o Tribunal correspondiente, obtiene el acuse respectivo e informa al DAJ la etapa procesal y el estado actual del juicio.	Acuse de recibo
DAJ	Se da por enterado del caso y solicita al AJ el resguardo en archivo activo el expediente de control.	
AJ	Archiva la documentación generada en el expediente de juicios del servicio civil	Archivo
	Fin del Procedimiento	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Irma Nicté Félix Carrasco Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Roberto Cedano Castro Director de Asuntos Jurídicos	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Contestación a Juicios del Servicio Civil.
DAJ
AJ
Dependencia /Entidad
Inicio
Recibe y estudia la demanda civil en contra de la dependencia.
Asigna el asunto a un Asesor Jurídico (AJ) con experiencia en la materia especifica.
Analiza el acto reclamado y requiere formalmente a la unidad administrativa la información y pruebas necesarias para formular la defensa.
Envía la información solicitada.
Revisa y aprueba el proyecto de contestación.
Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual pone a consideración de la DAJ para su análisis y opinión.
Recaba la firma del titular de la dependencia o entidad.
Firma la contestación de la demanda.
Se da por enterado del caso y solicita al AJ el resguardo en archivo activo el expediente de control.
Presenta la contestación ante el Tribunal de Justicia Administrativa.
Archiva el expediente
Fin

Nombre del Procedimiento: Contestación de Juicios Civiles.	
Código del Procedimiento: 03-DAJ-P-04/REV.01	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio del 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Salvaguardar los derechos patrimoniales del Municipio de Guaymas mediante una defensa jurídica oportuna y eficaz. El procedimiento garantiza la correcta contestación de demandas civiles, la gestión eficiente de medios de prueba y la protección de la hacienda municipal, fortaleciendo la capacidad institucional ante controversias judiciales.

II. ALCANCE

Aplicable a todas las dependencias y entidades (DYE) de la Administración Pública Municipal de Guaymas, Sonora, que formen parte de un proceso judicial en materia civil.

III. DEFINICIONES

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
AJ: Asesor Jurídico.
DYE: Dependencias y Entidades.
Sindicatura: Órgano encargado de la procuración y defensa de los intereses patrimoniales del Municipio.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política 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: Artículo 35 Fracción X

SECRETARIA

V. POLÍTICAS

Recepción y Notificación Inmediata

- Toda demanda o emplazamiento en materia civil recibido por cualquier dependencia patrimonial deberá ser remitido de manera inmediata a la DAJ.
- Se llevará un registro institucional con datos básicos: dependencia involucrada, materia, fecha de notificación, plazos procesales y abogado asignado.

Entrega de Información Documental

- La Sindicatura deberá proporcionar de manera inmediata, completa y oportuna la documentación relacionada con el bien o derecho reclamado (escrituras, contratos, registros catastrales, inventarios, actas administrativas, etc.) de forma técnica y completa. El retraso será sujeto de responsabilidad administrativa
- La falta de entrega oportuna será reportada al Director Jurídico para efectos de responsabilidad administrativa.

Asignación de Abogado Responsable

- La DAJ asignará el caso a un AJ con perfil idóneo en materia civil/patrimonial. El Director Jurídico designará al abogado con perfil especializado en materia civil patrimonial. Ninguna contestación será presentada ante el juzgado sin la revisión y visto bueno previo del Director de Asuntos Jurídicos
- La asignación quedará asentada en el expediente institucional para garantizar trazabilidad y rendición de cuentas.

Elaboración de Contestación

El abogado responsable deberá formular la contestación de la demanda con base en:

- Análisis del acto reclamado.
- Identificación de riesgos patrimoniales.
- Propuesta de defensa y medios de prueba.
- La contestación será revisada y validada por el Director Jurídico antes de su presentación en el tribunal.

Control de Plazos Procesales

- Se recomendarán medidas para dar seguimiento a plazos de contestación, ofrecimiento de pruebas y audiencias.

Comunicación con la Dependencia

- Se establecerán reuniones de coordinación con el titular de la dependencia para explicar la estrategia jurídica y las posibles implicaciones patrimoniales.
- La dependencia deberá designar un enlace administrativo para facilitar la entrega de información y la comunicación con la Dirección Jurídica.

Registro y Archivo

- Cada actuación procesal deberá ser registrada en el expediente institucional.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VII. ANEXOS

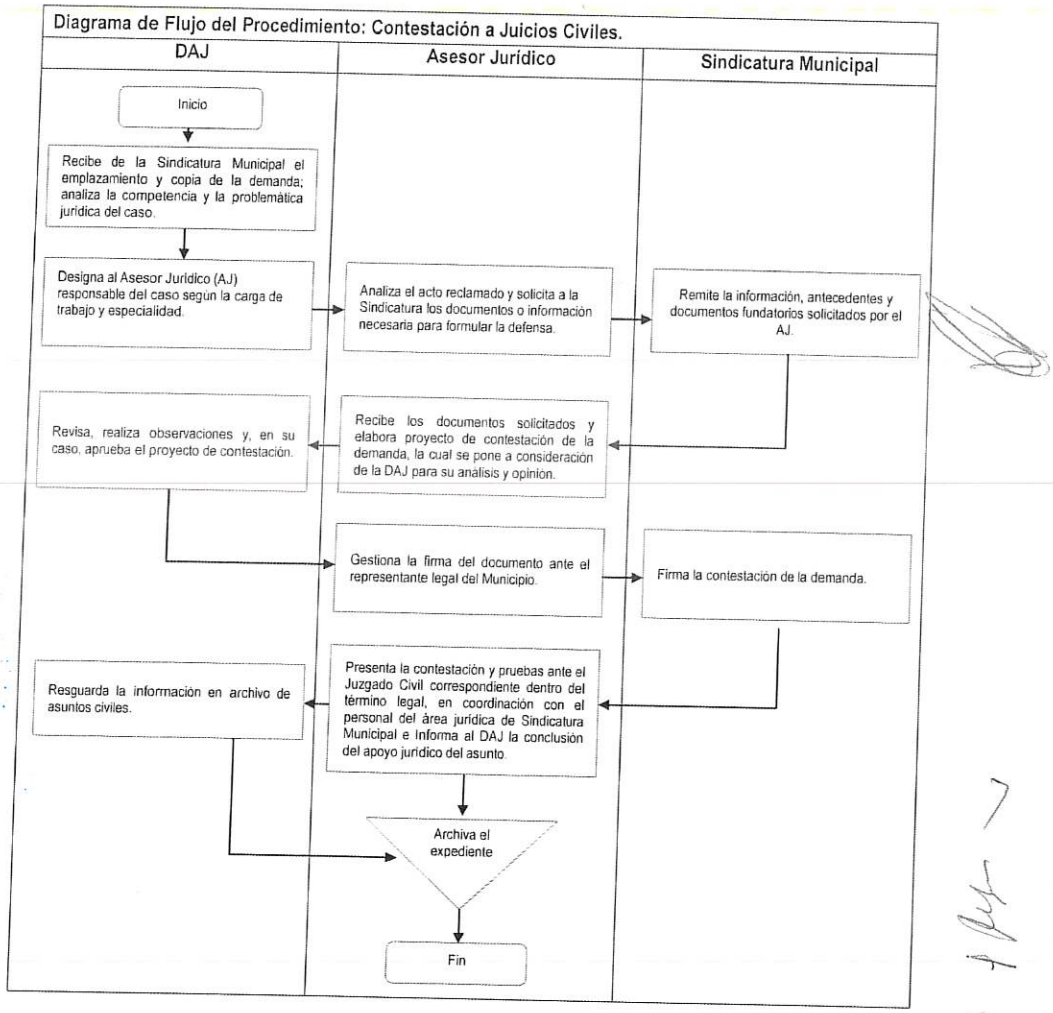
03-DAJ-P04-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
DAJ.	Recibe de la Sindicatura Municipal el emplazamiento y copia de la demanda; analiza la competencia y la problemática jurídica del caso.	Oficio de turno / Demanda
	Designa al Asesor Jurídico (AJ) responsable del caso según la carga de trabajo y especialidad.	Registro de asignación
AJ	Analiza el acto reclamado y solicita a la Sindicatura los documentos o información necesaria para formular la defensa.	Requerimiento interno
Sindicatura	Remite la información, antecedentes y documentos fundatorios solicitados por el AJ.	Expediente administrativo
AJ	Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual se pone a consideración de la DAJ para su análisis y opinión.	Proyecto de contestación
DAJ.	Revisa, realiza observaciones y, en su caso, aprueba el proyecto de contestación.	Proyecto de demanda Visto Bueno
AJ	Gestiona la firma del documento ante el representante legal del Municipio.	
Sindicatura	Firma la contestación de la demanda.	Contestación firmada
AJ / Sindicatura	Presenta la contestación y pruebas ante el Juzgado Civil correspondiente dentro del término legal, en coordinación con el personal del área jurídica de Sindicatura Municipal	Acuse de recibo judicial
AJ	Informa al DAJ la conclusión del apoyo jurídico del asunto.	Reporte del estatus
DAJ	Solicita al Asesor Jurídico resguardar copia de la información generada.	
AJ	Resguarda la información en archivo de asuntos civiles	Archivo
	Fin del Procedimiento.	

SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Irma Nicté Félix Carrasco Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Roberto Cedano Castro Director de Asuntos Jurídicos	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

PRESIDENCIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027


Diagrama de Flujo del Procedimiento: Contestación a Juicios Civiles.
DAJ
Asesor Jurídico
Sindicatura Municipal
Inicio
Recibe de la Sindicatura Municipal el emplazamiento y copia de la demanda; analiza la competencia y la problemática jurídica del caso.
Designa al Asesor Jurídico (AJ) responsable del caso según la carga de trabajo y especialidad.
Analiza el acto reclamado y solicita a la Sindicatura los documentos o información necesaria para formular la defensa.
Remite la información, antecedentes y documentos fundatorios solicitados por el AJ.
Revisa, realiza observaciones y, en su caso, aprueba el proyecto de contestación.
Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual se pone a consideración de la DAJ para su analisis y opinion.
Gestiona la firma del documento ante el representante legal del Municipio.
Firma la contestación de la demanda.
Resguarda la información en archivo de asuntos civiles.
Presenta la contestación y pruebas ante el Juzgado Civil correspondiente dentro del término legal, en coordinación con el personal del área jurídica de Sindicatura Municipal e Informa al DAJ la conclusión del apoyo jurídico del asunto.
Archiva el expediente
Fin

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Informe de Autoridad.	
Código del Procedimiento: 03-DAJ-P-05/REV.01	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender con oportunidad y eficiencia los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales u organismos administrativos. Se garantiza la entrega de información veraz, completa y técnica dentro de los plazos legales establecidos, a fin de fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la debida defensa de los intereses patrimoniales y legales del H. Ayuntamiento de Guaymas

II. ALCANCE

El presente procedimiento es de observancia general para todas las dependencias de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora

III. DEFINICIONES

DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.
AJ: Asesor Jurídico.
DP: Dependencia.
IA: Informe de Autoridad: Documento legal mediante el cual la autoridad municipal responde a un requerimiento judicial o administrativo (incluye informes previos, justificados o contestaciones).

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas: Artículo 35 Fracción X.

SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO Estado

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

V. POLÍTICAS

Recepción y Registro

- Todo requerimiento de informe deberá ser notificado de inmediato a la Dirección Jurídica.
- Se llevará un registro único con datos: dependencia solicitante, autoridad requirente, materia del informe, fecha de recepción y plazo de entrega. Todo requerimiento deberá notificarse de inmediato a la DAJ. Se asignará un número de control interno que incluya: autoridad requirente, materia, fecha de recepción y vencimiento del plazo.

Entrega de Información por la Dependencia

- La dependencia involucrada deberá proporcionar de manera inmediata toda la documentación y antecedentes relacionados con el asunto.
- La omisión o retraso en la entrega será reportada al Director Jurídico para efectos de responsabilidad administrativa.

Asignación de Responsable

- El Director Jurídico designará al abogado con perfil adecuado para elaborar el informe, según la materia (civil, laboral, administrativa, patrimonial).
- La asignación quedará asentada en el expediente institucional para garantizar trazabilidad.

Estructura y Contenido del Informe

Todo informe deberá contener:

- Antecedentes del caso (hechos relevantes y documentación).
- Fundamento jurídico (normas aplicables municipales, estatales y federales).
- Argumentación clara y ordenada en defensa de los intereses municipales.
- Conclusiones y recomendaciones para la autoridad requirente.
- El informe deberá ser redactado con lenguaje técnico-jurídico, evitando ambigüedades.

Revision y Validación

- El borrador del informe será revisado por el Director Jurídico antes de su firma y entrega.
- Se verificará la congruencia jurídica, la solidez de los argumentos y el cumplimiento de plazos.

Entrega Oportuna

- Los informes deberán entregarse dentro del plazo establecido por la autoridad requirente.
- Se recomendarán medidas para dar seguimiento a plazos y evitar incumplimientos.

Archivo y Seguimiento

- Cada informe será registrado y archivado en el expediente institucional.
- Se elaborará un informe final de seguimiento que documente la recepción, entrega y resultado del informe de autoridad.

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

VIII. ANEXOS

03-DAJ-P05-A01/REV.02 Diagrama de flujo.

VIII.DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
DAJ	Recibe acuerdo por medio de oficio, memorándum, telegrama o correo electrónico correspondiente.	Oficio de turno
	Analiza el caso y asigna un abogado con experiencia en la materia.	
AJ	Analiza acuerdo y anexos del caso y solicita a las dependencias los documentos o información necesaria para formular la defensa.	
DP	Envía la información solicitada.	
AJ	Recibe los documentos solicitados y elabora proyecto de contestación de la demanda, la cual se pone a consideración de la DAJ para su análisis y opinión.	
DAJ	Revisa, corrige o aprueba el proyecto para su impresión final.	Proyecto de demanda
AJ	Gestiona la firma del documento ante la autoridad municipal correspondiente	Documento firmado
DP	Firma y sella la contestación de la demanda.	
AJ	Envía por medio de correos de México, correo electrónico y/o entrega presencial la contestación de la demanda.	Acuse de recibo
	Informa al DAJ la conclusión del apoyo jurídico del asunto.	
DAJ	Solicita al Asesor Jurídico resguardar copia de la información generada.	
AJ	Resguarda la información en archivo de informes de autoridad.	Archivo Físico / Digital
	Fin del Procedimiento	

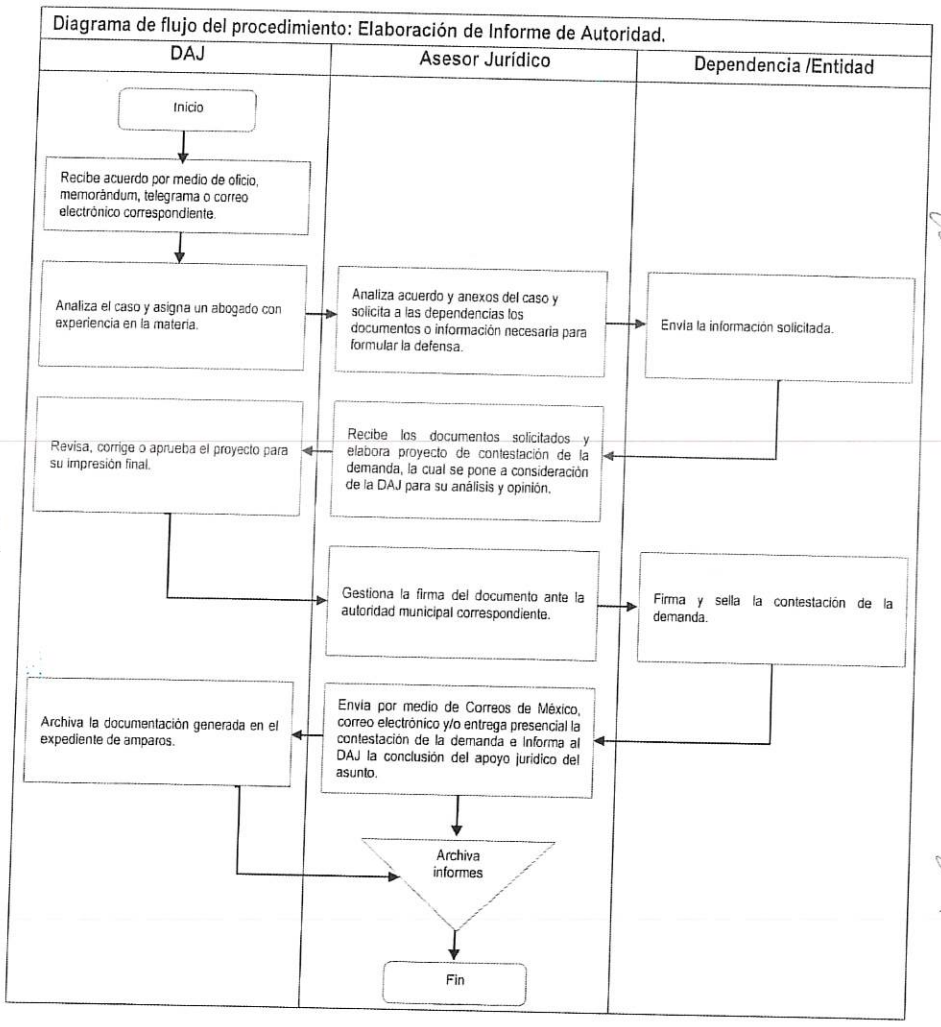
SECRETARÍA D... H. AYUNTAMIENTO ...

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Irma Nicté Félix Carrasco Auxiliar de la Coordinación de Asuntos Jurídicos	Lic. Roberto Cedano Castro Director de Asuntos Jurídicos	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

PRESIDENCIA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027

Diagrama de flujo del procedimiento: Elaboración de Informe de Autoridad.



Nombre del Procedimiento: Atención a Solicitud de Acceso a la Información.	
Código del Procedimiento: 03-UMT-P-01/REV.02	**fecha de emisión:** 07 de octubre de 2014 **fecha de revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un proceso claro, ordenado y accesible que garantice a los ciudadanos el ejercicio pleno de su derecho de acceso a la información pública del H. Ayuntamiento de Guaymas, asegurando la transparencia institucional, la rendición de cuentas y el fortalecimiento de la confianza ciudadana en la gestión municipal.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Guaymas que generen, administren o resguarden información pública.

III. DEFINICIONES

UMT: Unidad Municipal de Transparencia.
SI: Solicitud de Información.
ODC: Oficio de declinación por competencia.
OAC: Oficio de aceptación de competencia.
OIS: Oficio de inconformidad del solicitante.
RSI: Respuesta a solicitud de Información.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Artículo 118 Ley Estatal de Transparencia del Estado de Sonora.
Artículo 123 Ley General de Transparencia.
Artículo 6 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 2 Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
Artículos 57,58 y 59 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guaymas.

V. POLÍTICAS

Para registrar una solicitud de acceso a la información, se utiliza la PNT o cualquier medio autorizado por la Ley General de Transparencia.
Se utiliza "la afirmativa ficta" en caso de que una dependencia o entidad no notifique a la UMT que la información no es de su competencia en el término de 01 día hábil de haber sido notificado.
En caso de que la solicitud del promovente sea confusa, la UMT podrá por única vez, dentro del término establecido por la Ley, pedir al solicitante aclare su solicitud.
Si la inconformidad del solicitante persiste, podrá presentar su queja ante el órgano garante, correspondiendo a la UMT proporcionar el informe justificado del caso, bajo la argumentación del Titular de la dependencia o entidad en cuestión.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Presencial Formato libre, en la PNT digital con los requisitos previstos en la Ley Estatal de Transparencia articulo 111.

SECRETARÍA

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

VII. ANEXOS		
03-UMT-P01-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UMT	Recibe solicitud de información y asigna folio, fecha de solicitud y acuse de recibo al solicitante.	Solicitud
	Revisa la solicitud y determina la o las instancias competentes para su atención.	
	¿No es competente para atender la solicitud?	
Dependencia/Entidad.	Declina la solicitud mediante oficio a la UMT	
	¿Es competente para atender la solicitud?	
Dependencia/Entidad.	Acepta competencia por oficio a la UMT	
	Realiza búsqueda, integra la información solicitada con forme a las disposiciones establecidas y la envía a la UMT	
	Envía la información a la UMT.	Oficio
Solicitante	Recibe la información solicitada	Oficio
	¿No acepta la información proporcionada?	
Solicitante.	Solicita se cumplimente la información.	
	¿Acepta la información proporcionada?	
UMT	Guarda documentación en archivo.	Archivo
	Fin del procedimiento.	

Elaboró:

Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas
Titular de la Unidad Municipal de Transparencia

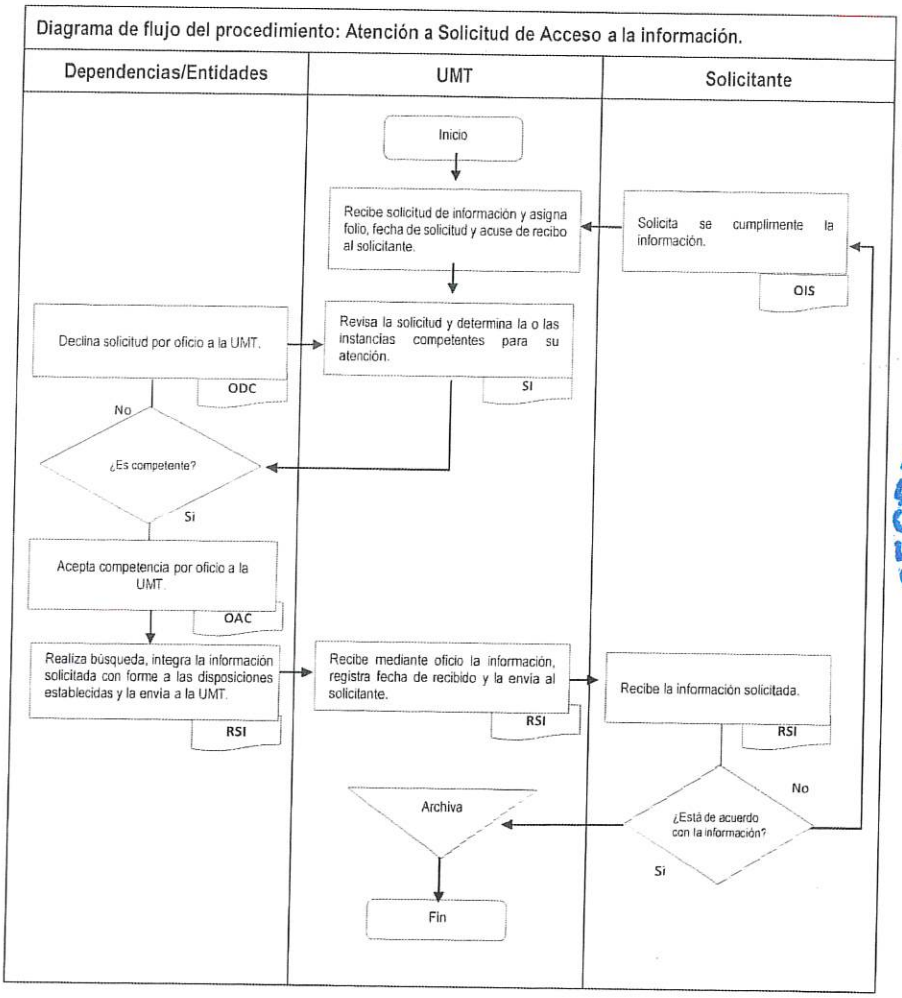
UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Revisó:

Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas
Titular de la Unidad Municipal de Transparencia

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.


Diagrama de flujo del procedimiento: Atención a Solicitud de Acceso a la información.
Dependencias/Entidades
UMT
Solicitante
Inicio
Recibe solicitud de información y asigna folio, fecha de solicitud y acuse de recibo al solicitante.
Solicita se cumplimente la información.
OIS
Declina solicitud por oficio a la UMT.
ODC
Revisa la solicitud y determina la o las instancias competentes para su atención.
SI
No
¿Es competente?
Si
Acepta competencia por oficio a la UMT.
OAC
Realiza búsqueda, integra la información solicitada con forme a las disposiciones establecidas y la envia a la UMT.
RSI
Recibe mediante oficio la información, registra fecha de recibido y la envia al solicitante.
RSI
Recibe la información solicitada.
RSI
No
¿Está de acuerdo con la información?
Si
Archiva
Fin

Presidencia Municipal
Unidad Municipal de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Atención a solicitudes de datos personales ARCO.	
Código del Procedimiento: 03-UMT-P-02-REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el ejercicio pleno de los derechos de todas las personas para proteger y controlar el uso de sus datos personales frente a instituciones públicas y privadas, asegurando su tratamiento conforme a la normatividad vigente, con el propósito de salvaguardar la privacidad, la seguridad de la información y la confianza ciudadana en la gestión institucional.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas del Ayuntamiento responsables de generar, administrar o resguardar información pública.

III. DEFINICIONES

UMT: Unidad Municipal de Transparencia.
ARCO: Acceso: Derecho a conocer qué datos personales tiene una institución sobre el ciudadano, cómo los obtuvo, para qué los utiliza y si los comparte con terceros.
Rectificación: Derecho a solicitar la corrección de tus datos personales cuando sean inexactos, incompletos o desactualizados.
Cancelación: Derecho a pedir que tus datos sean eliminados de los registros o bases de datos cuando consideres que no están siendo utilizados conforme a la ley o ya no es necesario para la finalidad con la que fueron recabados.
Oposición: Derecho a oponerse al uso de los datos personales para fines específicos, como publicidad, estudios de mercado o cualquier tratamiento que no hayas autorizado.
LPDP: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Artículo 2 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
Artículo 2, fracción IV del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guaymas.
Artículo 12 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Artículo 16, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

V. POLÍTICAS

La UMT será la única instancia de recibir, tramitar y remitir al solicitante la información de los sujetos obligados.
El sujeto obligado deberá cumplir con los plazos legales: 20 días hábiles para responder.
El procedimiento de atención iniciara una vez que la UMT verifique la identidad del solicitante (INE, firma electrónica, CURP).
En caso de representación, exigir carta poder o documento legal que lo acredite.
La UMT asegurará que la entrega de información no vulnere la privacidad de terceros.
La UMT llevará un control o registro de solicitudes ARCO y su respectiva resolución.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Presencial Formato libre, en la PNT digital, siempre que cumplan con los requisitos previstos en La LPDP.		
VII. ANEXOS		
03-UMT-P02-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**REGISTRO**
UMT	Recibe solicitud ARCO, asigna folio y fecha y verifica identidad.	Solicitud
	Revisa cumplimiento de requisitos solicitados y registra solicitud (2 días hábiles)	
	Determina si los datos están bajo resguardo municipal y si aplica el derecho solicitado (5 días hábiles)	
	Turna solicitud a la dependencia o entidad responsable.	Oficio/ solicitud
Dependencia /Entidad	Atiende solicitud de acceso, rectificación, cancelación u oposición.	
	Comunica a la UMT, resolución por escrito o vía electrónica y fundamenta en caso de negativa.	Oficio
UMT	Envía la información solicitada al promovente de derechos ARCO por el medio solicitado. (No más de 20 días)	Oficio/ electrónico
Solicitante	Recibe la información solicitada.	Acuse de recibo electrónico
UMT	Guardar copia de solicitud y resolución; actualizar sistema de control.	Archivo
	Fin del procedimiento	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Elaboró:

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas
Titular de la Unidad Municipal de Transparencia

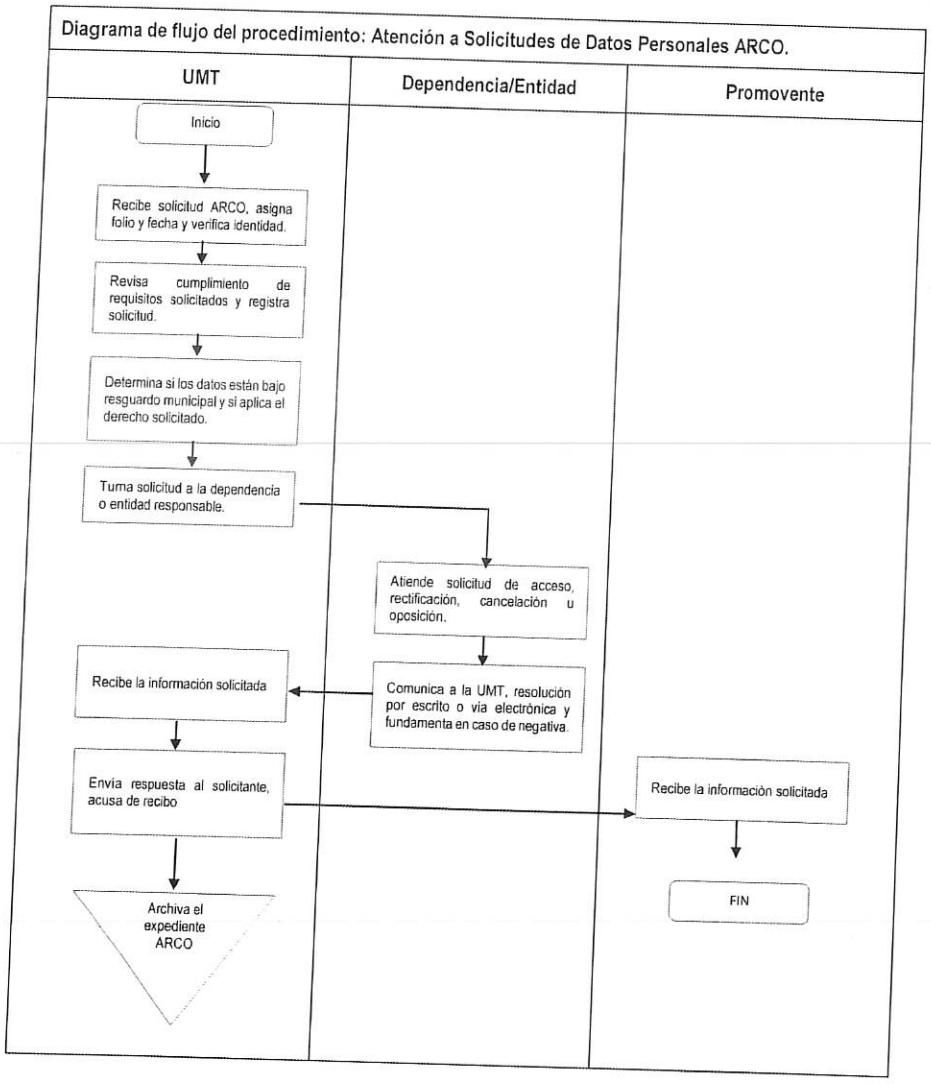
Revisó:

Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas
Titular de la Unidad Municipal de Transparencia

Aprobó:

Dra. Karla Córdova González
Presidenta Municipal.

Diagrama de flujo del procedimiento: Atención a Solicitudes de Datos Personales ARCO.



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

Formulario de Ejercicio de Derechos ARCO – PNT

1. Datos del solicitante
- Nombre completo: _____
- Correo electrónico: _____
- Teléfono: _____
- Domicilio (opcional): _____

2. Derecho que desea ejercer
☐ Acceso
☐ Rectificación
☐ Cancelación
☐ Oposición

3. Descripción de los datos personales sobre los que se solicita ejercer el derecho

4. Motivo de la solicitud

5. Documentos de identidad adjuntos
☐ Identificación oficial vigente
☐ Documento que acredite representación legal (en su caso)

6. Medio para recibir notificaciones
☐ Correo electrónico
☐ Domicilio físico

7. Observaciones adicionales (opcional)
Lugar y fecha: _____
Firma (si es físico): _____

SOMOS GUAYMAS

www.guaymas.gob.mx

Presidencia Municipal
Unidad Municipal de Transparencia

Nombre del Procedimiento: Cumplimiento de Obligaciones del Sujeto Obligado en Materia de Transparencia.	
Código del Procedimiento: 03-UMT-P-03-REV.02	**Fecha de Emisión:** 07 de octubre de 2014 **Fecha de Revisión:** 01 de junio de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la actualización permanente de la información de transparencia generada y en posesión de los sujetos obligados del H. Ayuntamiento de Guaymas en el portal de gobierno, conforme a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley Estatal de Transparencia del Estado de Sonora, con el propósito de garantizar el acceso ciudadano a información veraz, completa y oportuna, fortaleciendo la rendición de cuentas y la confianza en la gestión municipal.

II. ALCANCE

Aplica a todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

UMT: Unidad Municipal de Transparencia.
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
PGM: Portal de Gobierno Municipal.
LPDPES: Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.
RESPONSABLE: Cualquier autoridad, dependencia, etc. Que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.
TITULAR: La persona física a quien corresponden los datos personales.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Artículo 6 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 56 de la Ley General de Transparencia.
Artículo 56 de la Ley Estatal de Transparencia del Estado de Sonora.
Artículo 13 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de
Artículo 27, fracción I del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guaymas.

V. POLÍTICAS

Los Titulares de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Guaymas, actualizarán cada trimestre la información pública en el portal de gobierno conforme a la tabla de aplicabilidad.
Los UMT proporcionará la asesoría necesaria a los enlaces de transparencia acreditados por parte de las dependencias y entidades en materia de requisición de formatos oficiales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

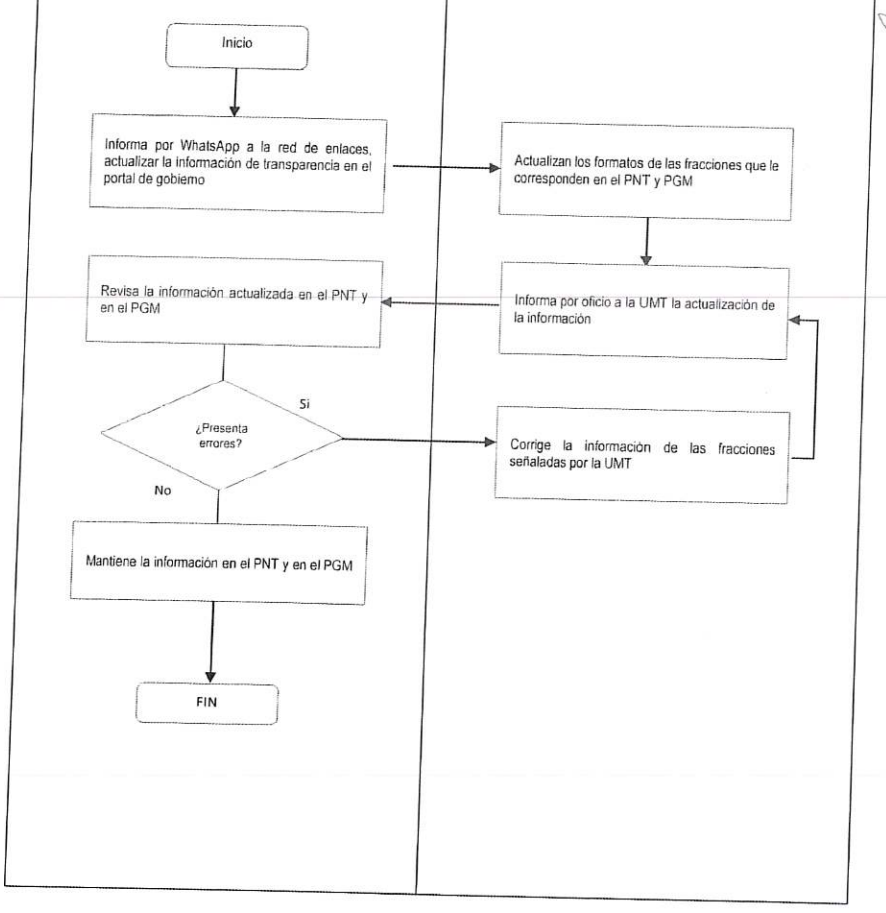
03-UMT-P02-F01/REV.02

VII. ANEXOS		
03-UMT-P03-A01/REV.02 Diagrama de flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
UMT	Informa a la red de enlaces, actualizar la información de transparencia en el portal de gobierno	Red WhatsApp
Dependencia / Entidad	Actualizan la información en los formatos del PNT y PGM.	Formatos
	Informan a la UMT que se ha actualizado la información	Oficio
UMT	Verifica en el PNT y en el PGM.	
	¿La información no es correcta?	
UMT	Informa a la dependencia o entidad las fracciones a corregir	Vía telefónica
Dependencia / Entidad	Corrige la fracción o fracciones e informa a la UMT	Vía telefónica
	¿La información está actualizada correctamente?	
UMT	Mantiene la información en el portal de gobierno	
	Fin del Procedimiento	

UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas Titular de la Unidad Municipal de Transparencia	Lic. Ángela Gladiola Limón Amarillas Titular de la Unidad Municipal de Transparencia	Dra. Karla Córdova González Presidenta Municipal.

Diagrama de flujo del procedimiento: Cumplimiento de obligaciones del sujeto obligado en materia de transparencia.



Ejemplo de formato de registro de las fracciones contenidas en la Ley.

TÍTULO			NOMBRE CORTO		DESCRIPCIÓN			
Objetivos y metas institucionales			LGT_ART70_FIV_2018-2020		La información deberá corresponder con las áreas o unidades ejecutoras del gasto que t			
Tabla Campos								
Ejercicio	Fecha de inicio del periodo que se informa	Fecha de término del periodo que se informa	Denominación del área	Para cada objetivo institucional (Redactados con perspectiva de género)	Indicadores y metas asociados a cada objetivo Tabla_408041	los programas operativos, presupuestarios, sectoriales, entre otros	Área(s) responsable(s) que genera(n), posee(n), publica(n) y actualizan la información	Fecha de Actualización	Nota
					Colocar el ID de los registros de la Tabla_408041				

REGISTRO DE MODIFICACIONES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
	Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número 52 del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	07/10/2014.

BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 20 de diciembre de 2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF 20-03-2025
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF 20-03-2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. DOF 20-03-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. B.O. 12 de junio de 2025.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, LEY No. 81.- B.O. tomo CCXVI, edición especial de fecha, viernes 29 de agosto de 2025.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, Ley No. 82.- B.O. B.O. tomo CCXVI, edición especial de fecha, viernes 29 de agosto de 2025.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora Tomo CCXI, Número 19, Sección III del 06 de marzo de 2023.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Directa del Municipio de Guaymas, Sonora. Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCXII, Número 22 Sección III del 14 de septiembre de 2023.
- Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- Manual de Organización de la Presidencia. Aprobado el 16 de junio de 2023.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Municipio de Guaymas. B.O. 18 de julio de 2025.

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

- - - 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 Presidencia Municipal; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -

- - - **ACUERDO 5.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con 23 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 Presidencia Municipal; así mismo se autoriza su publicación en la página de transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -

- - - Y PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 59 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN COMPUESTA DE CINCUENTA Y SEIS (56) FOJAS, EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA; A 29 DE JUNIO DE 2026.- - - - - - - - - - - - - - -

M.C. HERMAN AARÓN GARCÍA LUNA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO