

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

17 JULIO DE 2026// GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

Se informa que el Pleno del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, en Sesión Ordinaria, celebrada el 15 de julio de 2026, correspondiente al acta número 30 (Treinta), tuvo a bien aprobar el Manual de Procedimientos de la Comisaría Bahía de Kino.



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA BAHÍA DE KINO

JUNIO 2026



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA BAHÍA DE KINO

Elaborado por:



Lic. Abdón Rene Berrelleza Espinoza
Comisaría Bahía de Kino

Validado por:



Lic. Zaira Fernandez Morales
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra	Despacho del Titular	
Carta de Proceso	Seguimiento a la información documentada	21-CBK-CP01
Carta de Proceso	Gestión de solicitudes diversas	21-CBK-CP02
Procedimiento	Control de documentos	21-DTC-P101
Procedimiento	Control de registros	21-DTC-P102
Procedimiento	Gestión de solicitudes	21-DTC-P201
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información	21-DTC-P303
Lista Maestra	Área Administrativa, Trámites y Servicios	
Carta de Proceso	Soporte administrativo	21-CBK-CP03
Procedimiento	Atención a solicitudes de recursos materiales	21-ATS-P301
Procedimiento	Atención a solicitudes de servicio	21-ATS-P302



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora del desempeño de la Comisaría Municipal de Bahía de Kino, el cual tiene como objetivo presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que realiza, siempre apegada a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, cuidando que cada uno de los órganos que la constituyen busquen el logro de la misión y objetivos estratégicos del Gobierno Municipal de Hermosillo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de la Comisaría Bahía de Kino, con el propósito de estandarizar las actividades que realizan el Despacho del titular y el Área Administrativa, Trámites y Servicios, así como promover el fortalecimiento del sistema de gestión de la Comisaría.

Este Manual se mantendrá permanentemente actualizado, ajustándose toda vez que se presente alguna modificación en la normatividad que nos rige, por cambios en la estructura orgánica o de administración, o de algún otro elemento que influye en la operatividad de la misma, pero principalmente con motivo de la mejora de los procesos contenidos en el presente documento. Los cambios serán responsabilidad del Comisario Municipal de Bahía de Kino.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Comisaría Bahía de Kino

Fecha: 08 / junio / 2026

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Solventar las necesidades básicas de los habitantes de la Comisaría Bahía de Kino y las delegaciones rurales que competen a la misma.	Ley de Gobierno y Administración Municipal	Art.98 y 99
2	Gestionar los Servicios Municipales.	Ley de Gobierno y Administración Municipal	Art.100 Art. 101 en todas sus fracciones. Art. 102

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Comisario Municipal de Bahía de Kino
2	Gestión de solicitudes diversas	Operativo	Comisario Municipal de Bahía de Kino
3	Soporte Administrativo	Soporte	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios

Elaboró:

Aprobó:

Ma. Elodia Salazar
Enlace Administrativo

Abdo Peñate
Comisario Municipal de
Bahía de Kino



LISTA MAESTRA
Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

Fecha:	08 / junio / 2026
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
21-CBK-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	08 / junio / 2026
21-CBK-CP02	Gestión de solicitudes diversas	00	08 / junio / 2026
PROCEDIMIENTOS			
21-DTC-P101	Control de documentos	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P102	Control de registros	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P201	Gestión de solicitudes	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P303	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	08 / junio / 2026
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
21-DTC-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P101-F02	Control de cambios	00	08 / junio / 2026
ANEXOS			
21-DTC-P101-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P102-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P201-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026
21-DTC-P303-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026



CARTA DE PROCESOS
Comisaría Bahía de Kino

Código:	21-CBK-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	08 / junio / 2026
----------------	--------------------	--------------------------	-------------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.	
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.	
Alineación al PMD	4.10.6. Impulsar un desarrollo rural integral, sustentable e inclusivo en el municipio, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población rural y fortalecer su seguridad alimentaria.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.	
Responsable del Proceso	Comisario Municipal de Bahía de Kino.	
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.	
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.	
Interacción con otros procesos	21-CBK-CP02 Gestión de solicitudes diversas. 21-CBK-CP03 Soporte administrativo.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
21-DTC-P101	Control de documentos.	
21-DTC-P102	Control de registros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de Comisaria Bahía de Kino	$\left(\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03})}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Reviso:

Aprobó:

Ma. Eladia Salazar
Enlace Administrativo

Abdón Paez
Comisario Municipal de
Bahía de Kino



CARTA DE PROCESOS

Comisaría Bahía de Kino

Código:	21-CBK-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	08 / junio / 2026
----------------	--------------------	--------------------------	-------------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Gestión de solicitudes diversas.	
Objetivo de Calidad	Gestionar las solicitudes realizadas por la población de la Comisaría Bahía de Kino ante las dependencias y entidades correspondientes del Municipio de Hermosillo, con la finalidad de mejorar su condición de vida.	
Alineación al PMD	4.10.6. Impulsar un desarrollo rural integral, sustentable e inclusivo en el municipio, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de la población rural y fortalecer su seguridad alimentaria.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a la comunidad rural y Delegaciones de la Comisaría Bahía de Kino.	
Responsable del Proceso	Comisario Municipal de Bahía de Kino.	
Producto	Gestiones realizadas a dependencias y entidades del Municipio de Hermosillo.	
Cliente	Los habitantes de las comunidades rurales y Delegaciones de la Comisaría Bahía de Kino.	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
21-DTC-P201	Gestión de solicitudes.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Gestiones de solicitudes	$\left(\frac{\text{Gestiones realizadas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \right) \times 100$	Porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Comisario Municipal de
Bahía de Kino

Comisario Municipal de
Bahía de Kino



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.

II. ALCANCE

Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.

III. DEFINICIONES

- TUA: Titular de la Unidad Administrativa.
- Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia.
- Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece.
- Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo.
- Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.)
- Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo.
- Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICA

1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo.
2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA.
3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.
4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso.
5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia.
6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.
7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra	
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados: Σ de documentos aprobados.		
2. Total de documentos modificados: Σ de documentos modificados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
21-DTC-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
21-DTC-P101-F02 Control de cambios.		
21-DTC-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

	3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista Maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
	4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.	
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ma. Elodia Salazar
Enlace Administrativo

Ma. Elodia Salazar
Enlace Administrativo

Abdón Pez
Comisario Municipal
de Bahía de Kino



Comisaría Bahía de Kino
Solicitud de Cambios a Documentos

Unidad Administrativa	(1)	Fecha	(2)
Nombre del documento	(3)		
Código del documento	(4)	Número de revisión a la que cambia	(5)

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad administrativa que solicita la modificación del documento.
- (2) Fecha de elaboración de la solicitud.
- (3) Nombre completo del documento a modificar.
- (4) Código del documento, incluyendo la revisión actual (Rev.00).
- (5) Número de revisión a la que cambia el documento una vez aprobado (Rev.01).
- (6) Identificación clara de los cambios que sufrirá el documento.
- (7) Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa responsable del documento.

21-DTC-P101-F01/Rev.00



Comisaría Bahía de Kino
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

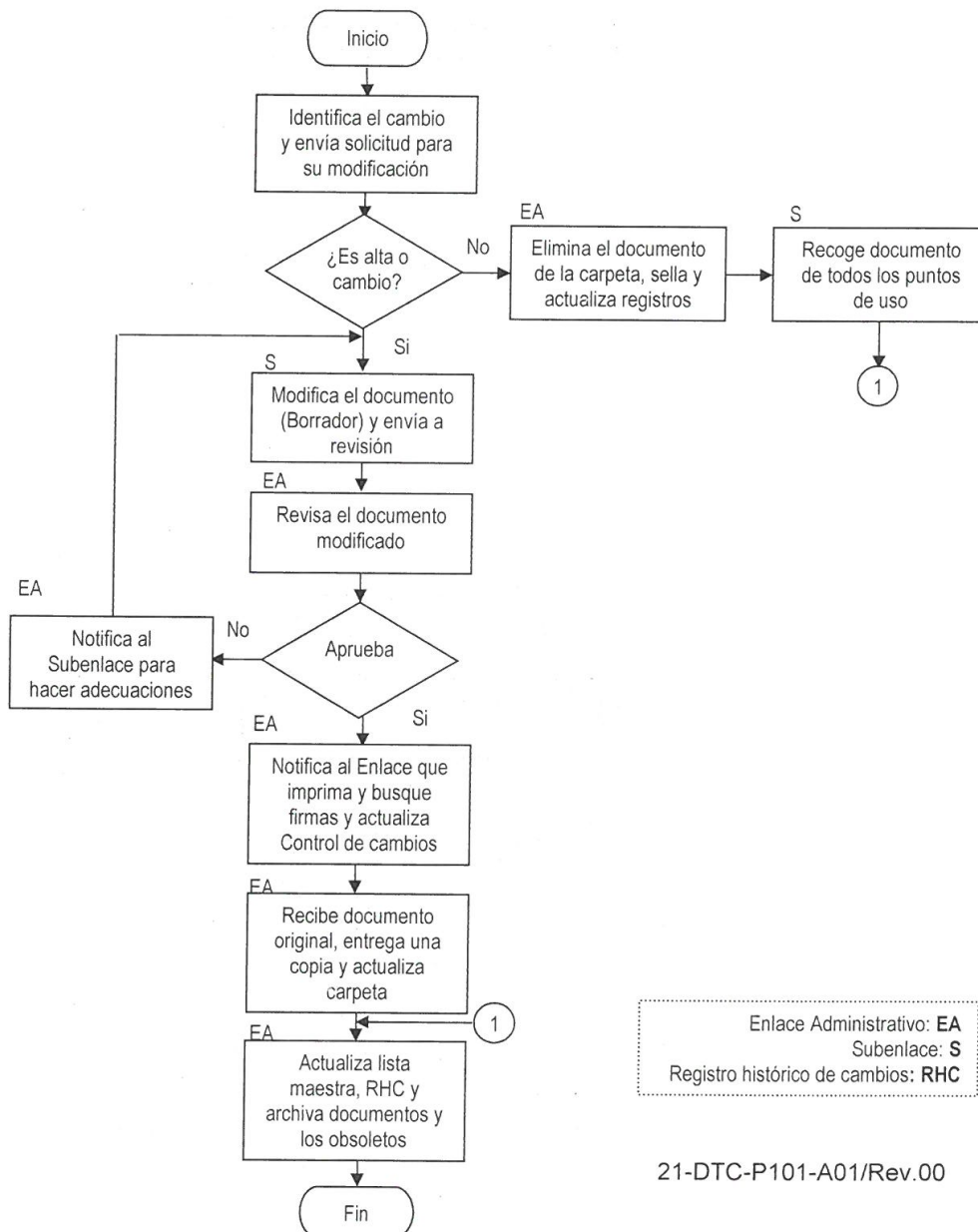
Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento firmado al Enlace Administrativo.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

21-DTC-P101-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00



Enlace Administrativo: **EA**
Subenlace: **S**
Registro histórico de cambios: **RHC**

21-DTC-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 08 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de cambios con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Despacho del Titular	Depurar
2	Control de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho del Titular	Depurar
3	Correo electrónico de envío de documento borrador	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho del Titular	Depurar
4	Lista maestra	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Despacho del Titular	Depurar
5	Registro histórico de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho del Titular	Depurar
6	Documento aprobado	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Despacho del Titular	Depurar
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Despacho del Titular	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.

[Firma manuscrita]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace Administrativo para su revisión?			
4	¿En caso de baja, se retiró el documento de todos los puntos de uso y se actualizó la Lista maestra?			
5	¿Se aprobó el documento y se firmó por los responsables?			
6	¿Se actualizó la aprobación en el formato de Control de cambios?			
7	¿Se modificó el Registro histórico de cambios?			
8	¿Se imprimó la Lista maestra?			
9	¿El Enlace Administrativo resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Handwritten signature

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.

II. ALCANCE

Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.

III. DEFINICIONES

- Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad.
- Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo.
- Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento.
- Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular.
2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte.
3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros

VII. CLIENTES

Titular de la Instancia.
Unidades Administrativas de la Instancia.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros.
Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

21-DTC-P102-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS.	
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
	2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS.	
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
	3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	3.1 Integra los registros (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento.
	4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
	5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.	
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
	6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES	
Enlace Administrativa	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
	7. VERIFICACIÓN	
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
	8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

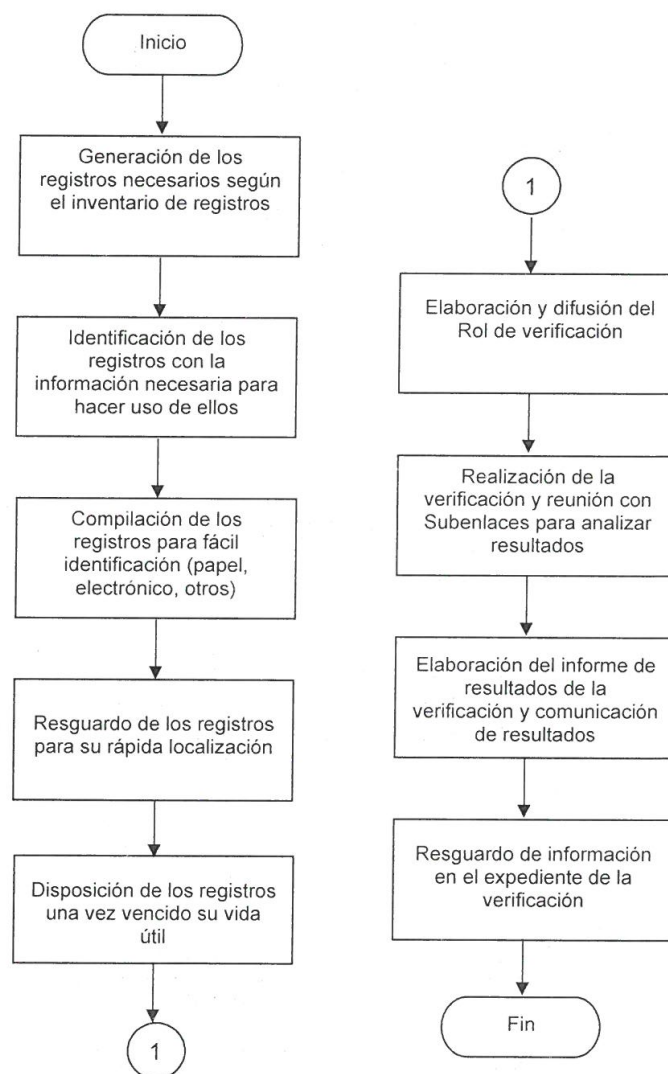
Ma. Elodia Salazar
Enlace Administrativo

Ma. Elodia Salazar
Enlace Administrativo

Abel Pardo
Comisario Municipal
de Bahía de Kino

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00



21-DTC-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 08 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Inventario de registros de cada procedimiento	Responsable del registro	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho	Depurar
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho	Depurar
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Despacho	Depurar
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Despacho	Depurar
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace Administrativo comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las Unidades Administrativas el rol de verificaciones?			
6	¿El Subenlace llenó el formato de la Verificación de la Ejecución del Procedimiento y la firmó?			
7	Al finalizar la verificación ¿el Enlace Administrativo reunió a los Verificadores Internos para analizar los resultados?			
8	¿Se elaboró y revisó el informe final de la verificación?			
9	¿Se envió el informe final de Verificación al Titular de la Instancia y a los Titulares de las Unidades Administrativas?			
10	¿El Enlace Administrativo resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Gestionar ante Dependencias y Entidades del Municipio de Hermosillo las solicitudes recibidas de parte del ciudadano o institución.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes diversas recibidas por el personal de Comisaría Bahía de Kino.		
III. DEFINICIONES		
CBK: Comisaría Bahía de Kino.		
Solicitudes: Solicitudes recibidas de los servicios de índole general tales como solicitudes de ciudadanos, instituciones educativas, sector privado etc.		
CTS: Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
Cumplir con las disposiciones del Enlace de la Instancia para el trámite de las solicitudes generales, el cual debe realizarse a través de correo electrónico.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Ejecución del servicio solicitado	Autorización del Comisario y envío de la solicitud a Enlace de la Instancia correspondiente.	
VII. CLIENTES		
Los habitantes de la Comisaría Bahía de Kino.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes recibidas.		
(Solicitudes varias atendidas/Solicitudes recibidas) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
21-DTC-P201-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUDES.	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	1.1 Recibe solicitudes varias por parte de los ciudadanos.	
Comisario Municipal de Bahía de Kino	1.2 Autoriza verbalmente la solicitud para su gestión	

BA



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P201/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

	2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD.	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	2.1 Envía correo electrónico a Enlace de la instancia correspondiente con solicitud para ejecución.	Correo electrónico
	2.2 Recibe respuesta de la petición de la solicitud.	Solicitud de servicio electrónico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

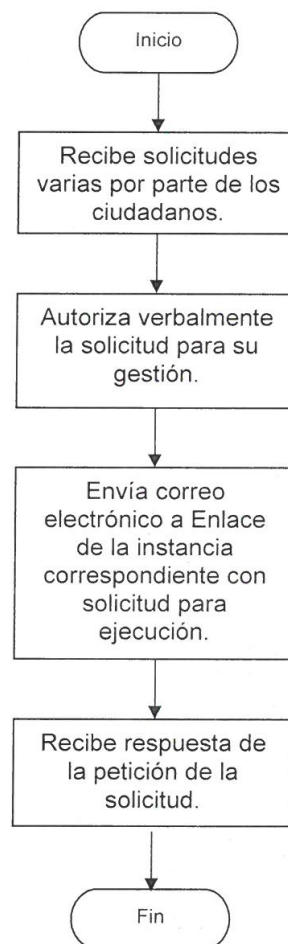
Angélica Rivero H.
Coordinador
Administrativo,
Trámites y Servicios

Angélica Rivero H.
Coordinador
Administrativo,
Trámites y Servicios

Abdo Rentería
Comisario Municipal
de Bahía de Kino

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P201/Rev.00



[Firma manuscrita]

21-DTC-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 08 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Correo electrónico	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho	Depurar
2	Solicitud	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico y/o Papel	3 años	Despacho	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

AB



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes		Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P201/Rev.00		Fecha de la verificación:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió solicitud electrónica a Enlace de Trámites y Servicios?			
2	¿Se confirmó de lectura la solicitud?			
3	¿Se recibió respuesta del Enlace de la Instancia?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

AB



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.	
II. ALCANCE	
Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Comisaría Bahía de Kino.	
III. DEFINICIONES	
-CBK: Comisaría Bahía de Kino. -Solicitudes de Acceso a la información: Solicitud electrónica de información pública. -UTM: Unidad de Transparencia Municipal.	
IV. REFERENCIAS	
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano. 3. El Sub-enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste: I. Si son o no competentes para proporcionar la información; II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado. III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo. IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada	-Solicitud de información (fecha, No. Folio). -Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato).
VII. CLIENTES	
Unidad de Transparencia Municipal.	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes de acceso a la información: (Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
21-DTC-P303-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	
Sub-enlace de transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la información.
	1.2 Verifica la solicitud.	
	“Si compete la solicitud”	
Sub-enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	“Si no compete la solicitud”	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Sub-enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Despacho del Titular para su autorización.	
Comisario Municipal de Bahía de Kino	2.3. Revisa respuesta.	
	“Si solicita modificaciones” Ir a actividad 1.3	
	“Si no solicita modificaciones”	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Sub-enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Sub-enlace de transparencia	3.1 Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

AB



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Angélica Páez H.

Sub-Enlace de
Transparencia

Angélica Páez H.

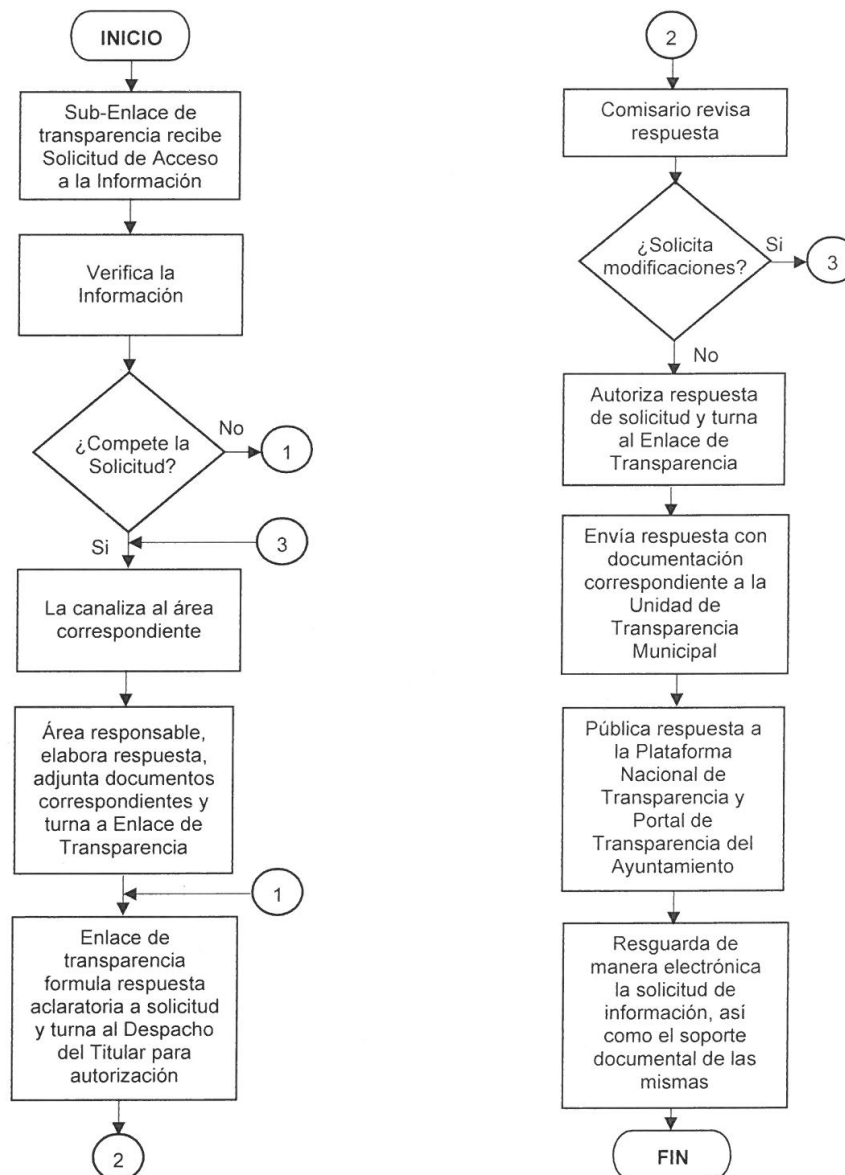
Sub-Enlace de
Transparencia

Abdón Páez H.

Comisario Municipal de
Bahía de Kino

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00



21-DTC-P303-A01/Rev.00

AB



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 08 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la información	Sub-Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
2	Acuse de envío de respuesta	Sub-Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
3	Solicitud con respuesta y soporte documental	Sub-Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.

AB



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-DTC-P303/Rev.00		Fecha de la verificación:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud por parte de la UTM?			
2	¿Se envió respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente?			
3	¿Se guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

AB



LISTA MAESTRA
Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

Fecha:	08 / junio / 2026
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
21-CBK-CP03	Soporte administrativo	00	08 / junio / 2026
PROCEDIMIENTOS			
21-ATS-P301	Atención a solicitud de recursos materiales	00	08 / junio / 2026
21-ATS-P302	Atención a solicitudes de servicios	00	08 / junio / 2026
ANEXOS			
21-ATS-P301-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026
21-ATS-P302-A01	Diagrama de flujo	00	08 / junio / 2026



CARTA DE PROCESOS

Comisaría Bahía de Kino

Código:	21-CBK-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	08 / junio / 2026
----------------	--------------------	--------------------------	-------------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Comisaría Bahía de Kino, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	4.10.6 Impulsar un desarrollo rural integral, sustentable e inclusivo en el municipio, con el objetivo de mejorarla calidad de vida de la población rural y fortalecer su seguridad alimentaria.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Les aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por Comisaría Bahía de Kino.
Responsable del Proceso	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios
Producto	Solicitudes de (recursos y servicios) atendidas.
Cliente	Titular de la Comisaría y todo el personal.
Interacción con otros procesos	21-CBK-CP01 Seguimiento a la información documentada. 21-CBK-CP02 Gestión de solicitudes diversas.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
21-ATS-P301	Atención a solicitudes de recursos materiales.
21-ATS-P302	Atención a solicitudes de servicio.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a todas las solicitudes	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Reviso:

Coordinador Administrativo,
Trámites y Servicios

Aprobó:

Comisario Municipal de
Bahía de Kino



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P301/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención entiendo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Comisaría Bahía de Kino.		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por el personal de la Comisaría Bahía de Kino.		
III. DEFINICIONES		
CBK: Comisaría Bahía de Kino.		
CTS: Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.		
Solicitudes: Requisición de materiales.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
Requisición de materiales (Formato de Secretaría del H. Ayuntamiento).		
V. POLÍTICAS		
Trimèstralmente se tramita ante Secretaría del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Entrega del material solicitado	Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado con firma de conformidad del Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.	
VII. CLIENTES		
Titular y todo el personal de la Comisaría.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales: (Solicitudes atendidas / Solicitudes autorizadas) * 100.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
21-ATS-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIAL	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.	1.1 Recibe solicitudes de manera verbal por parte del personal de la CBK.	
	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales y turna para autorización.	Requisición de materiales
Comisario Municipal de Bahía de Kino	1.3 Autoriza requisición de materiales.	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.	1.4 Envía requisición de materiales a secretaria del H. Ayuntamiento para el Trámite correspondiente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P301/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. RECEPCIÓN DE MATERIALES	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.	2.1 Recibe material solicitado.	
	2.2 Verifica que la cantidad de material recibido cumpla con lo solicitado.	
	"Si no cumple con lo solicitado"	
	2.3 Estipula en el documento (Orden de compra y/o factura) el tiempo en que el proveedor habrá de entregar el material pendiente, pasa al punto 2.1.	
	"Si cumple con lo solicitado"	
	2.4 Firma de conformidad (Orden de compra y/o factura) y recibe el material solicitado.	Copia de Orden de Compra / Factura
	3. ENTREGA DE MATERIAL	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios.	3.1 Hace entrega de material solicitado a personal de la CBK.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

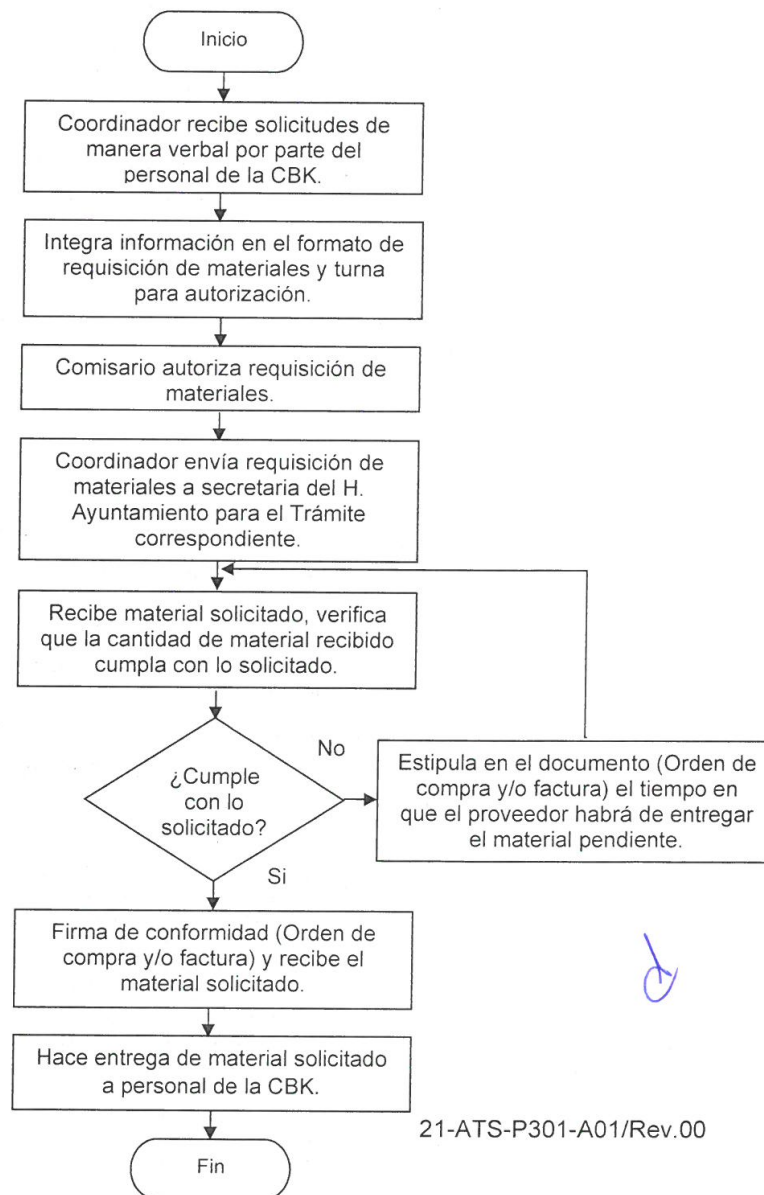
Angélica RIVERA H.
Coordinador
Administrativo, Trámites
y Servicios

Angélica RIVERA H.
Coordinador
Administrativo, Trámites
y Servicios

Abelardo RIVERA
Comisario Municipal de
Bahía de Kino

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área Administrativa, Trámites y Servicios	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P301/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 08 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de materiales	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
2	Copia orden de compra	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
3	Factura	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integro la requisición de materiales?			
2	¿Se cumplió con la entrega de materiales solicitados y se firmó de conformidad?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
4	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Bahía de Kino

Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma a las solicitudes de servicio requeridas por el personal de la Comisaría Bahía de Kino.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes de servicio presentadas por el personal de la Comisaría Bahía de Kino.		
III. DEFINICIONES		
CBK: Comisaría Bahía de Kino		
Enlace Administrativo: Personal de Secretaría del Ayuntamiento.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
Cumplir con las disposiciones de Enlace Administrativo para el trámite de los servicios generales, el cual debe hacerse a través de correo electrónico.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisito de Conformidad
Ejecución del servicio solicitado		Autorización del Comisario y envío de la solicitud a Enlace Administrativo.
VII. CLIENTES		
Personal de la Comisaría Bahía de Kino.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de servicios: (Solicitudes de servicios atendidas / Solicitudes de servicio requeridas y autorizadas) *100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
21-ATS-P302-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE SERVICIO	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	1.1 Recibe solicitudes de servicio por parte del personal de la CBK y turna a autorización.	
Comisario Municipal de Bahía de Kino	1.2 Autoriza verbalmente la solicitud de servicio para su gestión.	
	2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	2.1 Envía correo electrónico a Enlace Administrativo con solicitud de servicio.	Correo electrónico
	2.2 Recibe respuesta de Enlace Administrativo de la petición de la solicitud.	Solicitud de servicio electrónica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 08 / junio / 2026	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. EJECUCIÓN DE LA SOLICITUD	
Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	3.1 Recibe a personal y da las indicaciones para que procedan a la valoración técnica del requerimiento.	
	3.2 Autoriza la ejecución del servicio.	
	3.3 Firma de conformidad la orden de servicio una vez concluida.	Copia de orden de servicio firmada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

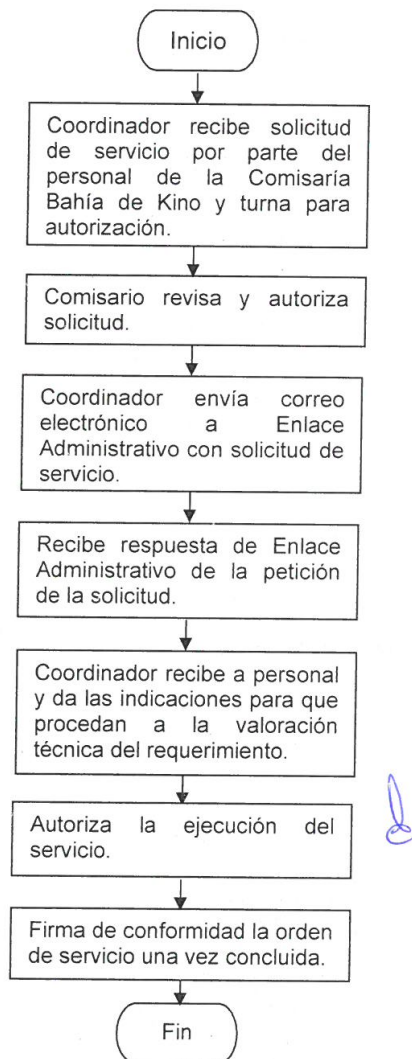
Angélica Páez H.
Coordinador
Administrativo,
Trámites y Servicios

Angélica Páez H.
Coordinador
Administrativo,
Trámites y Servicios

Abdón Páez
Comisario Municipal
de Bahía de Kino

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Comisaría Bahía de Kino	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Área Administrativa, Trámites y Servicios	FECHA DE ELABORACIÓN: 08 / junio / 2026
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P302/Rev.00



21-ATS-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / junio / 2026

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Correo electrónico	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
2	Solicitud de servicio	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Electrónico	3 años	Despacho	Depurar
3	Cópia de orden de servicio firmada	Coordinador Administrativo, Trámites y Servicios	Papel	3 años	Despacho	Depurar

* El responsable del registro es responsable de su protección.

** En archivo de tramite como evidencia de la conformidad de la operación.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaria Bahía de Kino
Área Administrativa, Trámites y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio		Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-ATS-P302/Rev.00		Fecha de la verificación:		
No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió solicitud electrónica de servicios a Enlace Administrativo?			
2	¿Se confirmó de lectura la orden de servicio?			
3	¿Se recibió respuesta de Enlace Administrativo?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador (es) del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador