

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

15 DE JULIO 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 11 DE JULIO DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y OCHO (68), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Julio del 2024

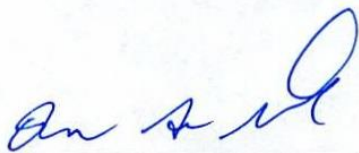


MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Elaborado por:



Ing. Florencio Díaz Armenta
Secretaría del Ayuntamiento

Validado por:



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



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Despacho del Titular.	
Carta Proceso.	Seguimiento a la información documentada.	07-SDA-CP01
Procedimiento.	Control de documentos	07-DES-P101
Procedimiento.	Control de registros	07-DES-P102
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información	07-DES-P404
Lista Maestra.	Dirección de Servicios de Gobierno.	
Carta Proceso.	Expedición de documentos	07-SDA-CP02
Procedimiento.	Expedición de cartas de residencia y de habitante	07-DSG-P201
Procedimiento.	Expedición de cartilla militar	07-DSG-P202
Procedimiento.	Faltas administrativas	07-DSG-P203
Lista Maestra.	Dirección de Asuntos Políticos	
Procedimiento.	Asuntos Políticos	07-DAP-P103
Lista Maestra.	Dirección Jurídica.	
Carta Proceso.	Acuerdos del Ayuntamiento	07-SDA-CP03
Procedimiento.	Sesiones del Ayuntamiento	07-DJS-P301
Procedimiento.	Elaboración de actas de Sesión	07-DJS-P302
Procedimiento.	Certificación de acuerdos	07-DJS-P303
Lista Maestra.	Unidad Municipal de Desarrollo Rural	
Procedimiento.	Apoyo de Transporte Escolar Gratuito	07-UDR-P104
Lista Maestra.	Dirección Administrativa.	
Carta Proceso.	Soporte administrativo	07-SDA-CP04
Procedimiento.	Atención de solicitud de recursos materiales	07-DIA-P401
Procedimiento.	Atención de solicitudes de servicio	07-DIA-P402
Procedimiento.	Archivo Municipal	07-DIA-P403

Lista Maestra.	Departamento de Bomberos.	
Carta Proceso.	Mitigación de Riesgos	07-SDA-CP05
Procedimiento.	Atención a emergencia	07-DEP-P501
Procedimiento.	Cobertura de seguridad	07-DEP-P502
Procedimiento.	Entrega recepción de la guardia de Oficialía de Servicio	07-DEP-P503
Lista Maestra.	Coordinación Municipal de Protección Civil.	
Carta Proceso.	Prevención de Riesgos	07-SDA-CP06
Procedimiento.	Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	07-CPC-P601
Procedimiento.	Inspecciones	07-CPC-P602
Procedimiento.	Cobertura de seguridad	07-CPC-P603
Procedimiento.	Atención a reportes	07-CPC-P604
Procedimiento.	Simulacros	07-CPC-P605
Procedimiento.	Programa especial de protección civil por temporalidad	07-CPC-P606
Procedimiento.	Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	07-CPC-P607
Lista Maestra.	Dirección Operativa	
Procedimiento.	Coordinación de Asuntos del Despacho	07-DOP-P105



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo fundamental, recopilar en forma ordenada y secuencial las operaciones asignadas a las Unidades Administrativas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos internos de la Dependencia.

Su contenido ofrece información detallada sobre los objetivos, facultades, atribuciones, políticas de operación y descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada área.

Este documento de consulta permite conocer las actividades de las Direcciones de Servicios de Gobierno, Asuntos Políticos, Jurídica, Unidad Municipal de Desarrollo Rural, Administrativa, Departamento de Bomberos, Coordinación Municipal de Protección Civil y Dirección Operativa.

Cabe señalar que el contenido de este Manual está sujeto a actualizaciones periódicas, 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
Secretaría del Ayuntamiento

Fecha: 05/07/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Coordinar y vigilar las actividades de los Juzgados Calificadores, así como organizar administrativamente los mismos para la eficiente impartición de la justicia de barandilla.	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.	Artículo 23, Frac. VI.
2	Ejercer por conducto del Departamento de Bomberos, las funciones que señala el artículo 23 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa	Artículo 23, Frac. VIII
3	Expedir copias certificadas de documentos y constancias del Archivo General del Municipio.	A) Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Sonora. B) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.	A) Artículo 89, Frac. VI. B) Artículo 23, Frac. X.
4	Organizar, dirigir y controlar el Archivo General del Municipio.	A) Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Sonora. B) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.	A) Artículo 89, Frac. IX. B) Artículo 23, Frac. XIII.
5	Expedir constancias de residencia y/o habitante que soliciten los habitantes del Municipio.	A) Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Sonora. B) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.	A) Artículo 89, Frac. XI. B) Artículo 23, Frac. XV.
6	Diseñar, proponer e implementar los programas relativos a la prevención, manejo, control y auxilio en caso de desastre y situaciones de contingencia en el Municipio de Hermosillo.	A) Ley 161 de Protección Civil para el Estado de Sonora. B) Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa. C) Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo. D) Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.	A) Artículo 22, 23, 24 y 35 B) Artículo 23, Frac. XVI. C) Artículo 41 y 43.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Fecha: 05/07/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
7	Levantar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en los libros respectivos, recabando las firmas que deban estamparse en los libros, por los integrantes del Ayuntamiento, en un término que no exceda de treinta días, contados a partir de la fecha de celebración de la sesión en que fue aprobada el acta respectiva.	Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Sonora.	Artículo 89, fracción II.
8	Servir como conducto para el conocimiento atención y trámite de quejas, comentarios, sugerencias y solicitudes ciudadanas, respecto de las funciones que el Ayuntamiento y su administración realizan a favor de la comunidad	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 23, Frac. IX, XVIII
9	Promover el Bienestar de la población rural a través de la implementación de programas integrales y una efectiva coordinación con todas las áreas del Ayuntamiento y de los diversos niveles de gobierno	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 23, Frac. II
10	Coadyuvar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, en coordinación del desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales.	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 23, Frac. II



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Secretaría del Ayuntamiento

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento de la Información documentada	Alta dirección	Secretario del Ayuntamiento
2	Expedición de documentos.	Operativo	Director de Servicios de Gobierno
3	Acuerdos del Ayuntamiento	Operativo	Director Jurídico
4	Soporte administrativo	Soporte	Director administrativo
5	Mitigación de riesgos.	Operativo	Director del Departamento de Bomberos
6	Prevención de riesgos.	Operativo	Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-DES-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-DES-P101	Control de documentos	00	05/07/2024
07-DES-P102	Control de registros	00	05/07/2024
07-DES-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	05/07/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DES-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	05/07/2024
07-DES-P101-F02	Control de cambios	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DES-P101-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DES-P102-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DES-P404-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

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	<p>1.7.3. Dar a conocer al ciudadano la normatividad del nuevo Modelo de Justicia Cívica.</p> <p>1.8.1. Lograr una ciudad con locales comerciales y eventos masivos de grandes superficies seguros para los ciudadanos, regular a los comercios que no cuenten con su dictamen de los dispositivos del sistema de supervisión, detección y señalización contra incendios y protección civil, apegados a las leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>1.8.2. Fortalecer la coordinación de protección civil en la atención de un desastre, fomentando una cultura de la protección civil con acción permanente, atendiendo con la acción inmediata.</p> <p>1.9.1. Brindar la seguridad a la ciudadanía de poder adquirir un producto seguro y confiable que cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>1.9.2. Identificar los riesgos existentes en el Municipio de Hermosillo mediante las quejas de los ciudadanos, brindándoles pronta atención en los reportes para la prevención de pérdidas humanas, materiales y ecológicas causadas por incendios y otras situaciones de emergencia, aumentando la seguridad de los ciudadanos y los establecimientos económicos.</p> <p>1.9.3. Aumentar la seguridad ante situaciones de emergencia, mediante la prestación de un servicio de bomberos efectivo y oportuno, así como la implementación de un programa de capacitación y difusión para formar ciudadanos informados en prevención de accidentes.</p> <p>4.1.3. Fomentar acciones para combatir el rezago educativo en el municipio de Hermosillo, así como mejorar la calidad de vida de sus habitantes.</p> <p>4.1.4. Promover el desarrollo rural en el municipio de manera integral, sustentable e incluyente, con el fin de mejorar la calidad de vida de la sociedad rural y contribuir a su seguridad alimentaria.</p> <p>5.7.2. Fortalecer el desarrollo institucional de las comisarías y delegaciones municipales, juzgados calificadores y demás dependencias y entidades, con el fin de hacer más eficiente el ejercicio de sus actividades.</p> <p>5.7.3. Mejorar la organización en el archivo histórico municipal en beneficio de la sociedad.</p>
Facultades y Atribuciones	Facultades 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Secretario del Ayuntamiento

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	07-SDA-CP02 Expedición de documentos. 07-SDA-CP03 Acuerdos del Ayuntamiento 07-SDA-CP04 Soporte Administrativo 07-SDA-CP05 Mitigación de Riesgos 07-SDA-CP06 Prevención de Riesgos	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
07-DES-P101	Control de documentos.	
07-DES-P102	Control de registros.	
07-DAP-P103	Asuntos Políticos	
07-UDR-P104	Apoyo de Transporte Escolar Gratuito	
07-DOP-P105	Coordinación de Asuntos del Despacho	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Secretaría del Ayuntamiento	$\left[\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04} + \text{Proceso05} + \text{Proceso06})}{\Sigma \text{ Procesos}} \right] \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

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
<ul style="list-style-type: none"> - TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.
IV. REFERENCIAS
<p>Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.</p> <p>Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.</p>
V. POLÍTICA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo. 2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA. 3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo. 4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso. 6. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 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

Secretaría del Ayuntamiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

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		
07-DES-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
07-DES-P101-F02 Control de cambios.		
07-DES-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE CAMBIOS.		
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
“En caso de alta o modificación al documento”		
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
“En caso de baja del documento”		
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

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. de
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:

Secretario del Ayuntamiento



Secretaría del Ayuntamiento
Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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

07-DES-P101-F01/Rev.00



Secretaría del Ayuntamiento
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

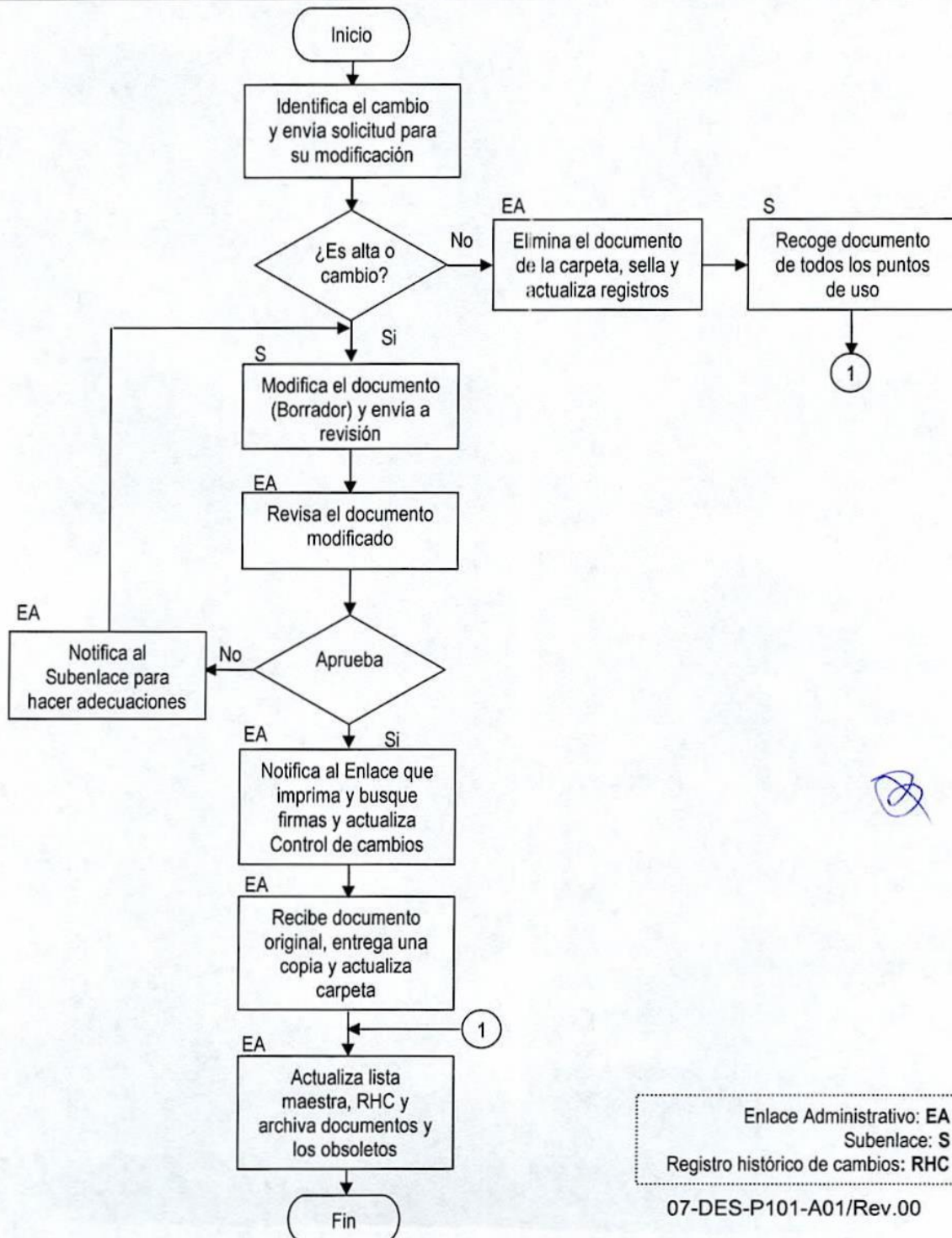
U.A	CÓDIGO	REV.	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECIBIDO	CAPTURADO	OBSERVACIONES
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Instructivo de llenado del formato



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

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00



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

07-DES-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. REFERENCIAS

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

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

07-DES-P102-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

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

Elaboró:

Enlace Administrativo

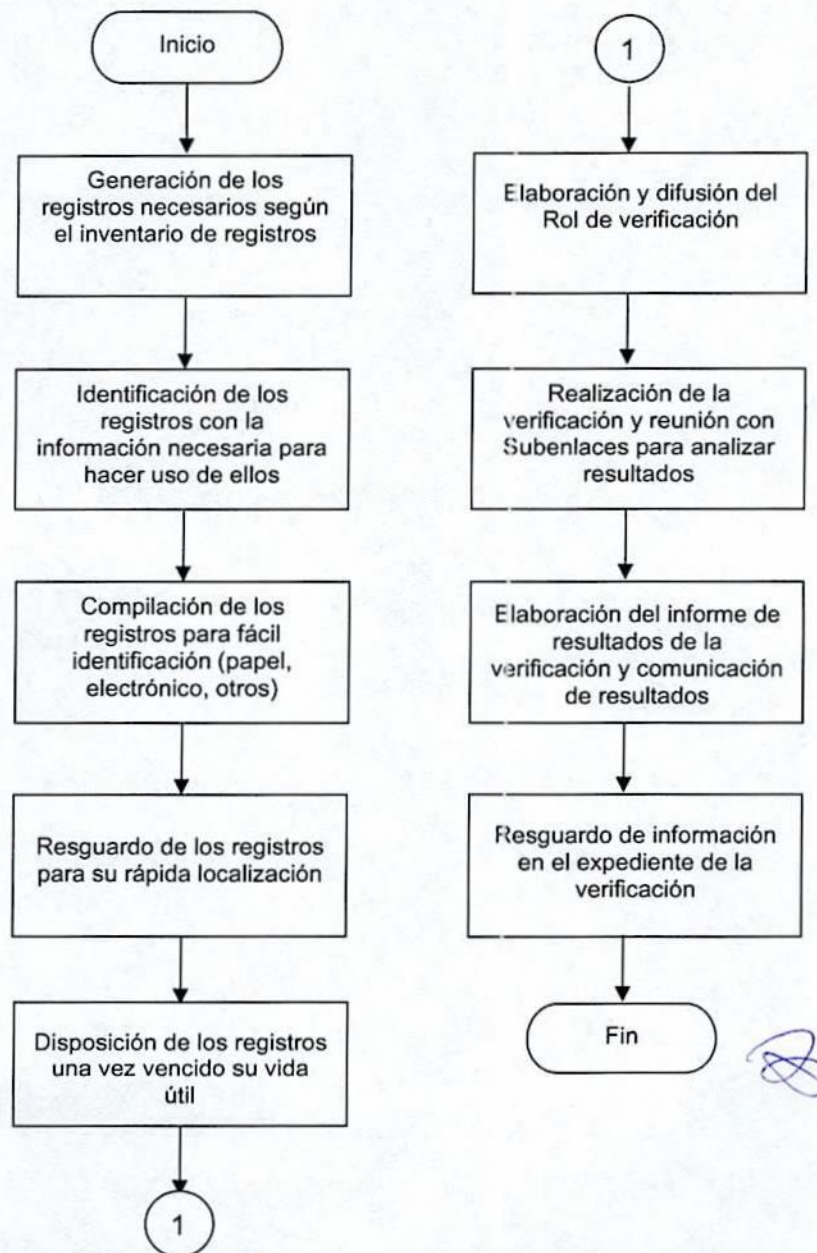
Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00



07-DES-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

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 del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Responder en tiempo y forma a las Solicitudes de Acceso a la Información, que hace el ciudadano a través de la Dirección General de Comunicación y Transparencia.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes competentes a la Secretaría del Ayuntamiento.		
III. DEFINICIONES		
- SDA: Secretaría del Ayuntamiento - DCT: Dirección General de Comunicación y Transparencia.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con dos días para declinar la solicitud. 2. A partir de que se recibe la solicitud se cuenta con siete días hábiles para responder. 3. Se considera una solicitud aceptada parcial, cuando la solicitud en parte le compete a la Dependencia. 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Respuesta de información pública solicitada	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información (fecha, No. de folio, etc.). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato) 	
VII. CLIENTES		
Dirección General de Comunicación y Transparencia		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de acceso a la información: Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DES-P404-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la DCT.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	

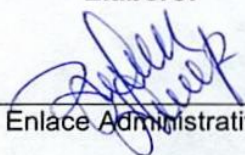


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P404/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

	“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 a Titular de Dependencia para su autorización.	
Titular de Dependencia	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 a solicitud
	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 Administrativo

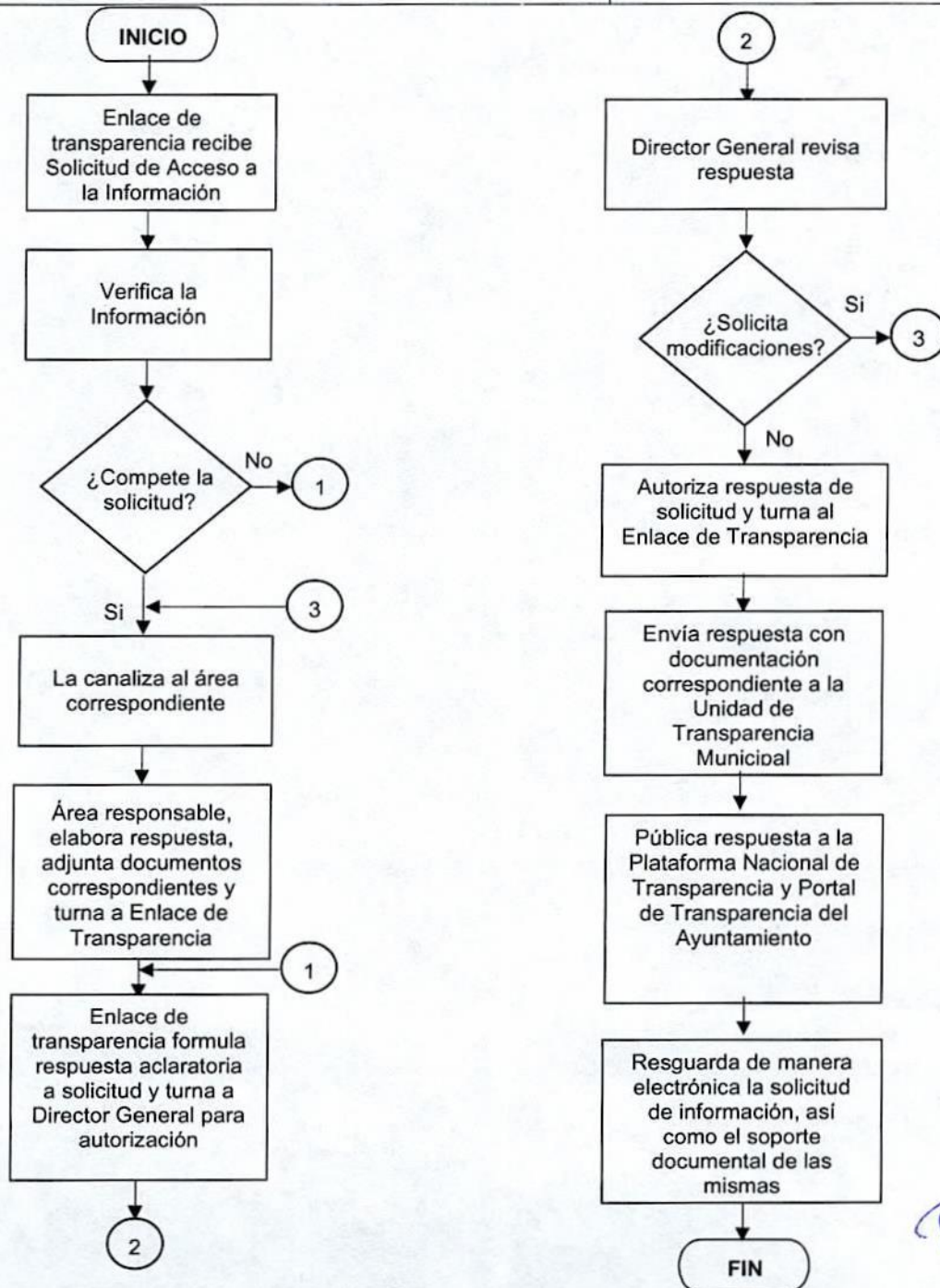
Revisó:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Código del procedimiento: 07-DES-P404/Rev.00



07-DES-P404-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P404/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

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	Despacho del Titular	Archivo General de la Dependencia
2	Acuse de envío de respuesta a solicitud	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Despacho del Titular	Archivo General de la Dependencia
3	Solicitud con respuesta y soporte documental.	Enlace de transparencia	Electrónico/Papel	3 años	Despacho del Titular	Archivo General de la Dependencia

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DES-P404/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Acceso a la Información por parte de la Dirección General de Comunicación y Transparencia?			
2	En caso de que no competa la solicitud, ¿se formuló y envió respuesta aclaratoria a solicitud de información?			
3	En caso de que competa la solicitud, ¿se elaboró y se envió respuesta a la solicitud de información, adjuntando documentación correspondiente?			
4	¿Se resguardó solicitud con respuesta y soporte documental?			
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 verificado



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-SDA-CP02	Expedición de documentos	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-DSG-P201	Expedición de cartas de residencia y de habitante	00	05/07/2024
07-DSG-P202	Expedición de cartilla militar.	00	05/07/2024
07-DSG-P203	Faltas administrativas.	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DSG-P201-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DSG-P202-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DSG-P203-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Expedición de documentos	
Objetivo de Calidad	Otorgar documentación que le dé al ciudadano certeza de residencia y cumplimiento con la patria; así también determinación de sanción a faltas administrativas.	
Alineación al PMD	5.7.2. Fortalecer el desarrollo institucional de las comisarías y delegaciones municipales, juzgados calificadores y demás dependencias y entidades, con el fin de hacer más eficiente el ejercicio de sus actividades	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Aplica a los ciudadanos del Municipio de Hermosillo y Cartillas Militares a Conscriptos de la generación y remisos	
Responsable del Proceso	Director de Servicios de Gobierno	
Producto	Expedición de documentos	
Cliente	Ciudadanos del Municipio de Hermosillo	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
07-DSG-P201	Expedición de cartas de residencia y de habitante	
07-DSG-P202	Expedición de cartilla militar	
07-DSG-P203	Faltas administrativas	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Certificados	$(\text{Total de certificados expedidos} / \text{Total de certificados solicitados}) \times 100$	Certificados expedidos
cartillas militares	$(\text{Total de matrículas otorgadas} / \text{Total de matrículas solicitadas}) \times 100$	Matrículas para cartillas
Sanción a faltas administrativas	$(\text{Total de acciones de implementación para solventar faltas administrativas} / \text{Total de acciones de implementación para solventar faltas administrativas programadas para realizar}) \times 100$	Personas detenidas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Servicios de Gobierno

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartas de residencia y de habitante.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender la solicitud del ciudadano de otorgar los certificados de residencia		
II. ALCANCE		
Aplica a los ciudadanos y habitantes del Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Carta de residencia: Acreditación de residencia en el Municipio de Hermosillo. Carta de habitante: Acreditación de habitar en el Municipio de Hermosillo.		
IV. REFERENCIAS		
Registro Municipal de Trámites y Servicios.		
V. POLÍTICAS		
1. Para el trámite debe acudir personalmente el interesado. 2. Entregar la constancia de pago.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Carta de residencia	Firma de Titular de la Dirección.	
Carta de habitante	Firma de Titular de la Dirección.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos y Habitantes del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Cartas realizadas: Total de cartas realizados / Total de cartas solicitadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DGS-P201-A01 Diagrama de flujo		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Encargado de cartas de residencia	1.1 Recibe solicitud y documentación por parte del ciudadano	Expediente con Requisitos
	1.2 Registra solicitud en sistema.	
	1.3 Recibe el comprobante de pago.	Ficha de pago
	2. CAPTURA DE DATOS	
Encargado de cartas de residencia	2.1 Revisa requisitos solicitados de la documentación recibida.	
	2.2 Captura datos del ciudadano en el formato solicitado para generar carta	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartas de residencia y de habitante.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. ENTREGA DE CERTIFICADOS	
Encargado de cartas de residencia	3.1 Pasa carta a firma del director.	
	3.2 Entrega carta al ciudadano	Firma de recibido en el expediente
	3.3 Genera Folio de Atención Ciudadana	Folio generado

Elaboró:

Encargado de Cartas de Residencia

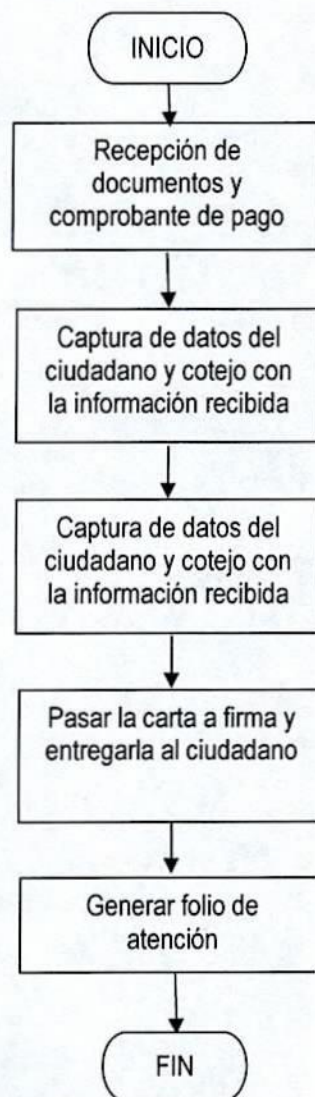
Revisó:

Director de Servicios de Gobierno

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios de Gobierno	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartas de residencia y de habitante.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P201/Rev.00



07-DSG-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartas de residencia y de habitante.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Expediente con Requisitos	Encargado de cartas	Papel	3 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración
2	Ficha de pago	Encargado de cartas	Papel	3 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración
3	Folio generado	Encargado de cartas	Electrónico	3 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartas de residencia y de habitante.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la documentación del ciudadano?			
2	¿Se recibió el comprobante de pago?			
3	¿Se capturaron los datos del ciudadano en el formato solicitado?			
4	¿Se cotejo la información con la documentación recibida?			
5	¿Se pasó el certificado a firma el Director?			
6	¿Se entregó certificado al ciudadano?			
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



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender la solicitud de los jóvenes que alcanzan su mayoría de edad, con el fin de expedir la cartilla militar y cumplir con sus obligaciones civiles.		
II. ALCANCE		
Aplica a hombres que deben realizar su servicio militar obligatorio, así como de clase y remisos.		
III. DEFINICIONES		
De Clase: Solicitante que tramita la cartilla militar en su año de nacimiento. Remisos: Solicitante que tramite su cartilla militar posterior al año de su clase.		
IV. REFERENCIAS		
1. Registro Municipal de Trámites y Servicios. 2. Ley del Servicio Militar.		
V. POLÍTICAS		
1. El joven aspirante debe cumplir con los requisitos completos. 2. La Secretaria del Ayuntamiento entregará la cartilla militar para dar trámite a su liberación y será responsabilidad de la IV Zona Militar liberar la misma. 3. Derivado del Sorteo militar los jóvenes que resulten sorteados con bola negra no presentarán el servicio militar y los de bola blanca sí presentarán su servicio militar. 4. Se solicitará carta de no inscripción a todo aquel solicitante para cartilla militar que sea remiso y no sea nacido en la ciudad de Hermosillo, Sonora.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Entrega de la cartilla militar	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del Presidente Municipal. - Firma del Encargado de cartillas militares - Sello de la Junta Municipal de Reclutamiento 	
VII. CLIENTES		
Hombres mayores de 18 años a 40 años edad.		
VIII. INDICADORES		
Cartilla Militar (Total de matrículas otorgadas / Total de matrículas solicitadas) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DSG-P202-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Encargado de cartillas militares	1.1 Recibe documentación solicitada en requisitos del ciudadano interesado.	
2. COTEJO DE INFORMACIÓN		
Encargado de cartillas militares	2.1 Entrega hoja de datos para que sea llenada por el solicitante.	Formato de hoja de datos
	2.2 Coteja la información recabada en hoja de datos con los requisitos entregados.	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. CAPTURA EN EL SISTEMA DE CARTILLAS	
Encargado de cartillas militares	3.1 Captura datos del solicitante.	Sistema de Cartilla Militar
	3.2 Imprime pre cartilla.	
	4. ARMADO DE CARTILLA	
Encargado de cartillas militares	4.1 Recaba firma y huellas dactilares del interesado.	
	4.2 Envía pre cartillas solicitadas a firma del Presidente Municipal.	
	4.3 Sella las cartillas con el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento.	
	4.4 Firma del encargado de las cartillas militares	
	5. ENTREGA DE CARTILLA	
Encargado de cartillas militares	5.1 Entrega cartillas solicitadas a los jóvenes participantes.	
	5.2 Informa sobre la fecha del sorteo al solicitante.	
	6. SORTEO	
Encargado de cartillas militares	6.1 Hace pase de lista de los interesados en el evento del sorteo.	
	6.2 Elabora acta del sorteo y anexos solicitados por la Zona Militar.	Anexos
	6.3 Sella y firma el resultado del sorteo en la cartilla.	cartilla
	6.4 Firma del Encargado de cartillas militares	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Cartillas
Militares

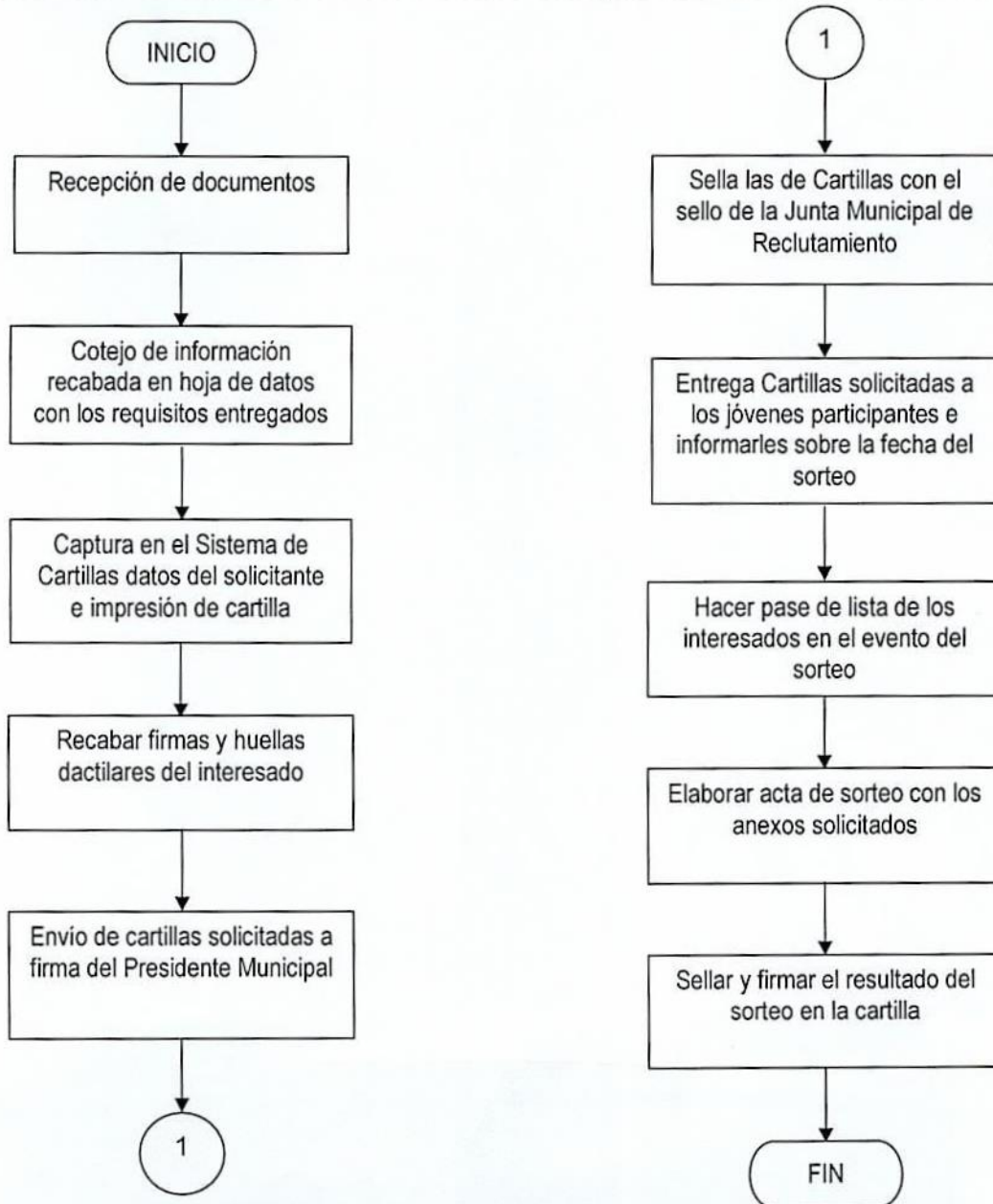
Revisó:

Director de Servicios de
Gobierno

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios de Gobierno	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00



07-DSG-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Formato de hoja de datos	Encargado de cartilla militar	Papel/ Electrónico	20 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración
2	Sistema de Cartilla Militar	Encargado de cartilla militar	Electrónico	20 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración
3	Anexos	Encargado de cartilla militar	Papel	7 años	Oficina Servicios de Gobierno	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los requisitos del ciudadano interesado?			
2	¿Se revisaron los documentos entregados por el ciudadano?			
3	¿Se entregó hoja de datos para que sea llenada por el solicitante?			
4	¿Se cotejó la información recabada en hoja de datos con los requisitos entregados?			
5	¿Se capturaron los datos del solicitante?			
6	¿Se imprimió la cartilla?			
7	¿Se recabó la firma y huellas dactilares del interesado?			
8	¿Se enviaron las cartillas solicitadas para firma del Presidente Municipal?			
9	¿Se sellaron las cartillas con el sello de la Junta Municipal de Reclutamiento?			
10	¿Se entregaron las cartillas solicitadas?			
11	¿Se informó sobre la fecha del sorteo al solicitante?			
12	¿Se hizo pase de lista de los interesados en el evento del sorteo?			
13	¿Se elaboró el acta del sorteo y anexo solicitados por la Zona Militar?			
14	¿Se selló y firmó el resultado del sorteo en la cartilla?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de cartilla militar	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
15	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
16	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
17	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
18	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
19	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
20	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
21	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P203/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Presentar ante el Juez calificador a las personas que por sus hechos contribuyan a faltas administrativas previstas en el Bando de Policía y Gobierno de Hermosillo, Sonora.	
II. ALCANCE	
Aplica a los ciudadanos del Municipio de Hermosillo y personas que transitan por la ciudad.	
III. DEFINICIONES	
Faltas administrativas: Conductas que no constituyen un delito por no estar tipificadas en el Código Penal.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Tránsito Municipal de Hermosillo. - Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Hermosillo. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se le hará saber a los detenidos los cargos que se le imputan, los hechos en que se basa la acusación, así como el nombre de la persona o personas o de los agentes que lo acusan. 2. Se le permitirá al detenido comunicarse por teléfono con sus familiares o personas que lo puedan asistir. 3. El detenido deberá estar presente en la audiencia que a efecto se realice, así como de que le reciban las pruebas que el ofrezca para demostrar su inocencia. 4. El juicio se substanciará en una sola audiencia y solamente el juez podrá disponer la celebración de otra audiencia por una sola vez. En el desarrollo de la misma se procederá con la lectura al informe levantado y la declaración de los agentes que realizaron la detención y presentación. 5. El Juez escuchara primero al ofendido o su representante y luego al presunto infractor o a quien lo defienda. 6. El juez desahogara y valorara las pruebas ofrecidas por las partes y las que él considere procedentes, y aun aquellas que no fueran ofrecidas pero que él considere pertinentes para los fines del procedimiento. 7. Solo serán admisibles aquellas pruebas que tengan relación directa con las infracciones cometidas. 8. El juez tendrá facultad de no admitir aquellas pruebas que resulten notoriamente frívolas y que no guarden relación alguna con los hechos. Si lo estimare necesario, el juez formulara preguntas pertinentes, para llegar al esclarecimiento de los hechos. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Personas presentadas ante el Juez calificador por faltas administrativas.	Faltas administrativas cometidas.
VII. CLIENTES	
Ciudadanos del Municipio de Hermosillo y personas que transitan por la ciudad.	
VIII. INDICADORES	
Faltas administrativas	
Personas presentadas ante el Juez Calificador por faltas administrativas cometidas / Total de personas presentadas ante el Juez Calificador por faltas administrativas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-DSG-P203-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P203/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

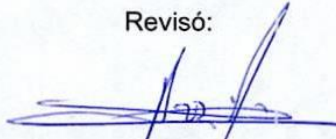
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PRESENTACIÓN DEL DETENIDO		
Juez Calificador	1.1 Recibe a detenido en barandilla por Policía Municipal.	
	1.2 Realiza informe de presentación del detenido.	Informe de presentación
2. CERTIFICACION MÉDICA DEL DETENIDO		
Médico Legista	2.1 Aplica la norma de certificación médica y plasma los resultados en el certificado médico.	Certificado médico
	2.2 Entrega al juez calificador el certificado médico.	
3. AUDIENCIA DE LEY		
Juez Calificador	3.1 Escucha a las partes y desahoga pruebas.	
	3.2. Realiza audiencia de ley al detenido.	
4. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN		
Juez Calificador	4.1 Emite resolución derivado del informe de presentación y de la defensa del detenido.	
	4.2 Archiva expediente.	Expediente administrativo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:



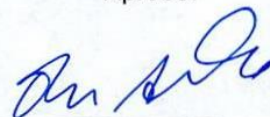
Coordinador de
Jueces Calificadores
y Médicos Legistas

Revisó:



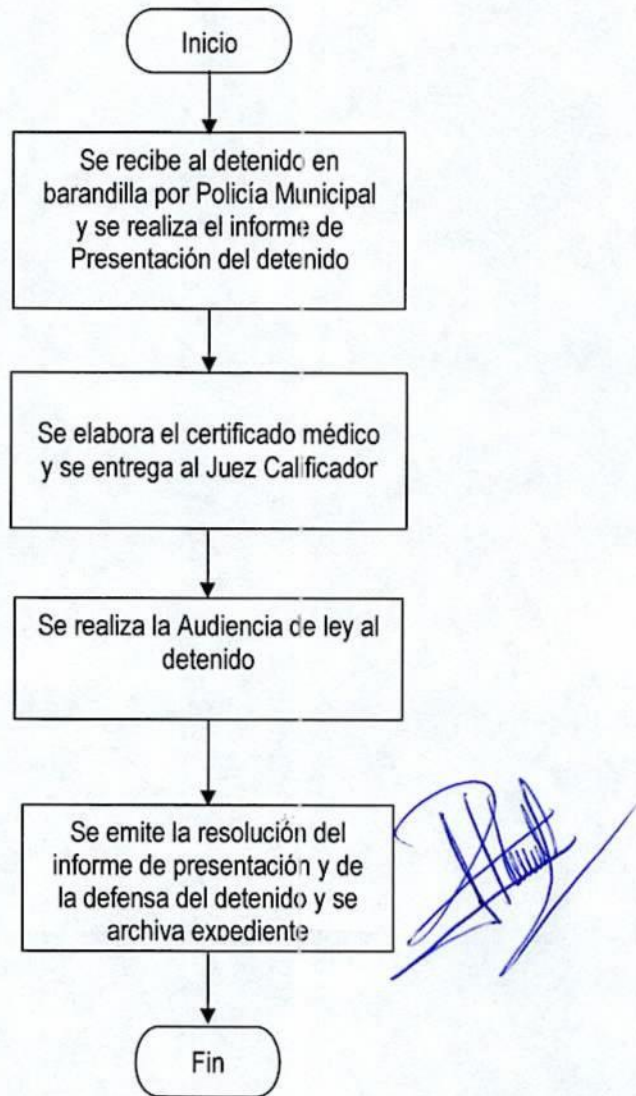
Director de Servicios de
Gobierno

Aprobó:



Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Servicios de Gobierno	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P203/Rev.00



07-DSG-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Informe de presentación	Juez Calificador	Papel	3 años	Archivo	Archivo Municipal
2	Certificado médico	Médico legista	Papel	3 años	Archivo	Archivo Municipal
3	Expediente Administrativo	Juez Calificador	Papel	3 años	Archivo	Archivo Municipal

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Servicios de Gobierno

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Faltas administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DSG-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió del Policía Municipal al detenido?			
2	¿Se realizó informe de presentación del detenido?			
3	¿Se aplicó la norma de certificación médica y se plasmaron los resultados en el certificado médico?			
4	¿Se entregó al juez calificador el certificado médico?			
5	¿Se escuchó a las partes y se desahogaron las pruebas?			
6	¿Se realizó audiencia de ley al detenido?			
7	¿Se emitió resolución derivado del informe de presentación y de la defensa del detenido?			
8	¿Se resguardo el expediente?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
10	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿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

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Asuntos Políticos

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
07-DAP-P103	Asuntos Políticos	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DAP-P103-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento Dirección de Asuntos Políticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos políticos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DAP-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Propiciar el diálogo directo y permanente mediante reuniones con los diferentes actores políticos y sociales, así como con organizaciones y entidades gubernamentales, sobre problemáticas sociales.		
II. ALCANCE		
Conflictos que se deriven a la Dirección de Asuntos Políticos.		
III. DEFINICIONES		
DAP: Dirección de Asuntos Políticos. Reuniones: Reuniones de mediación.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, Artículo 23, Frac. IX.		
V. POLÍTICAS		
Toda problemática deberá mantenerse hasta su plena solventación; generando y manteniendo registro del seguimiento efectuado como también se deberá obtener evidencia suficiente de la solventación de la problemática.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Reuniones	Levantamiento de hechos	
VII. CLIENTES		
Habitantes del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Reuniones realizadas Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas por realizar		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DAP-P103-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN DE LA REUNIÓN	
Director de Asuntos Políticos	1.1 Atiende problemática por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.	
Auxiliar de Asuntos Políticos	1.2 Realiza investigación preliminar de la problemática.	
	2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Director de Asuntos Políticos	2.1 Convoca a reunión a involucrados.	Levantamiento de hechos
Director de Asuntos Políticos/Auxiliar de la Asuntos Políticos	2.2 Recaba información necesaria para la solución de problemática.	
Auxiliar de Asuntos Políticos	2.3 Integra expediente de información recopilada.	Expediente



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Asuntos Políticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Políticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DAP-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

	3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REUNIÓN	
Director de Asuntos Políticos	3.1 Da seguimiento a los acuerdos realizados hasta llegar a la solución de la problemática.	Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar de
Asuntos Políticos

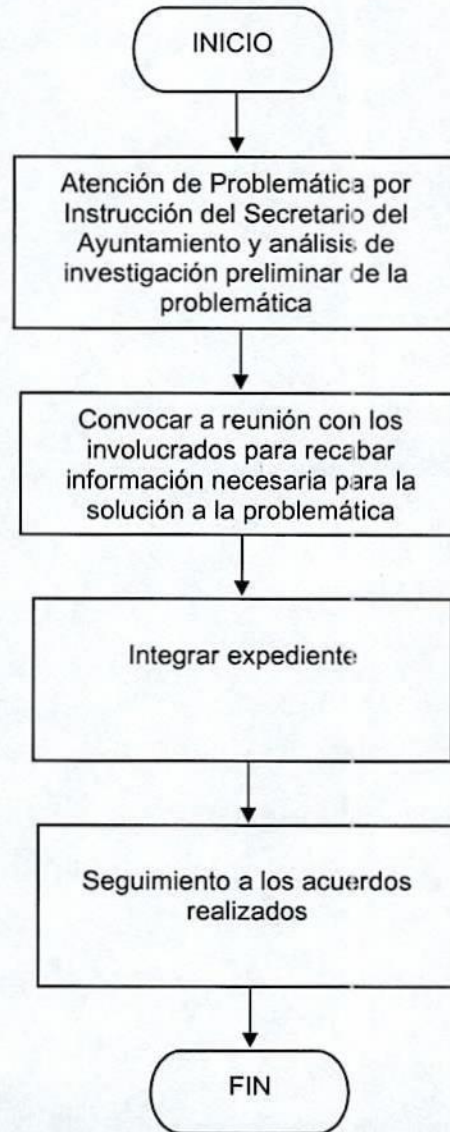
Revisó:

Director de Asuntos Políticos

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Políticos	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Políticos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DAP-P103/Rev.00



RR RJ

07-DAP-P103-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Asuntos Políticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Políticos	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DAP-P103/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Levantamiento de Hechos	Director de la DAP	Papel/ Electronico	3 años	Archivo de la DAP	Se deshecha
2	Expediente	Director de la DAP	Papel/ Electronico	3 años	Archivo de la DAP	Se deshecha

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

PR



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Asuntos Políticos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asuntos Políticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DAP-P103/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se atendió la problemática por instrucción del Secretario del Ayuntamiento?			
2	¿Se realizó la investigación preliminar de la problemática?			
3	¿Se convocó a reunión a involucrados?			
4	¿Se recabo información necesaria para la solución de problemática?			
5	¿Se integró expediente de información recopilada?			
6	¿Se dio seguimiento a los acuerdos realizados hasta llegar a la solución de la problemática			
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

R1 R1



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-SDA-CP03	Acuerdos del Ayuntamiento	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-DJS-P301	Sesiones del Ayuntamiento	00	05/07/2024
07-DJS-P302	Elaboración de actas de Sesión	00	05/07/2024
07-DJS-P303	Certificación de acuerdos	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DJS-P301-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DJS-P302-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DJS-P303-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Acuerdos del Ayuntamiento	
Objetivo de Calidad	Dar seguimiento a los acuerdos sometidos a consideración en sesión de Ayuntamiento.	
Alineación al PMD	5.7.2. Fortalecer el desarrollo institucional de las comisarías y delegaciones municipales, juzgados calificadoros y demás dependencias y entidades, con el fin de hacer más eficiente el ejercicio de sus actividades	
Facultades y Atribuciones	Facultades 3 y 8 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Le aplica a las Instancias de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general.	
Responsable del Proceso	Director Jurídico.	
Producto	Validación de acuerdos emanados en sesión de Ayuntamiento.	
Cliente	- Instancias de la Administración Pública Municipal. - Toda la población residente del municipio de Hermosillo.	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
07-DJS-P301	Sesiones del Ayuntamiento.	
07-DJS-P302	Elaboración de actas de sesión.	
07-DJS-P303	Certificación de acuerdos.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Acuerdos del Ayuntamiento	Acuerdos aprobados/Acuerdos sometidos a consideración	Acuerdos

Revisó:

Director Jurídico

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones del Ayuntamiento.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024


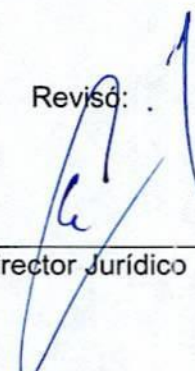
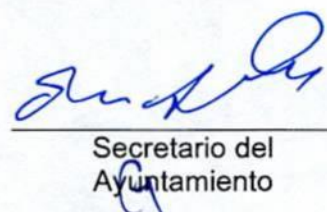
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento a fin de llevar a cabo la sesión convocada y lograr acuerdos aprobados por unanimidad de los presentes.	
II. ALCANCE	
Le aplica a Instancias de Administración Pública Municipal y toda la población residente del Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
<p>1. Convocatoria: Documento Oficial mediante el cual el Secretario del Ayuntamiento cita formalmente a los Integrantes del Ayuntamiento, con el fin de que concurran a la celebración de la Sesión del Ayuntamiento para tratar los asuntos señalados en el orden del día.</p> <p>2. Ayuntamiento: El Ayuntamiento, encargado del gobierno municipal, es un órgano colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y de gobierno municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás ordenamientos jurídicos aplicables. El Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y 21 Regidores</p> <p>3. Sesión de Ayuntamiento: Reunión de los integrantes del H. Ayuntamiento para tratar asuntos dictámenes y proyectos para su aprobación en el recinto señalado para tales efectos.</p>	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
<p>1. Convocar en forma y tiempo a los integrantes del H. Ayuntamiento, para que, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable, se lleven a cabo las sesiones del H. Ayuntamiento y posteriormente la elaboración de las actas de las Sesiones.</p> <p>2. Las decisiones que se tomen en las sesiones son únicas del Presidente Municipal, Síndico y Regidores, en conjunto. El Secretario del Ayuntamiento desempeña un papel únicamente con voz informativa y responsable de salvaguardar la documentación atendida, debidamente asentada en actas de cabildo.</p>	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Sesiones del Ayuntamiento	Convocatoria de Sesión por escrito enviado por el Secretario.
VII. CLIENTES	
<p>- Instancias de Administración Pública Municipal.</p> <p>- Toda la población residente del municipio de Hermosillo.</p>	
VIII. INDICADORES	
Sesiones del Ayuntamiento (Total de sesiones realizadas/ Total de sesiones programadas por realizar) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-DJS-P301-A01 Diagrama de flujo.	



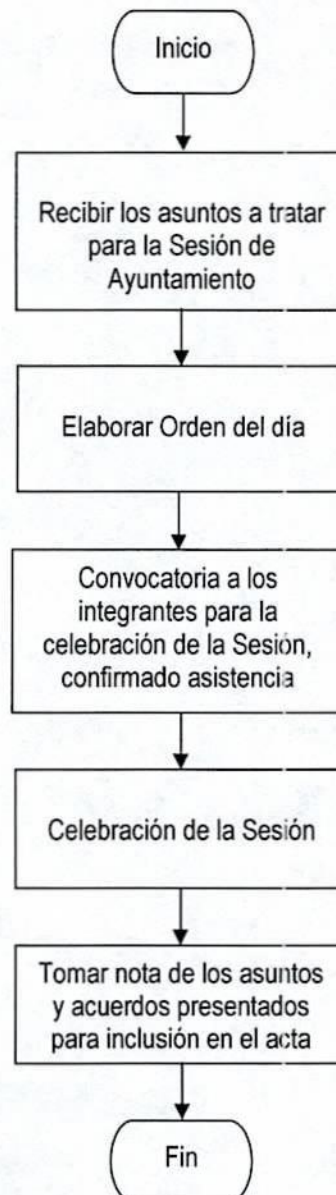
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones del Ayuntamiento.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA		
Secretario del Ayuntamiento/Director Jurídico	1.1. Recibe los asuntos a tratar para la Sesión de Ayuntamiento.	
Auxiliar Jurídico	1.2. Elabora el Orden del día.	Orden del día
2. INVITACIÓN A LA SESIÓN		
Secretario del Ayuntamiento	2.1. Convoca a los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de la Sesión, anexando el Orden del día y demás información que se considere necesaria para el desahogo de los puntos a tratar.	Convocatoria por escrito agregando anexos
Secretario del Ayuntamiento	2.2 Confirma asistencia de los integrantes del Ayuntamiento.	
3. CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN		
Auxiliar Jurídico	3.1. Toma nota de los asuntos presentados por los integrantes del Ayuntamiento en Sesión, así como los acuerdos para su inclusión en el acta correspondiente.	Notas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró:</p>  <p>_____ Auxiliar Jurídico</p>	<p>Revisó:</p>  <p>_____ Director Jurídico</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>_____ Secretario del Ayuntamiento</p>
--	---	---

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones del Ayuntamiento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P301/Rev.00



07-DJS-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Orden del día	Auxiliar del Director	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
2	Convocatoria por escrito agregando anexos	Secretario del Ayuntamiento	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
3	Notas	Auxiliar jurídico	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibieron los asuntos a tratar para la sesión de Ayuntamiento?			
2	¿Se elaboró el Orden del día?			
3	¿Se convocó a los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de la Sesión, anexando el Orden del día y demás información que se considere necesaria para el desahogo de los puntos a tratar?			
4	¿Se tomó nota de los asuntos presentados por los integrantes del Ayuntamiento, así como los acuerdos para su inclusión en el acta correspondiente?			
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
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de Sesión.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asentar los acuerdos y resoluciones tomados por los integrantes del Ayuntamiento en Sesión.		
II. ALCANCE		
Le aplica a Instancias de la Administración Municipal y a la población en general.		
III. DEFINICIONES		
Acta de Sesión: Documento en el que se plasman los acuerdos y asuntos aprobados en las Sesiones de Ayuntamiento.		
IV. REFERENCIAS		
07-DJS-P301 Sesiones del Ayuntamiento.		
V. POLÍTICAS		
La elaboración de las actas de Sesiones se realiza conforme a lo establecido por los artículos 57 y 89 fracc. II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la cual requiere sea aprobada por los integrantes del H. Ayuntamiento.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Acta de Sesión de Ayuntamiento	- Acuerdos tomados en sesión. - Firmas de los integrantes presentes en la sesión del H. Ayuntamiento.	
VII. CLIENTES		
- Instancias de la administración pública municipal. - Toda la población residente del municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Actas de Sesiones de Ayuntamiento		
Total de actas elaboradas / Total de Sesiones de Ayuntamiento realizadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DJS-P302-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN Y VERIFICACIÓN DE ACTA	
Auxiliar Jurídico	1.1 Elabora el proyecto de acta de sesión, basado en asuntos, dictámenes, observaciones, así como los acuerdos derivados de los mismos tomados en sesión.	
Director Jurídico	1.2 Revisa el proyecto de acta para verificación de los acuerdos.	

CG



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de Sesión
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P302/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2. APROBACIÓN DEL ACTA		
Secretario del Ayuntamiento/Director Jurídico	2.1 Incluye proyecto de acta en el orden del día para su aprobación correspondiente.	Acta de Sesión aprobada
Director Jurídico/Auxiliar	2.2 Recaba firmas del acta previa aprobación de la misma.	
3. EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN		
Director Jurídico/Auxiliar	3.1 Envía copia certificada de los acuerdos tomados en sesión a las Instancias municipales correspondientes.	
4. PUBLICACIÓN DE ACUERDOS		
Auxiliar del Director	4.1 Publica los acuerdos en el tablero de avisos del Ayuntamiento y en gaceta municipal.	Constancia de publicación de acuerdos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

<p>Elaboró:</p> <p>_____ Auxiliar Jurídico</p>	<p>Revisó:</p> <p>_____ Director Jurídico</p>	<p>Aprobó:</p> <p>_____ Secretario del Ayuntamiento</p>
--	---	---

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de Sesión	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P302/Rev.00



07-DJS-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de Sesión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Acta de Sesión aprobada	Auxiliar del Director	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
2	Constancia de publicación de acuerdos	Auxiliar del Director	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de actas de Sesión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el proyecto de acta de Sesión?			
2	¿Se revisó el proyecto de acta para verificar los acuerdos?			
3	¿Se incluyó el proyecto de Acta en el orden del día para su aprobación correspondiente?			
4	¿Se recabaron las firmas del acta?			
5	¿Se envió copia certificada de los acuerdos tomados en sesión a las Dependencias y Entidades municipales correspondientes?			
6	¿Se publicaron los acuerdos en el tablero de avisos y gaceta municipal?			
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
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de acuerdos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender de forma expedita las solicitudes de las Instancias de la Administración Pública Municipal, relativas a la expedición de copias certificadas de acuerdos asentados en los libros de actas.		
II. ALCANCE		
Instancias de la Administración Pública Municipal.		
III. DEFINICIONES		
Certificación de acuerdos: Documento emitido y firmado por el Secretario del Ayuntamiento, en el cual se hace constar la autenticidad de los hechos registrados previamente en el libro de actas levantadas, con motivo de la celebración de las Sesiones del Ayuntamiento.		
IV. REFERENCIAS		
N/A		
V. POLÍTICAS		
Para otorgar la certificación de acuerdos, es necesario que exista previa solicitud por escrito de las Instancias de la Administración Pública Municipal.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Certificación de acuerdos.	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del Secretario del Ayuntamiento - Base legal 	
VII. CLIENTES		
Instancias de la Administración Pública Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Certificación de acuerdos		
Total de certificaciones de acuerdos realizados / Total de certificaciones de acuerdos solicitados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DJS-P303-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	
Secretario del Ayuntamiento	1.1 Recibe oficio de solicitud de las Instancias del Ayuntamiento para la expedición de certificación de acuerdos.	Oficio de solicitud
	2. ELABORACION DE CERTIFICACIÓN DE ACUERDO	
Auxiliar Jurídico	2.1 Elabora la certificación del acuerdo solicitado.	
Director Jurídico	2.2 Turna documento para firma del Secretario del Ayuntamiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de acuerdos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. NOTIFICACIÓN Y ENTREGA DE CETIFICACIÓN DE ACUERDOS.	
Auxiliar del Director	3.1 Notifica al servidor público para la entrega de la certificación de acuerdos.	Constancia de entrega de certificación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar Jurídico

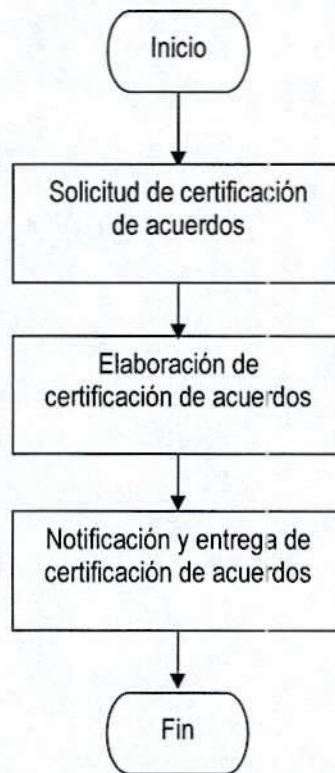
Revisó:

Director Jurídico

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de acuerdos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P303/Rev.00



07-DJS-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de acuerdos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de solicitud	Secretario del Ayuntamiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración
2	Constancia de entrega de certificación.	Auxiliar del Director	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Jurídica	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificación de acuerdos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DJS-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el oficio de solicitud de las Dependencias o Entidades del Ayuntamiento para la expedición de certificación de acuerdos?			
2	¿Se elaboró la certificación del acuerdo solicitado?			
3	¿Se turnó el documento para firma del Secretario del Ayuntamiento?			
4	¿Se notificó al servidor público para la entrega de la certificación de acuerdos?			
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



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Municipal de Desarrollo Rural

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
07-UDR-P104	Apoyo de Transporte Escolar Gratuito	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-UDR-P104-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Municipal de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte escolar gratuito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UDR-P104/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgamiento de apoyo de transporte escolar gratuito a jóvenes estudiantes de escasos recursos del área rural oriente que requieren trasladarse a los centros de estudio ubicados en Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Jóvenes estudiantes de las comunidades rurales del área oriente del Municipio Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
UMDR: Unidad Municipal de Desarrollo Rural		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Gobierno y Administración Municipal		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a los y las estudiantes del área rural del Municipio de Hermosillo que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos. 2. La carpeta de transporte escolar gratuito deberá contener los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a. Copia del acta de nacimiento b. Copia de recibo de pago por inscripción al ciclo escolar c. Copia de comprobante de domicilio d. 2 fotografías actualizadas tamaño infantil o credencial 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Apoyo de transporte escolar gratuito	- Copia de credencial firmada por beneficiario.	
VII. CLIENTES		
Jóvenes estudiantes del área rural oriente del Municipio de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Apoyo de transporte: Número de estudiantes / Número de credenciales realizadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-UDR-P104-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. CONVOCATORIA	
Auxiliar administrativo/ Delegados(as) Municipales	1.1 Realiza la convocatoria a través de los delegados y delegadas municipales del área rural oriente del Municipio de Hermosillo.	
	2. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Delegados (as) Municipales/ Auxiliar Administrativo	2.1 Recibe de los documentos requeridos	Carpeta de Transporte Escolar Gratuito
	2.2 Revisa del cumplimiento de la documentación solicitada	
	2.3. Captura el expediente digital y físico con la información de los y las estudiantes que cumplieron con toda la documentación.	
	2.4 Realizan las credenciales con fotografías	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Municipal de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte escolar	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UDR-P104/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. ENTREGA DE APOYO	
Subdirector/Delegados(as) / Auxiliar Administrativo	3.1 Entregar las credenciales con fotografía a las y los estudiantes que recibirán el apoyo y recaba firma de estudiante	Relación de entrega de credenciales
	3.2 Informar a los y las estudiantes el uso correcto de las credenciales y las especificaciones del programa de apoyo	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

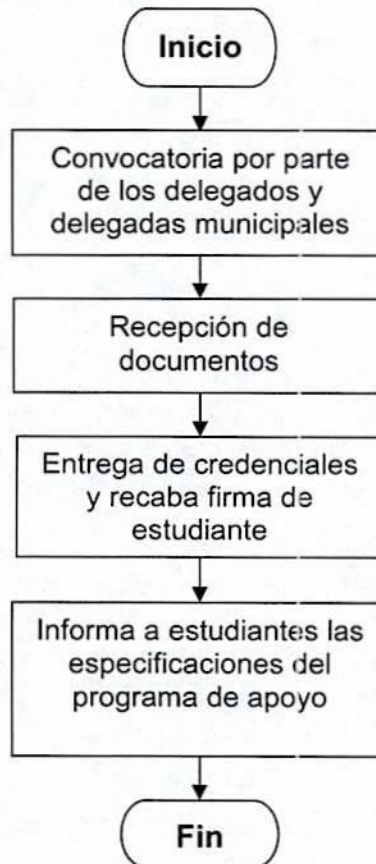
Aprobó:

Auxiliar Administrativo

Titular de la UMDR

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad Municipal de Desarrollo Rural	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte escolar gratuito	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UDR-P104/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Municipal de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte escolar gratuito	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UDR-P104/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Carpeta de Transporte Escolar Gratuito	Auxiliar Administrativo	Papel / Digital	3 años	UMDR	Archivo de concentración
2	Relación de entrega de credenciales	Auxiliar Administrativo	Papel / Digital	3 años	UMDR	Archivo de concentración



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Unidad Municipal de Desarrollo Rural

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-UDR-P104/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se llevo a cabo la convocatoria?			
2	¿Se recibieron los documentos?			
3	¿Se realizó expediente digital?			
4	¿Se entregaron las credenciales y se solicitó firma?			
5	¿Se realizó el trámite administrativo para pago de la factura?			
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

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-SDA-CP04	Soporte administrativo	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-DIA-P401	Atención de solicitud de recursos materiales	00	05/07/2024
07-DIA-P402	Atención de solicitudes de servicio	00	05/07/2024
07-DIA-P403	Archivo municipal	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DIA-P401-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DIA-P402-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DIA-P403-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	<p>1.7.3. Dar a conocer al ciudadano la normatividad del nuevo Modelo de Justicia Cívica.</p> <p>1.8.1. Lograr una ciudad con locales comerciales y eventos masivos de grandes superficies seguros para los ciudadanos, regular a los comercios que no cuenten con su dictamen de los dispositivos del sistema de supervisión, detección y señalización contra incendios y protección civil, apegados a las leyes y reglamentos vigentes.</p> <p>1.8.2. Fortalecer la coordinación de protección civil en la atención de un desastre, fomentando una cultura de la protección civil con acción permanente, atendiendo con la acción inmediata.</p> <p>1.9.1. Brindar la seguridad a la ciudadanía de poder adquirir un producto seguro y confiable que cumpla con la normatividad vigente.</p> <p>1.9.2. Identificar los riesgos existentes en el Municipio de Hermosillo mediante las quejas de los ciudadanos, brindándoles pronta atención en los reportes para la prevención de pérdidas humanas, materiales y ecológicas causadas por incendios y otras situaciones de emergencia, aumentando la seguridad de los ciudadanos y los establecimientos económicos.</p> <p>1.9.3. Aumentar la seguridad ante situaciones de emergencia, mediante la prestación de un servicio de bomberos efectivo y oportuno, así como la implementación de un programa de capacitación y difusión para formar ciudadanos informados en prevención de accidentes.</p> <p>4.1.3. Fomentar acciones para combatir el rezago educativo en el municipio de Hermosillo, así como mejorar la calidad de vida de sus habitantes.</p> <p>4.1.4. Promover el desarrollo rural en el municipio de manera integral, sustentable e incluyente, con el fin de mejorar la calidad de vida de la sociedad rural y contribuir a su seguridad alimentaria.</p> <p>5.7.2. Fortalecer el desarrollo institucional de las comisarías y delegaciones municipales, juzgados calificadoros y demás dependencias y entidades, con el fin de hacer más eficiente el ejercicio de sus actividades.</p> <p>5.7.3. Mejorar la organización en el archivo histórico municipal en beneficio de la sociedad.</p>
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 del Catálogo de Facultades y Procesos.



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Alcance	Le aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento
Responsable del Proceso	Director Administrativo.
Producto	Solicitudes (de recursos y servicios) atendidas.
Cliente	Titular de la Dependencia y todo el personal.
Interacción con otros procesos	07-SDA-CP01 Seguimiento a la Información documentada. 07-SDA-CP02 Expedición de documentos. 07-SDA-CP03 Acuerdos del Ayuntamiento. 07-SDA-CP05 Mitigación de riesgos. 07-SDA-CP06 Prevención de riesgos.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
07-DIA-P401	Atención de solicitud de recursos materiales
07-DIA-P402	Atención de solicitudes de servicio
07-DIA-P403	Archivo municipal
07-DES-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a todas las Solicitudes	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Secretaría del Ayuntamiento		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por el personal de la Secretaría del Ayuntamiento		
III. DEFINICIONES		
SDA: Secretaría del Ayuntamiento Solicitudes: Requisición de recursos materiales.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 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	Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado.	
VII. CLIENTES		
Titular y todo el personal de la dependencia.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales. Solicitudes autorizadas / Solicitudes atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DIA-P401-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIAL	
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud por parte del personal de la SDA.	
Auxiliar Administrativo	1.2 Turna a auxiliar administrativo para integrar información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de Materiales
	1.3 Elabora y revisa la requisición de materiales en el sistema	
	1.4 Entrega requisición de materiales a Oficialía Mayor para trámite correspondiente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P401/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. RECEPCION DE MATERIAL	
Auxiliar 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	
Auxiliar administrativo	3.1 Hace entrega de material solicitado a personal de la SDA.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

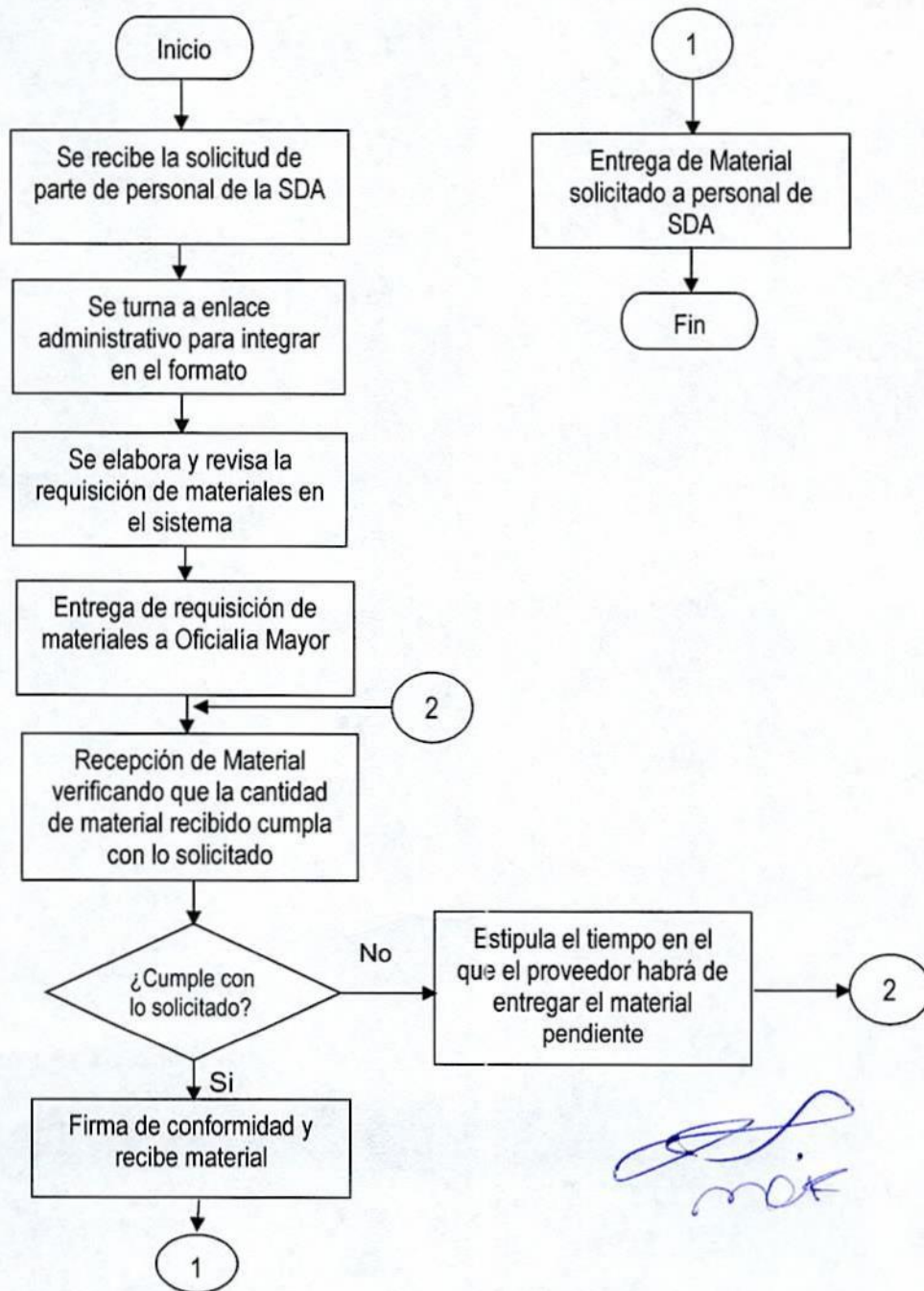
Aprobó:

Auxiliar Administrativo

Director Administrativo

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P401/Rev.00



07-DIA-P401-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de Materiales	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina del Director Administrativo	Archivo de concentración
2	Copia de Orden de Compra/ Factura	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina del Director Administrativo	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
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P401/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 del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Servicio requeridas por el personal de las Unidades Administrativas.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes de servicio requeridas por el personal de las Unidades Administrativas.		
III. DEFINICIONES		
SDA: Secretaría del Ayuntamiento Solicitudes de Servicio: Gestión ante Oficialía Mayor, la cual se solicita de manera electrónica servicios de índole general, tales como arrendamientos (Baños, carpas, sillas, equipos de sonido) e Impresiones oficiales (formatos, lonas y sellos) E-SERVICIOS: Sistema informático para solicitud de servicios		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 07-DIA-P401 Atención de solicitud de recursos materiales 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 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 todo el personal de la dependencia		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de servicios. Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DIA-P402-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUDES DE SERVICIO		
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud de servicio por parte del personal de la SDA.	
Auxiliar Administrativo	1.2 Captura solicitud de servicio en el sistema E-SERVICIOS, para generar un folio.	Solicitud de servicio electrónica.
Director Administrativo	1.3 Valida y autoriza la solicitud de servicio electrónica en el sistema E-SERVICIOS (intranet).	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

	2. GESTION DE LA SOLICITUD	
Auxiliar 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 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 07-DIA-P401 Atención de 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:

Auxiliar Administrativo

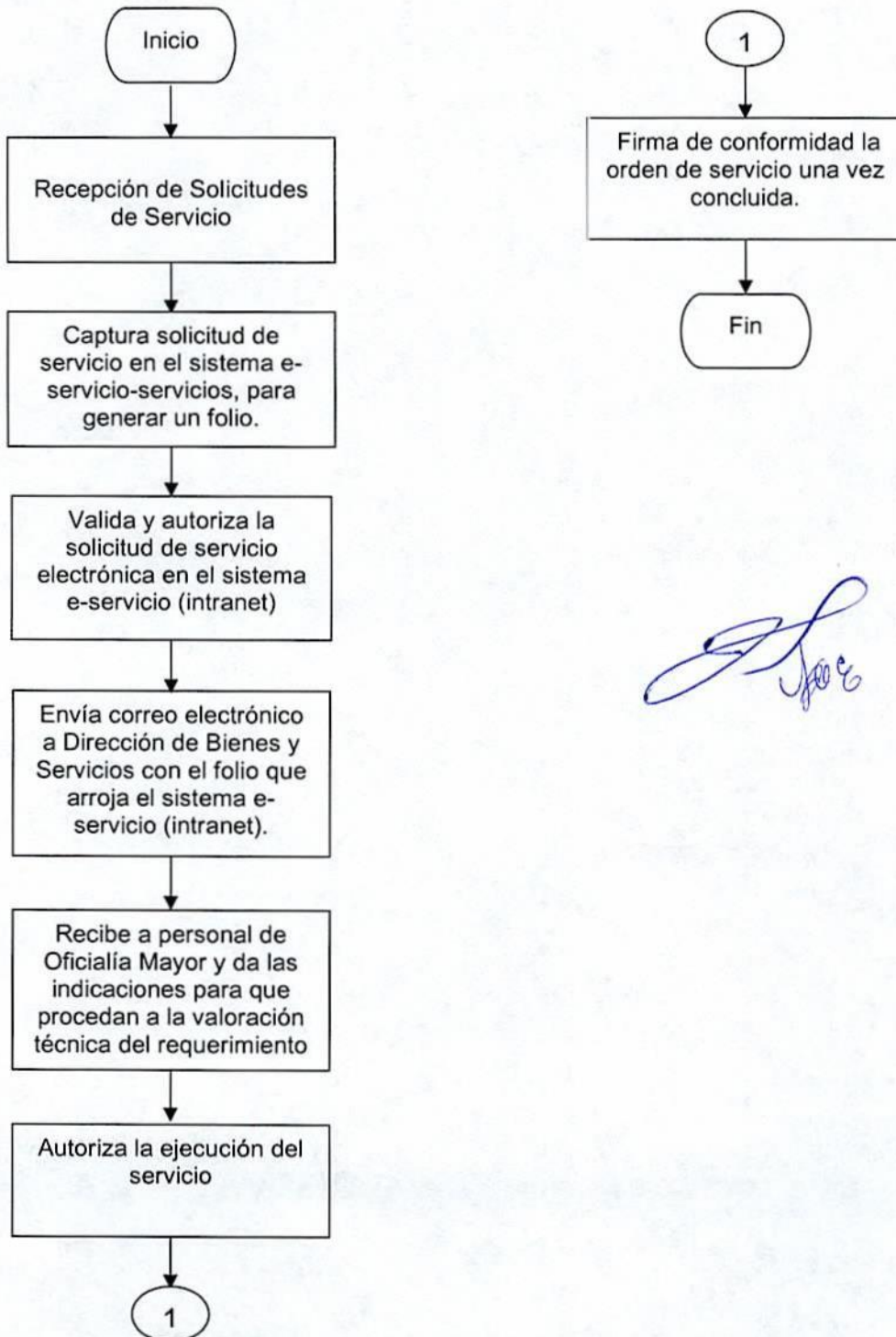
Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P402/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Bases de datos del sistema E-SERVICIOS	Alojamiento en base de datos.
2	Copia de orden de servicio	Director Administrativo	Papel	3 años	Oficina del Director Administrativo	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

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P402/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 del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo municipal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Recibir, resguardar, concentrar y conservar los documentos históricos y de relevancia emanados de la Administración Pública Municipal.		
II. ALCANCE		
Aplica a servidores públicos que desempeñan funciones en el archivo municipal, así como Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y ciudadanía en general.		
III. DEFINICIONES		
Archivo Municipal: Lugar de resguardo de información de interés público, producida y organizada por el H. Ayuntamiento.		
IV. REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Archivos - Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora 		
V. POLÍTICAS		
Todo documento de interés público generado o recibido por los servidores públicos del H. Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, formaran parte del archivo municipal, a efecto de garantizar el control, la propiedad y la utilidad pública del documento.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Concentración ordenada de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Firma del responsable de la información. - Inventario de contenido 	
VII. CLIENTES		
<ul style="list-style-type: none"> - Instancias de la Administración Pública Municipal. - Ciudadanía en general. 		
VIII. INDICADORES		
Concentración ordenada de la información		
Total de acciones de concentración realizadas / Total de acciones de concentración programadas por realizar		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DIA-P403-A01-Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	
Jefe de oficina del Archivo Municipal	1.1 Recibe la solicitud de ingreso de información a resguardar.	Oficio de recibo.
	1.2 Revisa que la solicitud contenga la relación anexa.	
	2. REGISTRO DE CAJA	
Jefe de oficina del Archivo Municipal /Auxiliar de archivo	2.1 Coteja físicamente la información con la relación anexa.	
	2.2 Asigna número de control consecutivo a la caja.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo municipal.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P403/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.3 Captura la información recibida.	Formato de inventario
3. RESGUARADO DOCUMENTAL		
Auxiliar de archivo	3.1 Revisa espacios disponibles según le corresponda.	
	3.2 Coloca la caja en el área asignada.	Caja
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

RAFAEL A. MARTINEZ

Jefe de oficina del Archivo
Municipal

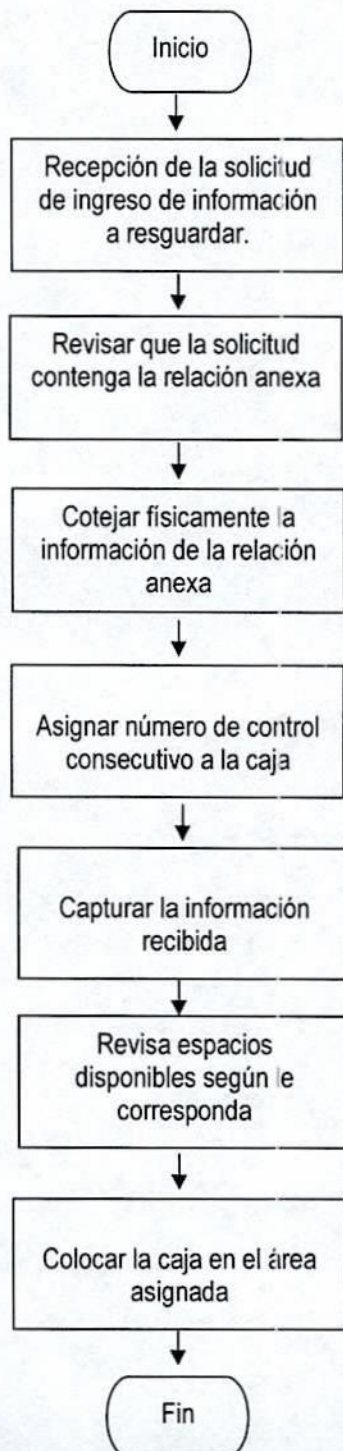
Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo municipal.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P403/Rev.00



07-DIA-P403-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo municipal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de recibo	Jefe de oficina de Archivo Municipal	Electrónico	3 años	Archivo municipal	Archivo de concentración
2	Formato de inventario	Jefe de oficina de Archivo Municipal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo municipal	Archivo de concentración
3	Caja	Jefe de oficina de Archivo Municipal	Papel	30 años	Archivo municipal	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

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo municipal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DIA-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de ingreso de información?			
2	¿Se revisó que la solicitud contenga la relación anexa?			
3	¿Se cotejó físicamente la información con la información anexa?			
4	¿Se asignó número consecutivo a la caja?			
5	¿Se capturó la información recibida?			
6	¿Se revisaron los espacios disponibles?			
7	¿Se colocó la caja en el área asignada?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) 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 verificado



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-SDA-CP05	Mitigación de riesgos	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-DEP-P501	Atención a emergencia	00	05/07/2024
07-DEP-P502	Cobertura de seguridad	00	05/07/2024
07-DEP-P503	Entrega recepción de la guardia de Oficialía de Servicio	00	05/07/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-DEP-P501-F01	Bitácora de emergencias	00	05/07/2024
07-DEP-P501-F02	Control de servicios	00	05/07/2024
07-DEP-P502-F01	Bitácora de Comisiones	00	05/07/2024
07-DEP-P503-F01	Formato único de entrega y recepción de turno	00	05/07/2024
07-DEP-P503-F02	Formato de revisión de equipo de la unidad	00	05/07/2024
07-DEP-P503-F03	Formato de revisión mecánica de unidades	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DEP-P501-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DEP-P502-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-DEP-P503-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Mitigación de Riesgos	
Objetivo de Calidad	Controlar y extinguir todo tipo de conflagraciones e incendios, emergencias cotidianas o derivadas de un desastre, la prevención a que ponga en riesgo vidas humanas y bienes materiales en el municipio de Hermosillo.	
Alineación al PMD	1.9.3. Aumentar la seguridad ante situaciones de emergencia, mediante la prestación de un servicio de bomberos efectivo y oportuno, así como la implementación de un programa de capacitación y difusión para formar ciudadanos informados en prevención de accidentes.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
Responsable del Proceso	Director del Departamento de Bomberos	
Producto	Atención de servicio, Informe de causa probable de incendio	
Cliente	Toda la población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
07-DEP-P501	Atención a emergencia	
07-DEP-P502	Cobertura de seguridad	
07-DEP-P503	Entrega recepción de la guardia de Oficialía de Servicio	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Promedio de decesos por siniestro o evento perturbador	Número de personas fallecidas / Número de siniestros o eventos ocurridos	% de personas fallecidas
Promedio de lesionados por siniestro o evento	Número de personas lesionadas / el total de siniestros o eventos	% de personas lesionadas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Aprobó:

Director del Departamento
de Bomberos

Secretario del
Ayuntamiento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a emergencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer los mecanismos de operación de la atención general de una emergencia desde la recepción del llamado hasta su conclusión.		
II. ALCANCE		
Aplica a todo el municipio de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
<p>C5: El Centro de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto ciudadano de Hermosillo</p> <p>Grupo de Especialidad: Es un grupo de personas del interior del Departamento de Bomberos que están capacitados y equipados en diferentes especialidades como son: rescate acuático, vertical, pesado, así como de control de materiales peligrosos.</p>		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.		
V. POLÍTICAS		
1. Eficientar al máximo los recursos humanos y materiales en una emergencia, dando prioridad a la seguridad del personal, dado por una administración debidamente preparada para el caso.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Control de emergencias	Control de servicio firmado por Encargado de Oficialía de Servicio	
VII. CLIENTES		
Toda la población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
<p>Porcentaje de emergencias atendidas (Emergencias atendidas / emergencias reportadas) x 100</p>		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
<p>07-DEP-P501-F01 Bitácora de Emergencias</p> <p>07-DEP-P501-F02 Control de Servicio</p> <p>07-DEP-P501-A01 Diagrama de Flujo</p>		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DEL REPORTE	
Bombero Radio Operador	1.1 Recibe mediante un sistema enlazado a C5 los datos de solicitud de servicio de emergencia reportada para posteriormente asignarla a la estación según el sector.	Bitácora de Emergencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a emergencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 Emite un tono vía radio para poner en alerta a las 6 estaciones y que estén preparadas, en caso de ser estación central este mismo activará la alarma de la estación, se tiene un tiempo estimado de 45 segundos para asignar el reporte a la estación correspondiente.	
	2.ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA	
Encargado de Oficialía de Servicio	2.1 Recibe vía radio el reporte asignado, anota los datos de solicitud de servicio de emergencia, se activa la alarma, debiendo contar con 1 minuto diurno y 1 minuto y medio nocturno para estar listo y salir de la estación.	
	2.2 Asigna unidad para la atención.	
	2.3 El oficial de servicio informa vía radio la salida de unidad.	
	2.4 Informa al operador de comunicaciones el momento de llegada.	
	2.5 Informa a maquinistas y bomberos la estrategia y tácticas a seguir.	
	2.6 Realiza valoración de la escena	
	3.SEGURIDAD DE ESCENA	
Encargado de Oficialía de Servicio	3.1 Realiza el Control de seguridad de escena	Control de Servicio
	"Requiere grupo de especialidad"	
	3.2. Informar al radio operador el grupo de especialidad requerido	
Bombero Radio Operador	3.3 Alerta y reúne grupo de especialidad a solicitud del encargado de Oficialía de Servicio	Bitácora de Emergencia
	3.4 Se traslada al lugar y reporta llegada	
Encargado de Oficialía de Servicio	3.5 Comanda Operaciones	
	3.6 Inicia labores operativas continúa en 4.1	
	"No requiere grupo de especialidad" continúa en 3.6	

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Atención a emergencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:07-DEP-P501/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4. CONCLUSION DE LA EMERGENCIA	
Encargado de Oficialía de Servicio	4.1 Reacondiciona el equipo y unidad	
	4.2 Reporta regreso a estación	Bitácora de Emergencia
	5.CONTROL DE SERVICIO	
Encargado de Oficialía de Servicio	5.1 Elabora el control de servicio y cierra el incidente	Control de Servicio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Oficialía de
Servicio

Revisó:

Director del Departamento
de Bomberos

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DE HERMOSILLO

Control de Servicios

Fecha _____

Clave de Servicio _____

Lugar Afectado _____

Calle _____ No _____ Entre _____

Colonia _____ Reportante _____

Tel. Reportante _____ Estacion _____ Turno _____

Oficial de Turno _____ Operador _____

Unidad	H. Salida	H. Llegada	H. Regreso	T. Trabajado	Maquinista
				0:00:00	
				0:00:00	
				0:00:00	
				0:00:00	
				0:00:00	
Bomberos					

[Handwritten signature]

Propietario _____ Tel. Propietario _____

Calle _____ No _____ Entre _____

Colonia _____ Conductor u Ocupante _____

Tipo Vehiculo _____ Marca _____ Modelo _____ Placas _____

Estado _____ Asegurado _____ En Circulacion _____ Habitado _____

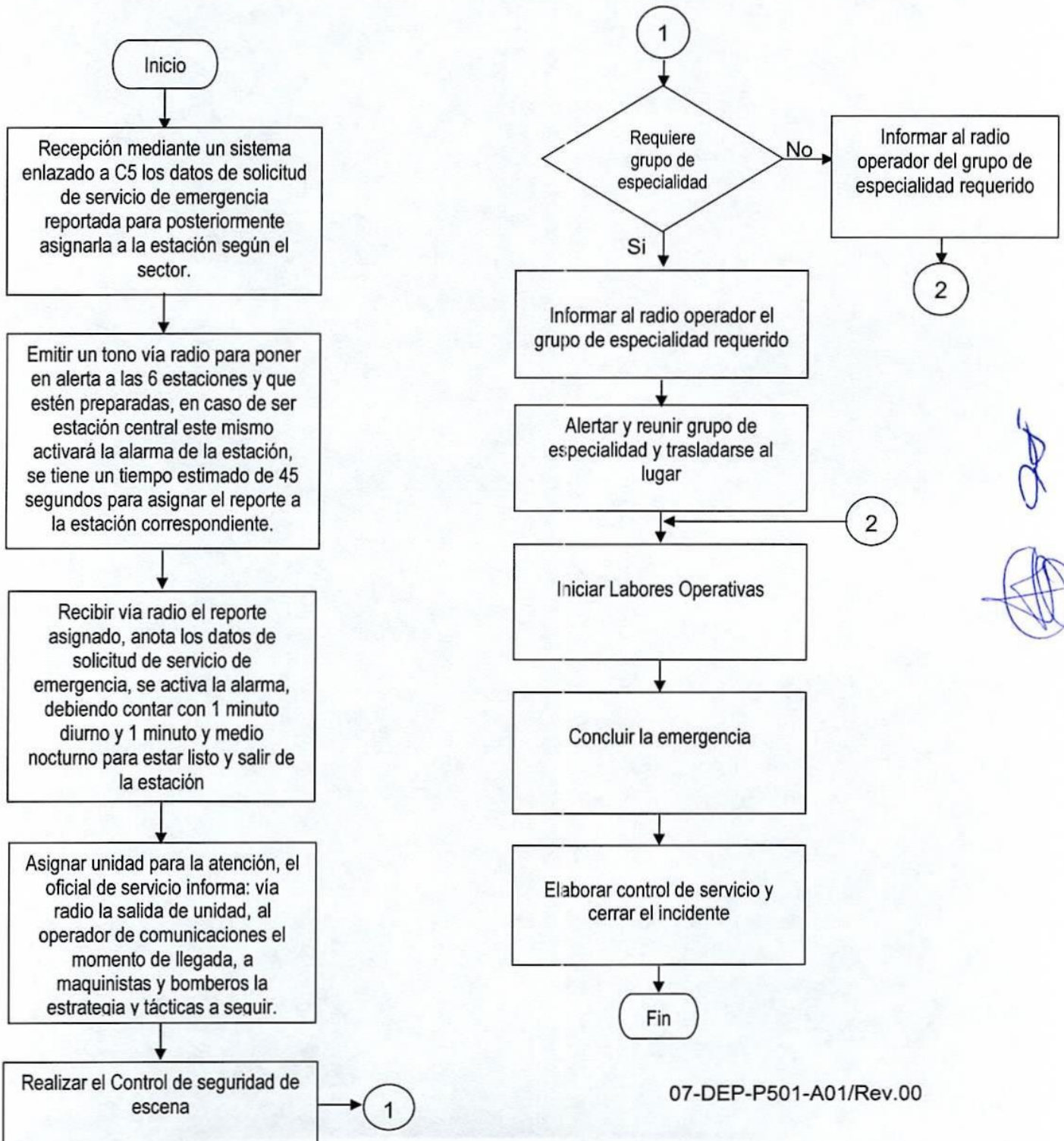
Extinguido con _____ Lesionados _____ Fallecidos _____ Nota de Gas _____

Compañía Gas	_____	Perdidas Estim.	\$0,00	Valores en Pel.	\$0,00
Equipo Utilizado	_____				
Origen del Incidente	_____	Partes Incendiadas y/o Daños	_____		
Otro Apoyo	_____				
Observ. (Punto de Origen y Desarrollo)	_____				
ver 1.4	_____				
				Anexo	NO <input type="checkbox"/>

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]

07-DEP-P501-F02/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Bomberos	FECHA DE ELABORACIÓN: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a emergencia	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P501/Rev.00



07-DEP-P501-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a emergencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P501/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Bitácora de emergencia	Coordinador de Información y estadística	Electrónico	5 años	Archivo digital de Coordinación de Información y Estadística	Se elimina
2	Control de servicio	Coordinador de Información y estadística	Electrónico	Vida útil	Archivo digital de recepción	Se elimina

* 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

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a emergencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P501/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se estableció el comando de incidente y se tomó el puesto de comandante de incidente?			
2	¿Se evaluó la situación?			
3	¿Se establecieron estrategias tácticas para la atención al servicio?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar con eficacia las maniobras preventivas en eventos programados, para cumplir con las acciones de control de situaciones imprevistas en respuesta a las expectativas de calidad por parte de los usuarios.		
II. ALCANCE		
Aplica a todo el municipio de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
Maniobra preventiva: Acciones del personal operativo tendientes a evitar la ocurrencia de daños y lesiones durante el desarrollo de eventos por parte de usuarios externos.		
Evento programado: Actividad resultante de la solicitud de un servicio por parte del usuario el cual es agendado de acuerdo a los recursos dispuestos y turnado al área operativa para su ejecución.		
Incidente: Suceso no programado derivado de factores de riesgo, que no llegan a provocar daños o lesiones y que deben ser corregidos para evitar un accidente de mayor proporción.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos. 07-DEP-P501-F01 Bitácora de Emergencias		
V. POLÍTICAS		
1. Eficientar al máximo los recursos humanos y materiales en una emergencia, dando prioridad a la seguridad del personal, dado por una administración debidamente preparada para el caso.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Cobertura de seguridad	Cubrir de manera eficiente una emergencia salvaguardando la integridad de las personas	
VII. CLIENTES		
Toda la población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de emergencias atendidas (Emergencias atendidas / emergencias reportadas) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
07-DEP-P502-F01 Bitácora de Comisiones 07-DEP-P502-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUD	
Director del Depto. De Bomberos	1.1 Recibe solicitud de cobertura de seguridad donde se indica tipo de evento.	

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2. ATENCIÓN DE SOLICITUD		
Sub director del Depto. De Bomberos	2.1 Asigna la unidad e informa al personal operativo que deberá cubrir el evento.	
Encargado de oficialía de servicio	2.2 Informa al bombero radioperador la salida de la unidad y la dotación del personal que acude al lugar de la cobertura de seguridad.	Bitácora de comisiones
	2.3 Informa al bombero radio operador el momento de llegada al lugar.	
	2.4 Identifica e informa los riesgos potenciales existentes en la escena	
	"No se presentan riesgos"	
	2.5 Mantiene la cobertura del evento, continúa en 3.1	
	"Se presentan los riesgos"	
	2.6 Toma acciones correctivas	
3. CONCLUSIÓN DEL SERVICIO		
Encargado de oficialía de servicio	3.1 Informa al bombero radioperador la conclusión de la cobertura y el regreso a la estación de bomberos.	Bitácora de comisiones
	3.2 Registra datos y novedades durante la cobertura	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Encargado de Oficialía de Servicio

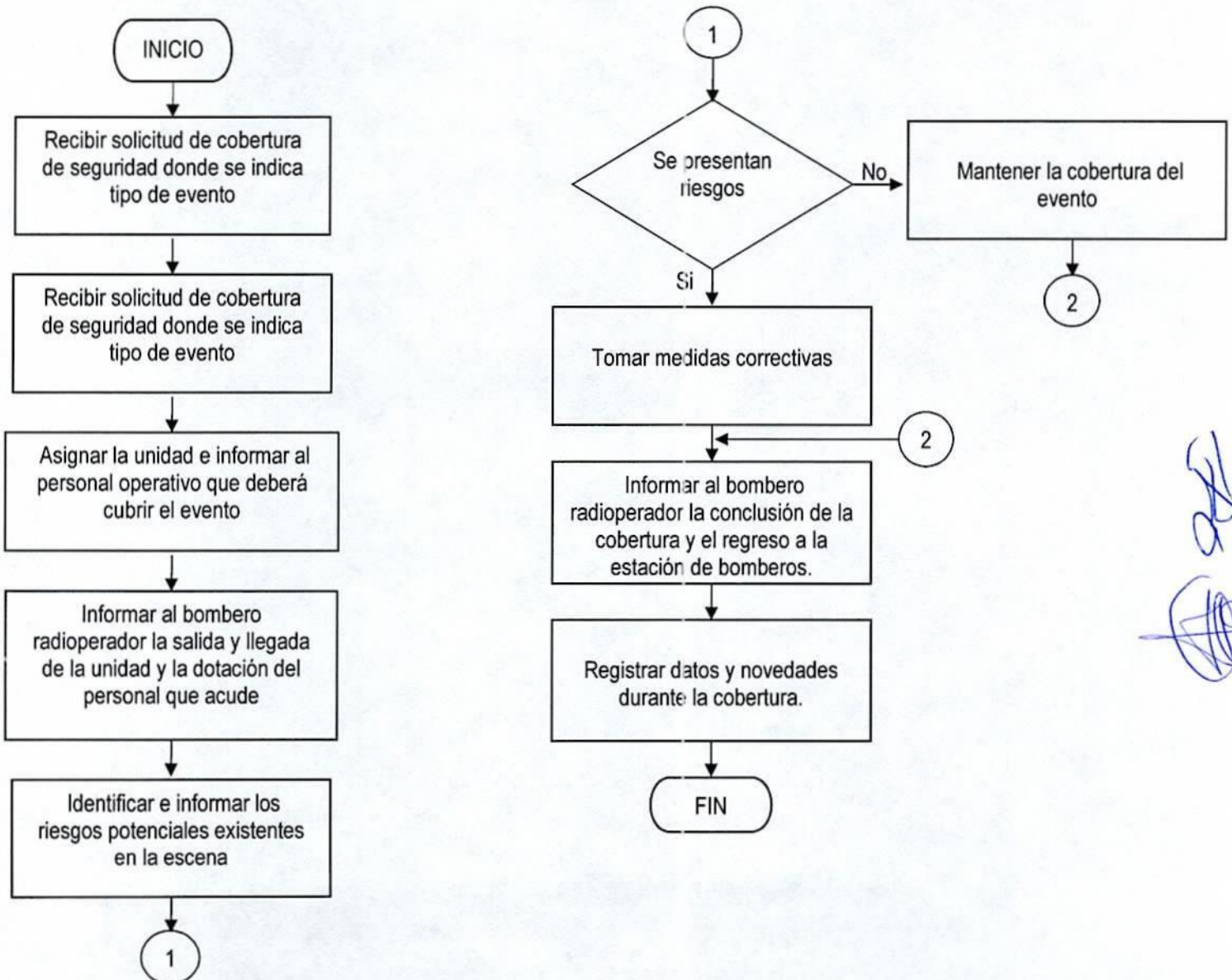
Revisó:

Director del Departamento de Bomberos

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Bomberos	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P502/Rev.00



[Handwritten signature and scribble]

07-DEP-P502-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P502/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Bitácora de comisiones	Bombero Radio Operador	Electrónico	Vida útil	Área de control	Se elimina

* 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
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se estableció el comando de incidente y se tomó el puesto de comandante de incidente?			
2	¿Se evaluó la situación?			
3	¿Se establecieron estrategias tácticas para la atención al servicio?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega recepción de la guardia de Oficialía de Servicio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar de manera eficaz los cambios de guardias operativas, de tal manera que se mantenga actualizada la información respecto a los recursos disponibles y faltantes, para darle seguimiento y así poder realizar una correcta ejecución de las labores.

II. ALCANCE

Aplica a todo el municipio de Hermosillo

III. DEFINICIONES

Revista: Revisión física y disciplinaria del personal.

Dotación: Entiéndase por vehículo, personal y equipamiento formando una unidad.

Guardia: Grupo de personas reservadas a salvaguardar y proteger a la población.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interno del Cuerpo de Bomberos.

V. POLÍTICAS

1. Eficientar al máximo los recursos humanos y materiales en una emergencia, dando prioridad a la seguridad del personal, dado por una administración debidamente preparada para el caso.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Entrega recepción de la guardia	Cubrir de manera eficiente una emergencia salvaguardando la integridad de las personas

VII. CLIENTES

Toda la población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo

VIII. INDICADORES

Porcentaje de emergencias atendidas
(Emergencias atendidas / emergencias reportadas) x 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

- 07-DEP-P503-F01 Formato único de entrega y recepción de turno
- 07-DEP-P503-F02 Formato de revisión de equipo de la unidad
- 07-DEP-P503-F03 Formato de revisión mecánica de unidades
- 07-DEP-P503-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DEL TURNO	
Encargado de Oficialía de servicio	1.1 Recibe el turno (novedades del edificio, unidades) del turno saliente	Formato Único de Entrega y recepción de turno
	1.2 Revisa que el personal entrante sea puntual, se presente debidamente uniformado y en condiciones aptas para laborar con signos vitales dentro del parámetro.	

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega recepción de la guardia de Oficialía de Servicio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado de Oficialía de servicio	1.3 Asigna la dotación de cada unidad y entrega de los formatos al personal para las revisiones correspondientes.	
2. REVISIÓN DE UNIDADES		
Bombero de línea	2.1 Efectúa la revisión del estado del equipamiento de las unidades según el formato 07-DEP-P503-F02	Formato de revisión de equipo de unidad
Bombero Maquinista	2.2 Entrega novedades del estado mecánico de las unidades basados en el formato respectivo 07-DEP-P503-F03	Formato de revisión mecánica de unidades
	"Unidad en condiciones óptimas"	
	2.3 Pone en servicio y continúa en 3.1	
	"Unidad no está en condiciones óptimas"	
	2.4 Turna unidad al taller	
3.CONCLUSIÓN DE ENTREGA RECEPCION DE GUARDIA		
Encargado de Oficialía de servicio	3.1 Confirma que la unidad se encuentra disponible y en óptimas condiciones para operar.	
	3.2 Informa al Bombero Radio Operador	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Encargado de Oficialía de servicio

Revisó:

Director del Departamento de Bomberos

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



DEPARTAMENTO DE BOMBEROS DE HERMOSILLO
FORMATO ÚNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TURNO



	PERSONAL	NO. EMP.	PUNTUAL	UNIFORME	NO ASISTE
1					
2					
3					

+

NOVEDADES DE UNIDADES		
UNIDAD	RECEPCIÓN	ENTREGA
ECO 1		
ECO 12		
COCA 8		
RESC 1		
LIMA		
PIMA 5		
PIMA 10		
JAC		

NOVEDADES DE EQUIPO		
UNIDAD	RECEPCIÓN	ENTREGA

EDIFICIO		
PENDIENTES		SEGUIMIENTO

ACTIVIDADES		
PENDIENTES		SEGUIMIENTO

JEFE DE TURNO QUE ENTREGA: _____

JEFE DE TURNO QUE RECIBE: _____

HERMOSILLO, SONORA A ____ DE ____ DEL ____

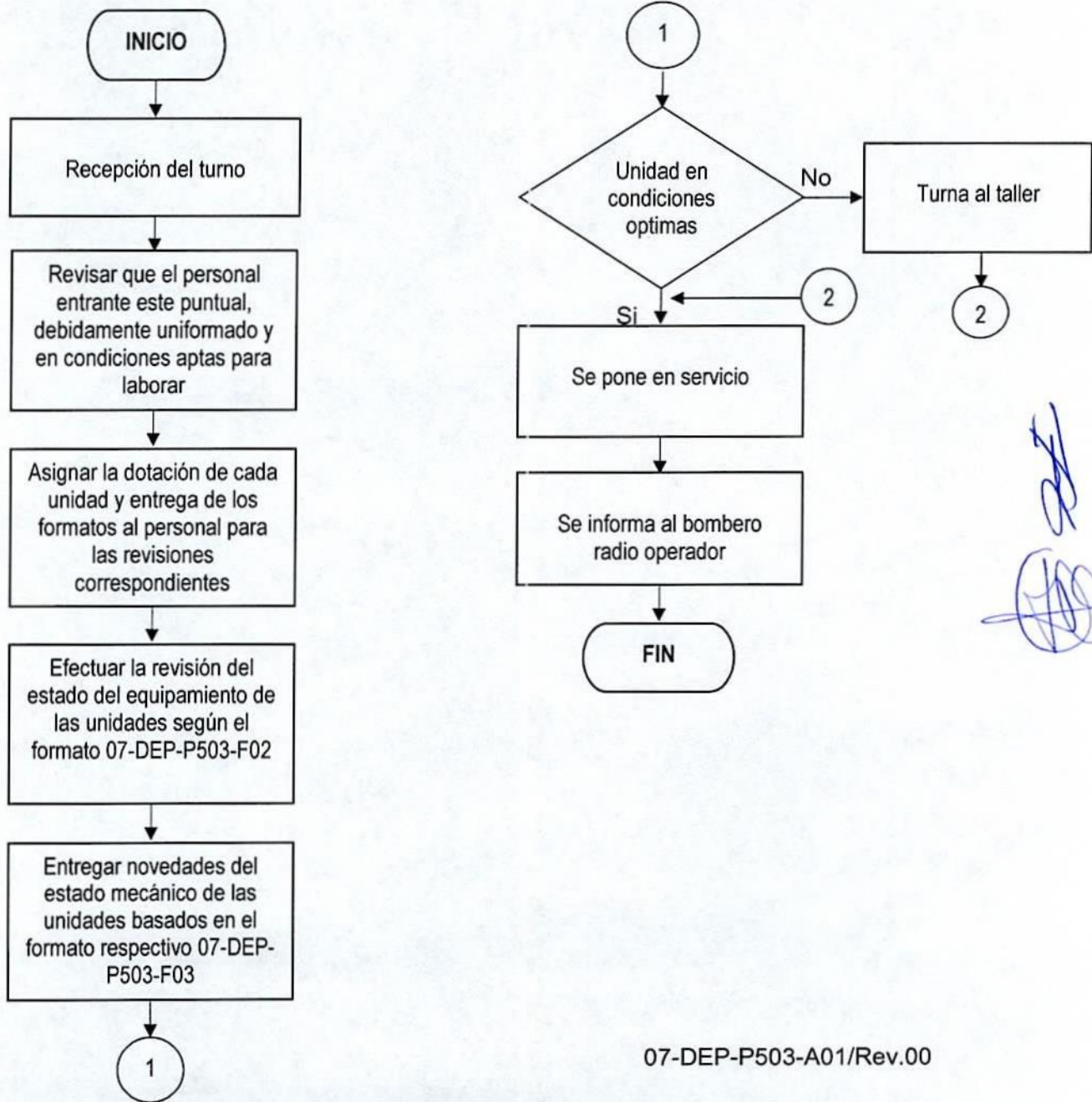
07-DEP-P503-F01/Rev.00

FORMATO DE REVISION MECANICA DE UNIDADES

OK Funciona correctamente	* Comentario seguido de un numero																																																		
x No funciona	N/A No aplica o No cuenta con ello																																																		
07-DEP-P503-F03/Rev.00																																																			
CHECADO DIARIO																																																			
INSPECCION PRIMARIA / CHECADO DIARIO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																				
ESPECIFIQUE TURNO QUE REvisa																																																			
# de empleado o maquinista que revisa																																																			
Revisión 360°																																																			
Nivel de Aceite Motor																																																			
Nivel de Aceite Direccion																																																			
Nivel de Agua Radiador																																																			
Nivel de Transmision Automatica																																																			
Condicion de Bandas																																																			
Condicion de Llanas																																																			
Marcador de Aceite																																																			
Marcador de Bateria																																																			
Marcador de Temperatura																																																			
Marcador de Presion																																																			
Luz de Transito																																																			
Luz de Emergencia																																																			
COMBUSTIBLE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																				
1/4 Recargar Antes De Iniciar Operacion																																																			
2/4 Recargar Antes De Iniciar Operacion																																																			
3/4 Recargar En La Primer Oportunidad																																																			
4/4 Mantener Al De Entregar El Turno																																																			
CHECADO SEMANAL																																																			
SISTEMAS	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		https://docs.google.com/forms/d/e/1F_AlpQt_Sd8m_dQSsv21b7f9n_8Q4cRkkka_538G										COMENTARIOS/PENDIENTES																														
Diferencial y ejes delanteros (aceite)																																																			
Nivel de tanque de espuma																																																			
Transfer																																																			
Primer																																																			
Hidraulico Cabina																																																			
Hidraulico Escalera																																																			
Bomba																																																			
Filtros de Aire Primario y Secundario																																																			
Escalera Hidraulica (Carro Escalera)																																																			
Sistema de Aire (Fugas, Conexiones)																																																			
SISTEMAS	SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5																																										
Presion De Las Llanas	IZQ	DE	IZQ	DEL	IZQ	DEL	IZQ	DEL	IZQ	DEL																																									
Delanteras																																																			
Internas/Externas	I	E	I	E	I	E	I	E	I	E																																									
Traseras Izquierdas																																																			
Traseras Derechas																																																			
COMBUSTIBLE/CANTIDAD	FECHA		MAQUINIST																																																

(Handwritten signatures and initials)

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Departamento de Bomberos	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega recepción de la guardia de oficialía de servicio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P503/Rev.00



07-DEP-P503-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega recepción de la guardia de oficialía de servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P503/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato Único de Entrega y recepción de turno	Encargado de Oficialía de servicio	Papel	5 años	Archivo digital de recepción	Se deshecha
2	Formato de revisión de equipo de unidad	Encargado de Oficialía de servicio	Papel	5 años	Archivo digital de recepción	Se deshecha
3	Formato de revisión de mecánica de unidades	Encargado de Oficialía de servicio	Electrónico	Vida útil	Archivo digital de recepción	Se elimina

* 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

Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Bomberos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Entrega recepción de la guardia de oficialía de servicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DEP-P503/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó que el personal entrante sea puntual, se presente debidamente uniformado y en condiciones aptas para laborar con signos vitales dentro del parámetro?			
2	¿Se revisó el equipamiento de las unidades?			
3	¿Se revisó el estado mecánico de las unidades?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
07-SDA-CP06	Prevención de riesgos	00	05/07/2024
PROCEDIMIENTOS			
07-CPC-P601	Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	00	05/07/2024
07-CPC-P602	Inspecciones	00	05/07/2024
07-CPC-P603	Coberturas de seguridad	00	05/07/2024
07-CPC-P604	Atención a reportes	00	05/07/2024
07-CPC-P605	Simulacros	00	05/07/2024
07-CPC-P606	Programa especial de protección civil por temporalidad	00	05/07/2024
07-CPC-P607	Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	00	05/07/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
07-CPC-P601-F01	Acta para revisión de proyectos	00	05/07/2024
07-CPC-P602-F01	Acta de verificación (inspección) para el dictamen de seguridad en sistemas contra incendios	00	05/07/2024
07-CPC-P607-F01	Formato de registro	00	05/07/2024
07-CPC-P607-F02	Acta de Verificación para el registro de empresas de venta, renta, carga y recarga de extinguidores portátiles.	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-CPC-P601-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P602-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P603-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P604-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P605-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P606-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024
07-CPC-P607-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento

Código:	07-SDA-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Prevención de Riesgos
Objetivo de Calidad	Ejecutar las políticas, programas y acciones de protección civil, con el fin de salvaguardar a las personas, reducir o eliminar la pérdida de vidas, destrucción de bienes de la ciudadanía y entorno como resultado de desastre en el Municipio de Hermosillo.
Alineación al PMD	1.8.1 Lograr una ciudad con locales comerciales y eventos masivos de grandes superficies seguros para los ciudadanos, regular a los comercios que no cuenten con su dictamen de los dispositivos del sistema de supervisión, detección y señalización contra incendios y protección civil, apegados a las leyes y reglamentos vigentes. 1.8.2 Fortalecer la coordinación de protección civil en la atención de un desastre, fomentando una cultura de la protección civil con acción permanente, atendiendo con la acción inmediata. 1.9.1 Brindar la seguridad a la ciudadanía de poder adquirir un producto seguro y confiable.
Facultades y Atribuciones	Facultad 6 del catálogo de Facultades y procesos.
Alcance	Toda la población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo
Responsable del Proceso	Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
Producto	Dictamen de Seguridad (Anual, en Proyecto, en Terminación de obra), Constancia de daños, atención al ciudadano.
Cliente	Aplica a todo el municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	N/A
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
07-CPC-P601	Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios
07-CPC-P602	Inspecciones
07-CPC-P603	Coberturas de seguridad
07-CPC-P604	Atención a reportes
07-CPC-P605	Simulacros
07-CPC-P606	Programa Especial de Protección Civil por Temporalidad
07-CPC-P607	Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles



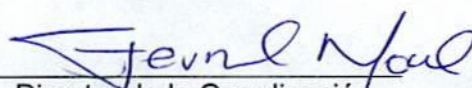
CARTA DE PROCESOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

Código:	07-SDA-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	05/07/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

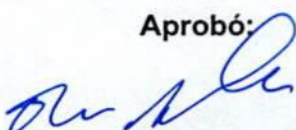
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Variación porcentual anual del número de revisiones de planos de dispositivos contra incendios en proyectos de construcción nueva y remodelación	$(\text{Revisiones de planos al año actual} / \text{Revisiones año anterior}) \times 100$	% de proyectos revisados
Variación porcentual anual del número de inspecciones a inmuebles para verificar sus dispositivos contra incendios	$(\text{Inspecciones a inmuebles realizadas año actual} / \text{inspecciones a inmuebles realizadas año anterior}) - 1 \times 100$	% de inspecciones a inmuebles realizadas
Variación porcentual anual del número de inspecciones en eventos de grandes superficies	$(\text{Inspecciones en eventos de grandes superficies año actual} / \text{inspecciones en eventos de grandes superficies año anterior}) - 1 \times 100$	% eventos inspeccionados
Porcentaje de cumplimiento en la atención de reportes de emergencias, contingencias, siniestros y desastres	$(\text{Número de Informe de Actividades de los reportes atendidos} / \text{Número de Informe de Actividades de los reportes recibidos}) \times 100$	Informe de Actividades
Variación porcentual anual del número de personas capacitadas en la cultura de protección civil.	$(\text{Número de personas capacitadas año actual} / \text{número de personas capacitadas año anterior}) - 1 \times 100$	% personas capacitadas en la cultura de protección civil

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:


Director de la Coordinación
Municipal de Protección Civil

Aprobó:


Secretario del Ayuntamiento



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar y dictaminar los dispositivos de prevención de incendios y protección civil en proyectos durante el proceso de obtención de la licencia de construcción	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
1. Dictamen de Seguridad (Proyecto): Documento emitido por la Coordinador Municipal de protección civil, que acredita la ubicación proyectada de los dispositivos contra incendios y de protección civil dentro de un proyecto.	
2. CMPC: Coordinación Municipal de Protección Civil	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo vigente. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo Normas Oficiales Mexicanas Reglamento de construcción F-SA-PC-AT-01 Acta para revisión de proyectos	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	Dictamen de Seguridad firmado por el Inspector
VII. CLIENTES	
Aplica a persona física o moral que solicite ante la revisión de proyecto de sistema contra incendios esta Unidad Municipal de protección civil, ya sea para construcción, ampliación y/o remodelación.	
VIII. INDICADORES	
Variación porcentual anual del número de revisiones de planos de dispositivos contra incendios en proyectos de construcción nueva y remodelación (Revisiones de planos al año actual / Revisiones año anterior) 1 x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P601-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE PROYECTO		
Recepcionista	1.1 Recibe el proyecto y generar un número de expediente	Libro contable
Enlace de Vinculación	1.2 Asigna inspector al proyecto	
	1.3 Entrega el proyecto al inspector que corresponda	
2. REVISIÓN DE PROYECTO		
Inspector	2.1 Revisa Proyecto en base a las normas y reglamentos aplicables	Acta para revisión de Proyectos
“Proyecto es Aprobado”		
	2.2 Entrega proyecto al Director de la CMFC y continúa en 3.1	
“Proyecto No es Aprobado”		
	2.3 Se le informa al ciudadano entregándole el documento	
3. ELABORACIÓN DE DICTAMEN		
Inspector	3.1 Elabora dictamen aprobatorio	Control de oficios de proyectos
	3.2 Pasa a firma el dictamen con el Coordinador del Área Técnica	
Coordinador del Área Técnica	3.3 Pasa a firma el dictamen con el Director de la CMPC	
4. ENTREGA DE DICTAMEN		
Recepcionista	4.1 Entrega proyecto dictaminado al Interesado	Dictamen
	4.2 Registrar fecha de recibido	Libro Contable
	4.3 Archiva expediente con una copia de los planos y dictamen autorizados	Expedientes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinador del Área
Técnica

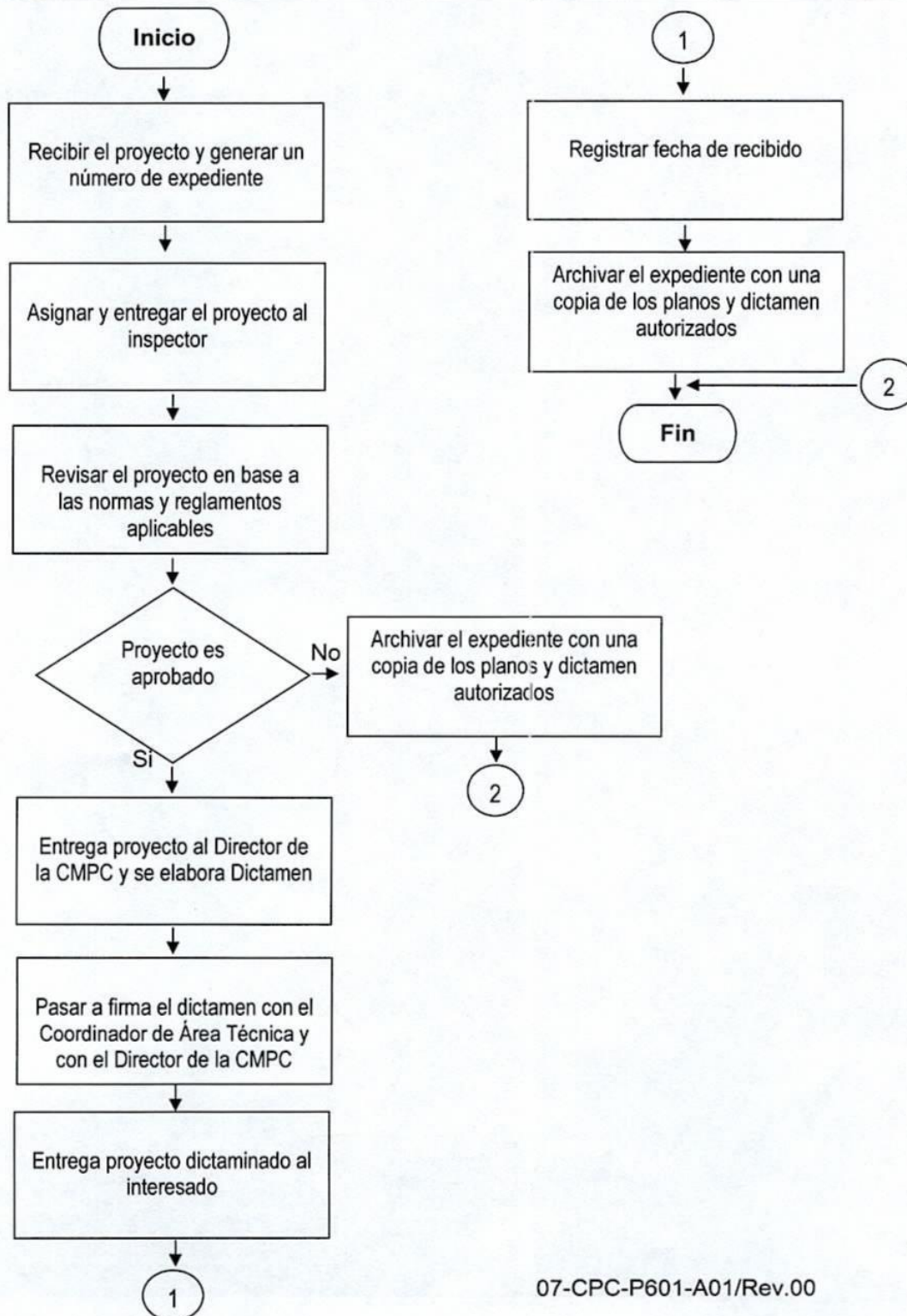
Revisó:

Director de la
Coordinación Municipal de
Protección Civil

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P601/Rev.00



07-CPC-P601-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del ayuntamiento

Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P601/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro contable	Recepción	Electrónico	10 años	Computadora de recepción	Se elimina
2	Acta para revisión de Proyectos	Inspector	Papel	1 año	Archivo área técnica	Se elimina
3	Control de oficios de proyectos	Inspector	Físico	1 año	Archivo área técnica	Se elimina
4	Dictamen	Inspector	Físico	10 años	Archivo área técnica	Se elimina
5	Expediente	Inspector	Físico	10 años	Archivo área técnica	Se elimina

* 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

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de proyectos de dispositivos contra incendios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P601/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se reciben requisitos correspondientes?			
2	¿Se archivan documentos recibidos?			
3	¿Se genera expediente?			
4	¿Se revisa proyecto?			
5	¿Se elabora su debido dictamen una vez revisado?			
6	¿Se entrega proyecto ya dictaminado?			
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



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Verificar y dictaminar los dispositivos de prevención de incendios y protección civil en inmuebles de manera física a efecto de que permanezcan vigentes.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
1.- Dictamen de Seguridad (anual): Documento emitido por la Coordinación Municipal de Protección Civil, que acredita la ubicación, vigencia y buen funcionamiento de los dispositivos contra incendios y de protección civil.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de Construcción Reglamento Municipal de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo F-SA-P-AT-02 Acta de revisión en terminación de obra	
V. POLÍTICAS	
1.- Al ingresar la solicitud de inspección está deberá ir acompañada de los requisitos previamente señalados. 2.- Una vez realizada la inspección y el resultado sea no favorable, se otorgará un máximo de 40 (cuarenta) días hábiles para la subsanación de las observaciones indicadas.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Dictamen de seguridad	Firmado por el Coordinador del Área Técnica de área técnica y Director de la Coordinación Municipal de Protección civil
VII. CLIENTES	
Aplica a persona Física o Moral que solicite ante esta Coordinación Municipal de Protección Civil el Dictamen de Seguridad	
VIII. INDICADORES	
Variación porcentual anual del número de inspecciones a inmuebles para verificar sus dispositivos contra incendios (Inspecciones a inmuebles realizadas año actual / inspecciones a inmuebles realizadas año anterior)-1 x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P602-F01 Acta de verificación (inspección) para el	dictamen de seguridad en sistemas contra incendios.
07-CPC-P602-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024


X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Recepcionista	1.1 Entrega solicitud de servicio al ciudadano para que llene con la información que corresponda, papeleta de pago y requisitos.	
	1.2 Recibe solicitud, documentación que se le requirió al ciudadano y comprobante de pago.	
	1.3 Registra en el libro contable la solicitud, si el inmueble no cuenta con número de expediente, asigna uno.	Libro contable
Enlace de vinculación	1.4 Asignación a Inspector	
	1.5 Registra en agenda la fecha de inspección	Calendario de Inspecciones
	2. INSPECCIÓN	
Inspector	2.1 Prepara expediente con su respectiva solicitud para inspección	
	2.2 Realiza inspección	Control de Acta de Verificación de Inspección
	“Resultado de Inspección es Negativo”	
	2.3 Le informa al solicitante para que solvante las observaciones e informe para su reagenda.	
	“Resultado de Inspección es Positivo”	
	3. ELABORACIÓN DE DICTAMEN	
Inspector	3.1 Elabora dictamen de seguridad	Control de Oficios de Inspección
	3.2 Pasa a firma el dictamen con el Coordinador del Área Técnica	
Coordinador del Área Técnica	3.3 Pasa a firma el dictamen con el Director de la CMPC	
	4. ENTREGA DE DICTAMEN	
Recepcionista	4.1 Entrega dictamen de seguridad al solicitante	
	4.2 Registra fecha de recibido de dictamen de seguridad	Libro contable
	4.3 Se Guarda en el Archivo	Dictamen de seguridad
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

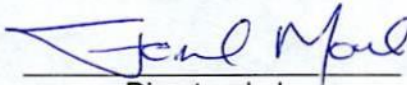
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

Elaboró:



Coordinador del Área
Técnica

Revisó:



Director de la
Coordinación Municipal de
Protección Civil

Aprobó:



Secretario del
Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO



COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES

BLVD. SOLIDARIDAD S/N ESQ. PERIFERICO NORTE TEL. 289-50-42

**ACTA DE VERIFICACION (INSPECCION) PARA EL DICTAMEN DE
SEGURIDAD EN SISTEMAS CONTRA INCENDIOS**

HERMOSILLO, SONORA A _____ DE _____ DE _____
EXPEDIENTE N° _____
ACTA DE VERIFICACION NO. _____

DATOS DE SOLICITUD

RAZÓN SOCIAL DEL INMUEBLE: _____
USO DEL INMUEBLE: _____
DOMICILIO: _____ COLONIA: _____

***DATOS DEL INMUEBLE:**
SUPERFICIE DEL TERRENO: _____
M2 DE CONSTRUCCIÓN: _____

GRADO DE RIESGO: ORDINARIO: ALTO
ALTURA DEL EDIFICIO EN METROS: _____
NIVELES DEL EDIFICIO:
SÓTANO PB 1 2 MAS
CANTIDAD DE TRABAJADORES: _____

EXTINTORES EN BUEN ESTADO: SI NO
TIPO A B C D
TIPO DE SUSTANCIAS:
AGUA PQS HALON CO2 ESPECIAL

CAPACIDAD DE KILOGRAMOS:
1 2 2.5 4.5 6 9 OTRO

MONTAJE ADECUADO SI NO
EN CANTIDAD APROPIADA SI NO

NÚMERO DE EXINTOR _____ RVE _____
NEMOTECNIA/ FECHA DE CARGA _____

***CONTROLES EN BUEN ESTADO** SI NO
CABLEADO EN BUEN ESTADO:
ESTANDAR: MULTIPLEXA O INALÁMBRICO
INTERNO EXTERNO GUARDIAS
ENERGÍA DE RESPALDO SI NO
PLANTA DE EMERGENCIA BATERÍA

***SENSORES EN BUEN ESTADO:** SI NO
TIPO DE DETECTORES
EN RED INDIVIDUALES TEMPERATURA
MOVIMIENTO RUPTURA MAGNETICO
IMPACTO AUDIO FOTOCELDA
FLUJO DE AGUA
PULSADORES PALANCA BOTÓN

***SUMA EN BUEN ESTADO:** CARBÓN ELÉCTRICO
GASEOSO
PLAFONES SI NO
EXTRACTORES SI NO

***INST. GAS EN BUEN ESTADO** SI NO
CAPACIDAD _____ KG(LTS) PRESIÓN _____ LBS
PROTECCIÓN: METAL MATERIAL
BUENA VENTILACIÓN SI NO

TUBERÍA DE COLOR: _____

***INST. ELÉCTRICA ADECUADA:** SI NO
TIPO CFE _____
CENTRO DE CARGA SI NO
PROTEGIDO SI NO
FUSIBLES/TÉRMICOS: SI NO
CABLEADO EN BUEN ESTADO: SI NO

***ACCESORES VERTICALES EN BUEN EDO:** SI NO
TIPO: ELÉCTRICO MOTOR DE COMBUSTIBLE

***SIST. HIDRÁULICO BUEN ESTADO:** SI NO
TUBERÍA EN BUEN ESTADO:
COLOR: _____
RED SECA RED HÚMEDA
TIPO COBRE ASB-CEB
PVC GALVANIZADO
VÁLVULAS SI NO
ROCIADORES: SI NO
DE VULVO DE ALEACIÓN

***ABASTECIMIENTO DEL SISTEMA BUEN EDO:** SI NO
CISTERNA CAPACIDAD _____ LTS DIMENSIÓN _____ M

TIPO: MOTOR DE COMBUSTIÓN MOTORELECT. _____
TOMA SIAMESA: SI NO CIAM ROSCA _____
HIDRATANTE SI NO CIAM ROSCA _____

GABINETE DE MANGUERAS: SI NO DIAM ROSCA _____

***SEÑALIZADORES BUEN ESTADO** SI NO
TIPO DE LUZ EMERGENCIA ADECUADA LED SI NO
FARO AUTOMOTRIZ FLUORECENTE
SIRENAS BASE DE C/ ROSCAS MOVIL NO
TIPO DE SIRENAS: BOCINAS CAMPANAS

RÓTULOS

QUE HACER EN FUEGO Y SISMO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RUTA DE EVALUACIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SALIDA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
SALIDA DE EMERGENCIA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
ROMBO DE MAT-PEL	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
PREVENTIVOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
RESTRICTIVOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
EXTINTORES	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
CAPACIDAD MÁXIMA	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
TAMAÑO DEL RÓTULO	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

NOTAS ADICIONALES: _____

APROBACIÓN PARA DICTAMEN
SI NO

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____

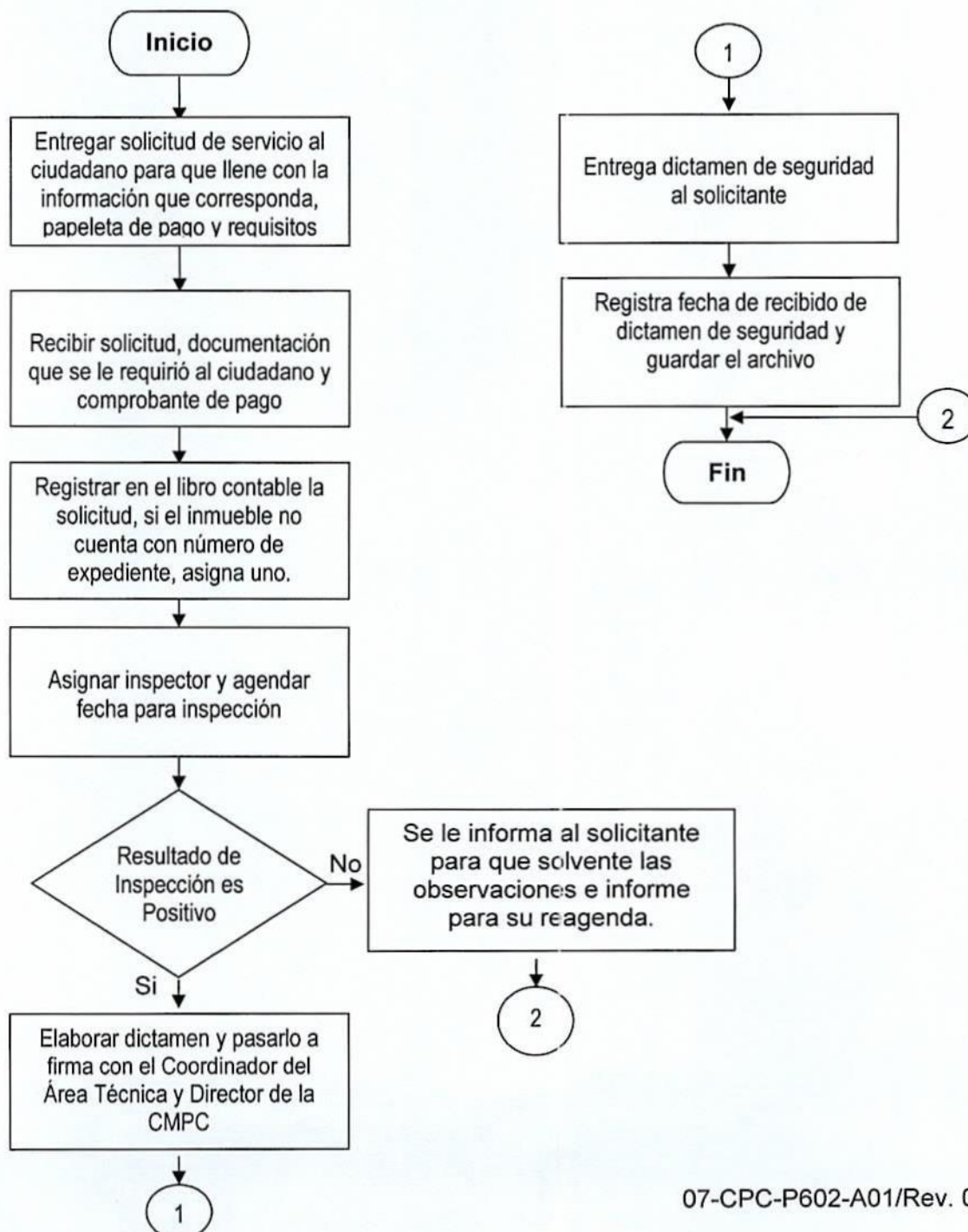
FIRMA: _____ # _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

FIRMA: _____ # _____

Testigo 1 _____

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00



07-CPC-P602-A01/Rev. 00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro contable	Recepción	Electrónico	10 años	Computadora de recepción	Se elimina
2	Calendario de inspecciones	Inspector	Físico	1 mes	Área técnica	Archivo de concentración
3	Control de acta de verificación de inspección	Inspector	Papel	1 año	Archivo Área técnica	Se elimina
4	Control de oficios de inspección	Inspector	Físico	1 año	Archivo Área técnica	Se elimina
5	Dictamen de seguridad	Inspector	Físico	10 años	Archivo Área técnica	Se elimina

* 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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspecciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P602/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se asigna número de expediente?			
2	¿Se recibe documentación necesaria?			
3	¿Se inspecciona el inmueble?			
4	¿Se crea expediente del caso?			
5	¿Se expide dictamen?			
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 DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coberturas de seguridad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P603/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dictaminar dispositivos contra incendios y vigilar el cumplimiento de las disposiciones preventivas de riesgos en eventos de grandes superficies programados para salvaguardar la vida de las personas durante el mismo	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
1. Cobertura de seguridad: Dictaminar y vigilar que se cumplan con las disposiciones en materia de protección civil en el desarrollo de un evento de duración temporal.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de la ley de Protección Civil para el Estado de Sonora Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo Vigente. Ley 282 para el estado de sonora Reglamento Municipal de Protección civil para el municipio de Hermosillo F-SA-PC-AT-11 Solicitud de servicio para eventos de grandes superficies F-SA-PC-AT-05 Acta de eventos de grandes superficies	
V. POLÍTICAS	
Probar el funcionamiento de alarmas, señalizaciones, extinguidores, así como la coordinación de equipos de brigadistas y las reacciones de población a los alertamientos.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Acta de dispositivos contra incendios.	Aprobada por la Coordinación Municipal de Protección Civil
VII. CLIENTES	
Empresarios, promotores y organizadores que programen un evento de afluencia masiva	
VIII. INDICADORES	
(inspecciones en eventos de grandes superficies año actual / inspecciones en eventos de grandes superficies año anterior)-1x100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P603-F01 Solicitud de servicio para eventos de grandes superficies 07-CPC-P603-F02 Acta de eventos de grandes superficies 07-CPC-P603-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coberturas de seguridad
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P603/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE EVENTO	
Recepción	1.1 Entrega solicitud de servicio al ciudadano para que llene con la información que corresponda, papeleta de pago y requisitos.	Solicitud de servicio
	1.2 Recibe solicitud, documentación que se le requirió al ciudadano y comprobante de pago.	
Enlace de Vinculación	1.3 Se asigna para elaboración de disposiciones con la información presentada y se entregan al ciudadano.	
	1.4. Guarda el juego de disposiciones que corresponde al inspector en la carpeta de eventos.	Carpeta de Eventos
	2. PROGRAMACIÓN PARA CUBRIR EVENTO	
Enlace de Vinculación	2.1 El día del evento, prepara acta correspondiente, asimismo con el expediente toma un número consecutivo que se lleva en el control de actas de verificación para inspección.	
Inspector	2.2 En un margen de 3 a 1 hora antes de la hora de inicio del evento, realiza la inspección donde se verifica que cumplan con lo establecido en las disposiciones, esto es dispositivos contra incendios y de protección civil.	Control de Acta de Verificación de Inspección
	3. APROBACIÓN Y LIBERACIÓN DEL DOCUMENTO	
Inspector	3.1 Al cumplir con las disposiciones, llena el acta de revisión de evento de grandes superficies siendo aprobado y se entrega al responsable del evento.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de Vinculación

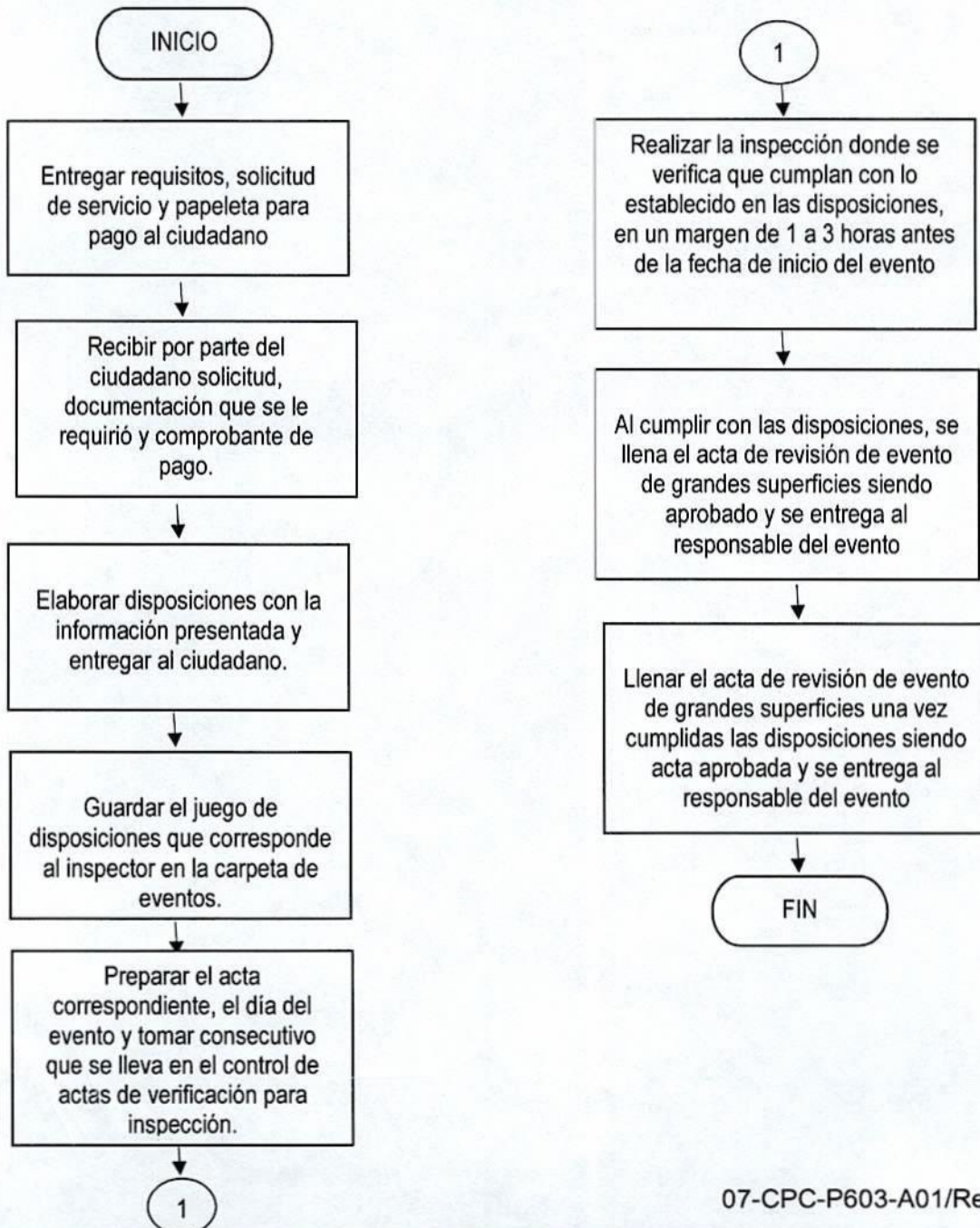
Revisó:

Director de la
Coordinación Municipal de
Protección Civil

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coberturas de Seguridad	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P603/Rev.00



07-CPC-P603-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P603/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	Recepción	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se deshecha
2	Carpeta de eventos	Inspector	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se deshecha
3	Control de acta de verificación de inspección	Inspector	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se deshecha

* 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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de seguridad	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P603/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se guarda juego de disposiciones que corresponde al inspector en carpeta de eventos?			
2	¿Se realizan disposiciones correspondientes para el evento?			
3	¿Se realiza la inspección antes del evento?			
4	¿Se llena acta de revisión?			
5	¿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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P604/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar una atención adecuada a la ciudadanía, en la cual nuestra intervención brinde un apoyo o un resultado en favor de reducir o mitigar una situación de riesgo.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
Reporte: Situación en la que el ciudadano presenta algún daño, riesgo o temor de afectación.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo Ley de Ingresos y presupuesto de ingresos del Ayuntamiento de Hermosillo vigente. F-SA-PC-AT-14 Control de servicios	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Se canaliza a la dependencia correspondiente cuando el reporte no está en nuestro ámbito. Implementar las Normas de seguridad con el fin de que todo inmueble deje de representar un peligro inminente a la población, a partir de una denuncia interpuesta por la ciudadanía ante esta Dependencia. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Atención al ciudadano en cuestión de prevenir el riesgo que pudiera tener	Acta circunstanciada firmada por inspector
VII. CLIENTES	
Aplica a toda población, sus bienes y entorno del municipio de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de cumplimiento en la atención de reportes de emergencias, contingencias, siniestros y desastres (Número de Informe de Actividades de los reportes atendidos / Número de Informe de Actividades de los reportes recibidos) * 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P604-F01 Acta circunstanciada 07-CPC-P604-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P604/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- RECEPCIÓN DE REPORTE	
Encargado de Atención a Reportes	1.1 Recibe reporte por parte del ciudadano, oficio y/o por emergencia, plataformas	Hoja de reporte
	1.2 Turna reporte al Coordinador del área técnica para su asignación	
	2.- ATENCIÓN A LA EMERGENCIA	
Inspector	2.1 Acude al lugar del reporte a evaluar la situación.	
	"No es riesgo inminente"	
	2.2 Toma medidas necesarias para solucionar el problema. Fin del procedimiento.	
	"Si es riesgo inminente"	
	2.3 Llena acta circunstanciada con medidas necesarias para mitigar el riesgo	Acta circunstanciada
	2.4 Recaba firmas de los afectados y testigos, y firma acta	
	"No involucra otra dependencia" Continúa en 2.2	
	"Si involucra otra dependencia"	
Inspector	2.5 Manda oficios a dependencias correspondientes con orden de respuesta	Carpeta de reportes y archivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Coordinador del Área Técnica

Revisó:

Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Protección Civil



AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO 2021-2024
COORDINACIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
2023: Año de Adolfo de la Huerta

ACTA CIRCUNSTANCIADA.

No. _____

En Hermosillo, Sonora, siendo las _____, horas del día ____ del mes de _____, del año _____, el suscrito Servidor Público _____, según acredito con gafete expedido por el H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, para efecto de notificación manifiesto que me constituí legalmente en el domicilio ubicado en _____ de la Colonia _____ de esta ciudad de Hermosillo, Sonora, cerciorándome de que es el correcto, Así mismo hago constar que para tal acto se presenta ante mí el C. _____, a efecto de atender la presente diligencia, identificándose con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral con número de folio _____ misma que en el acto se le regresa a la persona con quien se entiende la diligencia, procedo a notificar lo siguiente:

Lo anterior con fundamento en los Artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 8 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, artículos 32 fracción XVII, XIX y XX, 77, 88, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127 DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, y artículo 157 y demás relativos de la Ley número 126 de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, para el ejercicio 2023 (en caso de sanción). Sin perjuicio de las sanciones que correspondan conforme al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo.

Por último, se da por concluida la presente diligencia siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ del año _____, firmando los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

Recibí Notificación.

Nombre y Firma

Testigo 1.

Nombre y Firma

Notifico.

Nombre y Firma

Testigo 02.

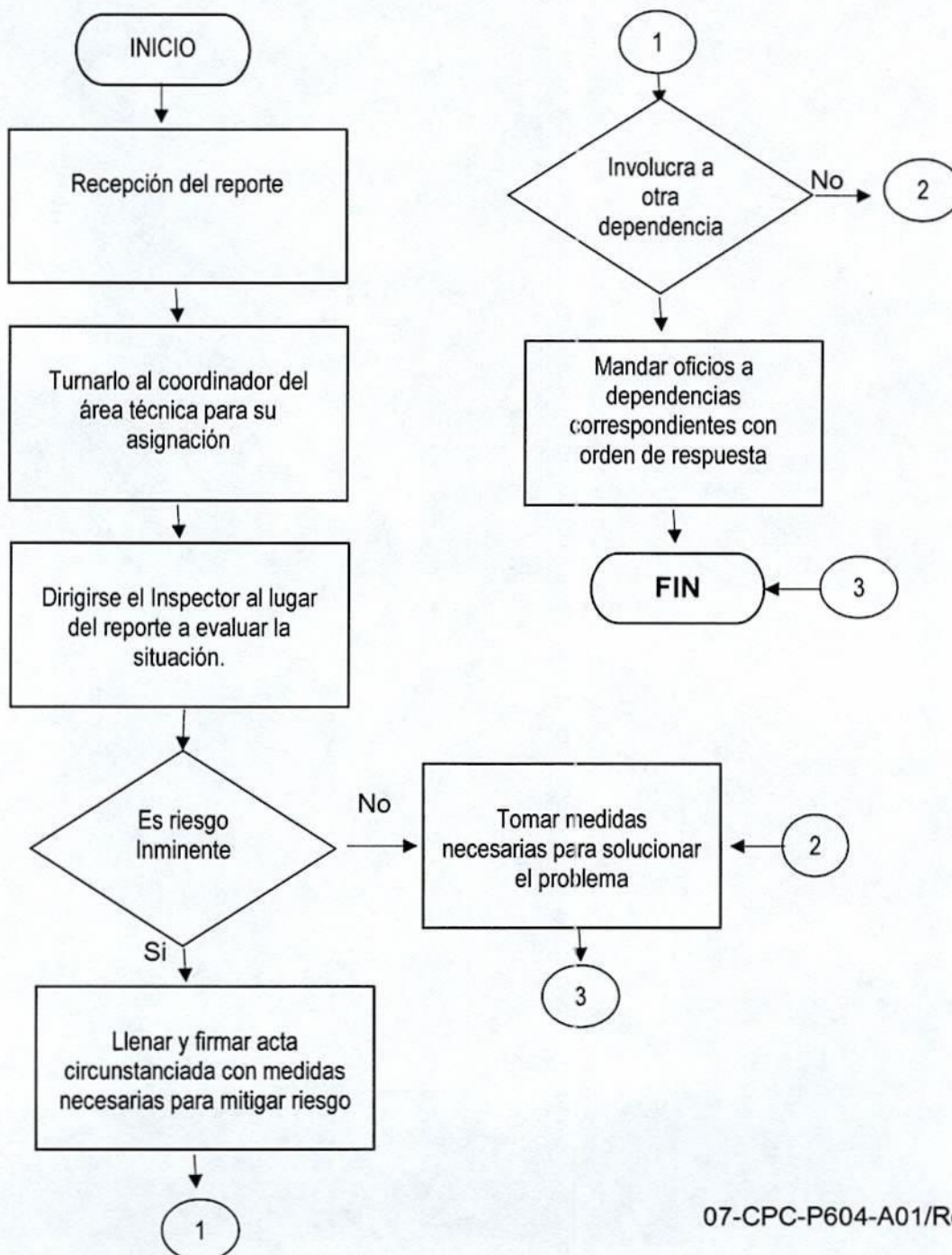
Nombre y Firma

Notas: Se entrega Copia de la presente diligencia a la persona que atiende la misma.
En caso de no estar presente, se dejará Citatorio a hora determinada para el día hábil siguiente.
(De conformidad con los artículos 117 y 118 del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Hermosillo)
01-G
TELÉFONO (662)289-5042. Atención Ciudadana 072, Emergencias 911.

Bvld. Solidaridad y Periférico Norte S/N, C.P. 83330, Col. El Choyal, Hermosillo, Sonora, México.

07-CPC-P604-F01/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P604/Rev.00



07-CPC-P604-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P604/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Hoja de reporte	Recepción	Papel	5 años	Archivo de recepción	Se deshecha
2	Acta circunstanciada	Recepción	Papel	5 años	Archivo de recepción	Se deshecha
3	Carpeta de Reportes	Coordinador de Reportes	Papel	5 años	Archivo de Área Técnica	Se deshecha

* 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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a reportes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P604/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró hoja de reporte?			
2	¿Se archivó?			
3	¿Se atendió reporte?			
4	¿Se archivó acta circunstanciada?			
5	¿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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P605/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mejorar el desempeño y revisar la especialización a partir de la capacitación y actualización de procedimientos.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
Simulacro: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo	
V. POLÍTICAS	
Probar el funcionamiento de alarmas, señalizaciones, extinguidores, así como la coordinación de equipos de brigadistas y las reacciones de población a los alertamientos.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Atención al simulacro	Acta de simulacro firmada por enlace de vinculación
VII. CLIENTES	
Empresas y dependencias que soliciten atención de un simulacro	
VIII. INDICADORES	
Prevención de Riesgos (Simulacros atendidos / simulacros solicitados) x 100 = % de simulacros atendidos	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P605-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P605/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE OFICIO	
Recepcionista	1.1 Recibe oficio de empresa o dependencia que desee realizar un simulacro general	Carpeta de oficios
	1.2 Manda oficio a Director de la CMPC para su aprobación	
Director de la CMPC	1.3 Manda oficio a Enlace de Vinculación	
	2. ATENCIÓN A SIMULACRO	
Enlace de Vinculación	2.1 Agenda y programa la visita	
	2.2 Atiende simulacro y plasma observaciones claras en acta de simulacro	Acta de simulacro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de
Vinculación

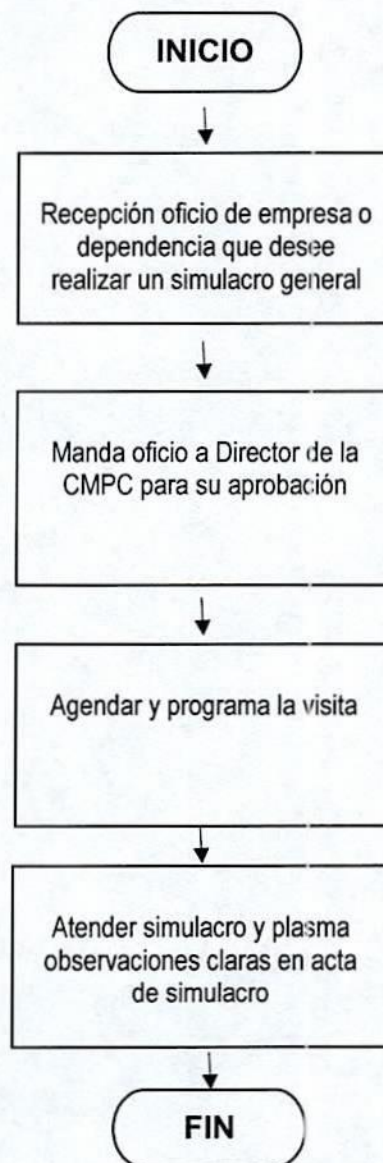
Revisó:

Director de la
Coordinación Municipal
de Protección Civil

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P605/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P605/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Carpeta de oficios	Recepción	Papel	5 años	Archivo de Gestión	Se elimina
2	Acta de simulacro	Enlace de vinculación	Papel	5 años	Archivo de Gestión	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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Simulacros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P605/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Director de la CMPC verifica oficio?			
2	¿Se programa el simulacro?			
3	¿Se elaboró acta de simulacro?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Especial de Protección Civil por Temporalidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P606/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer un procedimiento formal y por escrito que indique las acciones a seguir frente a determinados riesgos para optimizar el uso de recursos humanos, materiales y un control adecuado para cumplir con las normas y procedimientos establecidos.	
II. ALCANCE	
Aplica a para todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
Contingencia: Posibilidad de que una cosa suceda o no suceda.	
IV. REFERENCIAS	
1.Reglamento de Protección Civil para el municipio de Hermosillo 2.Reglamento de la ley de protección civil para el municipio de Hermosillo 3.Ley 282 de protección civil para el estado de sonora	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe incluir medidas de seguridad para asentamientos humanos ubicados en zonas de alto riesgo. 2. Quedará autorizado y preparado para su aplicación al momento de ocurrir la contingencia correspondiente 	
VI. PRODUCTOS	
Programa Especial de Protección Civil por temporada	Autorización por parte de director de la Coordinación Municipal de Protección Civil
VII. CLIENTES	
Secretaría del Ayuntamiento de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Planes elaborados para contingencias ocurridas en el año (Planes elaborados para contingencias ocurridas en el año / total de contingencias en el año) x100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-P606-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Especial de Protección Civil por Temporalidad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P606/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE PRODUCTO	
Enlace de Vinculación	1.1 Elabora contenido de documento según temporada y turna a Director de la CMPC para su autorización	
	2. AUTORIZACIÓN DE PRODUCTO	
Director de Coordinación Municipal de Protección Civil	2.1 Recibe plan de contingencia ya elaborado para autorización	Oficio
	2.2 Turna plan de contingencia a Secretaría del Ayuntamiento con Oficio	
	3. ARCHIVO DE PRODUCTO	
Enlace de Vinculación	3.1 Archiva oficio recibido de secretaría y plan de contingencia quedando preparado y autorizado para su aplicación al momento de ocurrir la contingencia que corresponde	Plan de contingencia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de Vinculación

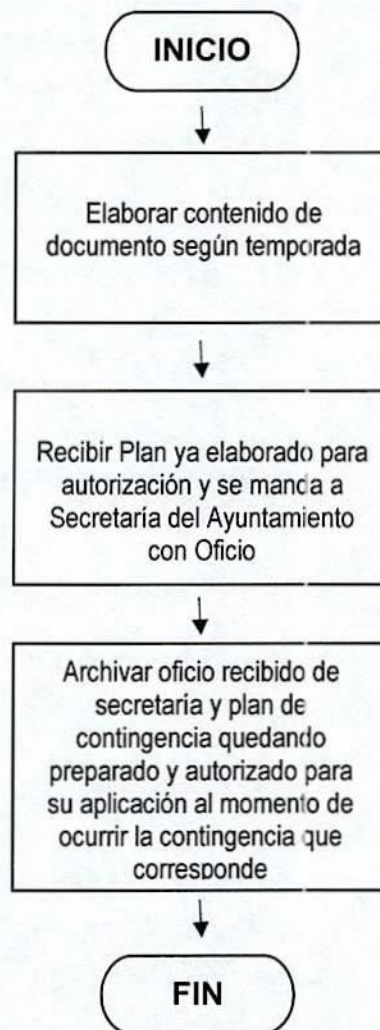
Revisó:

Director de la
Coordinación Municipal
de Protección Civil

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Especial de Protección Civil por temporada	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P606/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Especial de Protección Civil por Temporalidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P606/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo* *	Ubicación	
1	Oficio	Encargado de gestión	Papel	10 años	Archivo de gestión	Se deshecha
2	Plan contingencia de	Encargado de gestión	Papel	10 años	Archivo de gestión	Se deshecha

* 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

Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programa especial de protección civil por temporalidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P606/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se autoriza plan de contingencia?			
2	¿Se manda por oficio a Secretaría?			
3	¿Se archiva plan de contingencia?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-607/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Supervisar, inspeccionar, vigilar aquellas personas que vendan, rentan, instalan, realicen mantenimiento de los extintores portátiles para que toda zona donde sean requeridos dichos dispositivos puedan contar con equipo de calidad.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo el municipio de Hermosillo	
III. DEFINICIONES	
Extintor: Equipo portátil o móvil sobre ruedas sin locomoción propia, que contiene un agente extinguidor el cual puede expelerse bajo presión con el fin de combatir o extinguir un fuego incipiente.	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Hermosillo	
V. POLÍTICAS	
Todos los extintores que se encuentren dentro de los límites del Municipio, solamente podrán ser recargados por las personas físicas o empresas, que reúnan y cumplan con los requisitos que establece el reglamento de protección civil para el municipio de Hermosillo y los que determine con base fundamentada por la Unidad Municipal, mismas que deberán encontrarse legalmente establecidas en este Municipio para su operación. Todas aquellas empresas foráneas que presten servicio en este Municipio deberán de registrarse ante la Unidad Municipal, para garantizar un servicio rápido y expedito a los usuarios de los extintores.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Formato de registro	Firmado por Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil
VII. CLIENTES	
Empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	
VIII. INDICADORES	
Empresas de extintores portátiles registradas (Total de empresas de extintores portátiles / empresas de extintores portátiles registradas) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
07-CPC-607-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P607/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE EMPRESA	
Recepción	1.1 Atiende empresa que solicita registrarse ante la CMPC	
	1.2 Entrega requisitos correspondientes para su debido registro	
	2.PAGO DE EMPRESA	
Recepción	2.1 Entrega aviso de pago	
	2.2 Recibe papeleta de pago con copia de factura	Papeleta de pago y copia de factura
	3.REGISTRO DE EMPRESA	
Recepción	3.1 Recibe formato de registro debidamente llenado por empresa	
	3.2 Asigna un número consecutivo para su debido registro	
	3.3 Recibe requisitos correspondientes	Requisitos para registro
	3.4 Turna a Enlace de Vinculación el expediente para que se le asigne Inspector	
Inspector	3.5 Visita a la empresa y levanta Acta	
	"Proyecto No es Aprobado"	
	3.6 Informa en el momento de la visita al interesado. Fin del procedimiento.	
	"Proyecto es Aprobado"	
	3.7 Elabora documento y turna a Director de la Coordinación Municipal de Protección Civil para firma	
Recepción	3.8 Registra y entrega al interesado formato de registro ya firmado por Director de la CMPC	Formato de registro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de Vinculación

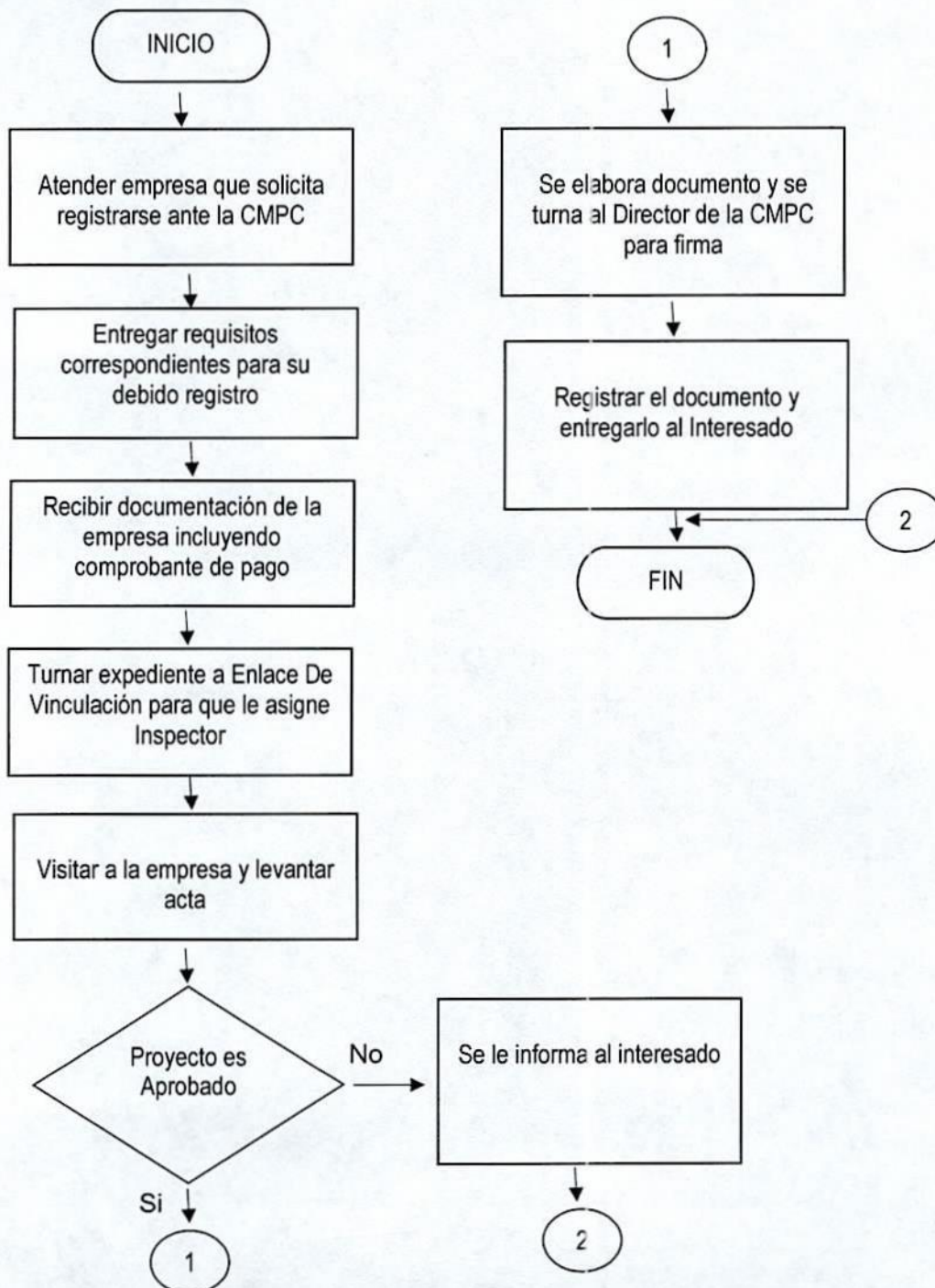
Revisó:

Director de la
Coordinación Municipal de
Protección Civil

Aprobó:

Secretario del
Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal de Protección Civil	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P607/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P607/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo* *	Ubicación	
1	Papeleta de pago y copia de factura	Recepción	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se elimina
2	Requisitos para registro	Recepción	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se elimina
3	Formato de registro	Recepción	Papel	10 años	Archivo de Gestión	Se elimina

* 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
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación Municipal de Protección Civil

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas dedicadas a la venta, carga, recarga y mantenimiento de extintores portátiles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-CPC-P607/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se reciben requisitos correspondientes?			
2	¿Se archivan documentos recibidos?			
3	¿Se expide registro con número consecutivo correspondiente?			
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?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Operativa

Fecha:	05/07/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
07-DOP-P105	Coordinación de Asuntos del Despacho	00	05/07/2024
ANEXOS			
07-DOP-P105-A01	Diagrama de flujo	00	05/07/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Asuntos del Despacho	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DOP-P105/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes y asuntos dependientes del Despacho, coordinando a las distintas direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento para su seguimiento; así como coordinar el desarrollo de las actividades de las Comisarías y Delegaciones Municipales, conforme a las políticas y programas del Ayuntamiento, para una mejor organización

II. ALCANCE

Seguimiento y atención a peticiones ciudadanas y coordinación de las Comisarías.

III. DEFINICIONES

DOP: Dirección Operativa

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, Artículo 23, Frac. II.

V. POLÍTICAS

Toda problemática deberá mantenerse hasta su plena solventación; generando y manteniendo registro del seguimiento efectuado como también se deberá obtener evidencia suficiente de la solventación de la problemática.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Reuniones	Levantamiento de hechos

VII. CLIENTES

Habitantes del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Reuniones realizadas

Total de reuniones realizadas / Total de reuniones programadas por realizar

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

07-DOP-P105-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN DE LA REUNIÓN	
Director Operativo	1.1 Atiende problemática por instrucción del Secretario del Ayuntamiento.	
Auxiliar de Dirección Operativa	1.2 Realiza investigación preliminar de la problemática.	
	2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Director Operativo	2.1 Convoca a reunión a involucrados.	Levantamiento de hechos
	2.2 Recaba información necesaria para la solución de problemática.	
Auxiliar de Dirección Operativa	2.3 Integra expediente de información recopilada.	Expediente.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Asuntos del Despacho	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DOP-P105/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2024

	3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REUNIÓN	
Director Operativo	3.1 Da seguimiento a los acuerdos realizados hasta llegar a la solución de la problemática.	Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar de Dirección Operativa

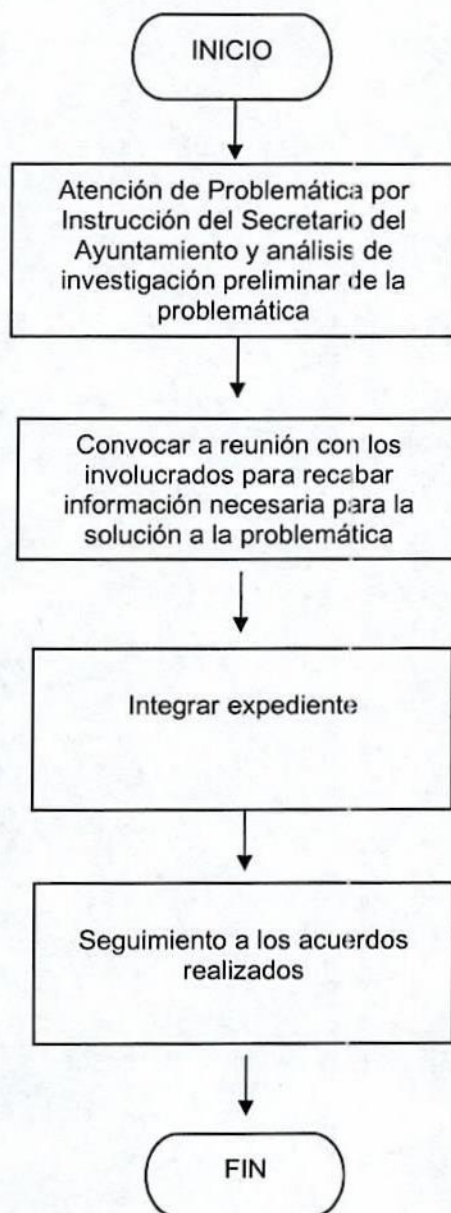
Revisó:

Director Operativo

Aprobó:

Secretario del Ayuntamiento

ENTE PÚBLICO: Secretaría del Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Operativa	Fecha de elaboración: 05/07/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Asuntos del Despacho	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DOP-P105/Rev.00



(Handwritten signature)

07-DOP-P105-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Asuntos del Despacho	Hoja 1 de 1
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DOP-P105/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Levantamiento de Hechos	Director de la DOP	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la DAP	Se deshecha
2	Expediente	Director de la DOP	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la DAP	Se deshecha



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Secretaría del Ayuntamiento
Dirección de Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de Asuntos del Despacho	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 07-DOP-P105/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se atendió la problemática por instrucción del Secretario del Ayuntamiento?			
2	¿Se realizó la investigación preliminar de la problemática?			
3	¿Se convocó a reunión a involucrados?			
4	¿Se recabo información necesaria para la solución de problemática?			
5	¿Se integró expediente de información recopilada?			
6	¿Se dio seguimiento a los acuerdos realizados hasta llegar a la solución de la problemática			
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

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.