

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

17 DE JUNIO 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 17 DE JUNIO DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y SIETE (67), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y
TRANSPARENCIA**

Mayo de 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y
TRANSPARENCIA**

Elaborado por:

Validado por:

Lic. Aldo Andrés Minjarez Ortiz
Dirección General de Comunicación y
Transparencia

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra	Dirección General	
Carta Proceso	Seguimiento a la información documentada.	05-DCT-CP01
Procedimiento	Control de documentos	05-DIG-P101
Procedimiento	Control de registros	05-DIG-P102
Procedimiento	Atención a solicitudes de Acceso a la Información	05-DIG-P805
Lista Maestra	Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Carta Proceso	Acceso a la Información Pública	05-DCT-CP02
Carta Proceso	Datos Personales	05-DCT-CP03
Carta Proceso	Soporte Jurídico	05-DCT-CP04
Procedimiento	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	05-UTM-P201
Procedimiento	Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	05-UTM-P202
Procedimiento	Publicación de la disposición de los avisos de privacidad	05-UTM-P301
Procedimiento	Solicitud de derechos ARCOP	05-UTM-P302
Procedimiento	Recurso de Revisión	05-UTM-P401
Procedimiento	Recurso de inconformidad	05-UTM-P402
	Denuncias	05-UTM-P403
Lista Maestra	Dirección de Información y Medios	
Carta Proceso	Mecanismos de comunicación	05-DCT-CP05
Procedimiento	Difusión y Comunicación de la Información	05-DIM-P501
Procedimiento	Seguimiento de la información publicada	05-DIM-P502
Lista Maestra	Dirección de Diseño e Imagen Institucional	
Carta Proceso	Diseño e Imagen Institucional	05-DCT-CP06
Procedimiento	Imagen y Producción Creativa	05-DII-P601
Procedimiento	Diseño y Producción Creativa de Proyectos Institucionales	05-DII-P602
Lista Maestra	Dirección de Comunicación Digital	
Carta Proceso	Coordinación y Administración de Redes Institucionales	05-DCT-CP07

Procedimiento	Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	05-DCD-P0701
Procedimiento	Creación y publicación de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	05-DCD-P702
Lista Maestra	Dirección Administrativa	
Carta Proceso	Soporte Administrativo	05-DCT-CP08
Procedimiento	Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	05-DAM-P801
Procedimiento	Administración del Fondo Revolvente	05-DAM-P802
Procedimiento	Atención a solicitudes de recursos materiales	05-DAM-P803
Procedimiento	Atención de solicitudes de servicio	05-DAM-P804



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un documento que orienta la operación de la estructura organizacional de la Dirección General de Comunicación y Transparencia, tiene la finalidad de lograr una mayor eficiencia, optimización de los recursos, coordinación de las acciones y esfuerzos para el logro de los objetivos y metas planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, así como en cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

En este documento se describen los procesos y procedimientos que desarrollan cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Comunicación y Transparencia, con el propósito de estandarizar su operación y promover el fortalecimiento del sistema de gestión de esta dependencia.

Este Manual se mantendrá permanente actualizado, ajustándose toda vez que se presente alguna modificación en la normatividad que nos rige, por cambios en la estructura orgánica de la instancia, 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.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Fecha: 13/05/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Transparencia y Protección de Datos Personales	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	6°, 16° segundo párrafo
		Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora	2° apartado "A"
		Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Todos
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora	Todos
		Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados	Todos
		Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora	Todos
		Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora	Todos
		Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	43 XX al XXXVI
		Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo	Todos
		Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del Municipio de Hermosillo	Todos
		Plan Estatal de Desarrollo vigente	I. Ejes Transversales
		Plan Municipal de Desarrollo vigente	Frente 5
2	Generar acciones estratégicas para el posicionamiento positivo del Gobierno Municipal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Art. 42 y Art. 43
3	Comunicación y Difusión de programas acciones y obras del Gobierno Municipal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Art. 42 y Art. 43




CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Fecha: 13/05/2024

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la Información Documentada	Alta Dirección	Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia
2	Acceso a la Información Pública	Operativo	Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
3	Datos Personales	Operativo	Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
4	Soporte Jurídico	Soporte	Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
5	Mecanismos de Comunicación	Operativo	Director (a) de Comunicación y Medios
6	Diseño e Imagen Institucional	Operativo	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional
7	Coordinación y Administración de Redes Sociales Institucionales	Operativo	Director (a) de Comunicación Digital
8	Soporte Administrativo	Soporte	Director (a) Administrativo

Elaboró:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de Comunicación y
Transparencia



LISTA MAESTRA
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DCT-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-DIG-P101	Control de documentos	00	13/05/2024
05-DIG-P102	Control de registros	00	13/05/2024
05-DIG-P805	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	13/05/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
05-DIG-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	13/05/2024
05-DIG-P101-F02	Control de cambios	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-DIG-P101-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DIG-P102-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DIG-P805-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

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	5.2.1. Actualizar y difundir la información pública en el portal de transparencia además de dar una atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. 5.2.2. Desarrollar un plan de capacitación a las y los enlaces de transparencia de las dependencias, además de capacitar a las y los funcionarios públicos en los temas generales sobre transparencia y acceso a la información pública. 5.8.1. Desarrollar estratégicamente campañas de comunicación para difundir de manera efectiva a la ciudadanía las acciones, programas y campañas del Gobierno Municipal, determinando los medios de comunicación con mayor impacto de acuerdo con el segmento requerido.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia
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	05-DCT-CP02 Acceso a la Información Pública 05-DCT-CP03 Datos Personales 05-DCT-CP04 Soporte Jurídico 05-DCT-CP05 Mecanismo de Comunicación 05-DCT-CP06 Diseño e Imagen Institucional 05-DCT-CP07 Coordinación y Administración de Redes Sociales Institucionales 05-DCT-CP08 Soporte Administrativo
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
05-DIG-P101	Control de documentos.
05-DIG-P102	Control de registros.



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04} + \text{Proceso05} + \text{Proceso06} + \text{Proceso07} + \text{Proceso08}}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de Comunicación y
Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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 Administrativo.
- 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 (a) 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) la carta de procesos, deberá hacerla el CA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo.
2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos a la persona responsable de operar el 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 o la Sub enlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso.
6. En Instancias pequeñas y a criterio del o la 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.
7. 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.
8. 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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		
05-DIG-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
05-DIG-P101-F02 Control de cambios.		
05-DIG-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador (a) 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 Sub enlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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 (continua 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:

Enlace Administrativo

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho
de la Dirección General de
Comunicación y
Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

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)

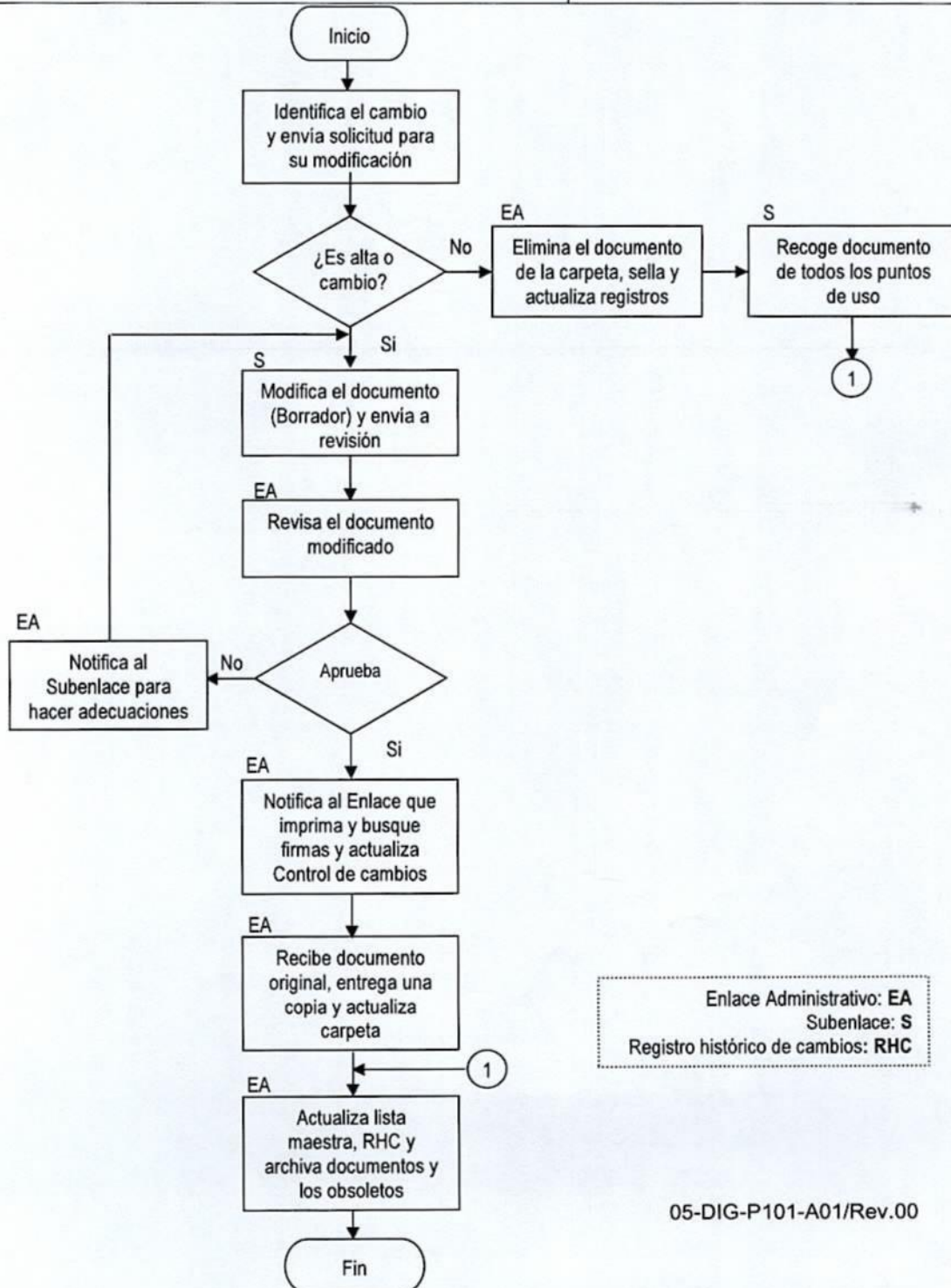
Titular de la Unidad Administrativa

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.

05-DIG-P101-F01/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P101/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

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

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-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(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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 (a) 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.

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

05-DIG-P102-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS.	
Operador (a) 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 (a) 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 Administrativo	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Sub enlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Sub enlace /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 Sub enlaces 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
	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

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



Enlace Administrativo

Revisó:



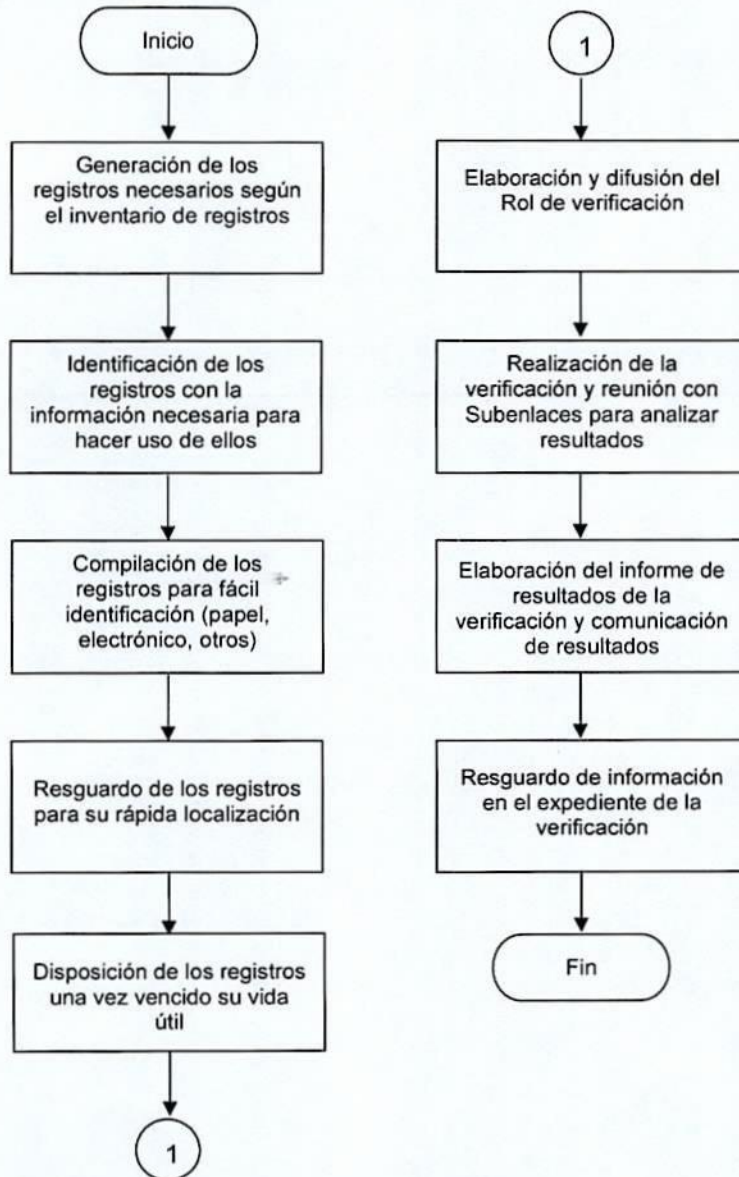
Enlace Administrativo

Aprobó:



Encargado(a) del
Despacho de la Dirección
General de Comunicación
y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P102/Rev.00



05-DIG-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

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	Archivo de la Dirección	Archivo Muerto
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo Muerto
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo Muerto
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo Muerto
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo Muerto

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

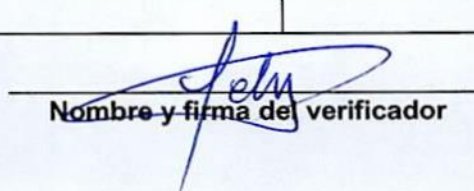
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P805/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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 Instancia.	
III. DEFINICIONES	
UTM: Unidad de Transparencia Municipal PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita. Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.	
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 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. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).
VII. CLIENTES	
Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P805/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

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

05-DIG-P805-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
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”	
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	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	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.	
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.	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
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	

Elaboró:

Enlace de transparencia

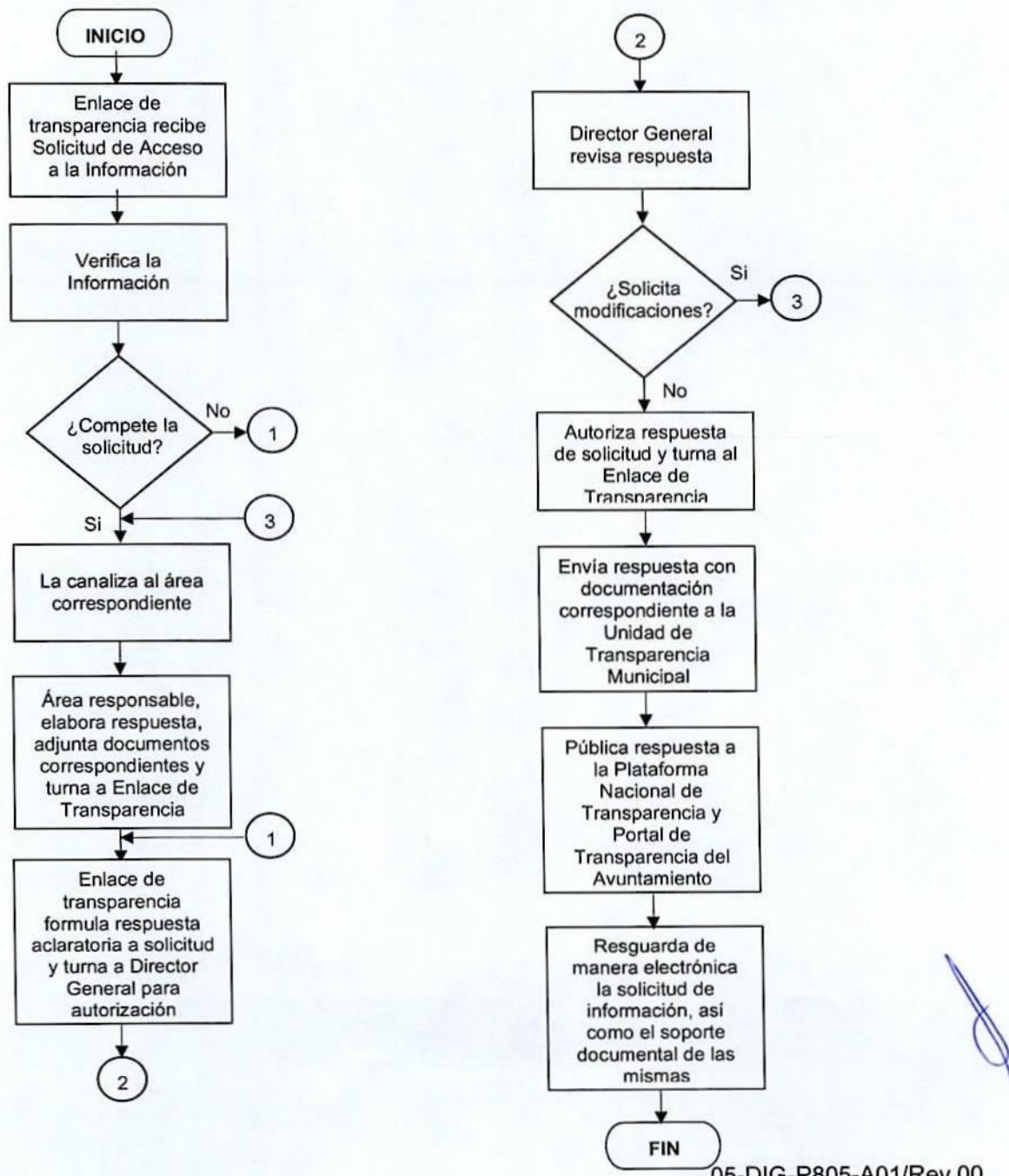
Revisó:

Enlace de transparencia

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de Comunicación
y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Código del procedimiento: 05-DIG-P805/Rev.00



05-DIG-P805-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección General de Comunicación y Transparencia

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P805/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

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

* 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIG-P805/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(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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el			
	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

**Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos**

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DCT-CP02	Acceso a la Información Pública	00	13/05/2024
05-DCT-CP03	Datos Personales	00	13/05/2024
05-DCT-CP04	Soporte Jurídico	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-UTM-P201	Solicitudes de Acceso a la Información Pública	00	13/05/2024
05-UTM-P202	Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	00	13/05/2024
05-UTM-P301	Publicación de la disposición de los avisos de privacidad	00	13/05/2024
05-UTM-P302	Solicitud de derechos ARCOP	00	13/05/2024
05-UTM-P401	Recurso de Revisión	00	13/05/2024
05-UTM-P402	Recurso de inconformidad	00	13/05/2024
05-UTM-P403	Denuncias por incumplimiento de transparencia	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-UTM-P201-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P202-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P301-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P302-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P401-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P402-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-UTM-P403-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Acceso a la Información Pública
Objetivo de Calidad	Permitir que la sociedad pueda solicitar información dentro del municipio, cumpliendo en tiempo y forma con las obligaciones de transparencia
Alineación al PMD	5.2.1. Actualizar y difundir la información pública en el portal de transparencia además de dar una atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. 5.2.2. Desarrollar un plan de capacitación a las y los enlaces de transparencia de las dependencias, además de capacitar a las y los funcionarios públicos en los temas generales sobre transparencia y acceso a la información pública.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 del Catálogo de Facultades y Procesos
Alcance	Aplica a toda información pública del Municipio de Hermosillo
Responsable del Proceso	Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales
Producto	1. Respuesta Solicitudes de Información pública requerida. 2. Fracciones de Leyes Generales y Estatales publicadas y actualizadas.
Cliente	Toda la población
Interacción con otros procesos	05-DCT-CP03 Datos Personales 05-DCT-CP04 Soporte Jurídico

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
05-UTM-P201	Solicitudes de Acceso a la Información Pública
05-UTM-P202	Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia

MEDICION DEL PROCESO

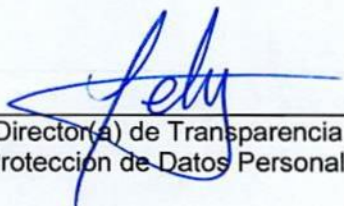
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Cumplimientos y Fracciones de Leyes Generales y Estatales publicadas y actualizadas	(Total de Fracciones actualizadas En los portales/ Total de Fracciones aplicables al municipio de Hermosillo) * 100	Porcentaje de cumplimientos y fracciones de leyes generales y estatales publicadas y actualizadas



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Revisó:



Director(a) de Transparencia y
Protección de Datos Personales

Aprobó:



Encargado(a) del Despacho de
la Dirección General de
Comunicación y Transparencia



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Datos Personales	
Objetivo de Calidad	Dar debido tratamiento a los datos personales en posesión del municipio	
Alineación al PMD	5.2.1. Actualizar y difundir la información pública en el portal de transparencia además de dar una atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. 5.2.2. Desarrollar un plan de capacitación a las y los enlaces de transparencia de las dependencias, además de capacitar a las y los funcionarios públicos en los temas generales sobre transparencia y acceso a la información pública.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Le aplica a cualquier persona física que acredite su identidad y solicite derechos ARCO	
Responsable del Proceso	Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Producto	Respuesta solicitudes de derechos ARCO requerida por parte de toda la población en general, que acredite ser el titular de los derechos	
Cliente	Toda la población que acredite su identidad	
Interacción con otros procesos	05-DCT-CP02 Acceso a la Información Pública 05-DCT-CP04 Soporte Jurídico	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
05-UTM-P301	Publicación de la disposición de los avisos de privacidad	
05-UTM-P302	Solicitud de derechos ARCOP	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Grado de satisfacción a de la atención a las solicitudes presentadas de datos personales	$(\text{Total de solicitudes atendidas} / \text{Total de solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director (a) de Transparencia y
Protección de Datos
Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de
Comunicación y Transparencia



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte Jurídico	
Objetivo de Calidad	Dar trámite en tiempo y forma a las inconformidades presentadas ante la Unidad de Transparencia	
Alineación al PMD	5.2.1. Actualizar y difundir la información pública en el portal de transparencia además de dar una atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. 5.2.2. Desarrollar un plan de capacitación a las y los enlaces de transparencia de las dependencias, además de capacitar a las y los funcionarios públicos en los temas generales sobre transparencia y acceso a la información pública.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Aplica a cualquier dependencia o entidad del Ayuntamiento.	
Responsable del Proceso	Sub director de Transparencia y Protección de Datos Personales	
Producto	Dar trámite a todos los recursos de revisión, denuncias e inconformidades que presenten los recurrentes y se turnen por el ISTAI a la Unidad de Transparencia	
Cliente	ISTAI y recurrente	
Interacción con otros procesos	05-DCT-CP02 Acceso a la Información Pública 05-DCT-CP03 Datos Personales	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
05-UTM-P401	Recursos de Revisión	
05-UTM-P402	Recursos de Inconformidad	
05-UTM-P403	Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	
MEDICION DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Cumplimiento de recursos de revisión, inconformidad y denuncias	$\frac{\text{Recursos de Revisión/Inconformidades/denuncias recibidas}}{\text{Recursos de Revisión/Inconformidades/denuncias atendidas}} * 100$	Porcentaje de cumplimientos de recurso de revisión, inconformidades y denuncias

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Director (a) de Transparencia y
Protección de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de
Comunicación y Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información pública municipal	
II. ALCANCE	
Aplica a toda persona que solicite información pública	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - DTPD: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales - DGCT: Dirección General de Comunicación y Transparencia -SOLICITANTES: Las personas físicas y morales que presenten solicitudes de acceso a la Información Pública - ENLACE: Persona designada por la dependencia o entidad para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública, cuyas funciones se encuentran descritas en el artículo 47 del Reglamento de Acceso a la Información del municipio de Hermosillo 	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las solicitudes de información podrán recibirse por el correo electrónico institucional, por la Plataforma Nacional de Transparencia o presencial en la Unidad de Transparencia. 2. El horario para recibir solicitudes de información serán los días hábiles de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas. 3. Las solicitudes de información recibidas fuera de los días y horarios establecidos en el punto anterior se tendrán como presentadas a las 8:00 horas del día siguiente hábil. 4. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información en un plazo máximo de quince días hábiles. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta a solicitud de información	Entrega en tiempo y forma
VII. CLIENTES	
Todos los solicitantes de información pública municipal	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de atención de solicitudes de acceso a la información ((Total de solicitudes de acceso a información atendidas en tiempo y forma) / (Total de solicitudes de acceso a la información recibidas)) *100	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-UTM-P201-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN.	
Analista de Acceso a la Información	1.1 Recibe la solicitud de información mediante escrito libre o en los medios aprobados para tal efecto y/ o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia	Solicitud de información
	1.2 "En caso de no haberse recibido la solicitud de información vía Plataforma Nacional de transparencia" Realiza su registro en dicho portal y se genera el número de solicitud correspondiente.	Número de folio del registro de la solicitud de información
	1.3 Estudia, analiza y procede	
	1.4 "Si la solicitud es clara, precisa y además es competencia del sujeto obligado" Da trámite correspondiente, turnándose vía electrónica la misma a las instancias responsables de generar la información. Continúa en actividad No. 1.9.	Correo electrónico con solicitud
	1.5 "Si la solicitud presentada no fuese precisa o clara en cuanto a la información requerida o no cumpla con alguno de los requisitos señalados en la ley" Requerirá al solicitante dentro de los primeros 5 días de recibida la solicitud, para que en un término no mayor a diez días aclare, precise o complemente su solicitud vía electrónica.	Ampliación de datos
	1.6 "En caso de recibir respuesta a la prevención dentro del plazo señalado" Continúa con el trámite regular. Continúa en actividad No. 1.9; en caso contrario se tendrá como no presentada la solicitud de que se trate. Fin de procedimiento.	
	1.7 "Cuando se determine la notoria incompetencia para atender la solicitud" Se comunicará a la autoridad competente dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud para que atienda la petición y se informará al solicitante. Fin de procedimiento.	Acuse declinado por razón de competencia
	1.8 "Si la dependencia es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información" Dará respuesta respecto de dicha parte	Respuesta parcial de solicitud
	1.9 "En caso de continuar con el trámite regular y la solicitud sea competencia de este sujeto obligado" Requiere a la instancia responsable de la información, a efecto de que remitan lo solicitado, para proceder a dar respuesta en el menor tiempo posible al interesado. Lo anterior se realiza de manera electrónica a las instancias municipales que tengan competencia en la solicitud de información	Requisición de información a la instancia
	2. RECEPCIÓN DE RESPUESTA DE LA INSTANCIA OBLIGADA	

Sub director (a) de Transparencia y Protección de datos Personales	2.1 Recibe la respuesta a la información solicitada de la instancia competente	
Analista de datos personales	2.2 Analiza la respuesta a fin de salvaguardar la reserva y confidencialidad de datos personales que pudiera contener en posesión de esta institución. En caso de duda, se apoya con la Jefatura de Protección de Datos Personales y de ser necesario se harán recomendaciones para integrar la respuesta que se le proporcionará al solicitante, sino hay recomendaciones continúa en actividad No. 3.1.	Recomendaciones a respuesta de solicitud
Sub director (a) de Transparencia y Protección de datos Personales	2.3 Recibe la respuesta atendida por parte de los enlaces de transparencia de las dependencias y entidades.	Respuesta a solicitud
3. CONTESTACIÓN DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN		
Analista de Acceso a la Información	3.1 Envía respuesta al solicitante a través de los medios elegidos para tal efecto	Respuesta a solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Sub director (a) de Transparencia y Protección de datos Personales

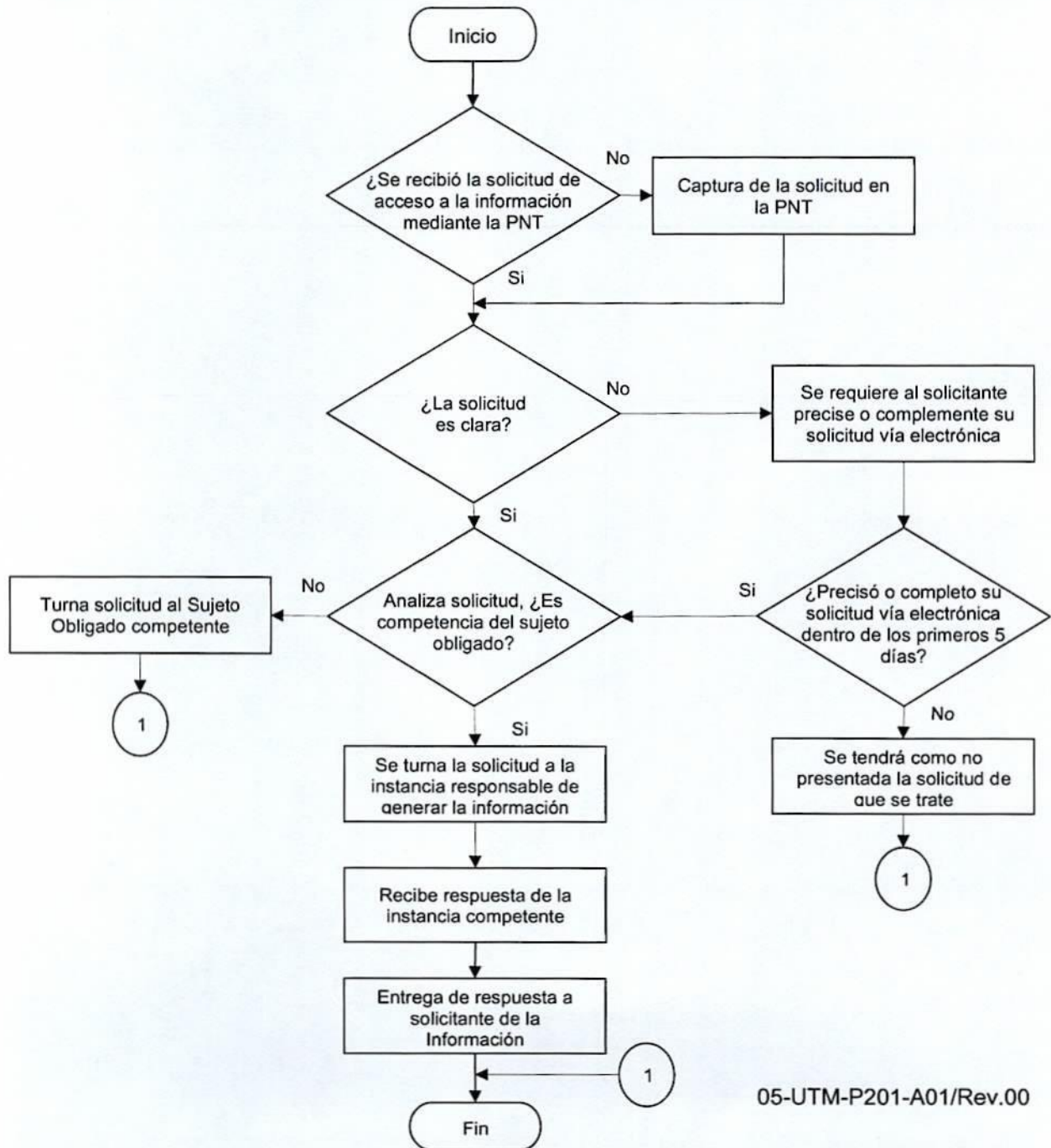
Revisó:

Director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P201/Rev.00



05-UTM-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P201/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de información	Analista de Acceso a la Información	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
2	Número de folio del registro de la solicitud de información	Analista de Acceso a la Información	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
3	Correo electrónico con solicitud	Analista de Acceso a la Información	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
4	Ampliación de datos	Analista de Acceso a la Información Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
5	Acuse declinado por razón de competencia	Analista de Acceso a la Información	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
6	Respuesta parcial de solicitud	Sub director(a) de Transparencia y Protección de datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
7	Requisición de información a la instancia	Sub director(a) Transparencia y Protección de datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
8	Recomendaciones a respuesta de solicitud	Sub director (a) Transparencia y Protección de datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

9	Respuesta a solicitud	Sub director (a) de Transparencia y Protección de datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de datos Personales	Archivo
---	-----------------------	--	-----------------------	--------	---	---------

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de Información?			
2	¿Se le asignó algún número de registro?			
3	¿Se turnó la solicitud a la instancia que genera la información?			
4	¿Hubo aclaración en la solicitud presentada?			
5	¿Se notificó la incompetencia?			
6	¿Se recibió respuesta parcial de una dependencia en caso de no haber sido la competencia total de la misma?			
7	¿Se realizó aclaración de información a la instancia, en caso de ser de su competencia?			
8	¿Hubo recomendación por la realización de la solicitud en cuestión de datos personales?			
9	¿Se recibió la respuesta si se hicieron recomendaciones a la solicitud en cuestión de datos personales?			
10	¿Se recibió la respuesta de la solicitud de la instancia competente?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Coordinar la publicación de las obligaciones de transparencia en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia.
II. ALCANCE
Le aplica a todas las dependencias y entidades del municipio
III. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> - DTPD: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales - DGCT: Dirección General de Comunicación y Transparencia - POT: Publicación de Obligaciones de Transparencia -PNT: Portal de transparencia en el que deben de subir la información los enlaces comprendida en plataforma Nacional. - ENLACE: Persona designada por la dependencia o entidad para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información a publicar, cuyas funciones se encuentran descritas en el artículo 47 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo
IV. REFERENCIAS
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente</p>
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las áreas que generan o poseen la información son las responsables de actualizar las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Transparencia Municipal. 2. Los enlaces de las dependencias y entidades realizan la carga de obligaciones a las Plataformas Municipal y Nacional de Transparencia; de manera, trimestral, semestral y anual; teniendo como límite los primeros 15 días de los meses de enero, abril, julio y octubre. 3. Los enlaces de las dependencias y entidades tendrán 15 días posteriores para realizar correcciones a observaciones realizadas en el caso de que las solicite la Unidad de Transparencia Municipal. 4. Los enlaces de las dependencias y entidades deberán enviar mediante correo electrónico y/u oficio las correcciones realizadas como plazo máximo el día último del mes en curso en un horario de 8:00 a 15:00 horas.

5. La unidad de Transparencia realizara la verificación de la calidad de la información que se cargó en la Plataforma Municipal y Nacional de Transparencia, de manera trimestral, semestral o anual, las últimas 2 semanas de los meses de enero, abril, Julio y octubre.
6. Si se encuentran observaciones a las diferentes dependencias y entidades se realizará en la tercera semana de los meses de enero, abril, Julio y octubre, dando como plazo máximo a las dependencias y entidades, el día último del mes en curso para solventar dichas observaciones y mandar el acuse de que se realizaron.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Publicación de Información	Publicación en tiempo y forma

VII. CLIENTES

Todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

1. Porcentaje de cumplimiento de fracciones de leyes generales y estatales publicadas y actualizadas (Total de fracciones actualizadas en portal Nacional / Total de fracciones aplicables al municipio de Hermosillo)*100
2. Porcentaje de cumplimiento de fracciones de leyes generales y estatales publicadas y actualizadas (Total de fracciones actualizadas en portal Municipal / Total de fracciones aplicables al municipio de Hermosillo)*100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-UTM-P202-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REVISIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN	
Analista de Transparencia	1.1 Revisa la información trimestral actualizada de las obligaciones generales y específicas de transparencia que corresponden a cada entidad y dependencia.	Registro en la Plataforma Nacional de Transparencia / Registro en la Plataforma Municipal de Transparencia
	1.2 Revisa si la información trimestral de las obligaciones de transparencia se encuentra actualizada de acuerdo a la tabla de aplicabilidad.	
	1.3 Si no se encuentra actualizada de acuerdo a la tabla de aplicabilidad informa al enlace de transparencia para que sean solventadas.	
	2. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Analista de Transparencia	2.1 Realiza la verificación de la información.	Reporte de obligaciones emitido por la plataforma Nacional y Municipal de Transparencia.
	"En caso de que la información no este completa" 2.2 Solicita a enlaces de transparencia que realicen correcciones y/o carga correspondiente. Regresa a la actividad 1.3.	Correo electrónico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe (a) del Departamento de Acceso a la Información	“En caso de que la información este completa” 2.3 Envía oficio a titulares de las instancias con porcentaje de cumplimiento de las obligaciones publicadas.	Oficio de verificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe (a) del Departamento de Acceso a la Información

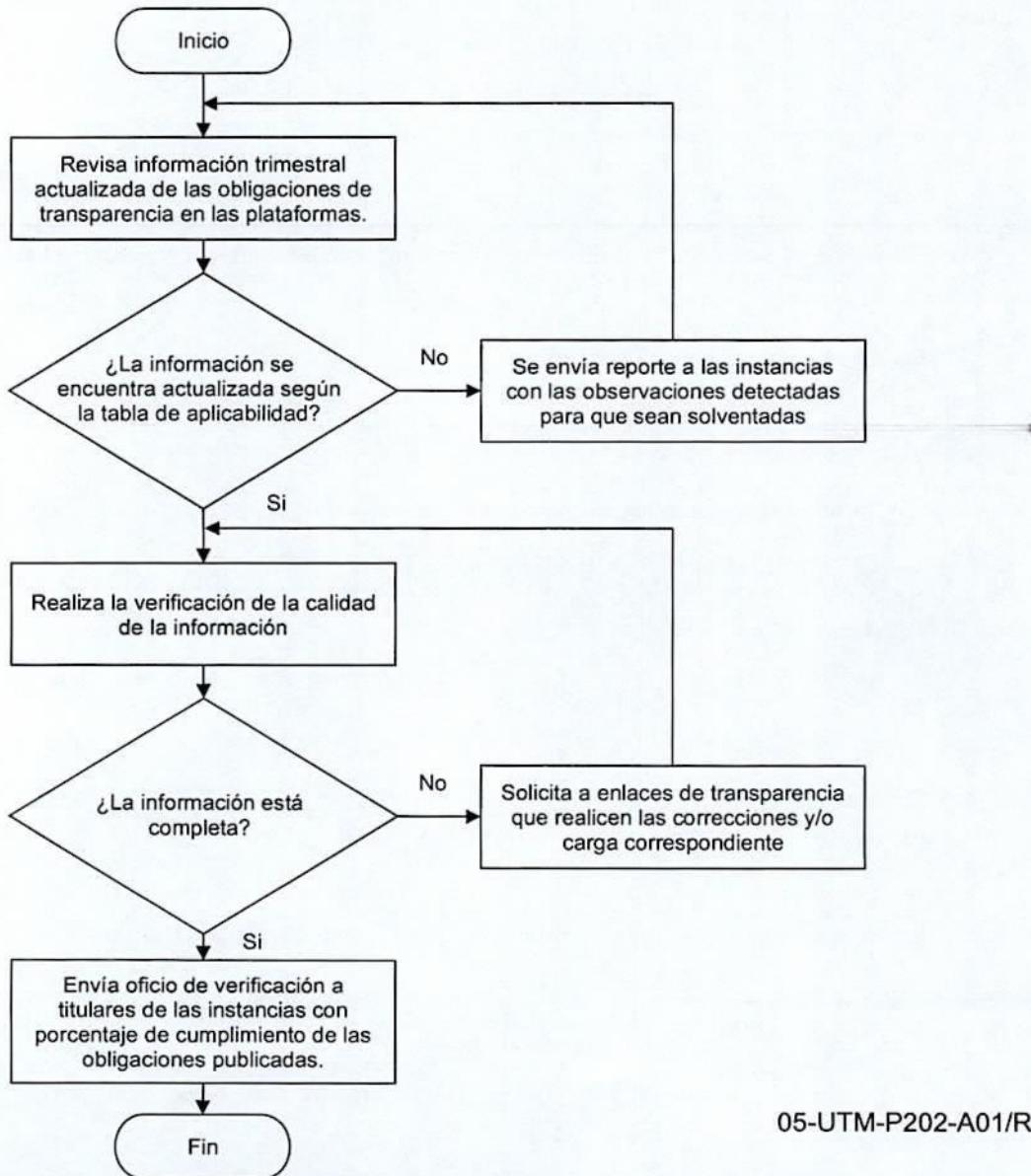
Revisó:

Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P202/Rev.00



05-UTM-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Registro en la Plataforma Nacional de Transparencia / Registro en la Plataforma Municipal de Transparencia	Jefe (a) de Acceso a la Información	Electrónico	3 años	Oficina de jefe (a) de Acceso a la Información	Archivo
2	Reporte de obligaciones emitido por la plataforma Nacional y Municipal de Transparencia.	Analista de Transparencia	Electrónico	3 años	Oficina de jefe (a) de Acceso a la Información	Archivo
3	Correo electrónico	Analista de Transparencia	Electrónico y/o papel	3 años	Oficina de jefe (a) de Acceso a la Información	Archivo
4	Oficio de verificación	Jefe (a) de Acceso a la Información	Electrónico y/o papel	3 años	Oficina de jefe (a) de Acceso a la Información	Archivo

* 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

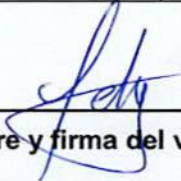
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de Obligaciones en las Plataformas Nacional y Municipal de Transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa trimestralmente el portal de transparencia para la revisión de publicación de información?			
2	¿Se revisan las publicaciones del portal de transparencia en el tiempo establecido?			
3	¿Se solicitó a enlaces de transparencia que realicen correcciones y/o carga correspondiente?			
4	¿Se envió oficio de verificación a titulares de las instancias con porcentaje de cumplimiento de las obligaciones publicadas?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la disposición de los Avisos de Privacidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar el propósito principal del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales.

II. ALCANCE

Aplica a la sociedad en general.

III. DEFINICIONES

- DTPD: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales
- DGCT: Dirección General de Comunicación y Transparencia
- PMT: Plataforma Municipal de Transparencia
- DP: Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable de acuerdo a la normatividad en la materia.
- ADP: Aviso de Privacidad: Es el documento físico, electrónico o cualquier otro formato generado por el responsable, que es puesto a disposición del titular de los datos personales con el objeto de informarle los propósitos principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora
 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados
 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora
 Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo
 Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo
 Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo
 Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente

V. POLÍTICAS

Las dependencias y entidades deberán emitir un aviso de privacidad en su modalidad simplificado e integral con el fin de informar al titular de los datos personales sobre los alcances y condiciones generales del tratamiento de sus datos, a fin de que esté en posibilidad de tomar decisiones informadas sobre el uso de sus datos personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Avisos de Privacidad	Publicados en tiempo y forma

VII. CLIENTES

Todas las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Hermosillo

VIII. INDICADORES

Porcentaje de atención de avisos de privacidad
 ((Total de Avisos de privacidad publicados / Total de avisos de privacidad recibidos)) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-UTM-P301-A01 Diagrama de flujo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la disposición de los Avisos de Privacidad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P301/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE AVISOS DE PRIVACIDAD.	
Analista de Protección de Datos Personales	1.1 Recibe los avisos de privacidad de las dependencias y entidades en el módulo de datos personales.	Avisos de Privacidad
	2. REVISION DE AVISOS DE PRIVACIDAD	
Analista de Protección de Datos Personales	2.1 Revisa los avisos de privacidad. En caso de necesitar aclaración o cambios, se regresa a la instancia para su corrección. Si la información es correcta continua en actividad no. 2.4.	Aclaración de aviso de privacidad / respuesta de aclaración
	2.3 Recibe el aviso de privacidad corregido por la instancia.	
	2.4 Pre autoriza el aviso de privacidad.	
	3. RECEPCION DE AVISOS DE PRIVACIDAD VALIDADOS	
Jefe de Protección de Datos Personales	3.1 Recibe aviso de privacidad autorizado por las instancias o quien corresponda	Aviso de privacidad autorizado por la instancia
	4. PUBLICACION DE AVISOS DE PRIVACIDAD	
Jefe de Protección de Datos Personales	4.1 En caso de que pase la revisión o una vez atendidas las observaciones realizadas a las instancias, se procede a publicar en la PMT en el módulo de avisos de privacidad.	Avisos de privacidad para publicación
	4.2. Da la indicación correspondiente a las instancias para que den cumplimiento con la disposición del aviso de privacidad en el área donde se recaban los datos personales al titular.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Jefe (a) de Protección de Datos Personales

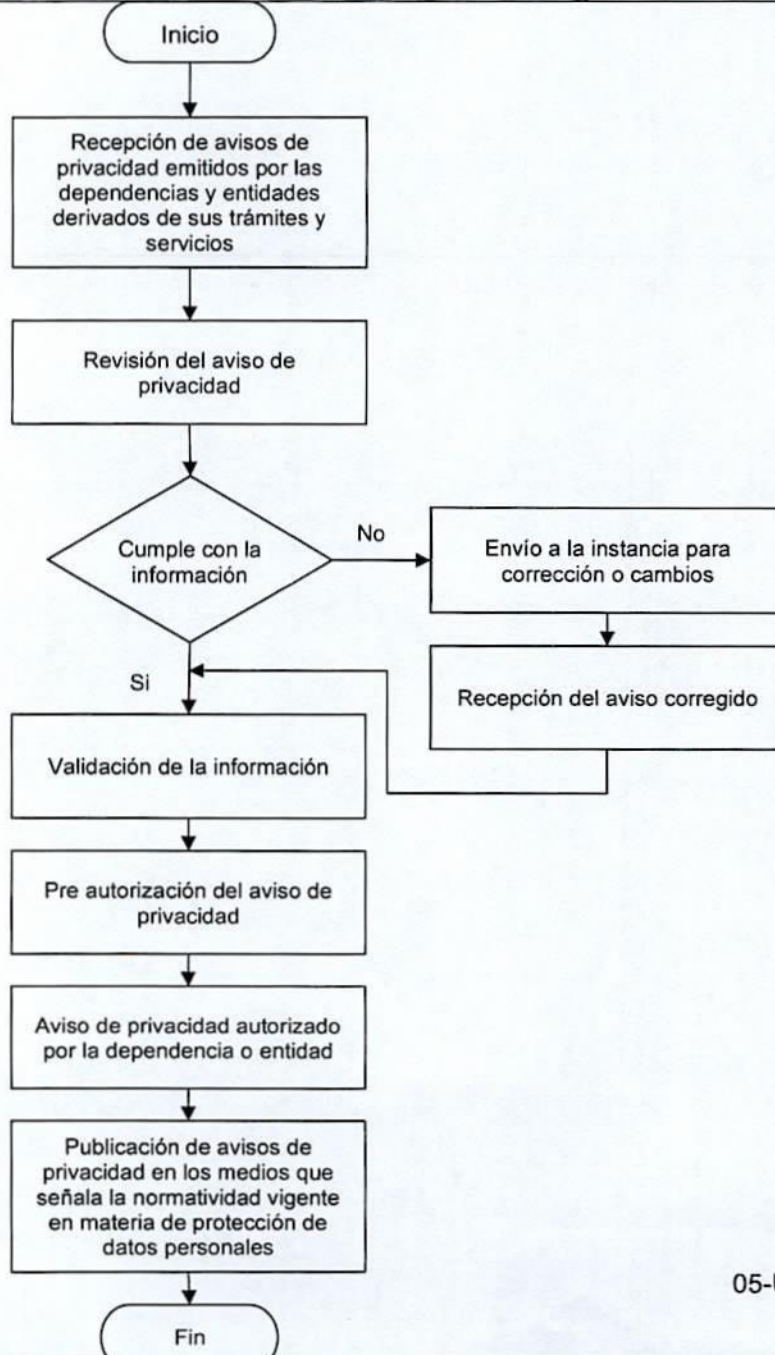
Revisó:

Director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de los Avisos de Privacidad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P301/Rev.00



05-UTM-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la disposición de los Avisos de Privacidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Avisos de privacidad	Analista de Protección de Datos Personales	Correo Electrónico Documento Digital y/o papel	3 años	Oficina de Jefatura de Protección de Datos	Archivo Dirección General de Comunicación y Transparencia
2	Aclaración de aviso de privacidad / respuesta de aclaración	Analista de Protección de Datos Personales	Correo Electrónico Documento Digital y/o papel	3 años	Oficina de Jefatura de Protección de Datos	Archivo Dirección General de Comunicación y Transparencia
3	Aviso de privacidad autorizado por la Instancia	Jefe de Protección de Datos Personales	Correo Electrónico Documento Digital y/o papel	3 años	Oficina de Jefatura de Protección de Datos	Archivo Dirección General de Comunicación y Transparencia
4	Aviso de privacidad para publicación	Jefe de Protección de Datos Personales	Documento Electrónico	3 años	Oficina de Jefatura de Protección de Datos	Archivo Dirección General de Comunicación y Transparencia

* 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

Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

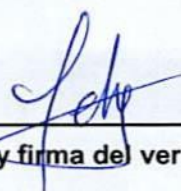
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de la disposición de los Avisos de Privacidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa a diario el correo electrónico para el recibimiento de los avisos de privacidad?			
2	¿Se revisaron los avisos de privacidad?, y en caso de necesitar aclaración o cambios, ¿se regresan a las instancias para su corrección?			
3	Una vez atendidas las observaciones realizadas a las instancias, ¿se envió el aviso de privacidad al área correspondiente para su publicación?			
4	¿Se recibió aviso de privacidad autorizado y firmado por el titular de las instancias o quien corresponda?			
5	¿Se resguardan todas las respuestas a los avisos de privacidad?			
6	¿Se han omitido solicitudes de avisos de privacidad?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
8	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de derechos ARCOP	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de derechos ARCOP
II. ALCANCE
Le aplica a cualquier ciudadano que solicite derechos ARCOP
III. DEFINICIONES
- ARCOP: Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición y Portabilidad - CT: Comité de Transparencia - DP: Datos Personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada e identificable de acuerdo a la normatividad en la materia Instituto, Órgano Garante o ISTAI: el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
IV. REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente
V. POLÍTICAS
1. Las solicitudes de derecho ARCOP podrán recibirse por el correo electrónico institucional, por la Plataforma Nacional de Transparencia o presencial en la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales (Unidad de Transparencia Municipal), sin embargo, se deberá acreditar identidad ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. El horario para recibir solicitudes de información serán los días hábiles de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas horario de oficina. 3. Las solicitudes recibidas fuera de los días y horarios establecidos en el punto anterior se tendrán como presentadas a las 8:00 horas del día siguiente hábil 4. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información en un tiempo que no deberá exceder de veinte días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud y de ser procedente el ejercicio del derecho ARCOP no podrá exceder de 15 días hábiles siguientes a la notificación de respuesta para hacerlo efectivo 5. La recepción de las solicitudes podrán ser a través de escrito libre, mediante formato, electrónicamente o cualquier otro medio que establezca el Instituto Nacional de Transparencia. 6. Si se advirtieran omisiones en la solicitud, en un término de 15 días, se prevendrá al solicitante que las subsane en un máximo de 10 días.

7. Cuando se admita la solicitud se le dará las partes 5 días para ofrecer pruebas e informe justificado.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta a solicitud de derechos ARCOP	Efectivos en tiempo y forma

VII. CLIENTES

Todos los solicitantes de derechos ARCOP sobre datos personales en posesión del Ayuntamiento de Hermosillo

VIII. INDICADORES

1.- Porcentaje de atención a solicitudes de derecho ARCOP
 ((Total de solicitudes de derechos ARCOP atendidas en tiempo y forma) / (Total de solicitudes de derechos ARCOP recibidas)) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-UTM-P302-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

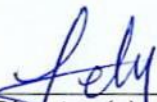
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Analista De Protección de Datos Personales	1.1 Recibe la solicitud a través de escrito libre, mediante formato, electrónicamente o cualquier otro medio que establezca el Instituto, Instituto Nacional; o bien, vía Plataforma Nacional, entregándole acuse de recibo al solicitante	Número de registro de solicitud
	1.2 Define competencia en un término máximo de tres días, en caso de no ser competente se le informará al solicitante y se le orientará sobre el posible competente	Respuesta de no competencia de solicitud
	1.3 En un término de 5 días, si se advirtieran omisiones en la solicitud prevendrá al solicitante para que las subsane en un máximo de 10 días	Advertencia de omisiones en solicitud
	1.4 En caso de que el solicitante no atienda la advertencia de omisión al término del plazo, la solicitud se da por no presentada.	Solicitud desechada
2. ADMISIÓN DE SOLICITUD		
Jefe (a) de Protección de Datos Personales	2.1 Admite la solicitud y da a las partes 5 días para ofrecer pruebas e informe justificado	Admisión de Solicitud
	2.2 Se turna la solicitud a la dependencia o entidad que le corresponde	
	2.3 En caso de presentarse se reciben las pruebas e informes correspondientes, los cuales analiza dictar resolución	Informe
Jefe (a) de Protección de Datos Personales	3.1 Dicta resolución en un término de 20 días contados a partir del día siguiente a la recepción de la solicitud, el término para dictar resolución podrá ampliarse por una sola vez hasta por 10 días	Resolución de solicitud
	3.2 Notifica la resolución a las partes y en caso de ser favorable al solicitante se harán efectivos sus derechos en un término de 15 días hábiles después del término que señala el punto 3.1	Notificación de Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:



Jeñe(a) de Protección
de Datos Personales

Revisó:



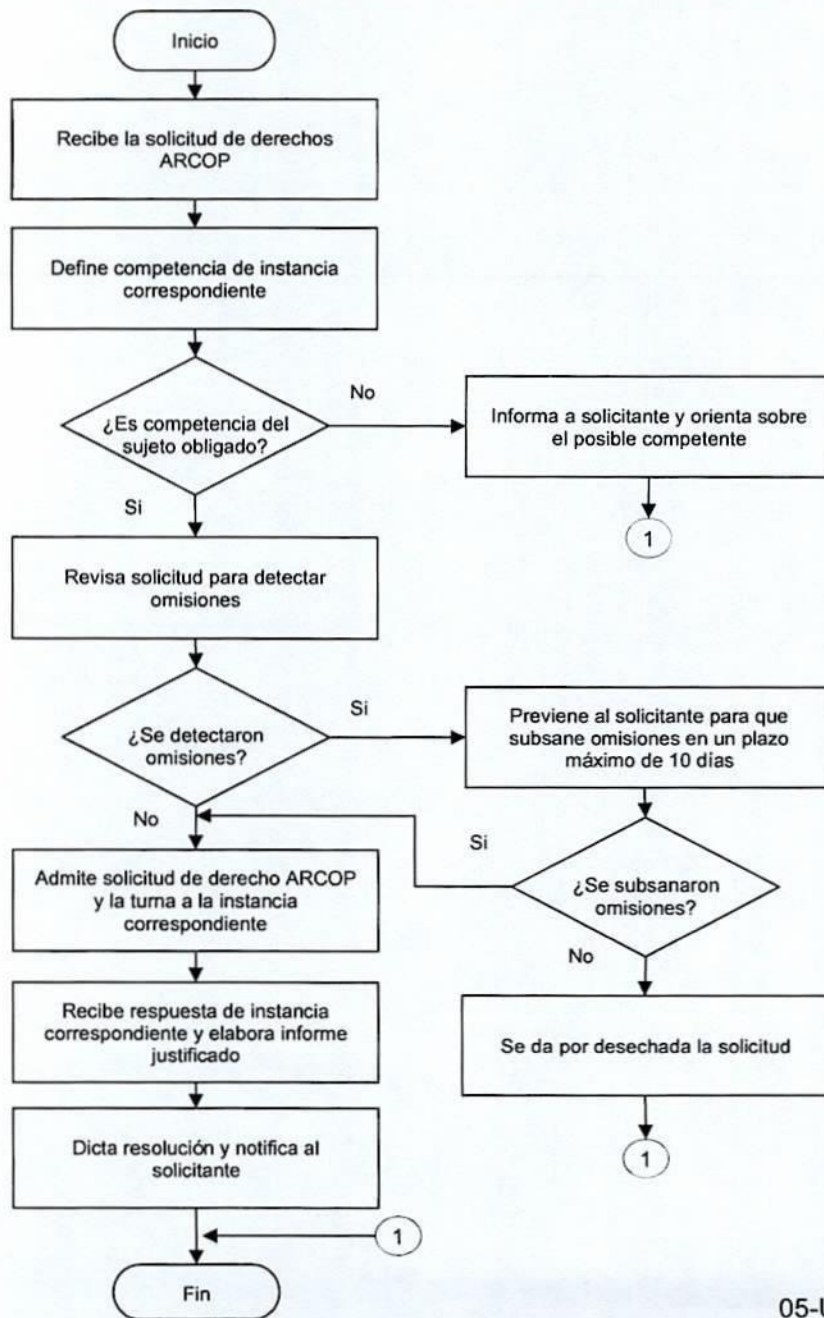
Director (a) de
Transparencia y Protección
de Datos Personales

Aprobó:



Encargado(a) del
Despacho de la
Dirección General de
Comunicación y
Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de derecho ARCOP	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P302/Rev.00



05-UTM-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de derecho ARCOP	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Número de registro de solicitud	Analista de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
2	Respuesta de no competencia de solicitud	Analista de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
3	Advertencia de omisiones en solicitud	Analista de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
4	Admisión de solicitud	Jefe (a) de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
5	Informe	Jefe (a) de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
6	Resolución de solicitud	Jefe (a) de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo
7	Notificación de Resolución	Jefe (a) de Protección de Datos Personales	Electrónico y/o papel	3 años	Jefatura de Protección de Datos Personales	Archivo

* 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

Dirección General de Comunicación y Transparencia

Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de derecho ARCOP	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Al momento de recibir la solicitud ¿Se la asignó número de registro y se le entregó acuse de recibo al solicitante?			
2	En caso de que la solicitud no fuese competente ¿Se le informó al solicitante?			
3	¿Se advirtieron omisiones en la solicitud y se le notificó al solicitante para que las subsane en un máximo de 10 días?			
4	En caso de que se presentase ¿Se recibieron las pruebas e informes correspondientes y se analizaron para dictar resolución?			
5	¿Se dictó resolución en el término establecido?			
6	¿Se notificó la resolución a las partes?			
7	¿Se han omitido solicitudes de derechos ARCOP?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender en tiempo y forma los recursos de revisión	
II. ALCANCE	
Le aplica a cualquier notificación que se presente en la Unidad de Transparencia sobre recursos de revisión.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - STPD: Sub dirección de transparencia y protección de datos personales. - UR: Unidad responsable de atender el recurso de revisión. - RR: Recursos de revisión. - RI: Recursos de inconformidad. - RECURRENTE: Las personas físicas y morales que presenten recursos de revisión ante el Órgano Garante por inconformidad. - DTPD: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales. - ISTAI u ÓRGANO GARANTE: Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. - DI: Denuncia Interpuesta. - LG: Ley General. - LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora. - LPDP: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora. 	
IV. REFERENCIAS	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente</p>	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El horario para recibir recursos de revisión serán los días hábiles de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas 2. Los recursos de revisión recibidos fuera de los días y horarios establecidos en el punto anterior se tendrán como notificadas a las 8:00 horas del día siguiente hábil. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Atención a recurso de revisión	Atención en tiempo y forma
VII. CLIENTES	
ISTAI y recurrente	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

VIII. INDICADORES		
1. Porcentaje de recursos de revisión. ((Total de recursos de revisión atendidos en tiempo y forma) / (Total de recursos de revisión recibidos)) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-UTM-P401-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE RECURSO DE REVISIÓN.		
Sub director de transparencia y protección de datos personales	1.1 Recibe vía electrónica el acuerdo donde se admite el recurso de revisión por parte del ISTAI, con los requerimientos e instrucciones legales correspondientes.	Recurso de revisión
	1.2 Registra el recurso de revisión internamente en un documento electrónico, se integra expediente en papel y se analiza la inconformidad	Registro de Recurso de revisión
2. SEGUIMIENTO DEL RECURSO DE REVISIÓN		
Sub director de transparencia y protección de datos personales	2.1 Comunica a UR a fin de que rinda informe justificado, aporte motivos, fundamentos y aleguen lo que a su derecho convenga en el término que establezca el ISTAI, lo anterior mediante correo electrónico a los enlaces de transparencia de las instancias	Notificación de admisión de RR
	2.2 Recibe el informe justificado de la UR, el cual es revisado y turnado al ISTAI de manera electrónica autorizado o física	Informe justificado de UR
	2.3 Recibe resolución del ISTAI y se notifica a la UR, quien emitirá la respuesta correspondiente	Resolución del ISTAI
	2.4 Comunica a UR a fin de dar cumplimiento a resolución del ISTAI	Resolución del ISTAI
3. CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN		
Sub director de transparencia y protección de datos personales	3.1 Recibe notificación de la UR sobre el cumplimiento a resolución	Cumplimiento
	3.2 Envía a ISTAI información sobre el cumplimiento a resolución por medio de correo electrónico autorizado	Correo electrónico
	3.3 Se recibe la notificación del cumplimiento por parte del ISTAI	Cumplimiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3.4 Informa notificación de ISTAI a UR	Cumplimiento
	3.5 Registra los puntos anteriores en bitácora de RR	Bitácora de RR
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Sub Director (a) de
transparencia y protección
de datos personales

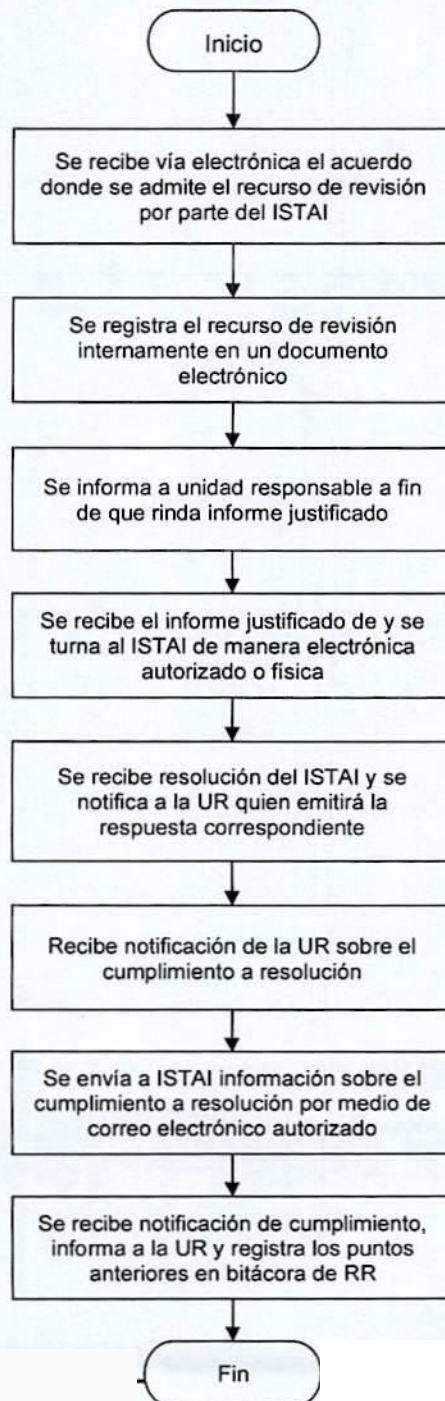
Revisó:

Director (a) de
Transparencia y protección
de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del
Despacho de la Dirección
General de Comunicación
y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00



05-UTM-P401-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Recurso de revisión	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo Electrónico	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
2	Registro de Recurso de revisión	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico y Papel	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
3	Notificación de admisión de RR	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico y Papel	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
4	Informe justificado de UR	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
5	Resolución del ISTAI	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
6	Cumplimiento	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico y/o Papel	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
7	Correo electrónico	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
8	Bitácora de RR	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Electrónico	3 años	Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo

* 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

Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Revisión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el acuerdo dónde se admite el recurso de revisión por parte del ISTAI?			
2	¿Se registró el recurso de revisión internamente en documento electrónico?			
3	¿Se notificó a la UR del recurso de revisión?			
4	¿Se recibió el informe justificado de la UR?			
5	¿Se recibió resolución del ISTAI?			
6	¿Se informó a UR de resolución del ISTAI?			
7	¿Se recibió notificación de la UR sobre cumplimiento a resolución?			
8	¿Se recibió notificación por parte de la UR de cumplimiento a resolución?			
9	¿Se registraron los puntos anteriores en bitácora de RR?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
11	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar cumplimiento en tiempo y forma los recursos de inconformidad
II. ALCANCE
Le aplica a todas las inconformidades que se presenten
III. DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> - STPD: Dirección Jurídica -UR: Unidad responsable de atender el recurso - RI: Recursos de inconformidad - RECURRENTE: Las personas físicas y morales que presenten recursos de revisión ante el Órgano Garante por inconformidad - DTPD: Dirección de transparencia y Protección de Datos Personales - ISTAI u ÓRGANO GARANTE: Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales -INAI, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales - DI: Denuncia Interpuesta - LG: Ley General - LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora - LPDP: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora
IV. REFERENCIAS
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente</p>
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1.- Los recursos de inconformidad podrán recibirse por el correo electrónico institucional o por la plataforma nacional de transparencia 2.- Para recibir los recursos de inconformidad serán los días hábiles de lunes a viernes, de las 8:00 a las 15:00 horas. 3.- Los recursos de inconformidad recibidos fuera de los días y horarios establecidos en el punto anterior se tendrán como presentadas a las 8:00 horas del día siguiente hábil.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Atención a recursos de inconformidad	Cumplimiento en tiempo y forma	
Observación	Firma del responsable del cierre de la acción y/u observación	
VII. CLIENTES		
ISTAI y recurrente		
VIII. INDICADORES		
1.- Porcentaje de atención de recursos de inconformidad ((Total de recursos de inconformidad atendidos en tiempo y forma) / (Total de recursos de inconformidad)) *100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-UTM-P402-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE RESOLUCIÓN.	
Sub director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	1.1 Recibe la resolución de autoridad competente	Registro de resolución
	2. SE CUMPLIMENTA RESOLUCIÓN	
Sub director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	2.1 Remite resolución a la instancia obligada, a fin de que dé cumplimiento a lo ordenado en la resolución.	Correo electrónico
	2.2 Recibe informe de cumplimiento de resolución por parte de la dependencia obligada	Informe de cumplimiento de resolución
	2.3 Remite el informe de cumplimiento de resolución a la autoridad	Informe de cumplimiento de resolución
	3. CONFORMIDAD CON EL CUMPLIMIENTO.	
Sub director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	3.1 Recibe notificación de cumplimiento de resolución del ISTAI	Resolución de ISTAI
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

Elaboró:

Sub director (a) de
Transparencia y
Protección de Datos
Personales

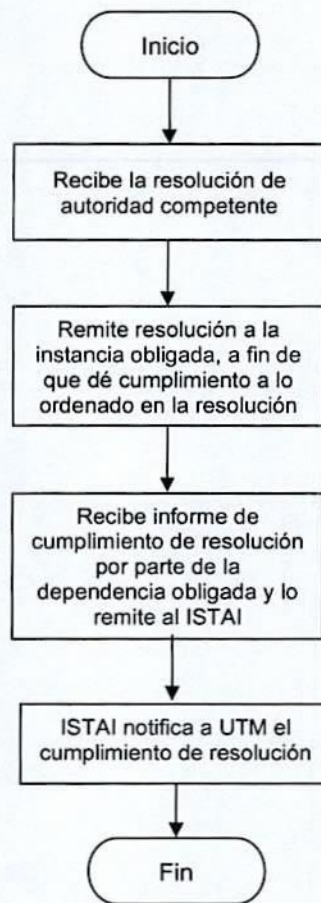
Revisó:

Director(a) de
Transparencia y Protección
de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del
Despacho de la
Dirección General de
Comunicación y
Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Registro de resolución	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico y Plataforma Nacional de Transparencia	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
2	Correo electrónico	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
3	Informe de cumplimiento de resolución	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
4	Resolución de ISTAI	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico y Plataforma Nacional de Transparencia	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo

* 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recursos de Inconformidad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa a diario el correo electrónico para el recibimiento de recursos de inconformidad?			
2	¿Se envió a la instancia obligada la resolución?			
3	¿Se recibió informe de cumplimiento de resolución por parte de la instancia obligada?			
4	¿Se envió informe de cumplimiento de resolución al ISTAI?			
5	¿Se recibió notificación de cumplimiento de resolución del ISTAI?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atención y cumplimiento a las resoluciones de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	
II. ALCANCE	
Le aplica a cualquier notificación enviada por el ISTAI	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - STPD: Sub dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales -UR: Unidad responsable de atender la denuncia - RECURRENTE: Las personas físicas y morales que presenten recursos de revisión ante el Órgano Garante por inconformidad - DTPD: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales - ISTAI u ÓRGANO GARANTE: Es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales -INAI, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales - DI: Denuncia Interpuesta - LG: Ley General - LTAIP: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora - LPDP: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora 	
IV. REFERENCIAS	
<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Sonora Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Sonora Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal del estado de Sonora Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo Reglamento de Protección de Datos Personales en Posesión del ayuntamiento del Municipio de Hermosillo Plan Estatal de Desarrollo vigente y Plan Municipal de Desarrollo vigente</p>	
V. POLÍTICAS	
La atención y cumplimiento a las resoluciones que dicte el ISTAI respecto a las denuncias interpuestas por incumplimiento a las obligaciones de transparencia se deberán atender sin demora y acatarlas en su totalidad	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Cumplimiento de resolución de denuncia	Cumplimiento en tiempo y forma
Observación	Firma del responsable del cierre de la acción y/u observación.
VII. CLIENTES	
ISTAI	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P403/Rev.00 | **FECHA DE EMISIÓN:** 13/05/2024

VII. CLIENTES		
ISTAI		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de atención de Resoluciones de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia: ((Total de resoluciones de denuncias atendidas en tiempo y forma) / (Total de resoluciones de denuncias recibidas))*100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-UTM-P403-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCION DE DENUNCIA		
Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	1.1 Recibe denuncia enviada por ISTAI al correo autorizado	Correo electrónico con denuncia
2. SEGUIMIENTO DE DENUNCIA		
Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	2.1 Remite auto de denuncia a la UR	Correo electrónico
	2.2 Recibe contestación de la UR	Cumplimiento de denuncia
	2.3 Remite contestación de la UR al ISTAI	Cumplimiento de denuncia
3. CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIÓN.		
Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	3.1 Recibe resolución del ISTAI	Resolución
	3.2 Ordena cumplimiento	
	3.3. Envía cumplimiento de resolución al ISTAI	Cumplimiento de denuncia
	3.4 Una vez resuelto por el ISTAI, cierra el expediente	Cierre de expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos

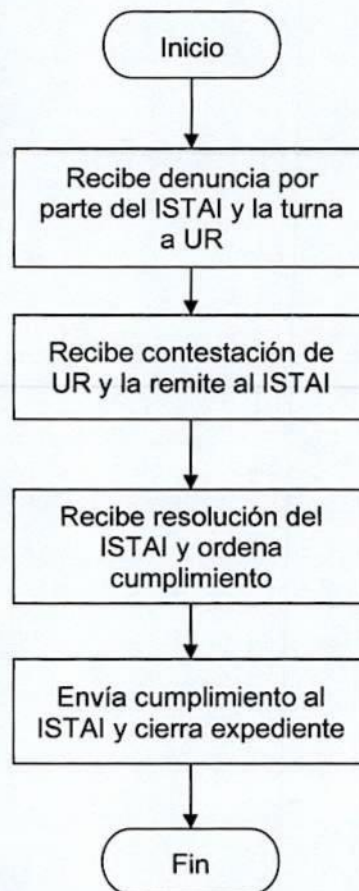
Revisó:

Director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	FECHA DE ELABORACIÓN: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P403/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Correo electrónico con denuncia	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
2	Correo electrónico	Sub director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
3	Cumplimiento de denuncia	Sub director (a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico y/o papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
4	Resolución	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo
5	Cierre de expediente	Sub director(a) de Transparencia y Protección de Datos Personales	Correo electrónico y papel	3 años	Sub Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales	Archivo

* 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

Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-UTM-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisa a diario el correo electrónico para el recibimiento de resoluciones de denuncias?			
2	¿Se atienden las resoluciones requeridas en el tiempo establecido?			
3	¿Se resguardan todas las resoluciones de denuncias?			
4	¿Se han omitido cumplimentar resoluciones de denuncia?			
5	¿Las denuncias operan al interior del sujeto obligado?			
6	¿Aproximadamente cuantas denuncias se reflejan al mes?			
7	¿Las denuncias interpuestas a quien van dirigidas?			
8	¿Responden en tiempo y forma las dependencias?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto


Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DCT-CP05	Mecanismo de comunicación	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-DIM-P501	Difusión y Comunicación de la Información.	00	13/05/2024
05-DIM-P502	Seguimiento de la información publicada	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-DIM-P501-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DIM-P502-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Coordinación General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DGC-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO

Nombre del Proceso	Mecanismo de comunicación
Objetivo de Calidad	Difundir y monitorear los programas y acciones que realiza el Gobierno Municipal de Hermosillo.
Alineación al PMD	5.8.1. Desarrollar estratégicamente campañas de comunicación para difundir de manera efectiva a la ciudadanía las acciones, programas y campañas del Gobierno Municipal, determinando los medios de comunicación con mayor impacto de acuerdo con el segmento requerido.
Facultades y Atribuciones	Facultades 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a toda la ciudadanía hermosillense, dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Hermosillo
Responsable del Proceso	Director (a) de Información y Medios
Producto	Comunicados en medios impresos y radio sobre programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal
Cliente	Dependencias, Entidades del Gobierno Municipal y Ciudadanos de Hermosillo
Interacción con otros procesos	N/A

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

05-DIM-P501	Difusión y comunicación de la información
05-DIM-P502	Seguimiento de la información publicada

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de la ciudadanía informada de los programas de gobierno	$(\text{Total de ciudadanía encuestada que conocen los programas de gobierno} / \text{Total de ciudadanos encuestados}) * 100$	Porcentaje de la ciudadanía informada

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director(a) de Información y Medios

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de Comunicación y
Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión y comunicación de la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener informada a la sociedad hermosillense del cumplimiento de las acciones, planes y programas del Ayuntamiento a través de la difusión oportuna y eficaz de toda la información generada por el Gobierno Municipal, sus dependencias y entidades, propiciando con ello una mayor cercanía del Gobierno con sus ciudadanos.

II. ALCANCE

Aplica a toda la ciudadanía hermosillense, dependencias, entidades del Gobierno Municipal y medios de comunicación.

III. DEFINICIONES

Pull de prensa: Equipo integrado por reporteros (as), camarógrafos (as) y fotógrafos (as)

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.

V. POLÍTICAS

1. La petición se hará al Director (a) de Información y Medios de manera directa, llamada telefónica o correo electrónico.
2. La difusión tendrá como prioridad las necesidades de la Presidencia Municipal.

VI. PRODUCTOS

Nombre.	Requisito de conformidad
Boletines Informativos, fotografías, videos.	Ser aprobado por el Director (a) de Información y Medios antes de la publicación.

VII. CLIENTES

Medios de comunicación, ciudadanía hermosillense, dependencias y entidades del Gobierno Municipal.

VIII. INDICADORES

Fortalecimiento de la comunicación y difusión Institucional.
- (Índice de ciudadanía informada de los programas de gobierno/ ciudadanía encuestada)x100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-DIM-P501-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- Recepción de Solicitud	
Director (a) de Información y Medios	1.1.- Recibe solicitud vía llamada telefónica, correo electrónico o de manera directa, y analiza solicitud para cubrir evento de una Dependencia o Entidad	Solicitud para cubrir el evento
	2.-Se cubre evento por pull de prensa	
Director (a) de Información y Medios	2.1.- Agenda el evento, selecciona al pull de prensa y convoca a medios de comunicación	
Fotógrafo (a)	2.2.-Toma fotografías de los eventos y las selecciona para complementar el boletín de prensa oficial, envía el	Fotografías del evento

	material al Director de Información y Medios para su aprobación	
Camarógrafo (a)	2.3.-Toma video de los eventos y edita el material para su publicación, envía el material al Director de Información y Medios para su aprobación	Videos del evento
	3.- Realización de Boletín de Prensa Oficial	
Reportero (a)	3.1.- Redacta el boletín de prensa oficial y al finalizar lo envía al Director de Información y Medios para su aprobación	Boletín de prensa
Director (a) de Información y Medios	3.2.- Analiza el material digital del boletín de prensa y, en caso de ser necesario, solicita al redactor, fotógrafo y/o camarógrafo, corrección del material	Archivo digital
	3.3.- Envía boletín de prensa e imágenes al solicitante, medios de comunicación y editor web para su publicación.	Boletín de prensa oficial
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Sub Director(a) de
Información y Medios

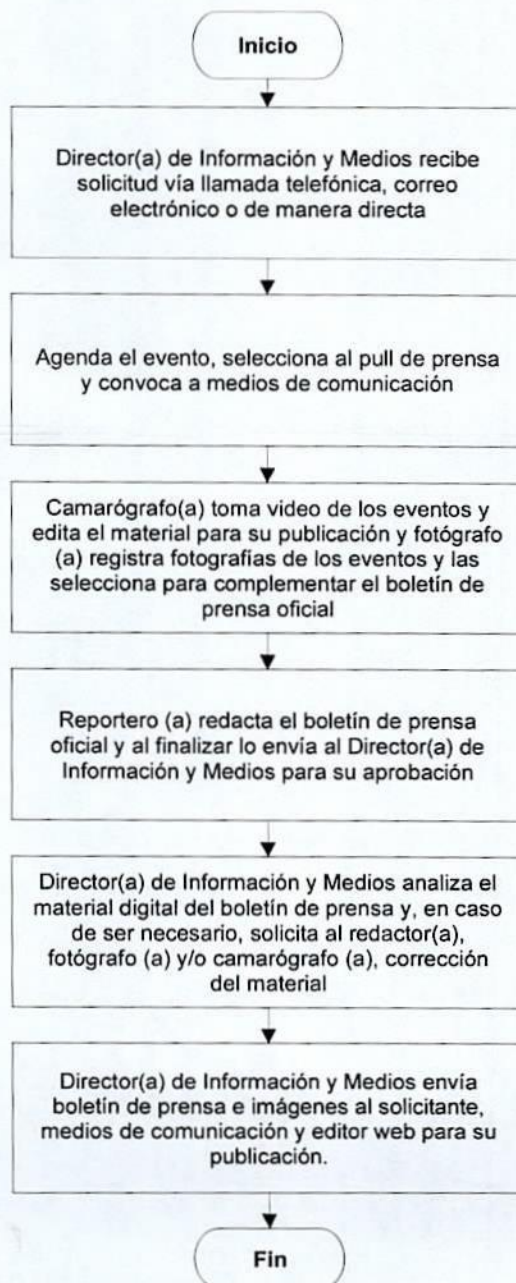
Revisó:

Director (a) de Información y
Medios

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho
de la Dirección General de
Comunicación y
Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Información y Medios	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión y Comunicación de la Información	Código del procedimiento: 05-DIM-P501/Rev.00



05-DIM-P501-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión y Comunicación de la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P501/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud para cubrir evento	Director (a) de Información y Medios	Papel/ Electrónico	3 años	Oficina	Archivo de la Dirección de Información y Medios
2	Fotografías de evento	Fotógrafo (a)	Archivo digital	3 años	Oficina	Se eliminan
3	Videos de evento	Camarógrafo (a)	Archivo digital	3 años	Oficina	Se eliminan
4	Archivo digital	Director (a) de Información y Medios	Papel/ Electrónico	3 años	Oficina	Se eliminan
5	Boletín de prensa oficial	Redactor (a)	Archivo digital	3 años	Oficina	Archivo de oficina de Redacción

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Difusión y Comunicación de la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P501/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con evidencia de la solicitud vía llamada telefónica, correo electrónico o de manera directa de una Dependencia o Entidad?			
2	¿Se cubrió evento por pull de prensa?			
3	¿Se realizó el boletín de prensa oficial?			
4	¿Se envió boletín de prensa e imágenes al solicitante, medios de comunicación y editor web para su publicación?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la información publicada	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a la información que se publica en los medios de comunicación, respecto al trabajo que se realiza en el Gobierno de Hermosillo, tanto del presidente municipal, como los regidores y funcionarios que integran la presente Administración Municipal e informar al Gabinete Municipal de lo publicado y comentado.

II. ALCANCE

Aplica a las dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Hermosillo

III. DEFINICIONES

Analista de Medios: Personal de la Dirección General de Comunicación y Transparencia que analiza la información publicada en los medios de comunicación.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa

V. POLÍTICAS

- El monitoreo de medios deberá enfocarse principalmente a la información que compete de manera directa al H. Ayuntamiento de Hermosillo, pero también los que de manera indirecta pueden impactar en la ciudadanía de Hermosillo.
- Los envíos de la síntesis de prensa son a las 5:00 horas (es un envío), síntesis de columnas a las 6:00 horas (es un envío), Monitoreo de Radio y Televisión a las 11:30 y 14:00 horas (son dos envíos), monitoreo digital son a las 09:00 y 13:00 horas (son dos envíos).

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
1. Síntesis de Prensa	1. Concentrado de información en medios de comunicación impresa (formato foto).
2. Síntesis de Columnas	2. Concentrado de información en columnas publicadas en medios impresos y digitales.
3. Monitoreo de Radio y Televisión	3. Concentrado de información de los dos monitoreos del día (audio y texto) para archivo y envío a funcionarios correspondientes.
4. Monitoreo Digital	4. Concentrado de información con el texto y ligas de las notas en portales informativos.

VII. CLIENTES

Las Dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Hermosillo

VIII. INDICADORES

- Porcentaje de seguimiento a la información publicada en diferentes medios
(Total información a la que se le dio seguimiento / Total de información publicada)*100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-DIM-P502-A01 Diagrama de Flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	Si se realizará monitoreo digital ir a la actividad 2.1; Si es síntesis de prensa ir a la actividad 3.1; Si es síntesis de columnas ir a la actividad 4.1	
	1.- MONITOREO DE RADIO Y TELEVISIÓN	

Jefe (a) de Monitoreo de Medios	1.1 Asigna a Analistas de Medios espacios informativos a monitorear.	Lista de medios a monitorear
Analista de Medios	1.2 Detecta comentarios positivos, neutrales o negativos del presidente municipal, Ayuntamiento de Hermosillo, servicios (reportes ciudadanos) o funcionarios municipales, entrevistas de funcionarios municipales.	
	1.3 Redacta comentario, entrevista, reporte, etc.	
	1.4 Asigna folio a reportes	
	1.5 Envía a grupo de WhatsApp de Enlaces de Comunicación en cada instancia los reportes con folio, notas informativas relevantes, y entrevistas de funcionarios	
Jefe (a) de Monitoreo de Medios	1.6 Envía por correo electrónico a Enlaces de Comunicación el documento en Word de Monitoreo de Radio y Televisión.	Monitoreo de Radio y Televisión
	1.7 Envía vía WhatsApp al Gabinete Municipal el documento en PDF de Monitoreo de Radio y Televisión. Fin del procedimiento.	Monitoreo de Radio y Televisión
2.- MONITOREO DIGITAL		
Jefe (a) de Monitoreo de Medios	2.1 Hace resumen de notas, entrevistas, fotos y reportes en medios digitales	
	3.2 Guarda Monitoreo Digital en carpeta digital y se envía vía WhatsApp al Gabinete Municipal. Fin del procedimiento.	Monitoreo Digital
3.- SÍNTESIS DE PRENSA		
Jefe (a) de Monitoreo de Medios	3.1 Recopila notas informativas, entrevistas, reportes, columnas, cartoons, inserciones publicitarias, entre otros. (son recortes de imagen)	
	3.2 Guarda las imágenes en carpeta digital y se envía vía WhatsApp al Gabinete Municipal. Fin del procedimiento.	Síntesis de Prensa
4.- SÍNTESIS DE COLUMNAS		
Jefe (a) de Monitoreo de Medios	4.1 Recopila columnas de opinión de medios impresos y portales de noticias.	
	4.2 Guarda en documento en Word en carpeta digital	
	4.3 Envía de la síntesis de columnas, vía WhatsApp al Gabinete Municipal	Síntesis de Columnas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Ana Vargas

Jefe (a) de Monitoreo

Revisó:

[Signature]

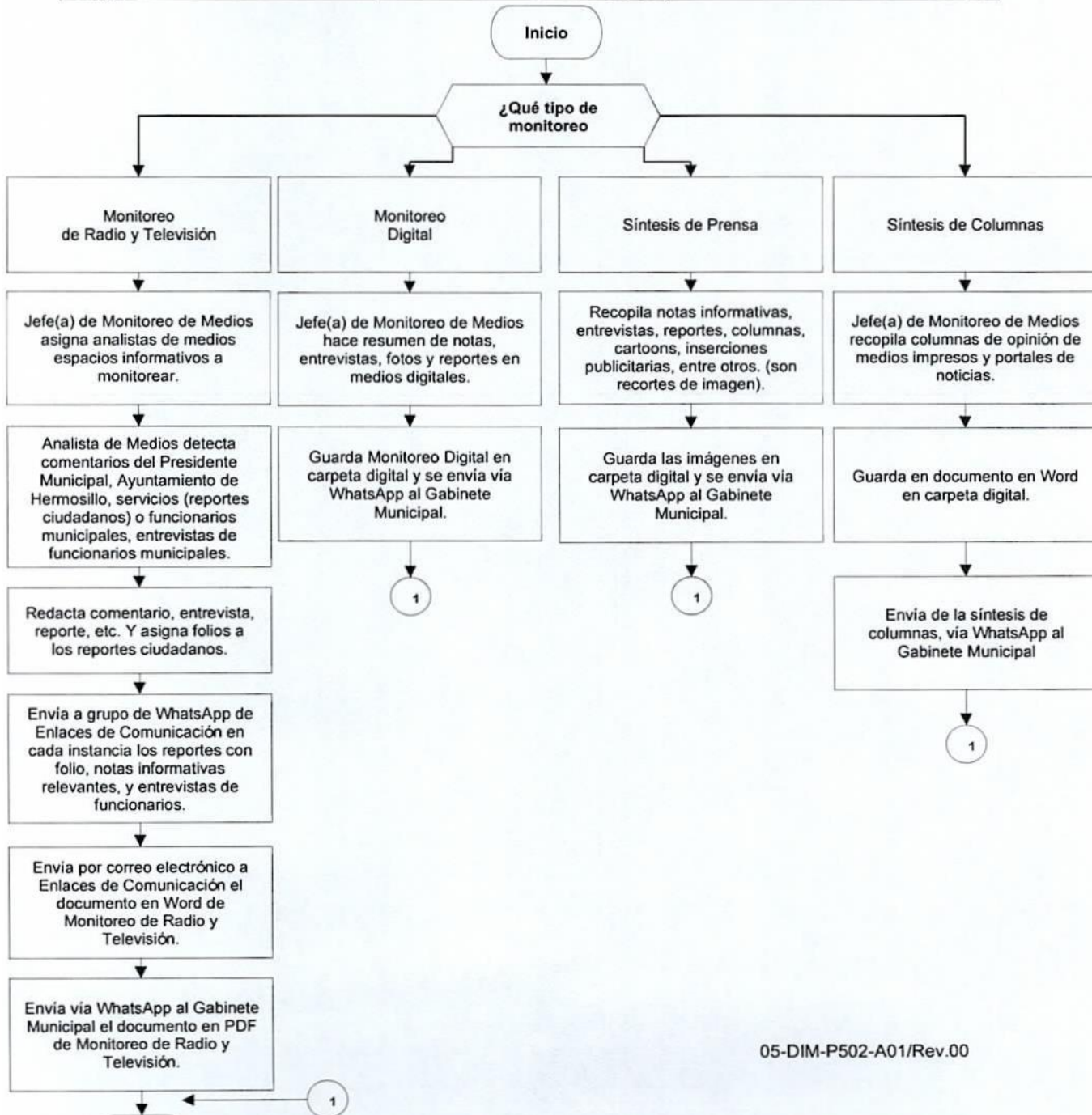
Director (a) de Información y Medios

Aprobó:

[Signature]

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Información y Medios	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la información publicada	Código del procedimiento: 05-DIM-P502/Rev.00



05-DIM-P502-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la información publicada	Hoja: 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P502/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Lista de medios a monitorear	Jefe (a) de monitoreo y medios	Archivo digital	3 años	Oficina de Monitoreo de Medios	Se resguardan en disco duro externo
2	Monitoreo de Radio y Televisión	Jefe (a) de monitoreo y medios	Archivo digital	3 años	Oficina de Monitoreo de Medios	Se resguardan en disco duro externo
3	Monitoreo Digital	Jefe (a) de Monitoreo	Archivo digital	3 años	Oficina de Monitoreo de Medios	Se resguardan en disco duro externo
4	Síntesis de Prensa	Jefe (a) de Monitoreo	Archivo digital	3 años	Oficina de Monitoreo de Medios	Se resguardan en disco duro externo
5	Síntesis de Columnas	Jefe (a) de Monitoreo	Archivo digital	3 años	Oficina de Monitoreo de Medios	Se resguardan en disco duro externo

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Información y Medios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la información publicada	Hoja: 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DIM-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se monitorearon espacios informativos?			
2	¿Se detectaron comentarios, reportes y peticiones ciudadanas?			
3	Analista de Medios, ¿asignó folio a los reportes?			
4	Enlace ¿envió reportes con folio a Enlaces de Comunicación para su seguimiento?			
5	En cuanto a las entrevistas a Funcionarios (as), ¿se grabó la entrevista al Funcionario?			
6	Jefe de Monitoreo (a), ¿envió vía WhatsApp al Gabinete Municipal las entrevistas?			
7	En cuanto a la síntesis informativa, el Jefe (a) de Monitoreo, ¿hizo recopilación de notas, entrevistas, fotos, reportes y columnas en medios impresos?			
8	Jefe (a) de Monitoreo, ¿guardó la síntesis informativa en carpeta digital y la envió vía WhatsApp al Gabinete Municipal y enlaces de atención ciudadana?			
9	En cuanto a columnas informativas, ¿se recopilaron columnas de opinión de medios impresos y portales de noticias?			
10	¿Se guardaron en carpeta digital y enviaron vía WhatsApp al Gabinete Municipal?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			
18	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Ana Vargas
Ana Manica Vargas Varela
Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DGC-CP06	Diseño e Imagen Institucional	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-DII-P601	Imagen y Producción Creativa	00	13/05/2024
05-DII-P602	Diseño y Producción Creativa de proyectos institucionales	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-DII-P601-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DII-P601-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Coordinación General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DGC-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Diseño e Imagen Institucional	
Objetivo de Calidad	Determinar las estrategias y acciones que se llevarán a cabo en material de comunicación gráfica y audiovisual, englobándolas en una campaña publicitaria integral o proyecto estratégico institucional, según el alcance y duración del mismo, estableciendo un canal de comunicación bilateral entre gobierno y ciudadanía.	
Alineación al PMD	5.8.1. Desarrollar estratégicamente campañas de comunicación para difundir de manera efectiva a la ciudadanía las acciones, programas y campañas del Gobierno Municipal, determinando los medios de comunicación con mayor impacto de acuerdo con el segmento requerido.	
Facultades Atribuciones	y	Facultades 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Hermosillo	
Responsable del Proceso	del	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional
Producto	Diseños sobre programas, obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal para todas las dependencias que lo requieran.	
Cliente	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	
Interacción con otros procesos	05-DGC-CP05 Mecanismo de comunicación	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
05-DII-P501	Difusión y comunicación de la información	
05-DII-P502	Seguimiento de la información publicada	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de diseños	$(\text{Total diseños solicitados} / \text{Total de diseños realizados}) * 100$	Porcentaje de diseños

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

 Director(a) de Diseño e Imagen Institucional

Aprobó:

 Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen y Producción Creativa	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dotar a dependencias y entidades de instrumentos en materia de imagen institucional, para la implementación de acciones orientadas a la unificación de la misma.	
II. ALCANCE	
Las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal	
III. DEFINICIONES	
Instrumento de desarrollo administrativo: Manual de Imagen Institucional del Gobierno Municipal 2021-2024, y conocimiento teórico general en materia de imagen institucional.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes de diseño deberán ser a través de los enlaces de Comunicación de cada dependencia y entidad y recibidas por el Director(a) de Imagen Institucional de la Dirección General de Comunicación y Transparencia mediante el correo electrónico definido para tal fin. Los diseños recibidos, requieren de un mínimo 3 DÍAS HÁBILES para su elaboración, y se puede ampliar dicho término en consideración a la cantidad de trabajo que requiera el proyecto solicitado. Solo se aceptarán solicitudes de diseño elaboradas digitalmente (versión Word o PDF) indicando especificaciones en cuanto a tamaño, texto, logotipos, imágenes y cualquier otro elemento que aparecerá en el diseño, así como el tipo de acabado. Las solicitudes de folletos, posters, convocatorias, volantes informativos, Etc., deberán venir acompañadas con el contenido de manera digitalizada (versión en Word o si cuenta con un diseño previo en formato). En diseños para imprimirse en tamaño mayor a oficio, y que requieran imágenes específicas, la solicitud deberá venir acompañadas por dichas imágenes en calidad mínima de 300 dpi. Al finalizar, el (la) Director(a) de Imagen Institucional hará llegar el diseño al enlace de comunicación vía electrónica. Los casos de urgencia deberán ser planteadas mediante los mismos conductos para ser valorados como tal. La impresión de los productos diseñados es responsabilidad de cada dependencia o entidad. 	
VI. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD.
Diseño	<ul style="list-style-type: none"> - Envío por correo a enlace de comunicación el diseño solicitado por parte del Director(a) de Imagen Institucional de la Dirección General de Comunicación y Transparencia. - Acuse de recibido y de conformidad con el diseño.
VII. CLIENTES	
Enlaces de Comunicación de Dependencias y Entidades municipales.	

VIII. INDICADORES		
Porcentaje de diseños de imagen de programas y acciones de gobierno realizados		
Diseños de imagen de los programas y acciones realizados / diseños de imagen de programas y acciones solicitados) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-DII-P601-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PLANEACIÓN DEL DISEÑO		
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	1.1. Recibe la solicitud de diseño y/o producción audiovisual del enlace de Comunicación solicitante.	Solicitud de Diseño y/o Producción
	1.2. Determina la línea de acción, así como la conceptualización del material.	
	1.3. Informa al equipo de trabajo perteneciente a la Dirección de Imagen acerca de la solicitud.	
	1.4. Designa un responsable de cada acción.	
	1.5. Registra las instrucciones y responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Rol de actividades
2. DESARROLLO DEL DISEÑO		
Diseñador (a)	2.1. Desarrolla cada una de las acciones establecidas y acordadas en la solicitud de diseño, de acuerdo al calendario establecido	
	2.2. Envía vía correo electrónico las piezas gráficas o material audiovisual.	Piezas gráficas y/o audiovisuales
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	2.3. Revisa el material.	
“Si no cumple con los requisitos”		
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	2.4. Indica los ajustes necesarios.	
Diseñador (a)	2.5. Realiza los ajustes.	
“Si cumple con los requisitos”		
3. APROBACIÓN DEL DISEÑO		
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	3.1. Presenta el diseño propuesto al director (a) de Comunicación y Transparencia.	Correo electrónico
“Si no aprueba”		
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	3.2. Indica ajustes y vuelve a la actividad 2.5	
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	3.3. Elabora los ajustes establecidos.	
“Si aprueba”		
	3.4. Recaba aprobación del director (a) de Comunicación y Transparencia.	Correo electrónico

4. LIBERACION DEL DISEÑO		
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	4.1. Envía por correo a enlace de comunicación el diseño solicitado	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Sub Director(a) de Diseño e Imagen Institucional

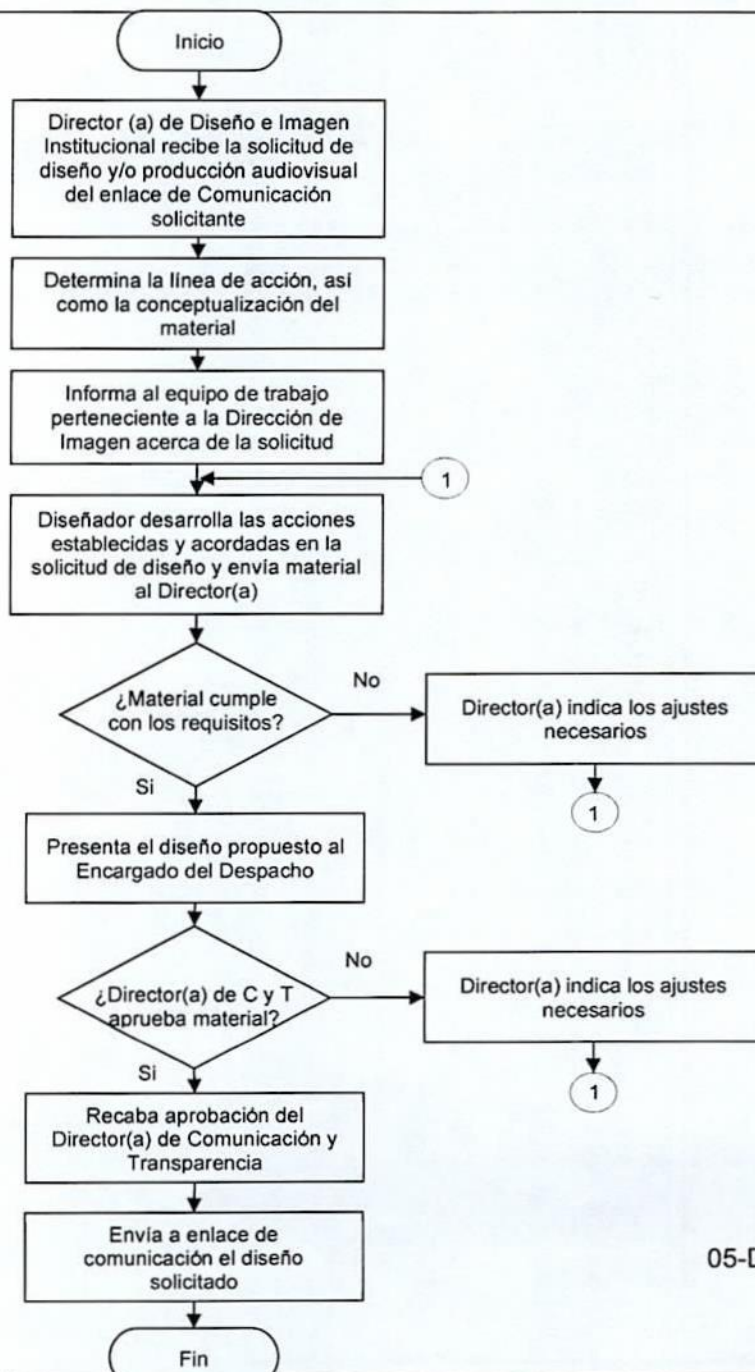
Revisó:

Director (a) de Diseño e Imagen Institucional

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Imagen y Producción Creativa	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P601/Rev.00



Handwritten signatures and initials in blue ink.

05-DII-P601-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y Producción Creativa de proyectos institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de diseño y/o de producción audiovisual	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Archivo de concentración
2	Rol de actividades	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Archivo de concentración
3	Piezas gráficas y/o material audiovisual	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Archivo de concentración
4	Correo electrónico	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Archivo de concentración

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y Producción Creativa de proyectos institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P601/Rev.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por parte del enlace solicitante la solicitud de producción del solicitante?			
2	¿Se registraron las instrucciones y responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen?			
3	¿Se desarrollaron cada una de las acciones establecidas y acordadas en la solicitud del material, de acuerdo con el calendario establecido?			
4	¿Se envió vía correo electrónico el material?			
5	¿Se presentó el material propuesto al Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia para su aprobación?			
6	¿Se envió por correo a enlace de comunicación el material solicitado?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			
14	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto


Nombre y firma del verificador (a)



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y Producción Creativa de Proyectos Institucionales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar las estrategias y acciones que se llevarán a cabo en material de comunicación gráfica y audiovisual, englobándolas en una campaña publicitaria integral o proyecto estratégico institucional, según el alcance y duración del mismo, estableciendo un canal de comunicación bilateral entre gobierno y ciudadanía.

II. ALCANCE

Las dependencias y entidades de la Administración Municipal

III. DEFINICIONES

DCT: Dirección General de Comunicación y Transparencia

IV. REFERENCIAS

Manual de imagen Institucional del Gobierno Municipal
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Se dará seguimiento a las solicitudes de las dependencias y entidades y/o sus enlaces de Comunicación.
2. El material una vez aprobado por el Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia no tendrá cambios.
3. Se turnará vía correo electrónico al director (a) de la Dependencia solicitante copia del proyecto de material solicitado.
4. Se envía proyecto de material publicitario al Director(a) de la Dirección General de Comunicación y Transparencia para su difusión en medios de comunicación.
5. Se deberá solicitar a la Dirección General de Comunicación y Transparencia la autorización de la contratación de cualquier empresa o servicio destinado a la publicidad orientada a programas institucionales del Ayuntamiento.
6. La empresa contratada de realizar el servicio deberá solicitar asesoría por parte de la Dirección General de Comunicación y Transparencia.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Material publicitario de Campaña	- Correo electrónico del titular de la DCT - CD-R con material publicitario.

VII. CLIENTES

Enlaces de comunicación, dependencias y entidades municipales.

VIII. INDICADORES

(Documentos de entrega de producción creativa de proyectos estratégicos realizados/documentos de entrega producción creativa de proyectos estratégicos solicitados)*100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-DII-P602-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN DEL PROYECTO DE CAMPAÑA	
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	1.1. Recibe por parte de los (las) y/o enlaces la orden de trabajo con información suficiente.	Ficha Técnica

	1.2. Determina la línea de acción, así como la conceptualización del programa	
	1.3. Informa al equipo de trabajo de la perteneciente a la Dirección de Imagen, acerca del proyecto	
	1.4. Designa un responsable de cada acción.	
	1.5. Registra las instrucciones y responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de actividades
	2. DESARROLLO DE CAMPAÑA	
Diseñador (a)	2.1. Desarrolla cada una de las acciones establecidas y acordadas en la cédula de proyecto, de acuerdo al calendario establecido	
Diseñador (a)	2.2. Envía correo electrónico cada una de las acciones finalizadas	Piezas gráficas y/o audiovisuales
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	2.3. Revisa el material.	
	"Si no cumple con los requisitos"	
	2.4. Indica los ajustes necesarios.	
Diseñador (a)	2.5. Realiza los ajustes.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3. APROBACIÓN CAMPAÑA	
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	3.1. Presenta piezas gráficas y/o audiovisuales de proyecto de campaña al Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia para su aprobación.	Correo electrónico y/o mensajería electrónica
	"Si no aprueba"	
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	3.2. Indica ajustes y vuelve a la actividad 2.5	
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	3.3. Elabora los ajustes establecidos.	
	"Si aprueba"	
	3.4. Recaba todos los elementos finales de la campaña para su envío.	Correo electrónico
	4. LIBERACIÓN Y DIFUSIÓN DE CAMPAÑA	
Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	4.1. Envía al responsable administrativo y al encargado de Pauta, vía correo electrónico, el material de Campaña para su difusión en diferentes medios de comunicación.	Correo electrónico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Sub Director (a) de Diseño e Imagen Institucional

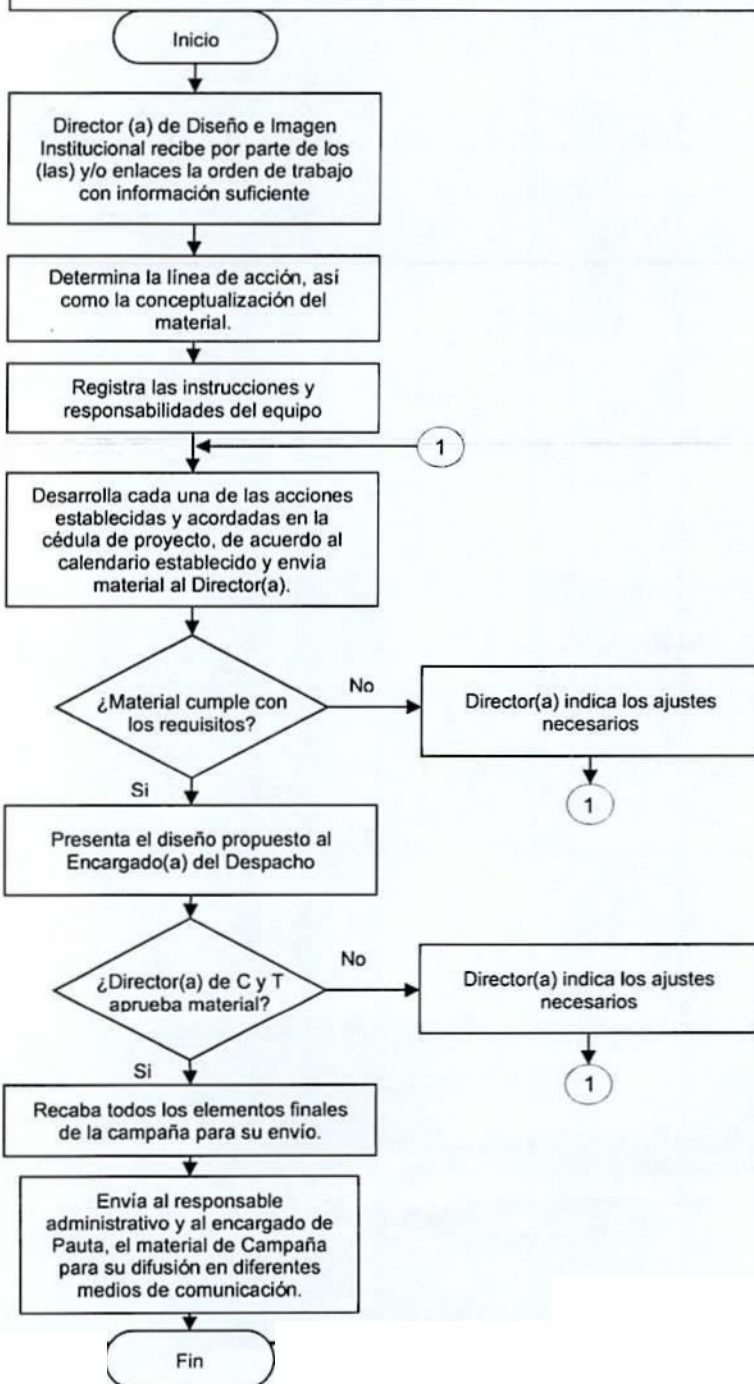
Revisó:

Director (a) de Diseño e Imagen Institucional

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Diseño e Imagen Institucional	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y producción creativa de proyectos institucionales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P602/Rev.00



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y producción creativa de proyectos institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P602/Rev.00	Fecha de elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Ficha técnica	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	2 años	Archivo de la Dirección de Imagen Institucional	Archivo de concentración
2	Calendario de actividades	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	2 años	Archivo de la Dirección de Imagen Institucional	Archivo de concentración
3	Piezas gráficas y/o audiovisuales	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	2 años	Archivo de la Dirección de Imagen Institucional	Archivo de concentración
4	Correo electrónico	Director (a) de Diseño e Imagen Institucional	Electrónico	2 años	Archivo de la Dirección de Imagen Institucional	Archivo de concentración

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Diseño e Imagen Institucional

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diseño y Producción Creativa de Proyectos Institucionales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DII-P602/Rev.00	FECHA DE VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por parte del enlace solicitante la solicitud de diseño y/o producción audiovisual del solicitante?			
2	¿Se registraron las instrucciones y responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen?			
3	¿Se desarrolló cada una de las acciones establecidas y acordadas en la solicitud de diseño, de acuerdo con el calendario establecido?			
4	¿Se enviaron vía correo piezas gráficas y/o audiovisuales?			
5	¿Se presentó el diseño propuesto al Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia para su aprobación?			
6	¿Se envió por correo a enlace de comunicación el diseño solicitado?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador (a)



LISTA MAESTRA
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Comunicación Digital

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DCT-CP07	Coordinación y Administración de Redes Sociales Institucionales	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-DCD-P701	Creación y publicación de contenido para redes sociales del Gobierno Municipal	00	13/05/2024
05-DCD-P702	Monitoreo de contenido de redes sociales del Gobierno Municipal	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-DCD-P701-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DCD-P702-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DGC-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Coordinación y Administración de Redes Sociales Institucionales	
Objetivo de Calidad	Creación de contenido y revisión de las redes sociales correspondientes al Gobierno Municipal para la detección del impacto de la información, comentarios alusivos a peticiones, solicitudes o denuncias por parte de los ciudadanos para su canalización.	
Alineación al PMD	5.8.1. Desarrollar estratégicamente campañas de comunicación para difundir de manera efectiva a la ciudadanía las acciones, programas y campañas del Gobierno Municipal, determinando los medios de comunicación con mayor impacto de acuerdo con el segmento requerido.	
Facultades Atribuciones	y	Facultades 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas dependencias y entidades del Gobierno Municipal de Hermosillo	
Responsable del Proceso	Director (a) de Comunicación Digital	
Producto	Contenido y monitoreo de las redes sociales institucionales del Gobierno Municipal	
Cliente	Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal	
Interacción con otros procesos	05-DGC-CP06 Diseño e Imagen Institucional	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
05-DCD-P701	Creación y publicación de contenido para redes sociales del Gobierno Municipal	
05-DCD-P702	Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de contenido	$(\text{Total contenido creado aprobado} / \text{Total de publicaciones realizadas}) * 100$	Porcentaje de contenido publicado

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director(a) de Comunicación Digital

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de Comunicación y
Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Comunicación Digital

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de contenido para redes sociales del Gobierno Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P701/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Creación de contenido para su publicación, manejo y promoción en las redes sociales de Gobierno de Hermosillo	
II. ALCANCE	
Dependencias y Entidades de la Administración Municipal	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Community manager: encargado de manejar las redes sociales. - Pull de Comunicación Digital: Foto/Video de redes 	
IV. REFERENCIAS	
N/A	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a los eventos asignados para su difusión digital. 2. Pool de Comunicación Digital captarán la información y material a difundir. 3. Siempre que sea solicitado se realizarán publicación de elementos temporales, tales como Historias o estados de las diferentes redes sociales. 4. Presentar propuesta previa a su publicación. 5. Se revisarán diseños, fotografías, videos y ortografía de texto, previo a su envío para su aprobación, 6. Solamente se publicará contenido aprobado por Dirección de Comunicación Digital. 7. Se publicará sólo contenido actualizado con información institucional. 8. Todas las publicaciones deberán ser en nombre del Gobierno de Hermosillo. 9. Sólo se cancelará o eliminará publicación si es por instrucción de la Dirección General de Comunicación y Transparencia o Presidencia Municipal. 10. Organizar la producción de contenido creativo para programas del Ayuntamiento. 11. Desarrollar y dar seguimiento a las órdenes de diseño y de video pertinentes. 12. Calendarizar las publicaciones de acuerdo a los programas, convocatorias y estrategias de comunicación en agenda. 13. Dar seguimiento a los resultados de las publicaciones. 	
VI. CLIENTES	
Dependencias y entidades municipales y ciudadanos.	
VII. PRODUCTOS	
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD.
Publicación	-Presentación de propuesta de publicación a la Dirección General de Comunicación y Transparencia, con fotografía y/o video para autorización y una vez publicado esperar su autorización
VIII. CLIENTES	
Dependencias y entidades municipales	
IX. INDICADORES	
Alcance del mes en redes sociales	

X. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-DCD-P701-A01 Diagrama de flujo		
XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. COBERTURA DE EVENTO	
Director (a) de Comunicación Digital	1.1. Consulta agenda de eventos y producciones del día, si no hay eventos que cubrir continúa en actividad 3.1	
	1.2. Asigna pull para asistir al evento a cubrir y envía ficha informativa	Agenda del día
Jefe (a) de Departamento de cámara y video digital	1.3. Brinda cobertura de evento para recabar contenido de fotografías y videos	
	1.4. Envía propuesta de publicación, historias y reel a Dirección General de Comunicación y Transparencia.	
	"Si no aprueba"	
Director (a) de Comunicación Digital	1.5. Indica los ajustes necesarios.	
Jefe (a) de Departamento de cámara y video digital	1.6. Realiza los ajustes.	
	"Si aprueba"	
	2. PUBLICACIÓN DEL CONTENIDO	
Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales	2.1. Publica el contenido en las redes sociales de Gobierno Hermosillo	
	2.2. Envía ligas de publicaciones a enlaces de comunicación.	Bitácora de publicaciones
Jefe (a) de Departamento de cámara y video digital	2.3 Realiza respaldo del material. Fin del procedimiento.	
	3. PLANEACIÓN DE CONTENIDO DE PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y TEMAS DE IMPORTANCIA PARA LA CIUDAD	
Subdirector (a) de comunicación Digital	3.1. Revisa las solicitudes y detecta los temas de interés del mes y de la semana	
Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales	3.2. Genera una propuesta de difusión en redes sociales	
	3.3. Envía propuesta de publicaciones a Dirección de Comunicación Digital	
	"Si no aprueba"	
Director (a) de Comunicación Digital	3.4. Indica los ajustes necesarios.	
Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales	3.5. Realiza los ajustes.	
	"Si aprueba"	
	3.6. Realiza orden de diseño y/o orden de video o se agenda grabación.	Orden de diseño Orden de video Agenda del día

	3.7. Se envía a Imagen Institucional en caso de ser orden de diseño	
4. PRODUCCIÓN DE CONTENIDO		
"Si es diseño"		
Diseñador(a)	4.1. Realiza el diseño con base en orden de diseño	Orden de diseño
	4.2. Se envía a aprobación	
"Si no aprueba"		
Director (a) de Comunicación Digital	4.3. Indica los ajustes necesarios.	
	4.4. Realiza los ajustes.	
"Si es video"		
Jefe (a) de Departamento de cámara y video digital	4.5. Asiste a la grabación	
	4.6. Se edita el material	
	4.7. Se envía a aprobación	
"Si no aprueba"		
Director (a) de Comunicación Digital	4.8. Indica los ajustes necesarios.	
Jefe (a) de Departamento de cámara y video digital	4.9. Realiza los ajustes.	
5. APROBACIÓN DE PUBLICACIONES		
Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales	5.1. Publica el contenido en las redes sociales de Gobierno Hermosillo	
	5.2. Envía ligas de publicaciones a enlaces de comunicación y lo agrega a la bitácora.	Bitácora de publicaciones
	5.3. Realiza respaldo del material de foto y video realizado	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

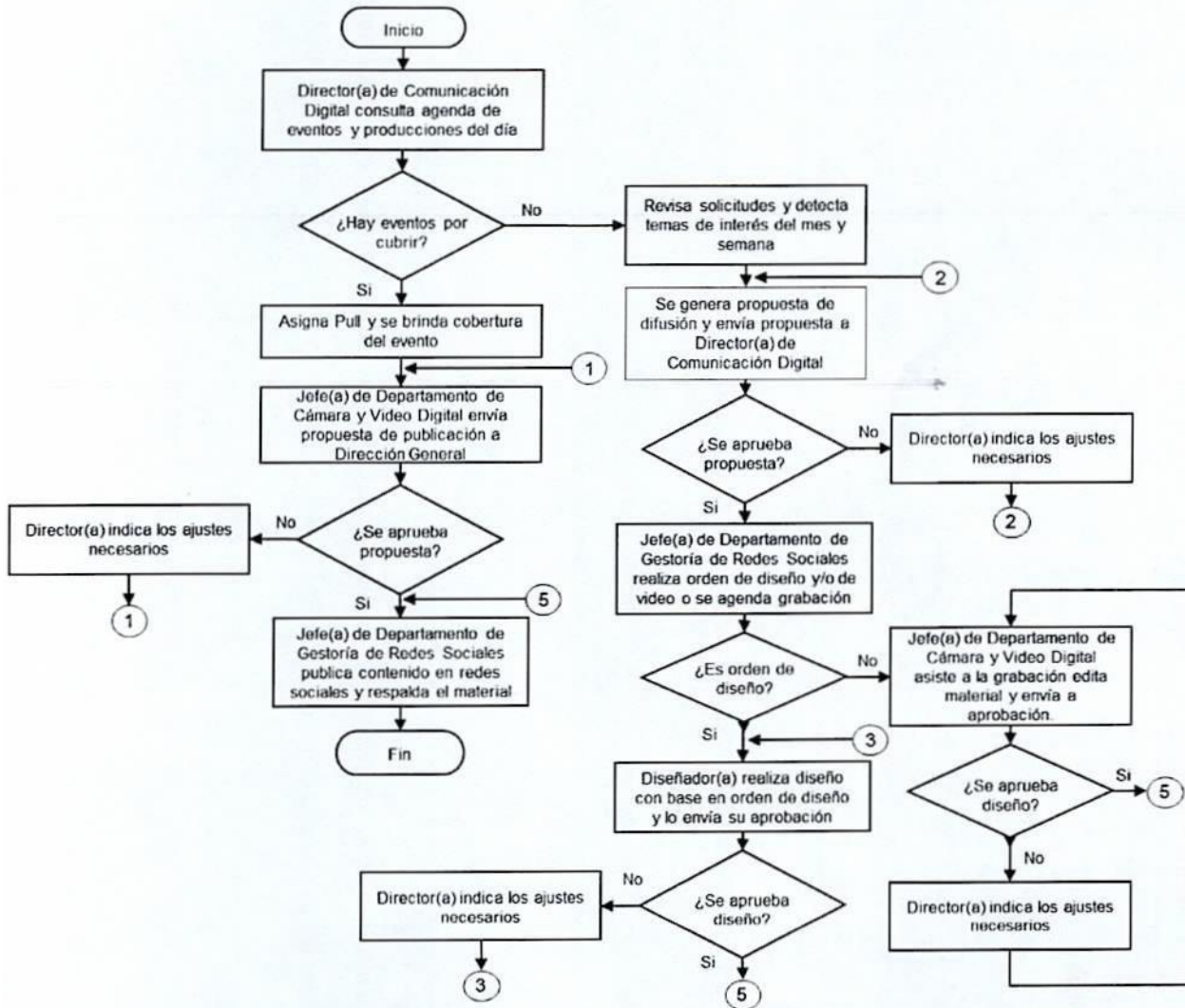
Aprobó:

Sub-Director(a) de
Comunicación Digital

Director (a) de Comunicación
Digital

Encargado(a) del Despacho de
la Dirección General de
Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Digital	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación de contenido para redes sociales del Gobierno Municipal	Código del procedimiento: 05-DCD-P701/Rev.00



05-DCD-P701-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Comunicación Digital

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y publicación de contenido para redes sociales del Gobierno de Hermosillo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P701/Rev.00	Fecha de elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Agenda del día	Director (a) de Comunicación Digital	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Comunicación Digital	Archivo de concentración
2	Bitácora de publicaciones	Director (a) de Comunicación Digital	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Comunicación Digital	Archivo de concentración
3	Orden de diseño	Director (a) de Comunicación Digital	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Comunicación Digital	Archivo de concentración
4	Orden de video	Director (a) de Comunicación Digital	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de Comunicación Digital	Archivo de concentración

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Comunicación Digital

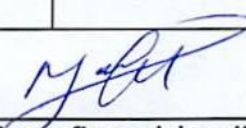
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Creación y publicación de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P701/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó agenda de eventos a asistir?			
2	¿Se revisaron las solicitudes y monitoreo de temas de interés?			
3	¿Asistió el pool de Comunicación Digital a los eventos agendados?			
4	¿Se produjeron los contenidos acordados?			
5	¿Publicaron contenido en las redes sociales del Gobierno de Hermosillo?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección de Comunicación Digital

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Monitorear las redes sociales oficiales del Gobierno Municipal con la finalidad de detectar el impacto de la información, comentarios alusivos a peticiones, solicitudes o denuncias por parte de los ciudadanos para su canalización		
II. ALCANCE		
Gobierno Municipal, Dependencias y Entidades de la Administración Municipal		
III. DEFINICIONES		
Redes Sociales: Facebook, X, Instagram y Tiktok		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisará de lunes a viernes de 8 am a 3 pm las diferentes redes sociales de Gobierno de Hermosillo 2. Toda pregunta válida que competa al Gobierno Municipal realizada por el ciudadano, de manera pública o vía mensaje privado, será contestada. 3. Se activará un mensaje automatizado durante el horario no laboral para informar a la ciudadanía cuando será respondido su mensaje y dónde comunicarse en caso de emergencias. 4. Fuera de horario laboral, se responderán los mensajes y comentarios prioritarios por petición de la Dirección General. 5. Se utilizará un lenguaje institucional al interactuar con la ciudadanía que participa en las redes sociales del Gobierno de Hermosillo. 6. Se canalizará temas de otras dependencias y serán turnados al enlace de comunicación asignado. 7. Los reportes con información completa deberán ser atendidos a la brevedad para generar folio, dar seguimiento al folio u orientar en cuál es la mejor vía para realizar el reporte y se compartirá la información con el ciudadano. 		
VI. PRODUCTOS		
NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD	
Folios de redes sociales	Con previa autorización de la Dirección General	
VI. CLIENTES		
Ciudadanía en General		
VII. INDICADORES		
Mensajes que entran a la bandeja de entrada (screenshoots) Folios de redes sociales generados en el sistema de atención ciudadana.		
VIII. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-DCD-P702-A01 Diagrama de flujo		
IX. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

1. MONITOREO DE REDES SOCIALES		
Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales	1.1. Supervisa las redes sociales oficiales del Gobierno de Hermosillo para detectar interacciones (comentarios, denuncias, solicitudes y mensajes directos) del Gobierno de Hermosillo	Bitácora de actividades de monitoreo
	1.2. Canaliza, según el tema, los comentarios, denuncias, solicitudes y mensajes, a la dependencia correspondiente a través del enlace de comunicación	
	1.3. Levanta folios de reportes o peticiones	Sistema de atención ciudadana
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe (a) de Departamento de gestoría de redes sociales

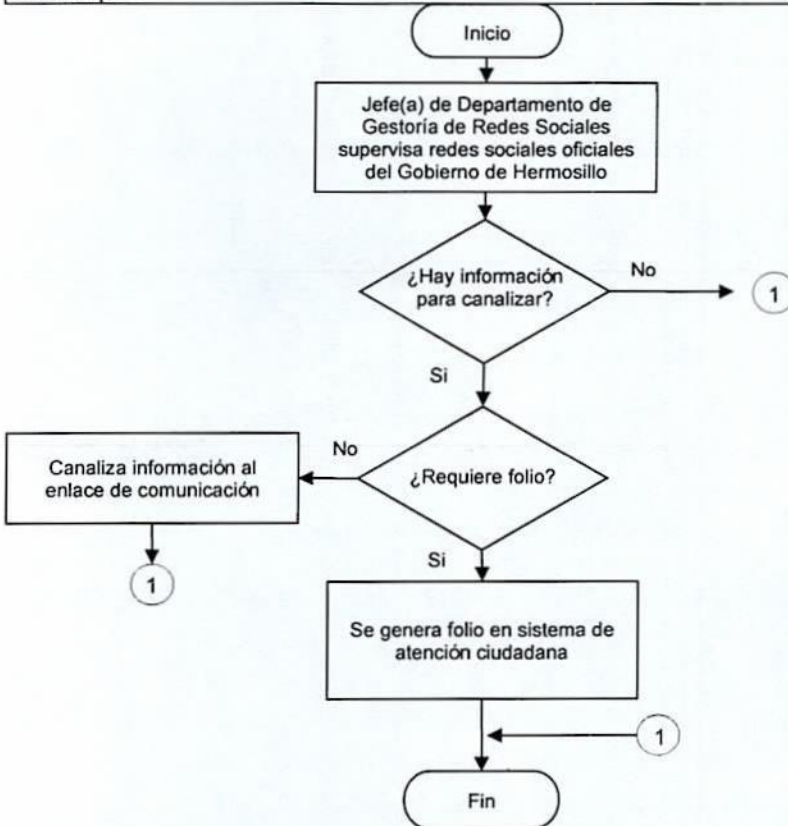
Revisó:

Director (a) de Comunicación Digital

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Comunicación Digital	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	Código del procedimiento: 05-DCD-P702/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Comunicación Digital

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P702/Rev.00	Fecha de elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo* *	Ubicación	
1	Bitácora de actividades de monitoreo	Jefe (a) de Departamento de gerencia de redes sociales	Electrónico	3 años	Dirección de Comunicación Digital	Archivo de Concentración
2	Sistema de atención ciudadana	Jefe (a) de Departamento de gerencia de redes sociales	Electrónico	3 años	Dirección de Comunicación Digital	Archivo de Concentración

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Comunicación Digital

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Monitoreo de contenido en redes sociales del Gobierno Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DCD-P702/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el monitoreo diario de las redes sociales del Gobierno de Hermosillo y sus dependencias y paramunicipales?			
2	¿Se compartió información de interés?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto



 Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

Fecha:	13/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
05-DGC-CP08	Soporte Administrativo	00	13/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
05-DAM-P801	Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	00	13/05/2024
05-DAM-P802	Administración de Fondo Revolvente	00	13/05/2024
05-DAM-P803	Atención a solicitudes de recursos materiales	00	13/05/2024
05-DAM-P804	Atención de solicitud de servicios	00	13/05/2024
ANEXOS			
05-DAM-P801-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DAM-P802-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DAM-P803-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024
05-DAM-P804-A01	Diagrama de flujo	00	13/05/2024



CARTA DE PROCESOS
Coordinación General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP08/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte administrativo
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Dirección General de Comunicación y Transparencia para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	5.2.1. Actualizar y difundir la información pública en el portal de transparencia además de dar una atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información. 5.2.2. Desarrollar un plan de capacitación a las y los enlaces de transparencia de las dependencias, además de capacitar a las y los funcionarios públicos en los temas generales sobre transparencia y acceso a la información pública. 5.8.1. Desarrollar estratégicamente campañas de comunicación para difundir de manera efectiva a la ciudadanía las acciones, programas y campañas del Gobierno Municipal, determinando los medios de comunicación con mayor impacto de acuerdo con el segmento requerido.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas las solicitudes de recursos, humanos, financieros y materiales realizadas por las unidades administrativas de la Dirección General de Comunicación y Transparencia.
Responsable del Proceso	Director (a) Administrativo
Producto	Solicitudes de recursos, humanos, financieros y materiales atendidas
Cliente	Titular de la Dependencia y todo el personal
Interacción con otros procesos	05-DCT-CP01 Seguimiento a la Información documentada 05-DCT-CP02 Acceso a la Información Pública 05-DCT-CP03 Datos Personales 05-DCT-CP04 Soporte Jurídico 05-DCT-CP05 Mecanismo de Comunicación 05-DCT-CP06 Diseño e Imagen Institucional 05-DCT-CP07 Coordinación y Administración de Redes Sociales Institucionales
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
05-CAM-P801	Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación
05-CAM-P802	Administración de Fondo Revolvente
05-CAM-P803	Atención de solicitud de recursos materiales



CARTA DE PROCESOS
Coordinación General de Comunicación y Transparencia

Código:	05-DCT-CP08/Rev.00	Fecha de Emisión:	13/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

05-DAM-P804	Atención de solicitud de servicios	
05-DIG-P805	Atención a solicitudes de Acceso a la Información	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitudes atendidas	$(\text{solicitudes atendidas} / \text{solicitudes recibidas}) * 100$	Porcentaje

Revisó:

Director (a) Administrativo (a)

Aprobó:

Encargado(a) del Despacho de
la Dirección General de
Comunicación y Transparencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P801/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar el presupuesto destinado para la difusión en medios de comunicación de los programas y actividades del Gobierno Municipal.

II. ALCANCE

Aplica a las campañas de difusión de programas y actividades de las dependencias y paramunicipales del Gobierno Municipal.

III. DEFINICIONES

- Medio de Comunicación: radio, televisión, prensa, portales web, revistas, pantallas interiores y exteriores.
- Contratos de los medios a contratar.
- Orden de publicidad: Formato enviado por la dependencia al medio de comunicación a contratar publicidad, donde se indica campaña, tipo de publicidad, calendario de difusión y datos de facturación.
- Diseños: spot de TV, spot de radio, banner, diseño.
- SIIF: Sistema utilizado por el Ayuntamiento de Hermosillo para el trámite de pago.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; Reglamento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo; Ley de Presupuesto de Egresos vigente; Lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad vigente.

V. POLÍTICAS

1. La programación de difusión de campañas en Medios de Comunicación parte del presupuesto disponible en esa partida presupuestal.
2. Todo trámite deberá ser autorizado y firmado por el titular de la Dependencia.
3. Únicamente se le dará trámite de pago cuando se reciba la documentación completa del proveedor (factura, XML, testigo de la publicación y orden de publicidad)
4. Para el trámite de pago, los proveedores Medios de Comunicación, deberán de estar dados de alta en el padrón de proveedores y tener contrato del servicio vigente con el Municipio de Hermosillo.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
<ul style="list-style-type: none"> - Programación de difusión de campañas en Medios de Comunicación - Trámite de pago del servicio de difusión de publicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deberá ser autorizado por la Dirección General y por la Dirección Administrativa de la Dependencia. - Todo trámite de pago deberá contar con la documentación completa (factura, XML, testigo de la publicación y orden de publicidad) - El proveedor deberá formar parte del padrón de proveedores del Municipio de Hermosillo y tener contrato del servicio vigente con el Municipio de Hermosillo

VII. CLIENTES

Medios de Comunicación y Dependencias y Paramunicipales de la Administración Municipal.

VIII. INDICADORES

Índice de campañas difundidas (Difusión de campañas solicitadas/campañas difundidas en medios de comunicación)*100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-DAM-P801-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PROGRAMACIÓN DE CAMPAÑA A DIFUNDIR	
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	1.1 Define la campaña a difundir y duración.	
Director (a) Administrativo	1.2 Revisa el presupuesto disponible en la partida de difusión.	
Sub Director(a) Administrativo	1.3 Hace la propuesta de programación de difusión en Medios de Comunicación	
Director (a) Administrativo	1.4 Autoriza la propuesta de programación de difusión en Medios de Comunicación	
Director (a) Administrativo y Analista Administrativo	1.5 Reciben del Área de Diseño los diseños a publicarse en medios de comunicación.	Correo electrónico
Sub Director(a) Administrativo/ Analista Administrativo	1.6 Envía a Ejecutivo (a) de Cuenta la programación de difusión autorizada	Correo electrónico
Analista Administrativo	1.7 Realiza órdenes de publicidad	Orden de publicidad
	1.8 Envía a Medios de Comunicación la orden de publicidad y el material a publicar.	Correo electrónico
	2. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE FACTURAS	
Analista Administrativo	2.1 Recibe por correo electrónico factura, XML, testigo de la publicación y orden de publicidad.	Correo electrónico
	2.2 Captura folio de pago en sistema SIIF	Solicitud con número de folio, impresa
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	2.3 Autoriza y firma la solicitud.	
Analista Administrativo	2.4 Saca copias y escanea para respaldo en archivo	Solicitud con número de folio, impresa
	2.5 Sube solicitud y facturas a autorización de Programación y Presupuesto y después a Oficialía Mayor	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

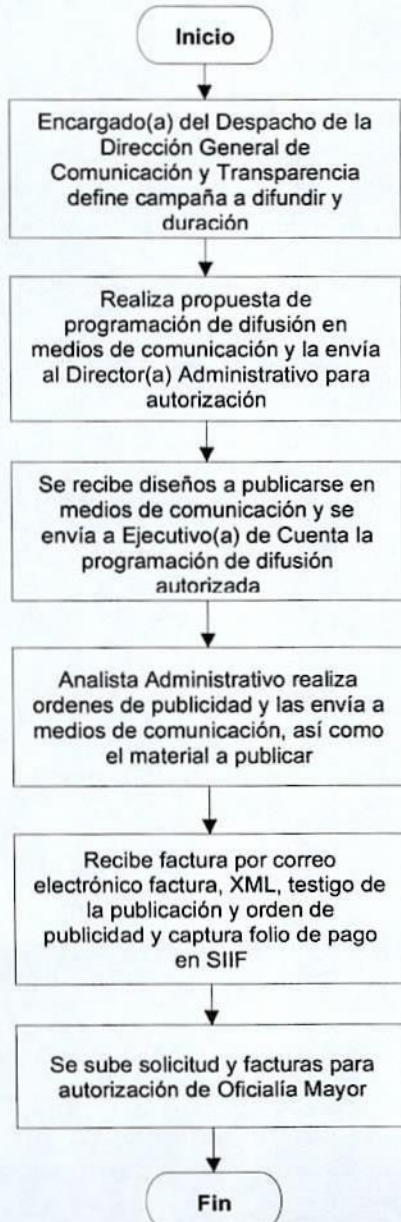
Aprobó:

Analista Administrativo

Director (a) Administrativo

Encargado(a) del
Despacho de la Dirección
General de Comunicación
y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	Código del procedimiento: 05-DAM-P801/Rev.00



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'AB', 'JJP', and 'CPS'.



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P801/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Correo electrónico	Director (a) del Área Administrativa y/o Analista administrativo	Electrónico	3 años	Carpeta de pago a proveedores	Archivo muerto
2	Orden de publicidad	Analista administrativo	Electrónico	3 años	Sistema gastos medios	Archivo muerto
3	Solicitud con número de folio impresa	Director (a) del Área Administrativa y/o Analista administrativo	Papel/ Electrónico	3 años	Carpeta de pago a proveedores	Archivo muerto

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Presupuesto para Difusión de Campañas de Acciones del Gobierno Municipal en Medios de Comunicación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P801/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se definió la campaña?			
2	¿Hay presupuesto disponible?			
3	¿Se realizó la propuesta de programación de difusión de la campaña en Medios de Comunicación?			
4	¿Se autorizó la propuesta de programación de difusión de la campaña en Medios de Comunicación?			
5	¿Se envió la orden de publicidad y el material a publicar?			
6	¿Se recibió la documentación completa del proveedor?			
7	¿Se elaboró la solicitud de pago en el sistema?			
8	¿Se autorizó y firmó la solicitud de pago?			
9	¿Se sacaron copias y digitalizó para el archivo?			
10	¿Se entregó la solicitud a Oficialía Mayor?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
12	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo Revolvente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P802/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Solicitar a Tesorería Municipal apertura de fondo revolvente para cubrir gastos menores y efectuar reposición de fondo en tiempo y forma.

II. ALCANCE
Aplica a todas las solicitudes de gastos menores que se requieran por parte de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Comunicación y Transparencia.

III. DEFINICIONES
Apertura y reposición de fondo revolvente: caja chica

IV. REFERENCIAS
Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora; Reglamento del Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo; Ley de Presupuesto de Egresos vigente; Lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad vigente.

V. POLÍTICAS

1. El fondo revolvente será utilizado para gastos menores de \$2,500.00 MN
2. Cuando exista disponibilidad del recurso financiero otorgado para este fondo revolvente.
3. Todo trámite deberá ser autorizado y firmado por la Coordinación Administrativa de la Dependencia.
4. No entran gastos de gasolina en este procedimiento.
5. Los gastos realizados se tienen que ajustar al manual de partidas de la Administración Municipal.

VI. PRODUCTOS

NOMBRE	REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Fondo revolvente Reposición de fondo revolvente	Deberá ser autorizado por la Dirección Administrativa de la Dependencia. Todas las facturas de fondo revolvente deben estar autorizadas, con sello y firma de visto bueno, por la Coordinación Administrativa y contar con recurso presupuestario y ser capturadas en el sistema.

VII. CLIENTES
Unidades Administrativas de la Dirección General de Comunicación y Transparencia

VIII. INDICADORES
Índice de recursos solicitados través de fondo revolvente
(Solicitud atendida de recurso/solicitud recibida de recurso)*100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
05-DAM-P802-A01 Diagrama de flujo

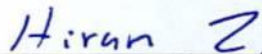
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE	
Director (a) Administrativo (a) y/o Analista administrativo	1.1 Elabora oficio a Tesorería Municipal solicitando la apertura de fondo revolvente	Oficio de apertura de fondo revolvente

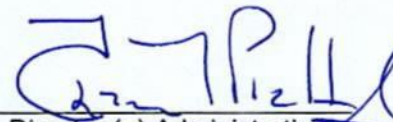
	1.2 Elabora recibo de custodia	Recibo de custodia.
	1.3 Elabora solicitud de pago para emisión de cheque de fondo revolvente en el sistema	Solicitud de pago para cheque de fondo revolvente
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	1.4 Autoriza y firma la solicitud de pago	
Analista Administrativo	1.5 Saca copias del trámite, lo escanea y lo sube a autorización de Programación y Presupuesto y después a Oficialía Mayor	Copias del documento en físico y digital
2. ENTREGA DE CHEQUE		
Director (a) Administrativo	2.1 Cobra el cheque	
Analista Administrativo	2.2 Saca Copia de los dos cheques para resguardo de testigo	Copias impresas
Director (a) Administrativo	2.3 Resguarda el efectivo en caja chica	
3. REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
Analista administrativo	3.1 Elabora solicitud de reposición de fondo en sistema para folio	Solicitud de reposición de con número de folio
	3.2 Sella las facturas	
Director (a) Administrativo	3.3 Aprueba y firma facturas que soportan el trámite	
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	3.4 Aprueba y firma solicitud de reposición de fondo	
Analista Administrativo	3.5 Sube solicitud y facturas a autorización de Programación y Presupuesto y después a Oficialía Mayor	Copia de la solicitud de reposición con número de folio asignado, en físico y digital.
4. CANCELACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
Analista administrativo	4.1 Elabora en el sistema la solicitud de cancelación de fondo revolvente al finalizar el año o en caso de cambiar de titular	Solicitud de cancelación con número de folio asignado
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	4.2 Autoriza y firma la solicitud de cancelación de fondo revolvente	
Director (a) Administrativo	4.3 Aprueba y firma las facturas	

Analista Administrativo	4.4 Saca copias para respaldo y sube la solicitud para cancelación y las facturas a autorización de Programación y Presupuesto y después a Oficialía Mayor.	Copia de solicitud de cancelación con número de folio asignado, en físico y digital.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:


Sub Director(a)
Administrativo

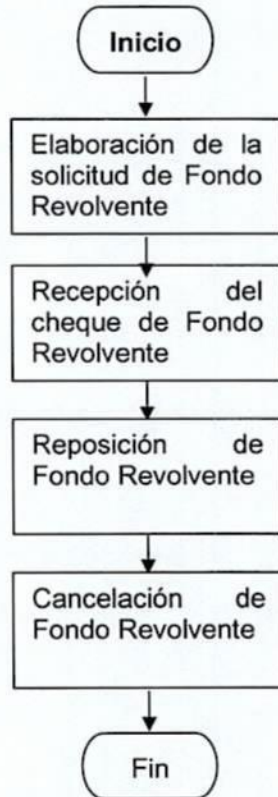
Revisó:


Director (a) Administrativo

Aprobó:


Encargado(a) del Despacho de la
Dirección General de
Comunicación y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Fondo Revolvente	Código del procedimiento: 05-DAM-P802/Rev.00



05-DAM-P802-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo Revolvente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P802/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio recibido de apertura de fondo revolvente	Director (a) Administrativo y/o Analista administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
2	Recibo de custodia	Director (a) Administrativo y/o Analista administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
3	Solicitud de pago para cheque de fondo revolvente	Director (a) Administrativo y/o Analista administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
4	Copias impresas	Analista Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
5	Solicitud de reposición de fondo con número de folio	Director (a) Administrativo y/o Analista administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
6	Copia de la solicitud de reposición con número de folio asignado	Analista Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
7	Solicitud de cancelación con número de folio asignado	Director (a) Administrativo y/o Analista administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto
8	Copia de solicitud de cancelación con número de folio asignado	Analista Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de Fondo Revolvente	Archivo muerto

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

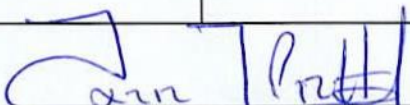
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración del Fondo Revolvente	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P802/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró oficio a Tesorería Municipal solicitando la apertura de fondo revolvente?			
2	¿Se cuenta con recibo de custodia?			
3	¿Se tiene solicitud de pago para emisión de cheque de fondo revolvente en el sistema?			
4	¿Se autorizó y firmó la solicitud de pago?			
5	¿Se cuenta con copia de los dos cheques para resguardo?			
6	¿Se elaboró solicitud de reposición de fondo en sistema para folio?			
7	¿Se cuenta con soporte de aprobación de reposición del fondo?			
8	¿Se cuenta con soporte de la solicitud de cancelación de fondo revolvente al finalizar el año o en caso de cambiar de titular?			
14	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
15	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
17	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
18	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
19	¿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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P803/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Dependencia.		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por el personal de la Dependencia.		
III. DEFINICIONES		
DAM: Dirección Administrativa		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa - Reglamento Interior del Ayuntamiento - Requisición de materiales (formato de Oficialía Mayor) 		
V. POLÍTICAS		
Mensualmente se tramita ante Oficialía Mayor el pedido de materiales		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Entrega del material solicitado	<ul style="list-style-type: none"> - La solicitud deberá ir firmada por la persona Titular de la Dirección y el Coordinación Administrativa. - Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado 	
VII. CLIENTES		
Titular y personal de la Dependencia		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales Solicitudes autorizadas/Solicitudes atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
05-DAM-P803-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE MATERIAL		
Director (a) Administrativo	1.1 Recibe solicitud por parte del personal de la Dependencia.	
Analista Administrativo	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de materiales
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación	1.3 Autoriza requisición de materiales.	

y Transparencia		
Analista Administrativo	1.4 Entrega requisición de materiales a Oficialía Mayor para trámite correspondiente.	
	2. RECEPCION DE MATERIAL	
Director (a) Administrativo	2.1 Recibe material solicitado.	
	2.2 Verifica que la cantidad de material recibido, cumpla con lo solicitado.	
	"Si cumple con lo solicitado"	
	2.3 Firma de conformidad (Orden de Compra y/o Factura) y se recibe el material solicitado, pasa al punto 3.1	Copia de Orden de Compra/ Factura
	"Si no cumple con lo solicitado"	
	2.4 Estipula en el documento (Orden de Compra y/o Factura) el tiempo en el que el proveedor habrá de entregar el material pendiente, pasa al punto 2.1	
	3. ENTREGA DE MATERIAL	
Director (a) Administrativo	3.1 Hace entrega de material solicitado a personal de la Dependencia.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Hiran Z.
Sub Director (a)
Administrativo

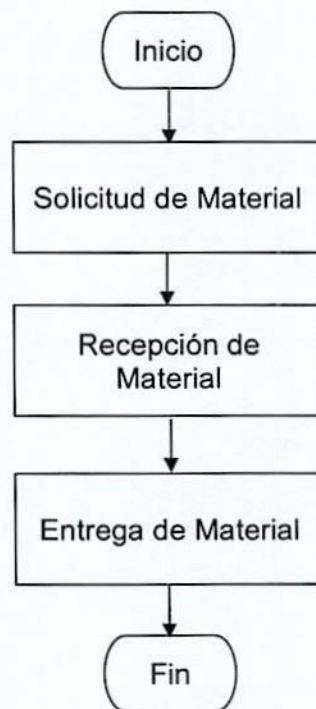
Revisó:

[Signature]
Director (a) Administrativo

Aprobó:

[Signature]
Encargado(a) del Despacho
de la Dirección General de
Comunicación y
Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de la elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Código del procedimiento: 05-DAM-P803/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P803/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de materiales	Director (a) Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
2	Copia de Orden de Compra/ Factura	Director (a) Administrativo	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
3	Factura	Director (a) Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P803/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró la información de Requisición de Materiales?			
2	¿Se cumplió con la entrega de materiales solicitados y se firmó de conformidad la Orden de Compra/ Factura?			
3	¿Se estipulo cantidad faltante de material en Orden de Compra/ Factura?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P804/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Servicio requeridas por el personal de la Dependencia

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de servicio requeridas por el personal de la Dependencia

III. DEFINICIONES

DA: Dirección Administrativa

-Solicitudes de Servicio: Gestión ante Oficialía Mayor, la cual se solicita de manera electrónica los servicios de índole general, tales como reparaciones y mantenimiento. (Inmueble, mobiliario y equipo, etc.).

E-SERVICIOS: Sistema informático para solicitud de servicios (intranet).

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo
Orden de Servicio.

V. POLÍTICAS

Cumplir con las disposiciones de Oficialía Mayor, para el trámite de los servicios generales y de talleres, el cual debe realizarse a través del sistema INTRANET E-SERVICIOS.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Ejecución del servicio solicitado	- Que el servicio solicitado se atienda. - Que la necesidad requerida quede resulta.

VII. CLIENTES

Titular y personal de la Dependencia

VIII. INDICADORES

Atención a solicitudes de servicios.

Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

05-DAM-P804-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUDES DE SERVICIO	
Director (a) Administrativo	1.1 Recibe solicitud de servicio por parte del personal de la Dependencia	
	1.2 Captura solicitud de servicio en el sistema e-servicio (intranet), para generar un folio.	Solicitud de servicio electrónica.
Encargado(a) del Despacho de la Dirección General de Comunicación y Transparencia	1.3 Valida y autoriza la solicitud de servicio electrónica en el sistema e-servicio (intranet).	

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. GESTION DE LA SOLICITUD	
Analista Administrativo	2.1 Envía correo electrónico a Dirección de Bienes y Servicios con el folio que arroja el sistema e-servicio (intranet).	
	3. EJECUCION DE LA SOLICITUD	
Director (a) Administrativo	3.1 Recibe a personal de Oficialía Mayor y da las indicaciones para que procedan a la valoración técnica del requerimiento. (En caso necesario se genera listado de materiales, ir a procedimiento 19-DAM-P301 Atención a solicitud de recursos materiales).	
	3.2 Autoriza la ejecución del servicio.	
	3.3 Firma de conformidad la orden de servicio una vez concluida.	Copia de orden de servicio.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Airam Z.

Sub Director (a)
Administrativo

Revisó:

[Handwritten Signature]

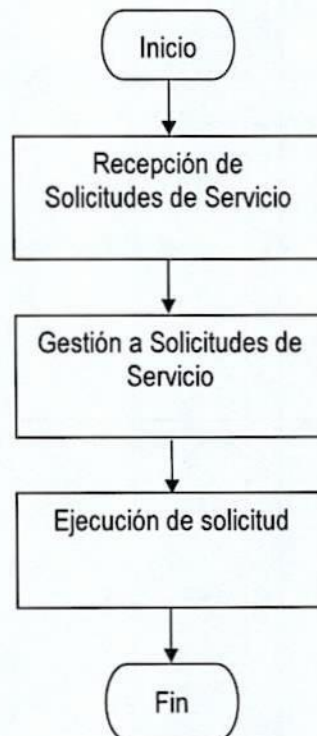
Director (a) Administrativo

Aprobó:

[Handwritten Signature]

Encargado(a) del
Despacho de la Dirección
General de Comunicación
y Transparencia

ENTE PÚBLICO: Dirección General de Comunicación y Transparencia	Hoja 1 de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de la elaboración: 13/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Código del procedimiento: 05-DAM-P804/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P804/Rev.00	Fecha de la elaboración: 13/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicios	Director (a) Administrativo	Electrónico	3 años	Bases de datos del sistema e-servicios (Servidor - Dirección de Informática)	Alojamiento en base de datos.
2	Copia de orden de servicio	Director (a) Administrativo	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia

* La persona 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
Dirección General de Comunicación y Transparencia
Dirección Administrativa


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 05-DAM-P804/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturó solicitud de servicio en el sistema e-servicio y se generó folio?			
2	¿Se firmó de conformidad la orden de servicio y se recabó copia de la misma?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
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

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx.