

LA GACETA

MUNICIPAL

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

16 DE ABRIL 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES (63), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Elaborado por:

Lic. Daniel Duran Puente
Jefatura de la Oficina de la Presidencia
Municipal

Validado por:

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

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

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Jefe de Oficina de Presidencia



Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal
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.

03-JOP-P101-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

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

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración:

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
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
03-JOP-P102-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 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.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

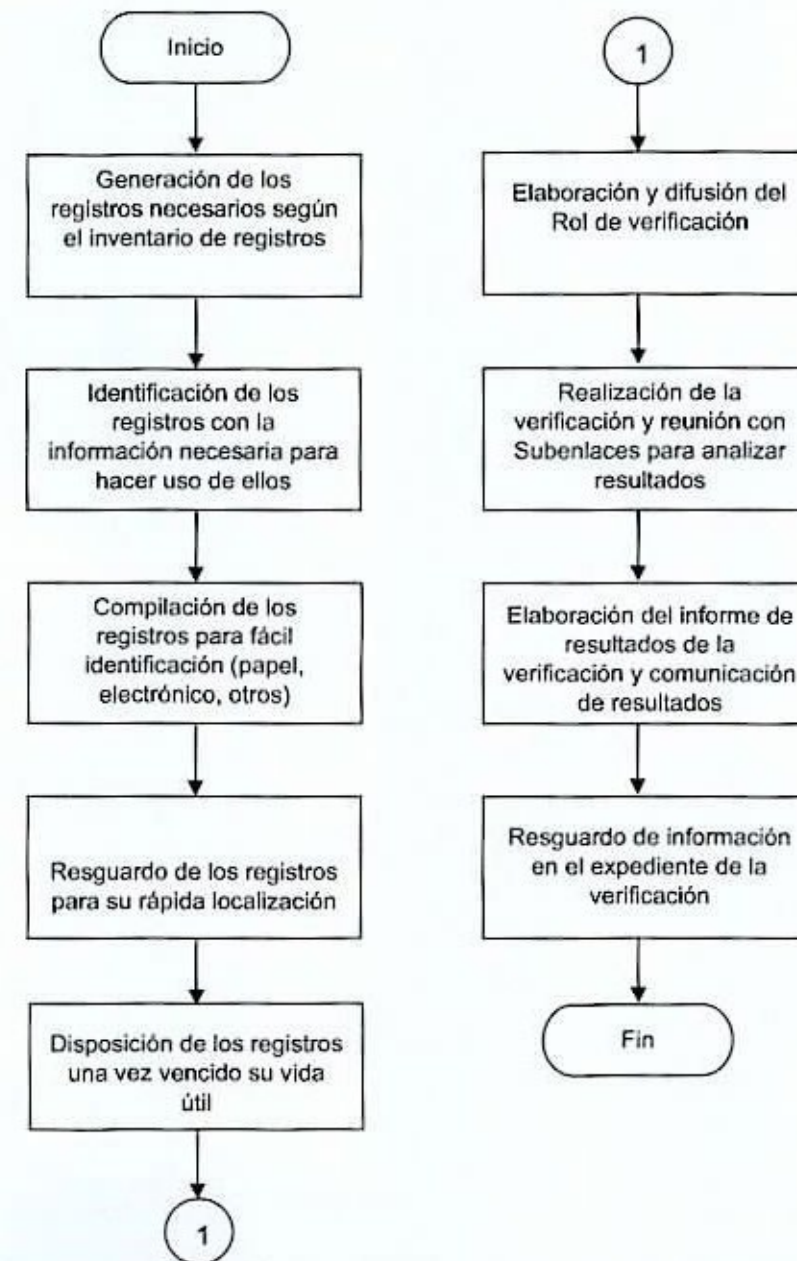

Enlace Administrativo


Enlace Administrativo


Jefe de Oficina de Presidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Oficina de Presidencia.	FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P102/Rev.00	Fecha de la verificación: 29 de febrero de 2024

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-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
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de gabinete	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Revisar periódicamente los procesos que opera la Dependencia para conocer su desempeño y contribuir a su mejora continua, mediante reuniones con las y los titulares de área para seguimiento, avance y evaluación de las acciones enfocadas al cumplimiento de las metas establecidas en el PMD.	
II. ALCANCE	
Aplica a toda la información derivada de la gestión interna de la Dependencia que se presenta en las reuniones de Gabinete para exposición, revisión y seguimiento de temas.	
III. DEFINICIONES	
- Reunión de la Alta Dirección: reuniones diarias con titulares de las dependencias, para dar a conocer su estado actual y determinar su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación a la dirección estratégica de la dependencia. -PMD. Plan Municipal de Desarrollo	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Plan Municipal de Desarrollo. Norma ISO 9001:2015.	
V. POLÍTICAS	
1. Las reuniones de Gabinete deberán llevarse a cabo diariamente, quedando a consideración del Titular de la dependencia el establecimiento de esta periodicidad. 2. La periodicidad de las reuniones podrá modificarse cuando por la naturaleza de los temas a tratar sea necesario convocar a una reunión extraordinaria. 3. En la reunión de Gabinete deberán estar presente el Presidente Municipal, Jefe de Oficina de Presidencia, Titulares de área y de ser necesario, otros invitados. 4. La reunión será contada como válida cuando esté la mayoría de sus integrantes. 5. En caso que sea necesario reprogramar una reunión, el Secretario Particular comunicará la nueva fecha a través de llamada telefónica.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
1. Lista de asistencia trimestral de las reuniones	- Firma de Titular de la Dependencia.
2. Seguimiento de compromisos	- Fecha de compromiso y responsable del seguimiento.
VII. CLIENTES	
Presidente Municipal, Jefe de Oficina de Presidencia ,Gabinete Legal y Ampliado	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de gabinete	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

VIII. INDICADORES		
Atención de compromisos cumplidos (Compromiso cumplido / Compromiso adquirido) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
03-JOP-P103-F01 Lista de asistencia. 03-JOP-P103-F02 Seguimiento de compromisos. 03-JOP-P103-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN		
Asistente del Presidente Municipal	1.1 Convoca a los integrantes de las reuniones de Gabinete diariamente.	Llamada telefónica
Jefe de Oficina de Presidencia	1.2 Comunica a los Titulares de las Dependencias o Entidades la información que deberán presentar al Presidente Municipal en la reunión, bajo el siguiente orden del día: a) Seguimiento de acuerdos y compromisos de reuniones previas (si aplica). b) Cambios en cuestiones internas o externas. c) Revisión del desempeño y la eficiencia de la dependencia en los siguientes temas: d) Recursos. e) Oportunidades de mejora. f) Asuntos Generales.	Llamada telefónica
2. DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Secretario Particular	2.1 Entrega el formato de Lista de asistencia para que todos los presentes firmen. (periodicidad trimestral)	Lista de asistencia
Jefe de Oficina de Presidencia	2.2 Coordina la reunión siguiendo el orden del día.	
Responsable del tema	2.3 Presenta los resultados de los temas asignados, correspondientes al periodo que se revisa.	
Director General	2.4 Instruye las medidas para cada uno de los puntos abordados en la reunión y se incluyen como acuerdos en la minuta de la misma.	
Secretario Particular	2.5 Recaba firma de todos los integrantes del Gabinete.	Minuta de la reunión con firmas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de gabinete	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe de Oficina de Presidencia	2.6 Documenta los avances a los compromisos y a las acciones tomadas en el formato de seguimiento de compromisos, al menos una vez al mes, o cuando se haya cumplido una actividad y lo reporta al Jefe de Oficina de Presidencia y Presidente Municipal.	Seguimiento de compromisos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Secretario Particular


Secretario Particular


Jefe de Oficina de Presidencia



LISTA DE ASISTENCIA REUNIONES DE GABINETE
JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Puesto	Nombre	Firma

03-JOP-P103-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de gabinete	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P103/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Lista de asistencia	Secretario Particular	Papel	3 años	Archivo de trámite Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Archivo de concentración
2	Seguimiento de compromisos	Jefe de Oficina	Papel	3 años	Archivo de trámite Jefatura de la Oficina de la Presidencia 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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reuniones de gabinete	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P103/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió convocatoria para la reunión?			
2	¿En la reunión se vieron los puntos correspondientes al orden del día?			
3	¿Se pasó lista de asistencia de los invitados?			
4	¿Recaba firma de conformidad de los integrantes del Comité?			
5	¿Se realizó el seguimiento de los compromisos acordados en la reunión?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
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

Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal



CONTENIDO

Introducción

Catálogo de facultades y procesos

	Nombre	Código
Lista Maestra	Jefatura de Oficina de Presidencia	
Carta Proceso	Seguimiento a la información documentada	03-PMH-CP01
Procedimiento	Control de documentos	03-JOP-P101
Procedimiento	Control de registros	03-JOP-P102
Procedimiento	Reuniones de gabinete	03-JOP-P103
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información	03-JOP-P304
Lista Maestra	Dirección de Control Documental	
Carta Proceso	Soporte documental y relaciones públicas	03-PMH-CP02
Procedimiento	Gestión de solicitudes	03-DCD-P201
Lista Maestra	Dirección de Relaciones Públicas	
Procedimiento	Atención a representación en actos cívicos y públicos	03-DRP-P202
Lista Maestra	Dirección Administrativa Presidencia	
Carta Proceso	Soporte administrativo	03-PMH-CP03
Procedimiento	Administración y control de recursos materiales	03-DAP-P301
Procedimiento	Atención a solicitudes de servicio generales/talleres	03-DAP-P302
Procedimiento	Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	03-DAP-P303



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P304/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.				
II. ALCANCE				
Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.				
III. DEFINICIONES				
UTM: Unidad de Transparencia Municipal PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita. Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.				
IV. REFERENCIAS				
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.				
V. POLÍTICAS				
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano. 3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste: I. Si son o no competentes para proporcionar la información; II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado. III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo. IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Respuesta de información pública solicitada.</td> <td>- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).
Nombre	Requisito de Conformidad			
Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).			
VII. CLIENTES				
Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.				



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P304/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

VIII. INDICADORES
Solicitudes de acceso a la información:
(Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

03-JOP-P304-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1. Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2. Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P304/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

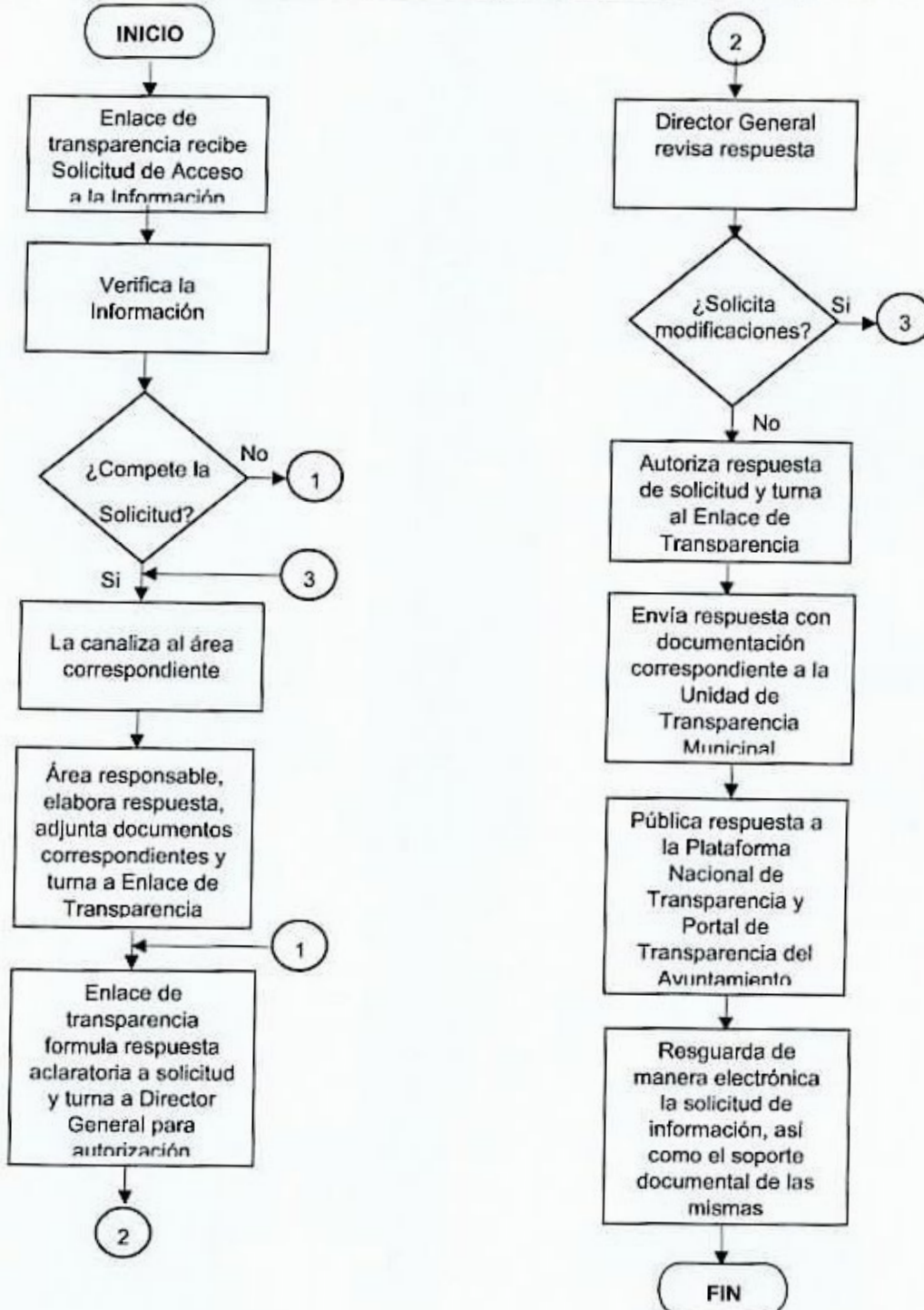
Enlace de transparencia

Enlace de transparencia

Jefe de Oficina de Presidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Jefatura de Oficina de Presidencia.	Fecha de elaboración: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información.	Código del procedimiento: 03-JOP-P304/Rev.00



03-JOP-P304-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P304/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

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

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P304/Rev. 00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Dirección de Control Documental

Fecha:	29 de febrero de 2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
03-PMH-CP02	Soporte documental y relaciones públicas	00	29 de febrero de 2024
PROCEDIMIENTOS			
03-DCD-P201	Gestión de solicitudes	00	29 de febrero de 2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
03-DCD-P201-F01	Relación de gestiones recibidas	00	29 de febrero de 2024
ANEXOS			
03-DCD-P201-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024

AMO



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Código:	03-PMH-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	29 de febrero de 2024
----------------	--------------------	--------------------------	-----------------------

Nombre del Proceso	Soporte documental y relaciones públicas
Objetivo de Calidad	Optimizar el flujo de las solicitudes y eventos adaptado a las necesidades que presenta Presidencia Municipal mediante logística y gestiones con el fin de conseguir los objetivos planteados.
Alineación al PMD	Establecer un plan de trabajo para ejecutar las acciones y las metas de gobierno, ello mediante un monitoreo constante de los indicadores de avance.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica para las solicitudes recibidas de los habitantes de Hermosillo por Oficialía de Partes de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal y apoyo logístico para eventos de Presidencia Municipal.
Responsable del Proceso	Director de Control Documental.
Producto	Gestión de las solicitudes recibidas de los habitantes de Hermosillo por Oficialía de Partes de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal y apoyo logístico para eventos.
Cliente	Habitantes del Municipio de Hermosillo, personal de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal y Presidente Municipal.
Interacción con otros procesos	N/A

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
03-DCD-P201	Gestión de solicitudes.
03-DRP-P202	Atención a representación en actos cívicos y públicos.

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Cumplimiento a solicitudes	$\frac{\text{Gestiones y logística de eventos realizadas}}{\text{Solicitudes recibidas y eventos agendados}} \times 100$	Porcentaje de cumplimiento



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Código:	03-PMH-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	29 de febrero de 2024
----------------	--------------------	--------------------------	-----------------------

Revisó:

Aprobó:

Alberto Moreno O.
Director de Control Documental

Alberto Moreno O.
Director de Control Documental

AMO



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Control Documental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Gestionar y registrar seguimiento de las solicitudes recibidas de los habitantes de Hermosillo en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, ante las dependencias y entidades correspondientes.				
II. ALCANCE				
Aplica para todas las solicitudes recibidas de los habitantes de Hermosillo en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, para su atención y trámite correspondiente.				
III. DEFINICIONES				
-ODP: Oficial de Partes. -JOP: Jefe de Oficina de Presidencia. -DCD: Director de Control Documental. -Gestión de documentos: Es la documentación determinada como necesaria para el seguimiento de la información. -Archivo: Documentos en carpetas ordenados por fecha y número de oficio.				
IV. REFERENCIAS				
-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. -Manual de Organización de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.				
V. POLÍTICAS				
1. La recepción de documentación es mediante la oficialía de partes. 2. Solo se reciben solicitudes dirigidas al Presidente Municipal, Jefe de Oficina de Presidencia o Directores de Área. 3. La documentación recibida es presentada al JOP diariamente para su revisión y clasificación.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gestión de solicitud</td> <td>Oficio con sello de recibido de la gestión realizada</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Gestión de solicitud	Oficio con sello de recibido de la gestión realizada
Nombre	Requisito de Conformidad			
Gestión de solicitud	Oficio con sello de recibido de la gestión realizada			
VII. CLIENTES				
Titulares de Área del H. Ayuntamiento. Unidades Administrativas de la JOP. Habitantes de Hermosillo que presenten alguna solicitud en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.				
VIII. INDICADORES				
1. Total de solicitudes recibidas: Σ de solicitudes recibidas. 2. Total de gestiones archivadas: Σ de gestiones archivadas.				



Municipio de Hermosillo
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos servirá como un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora del desempeño de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, la cual es receptora de las solicitudes de la ciudadanía canalizándolas a las diferentes dependencias y entidades según corresponda, para el mayor beneficio de la sociedad Hermosillense.

Es de suma importancia sentar las bases para que las futuras administraciones, puedan tener claro el funcionamiento y manejo organizado, claro, eficaz, y transparente de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

Por ello, en este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de las áreas, con el propósito de estandarizar su operación y promover el fortalecimiento del sistema de gestión de la Dependencia.

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Control Documental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

03-DCD-P201-F01 Relación de gestiones recibidas
03-DCD-P201-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO.		
Oficial de Partes	1.1 Recibe la solicitud en Oficialía de Partes de la dependencia.	Sello de recibido en solicitud.
	1.2 Entrega las solicitudes recibidas al JOP.	
Jefe de Oficina de Presidencia	1.3 Revisa la documentación, analiza, autoriza, clasifica y entrega al DCD con la instrucción para ser turnado a quien corresponda.	
2. CANALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.		
Director de Control Documental	2.1 Recibe las solicitudes con la instrucción del JOP.	
	2.2 Ordena la documentación para hacerla llegar al auxiliar de clasificación de documentos para la elaboración de oficios correspondientes.	
3. GESTIÓN PARA SU ATENCIÓN.		
Auxiliar de clasificación de documentos	3.1 Recibe la documentación, registra a quien se turnará para control y seguimiento en formato 03-DCD-P201-F01.	Formato de Relación de gestiones recibidas
	3.2 Realiza oficio dirigido a la instancia correspondiente, indicando que envíe respuesta informando avances del mismo, turna a DCD para visto bueno y pasa a firma del JOP, se fotocopia el oficio y anexos.	
4. ENVÍO.		
Mensajero	4.1 Recibe el oficio y entrega en la instancia o lugar a donde va dirigido, recibe acuse de oficio.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección de Control Documental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de gestiones ciudadanas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	4.2 Entrega el acuse de recibido al auxiliar de clasificación de documentos.	
5. ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
Auxiliar de clasificación de documentos	5.1 Archiva oficio con sello de recibido en carpeta correspondiente.	Acuse de oficio de gestión de solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró: 
Auxiliar de clasificación de documentos

Revisó: 
Director de Control Documental

Aprobó: 
Jefe de Oficina de Presidencia

A10



RELACIÓN DE GESTIONES RECIBIDAS

JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

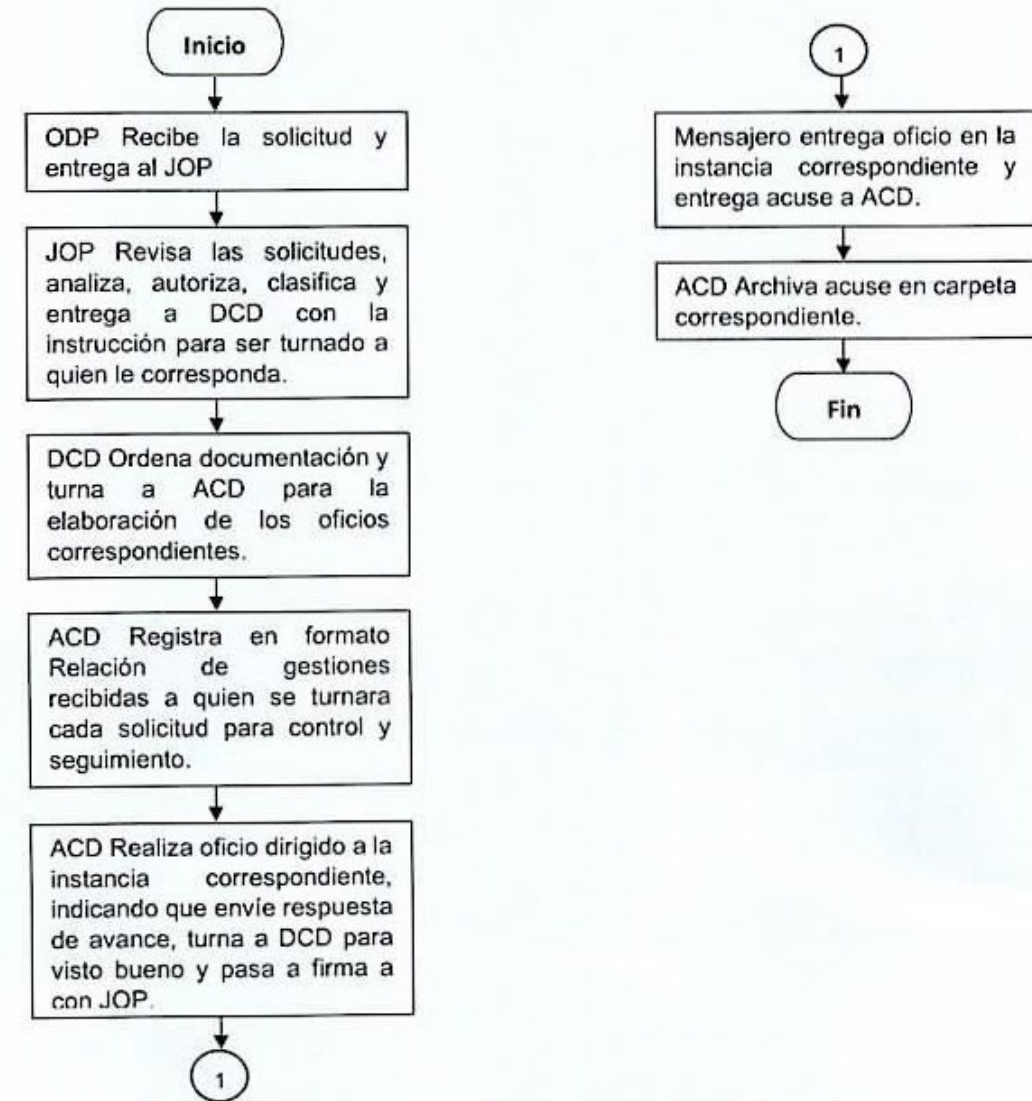
FECHA RECIBIDO	NO. DE OFICIO	REMITENTE	TURNADO A:	FECHA DE ENTREGA

03-DCD-P201-F01/Rev. 00

AMO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Control Documental	FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00



AMO

ODP: Oficial de Partes.
 JOP: Jefe de Oficina de Presidencia.
 DCD: Director de Control Documental.
 ACD: Auxiliar de clasificación de documentos.

03-DCD-P201-A01 /Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Sello de recibido en solicitud.	ODP	Papel	3 años	Archivo de trámite Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Archivo de concentración
2	Formato de Relación de gestiones recibidas	JOP	Papel	3 años	Archivo de trámite Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Archivo de concentración
3	Acuse de oficio de gestión de solicitud	DCD	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de trámite Jefatura de la Oficina de la Presidencia 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

AMO



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Control Documental

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de solicitudes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DCD-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se sellaron las solicitudes recibidas?			
2	¿Se registraron en el formato de relación de gestiones recibidas?			
3	¿Se realizó oficio a la instancia correspondiente?			
4	¿Se archivó acuse de oficio?			
5	¿Se recibió respuesta?			
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

AMO

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Dirección de Relaciones Públicas

Fecha:	29 de febrero de 2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
03-DRP-P202	Atención a representación en actos cívicos y públicos	00	29 de febrero de 2024
ANEXOS			
03-DRP-P202-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a representación en actos cívicos y públicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DRP-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar atención personalizada a los eventos y audiencias en palacio municipal que tienen como figura al Presidente Municipal.		
II. ALCANCE		
Aplica en los eventos donde el Presidente Municipal tenga presencia y a los ciudadanos que soliciten audiencia con el Alcalde.		
III. DEFINICIONES		
JOP Jefe de Oficina de Presidencia SP Secretario Particular		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
Atención personalizada a invitados y visitantes.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Eventos y audiencias atendidas por el Presidente Municipal	Registro de agenda. Evidencia fotográfica del evento.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos, gobierno, instituciones educativas, organizaciones en general, dentro del ámbito nacional o internacional.		
VIII. INDICADORES		
1. Total de eventos asistidos Σ de eventos asistidos por Presidente Municipal.		
2. Total de audiencias atendidas. Σ de audiencias atendidas por Presidente Municipal.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
03-DRP-P202-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. GIRA DE TRABAJO		
Director de Relaciones Públicas	1.1 Reunión con enlaces de dependencias para recabar información necesaria para armar giras de trabajo y eventos.	Agenda de eventos/ Fichas técnicas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Representación en actos cívicos y públicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DRP-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director de Relaciones Públicas	1.2 Reunión con el JOP y SP donde la DRP presenta propuesta de eventos y gira para determinar cuáles se llevarán a cabo en la gira de trabajo	Agenda, Propuesta de eventos y Programa de giras.
Jefe de Oficina de Presidencia	1.3 Selección y validación de temas y/o ruta a seguir así como selección de fecha y hora del mismo.	
Director de Relaciones Públicas	1.4 Se presenta propuesta de comitiva e invitados especiales.	
	1.5 Elaboración de Programa y se determina si será necesaria transportación de asistentes.	Programa de Gira de Trabajo
	1.6 Invitación a comitiva e invitados especiales donde se les brinda información general acerca de la gira/evento.	
	1.7 Asiste con una hora de anticipación para ultimar detalles de asignación de lugares a las instancias, dar bienvenida a comitiva e invitados especiales así como entrega de programa impreso con información detallada del mismo.	
	Fin del procedimiento.	
	"En caso de audiencia"	
Secretario Particular	2.3 Asigna hora y día para atender al ciudadano.	Agenda
	2.4 Recibe a invitados y da bienvenida.	
	2.5 Pasa a invitados a la audiencia con el Alcalde.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

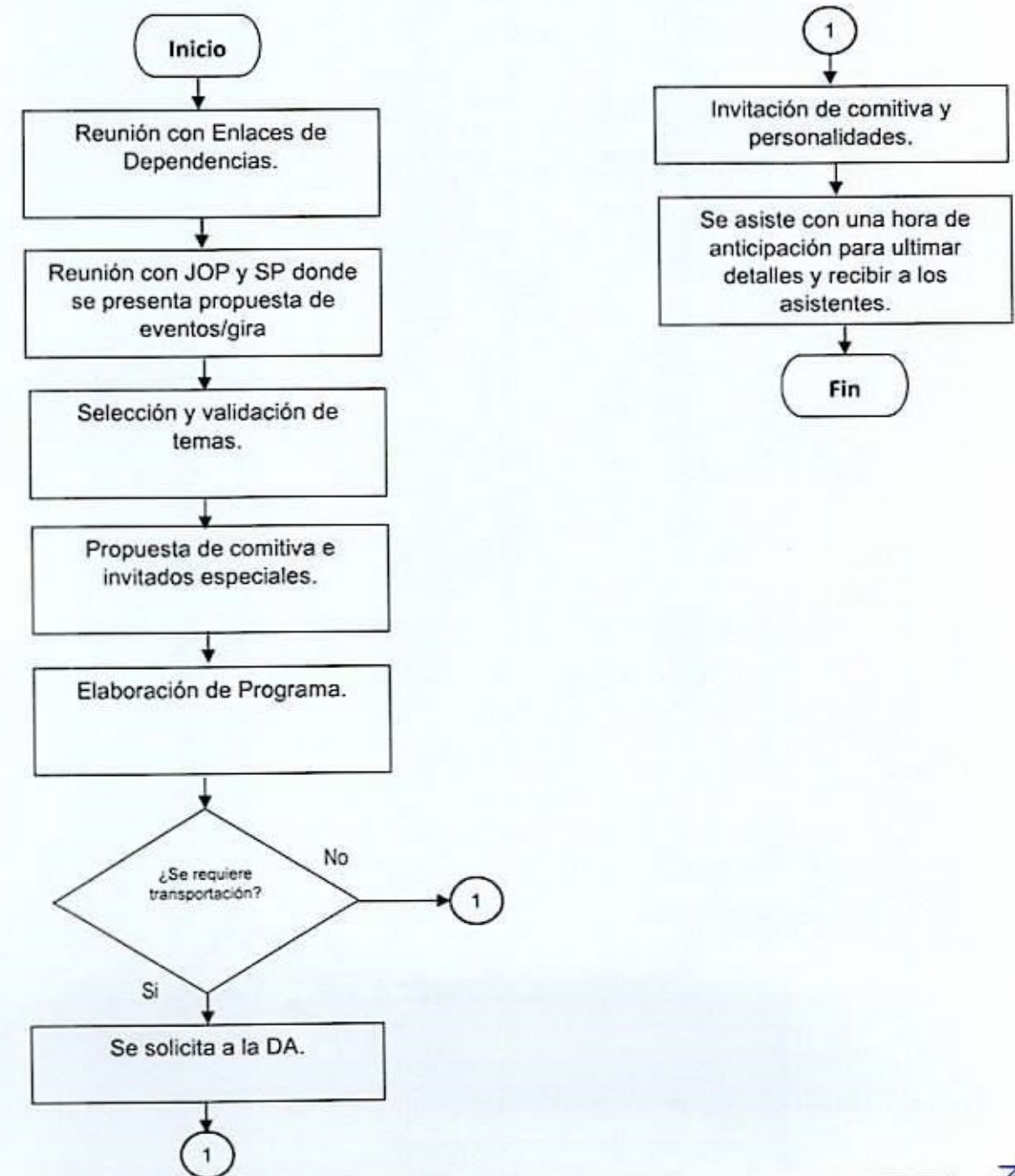
Secretario Particular

Director de Relaciones Públicas

Jefe de Oficina de Presidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Relaciones Públicas	Fecha de elaboración: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a representación en actos cívicos y públicos	Código del procedimiento: 03-DRP-P202/Rev.00





CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Fecha: 29 de febrero de 2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Ejecutar y comunicar las decisiones del Ayuntamiento.	Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Artículo 64
2	Coordinarse con las dependencias y entidades municipales para el correcto desarrollo de los asuntos en beneficio de la sociedad de Hermosillo.	Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	Artículo 64, 65 fracción XVII; Art. 17 y 18

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Jefe de Oficina de Presidencia
2	Soporte documental y relaciones públicas	Operativo	Director de Control Documental
3	Soporte administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Jefe de Oficina de Presidencia

03-DRP-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO Dirección de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a representación en actos cívicos y públicos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DRP-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa de gira de trabajo	Director de Relaciones Públicas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Relaciones Públicas	Archivo de concentración
2	Agenda	Secretario Particular	Electrónico	3 años	Electrónico	Electrónico

* 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

Dirección de Relaciones Públicas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a representación en actos cívicos y públicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DRP-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó reunión con enlaces de dependencias?			
2	¿Se presentó propuesta de comitiva e invitados?			
2	¿Se asistió una hora antes al evento a ultimar detalles?			
3	¿Se dio la bienvenida a los invitados?			
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

Dirección Administrativa

Fecha:	29 de febrero de 2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
03-PMH-CP03	Soporte Administrativo	00	29 de febrero de 2024
PROCEDIMIENTOS			
03-DAP-P301	Administración y control de recursos materiales	00	29 de febrero de 2024
03-DAP-P302	Atención a solicitudes de servicio generales/talleres	00	29 de febrero de 2024
03-DAP-P303	Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	00	29 de febrero de 2024
ANEXOS			
03-DAP-P301-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024
03-DAP-P302-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024
03-DAP-P303-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024



CARTA DE PROCESOS
Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Código:	03-PMH-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	29 de febrero de 2024
----------------	--------------------	--------------------------	-----------------------

Nombre del Proceso	Soporte Administrativo
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	Establecer un plan de trabajo para ejecutar las acciones y las metas de gobierno, ello mediante un monitoreo constante de los indicadores de avance.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Le aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.
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	03-PMH-CP01 Seguimiento a la información documentada. 03-PMH-CP02 Soporte documental y relaciones públicas.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
03-DAP-P301	Administración y control de recursos materiales.
03-DAP-P302	Atención a solicitudes de servicio generales / talleres.
03-DAP-P303	Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica.
03-JOP-P304	Atención a solicitudes de acceso a la información

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a solicitudes	$\left(\frac{\sum \text{Solicitudes atendidas}}{\sum \text{Solicitudes recibidas}} + \right) * 100$	% de Atención

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Jefe de Oficina de Presidencia Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales.	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P301/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer en tiempo y forma los materiales requeridos por las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus funciones.

II. ALCANCE

Le aplica a todas las solicitudes de recursos materiales recibidas por las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

III. DEFINICIONES

Recurso Material: Son medios físicos requeridos para el buen funcionamiento de la Dependencia.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior del Trabajo.
- Formato de requisición de Oficialía Mayor en SIIF.

V. POLÍTICAS

El trámite de las requisiciones de materiales se debe realizar ante oficialía mayor.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Entrega del material solicitado	Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado.

VII. CLIENTES

Todas las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

VIII. INDICADORES

Atención a solicitudes de materiales:
(Solicitudes de recursos materiales atendidas / Solicitudes de recursos materiales recibidas) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

03-DAP-P301-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud de material de las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.	Solicitud de material
	1.2 Elabora requisición y recaba firma de Jefe de Oficina de Presidencia.	Requisición con firmas
	1.3 Envía requisición de material a Oficialía Mayor.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. ENTREGA DE MATERIAL	
Director Administrativo	2.1 Recibe material y coteja contra factura.	
	"Si no proporcionan el material completo"	
	2.2 Recibe material sin sellar factura y se solicita se proporcione material pendiente.	
	"Si proporcionan el material completo"	
	2.3 Firma y sella factura de recibido.	
	2.4 Saca copia de factura sellada y firmada para archivo.	
	2.5 Pone a disposición de las unidades administrativas de la Dependencia el material solicitado o se queda en stock en Área Administrativa.	Copia factura con sello y firma.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

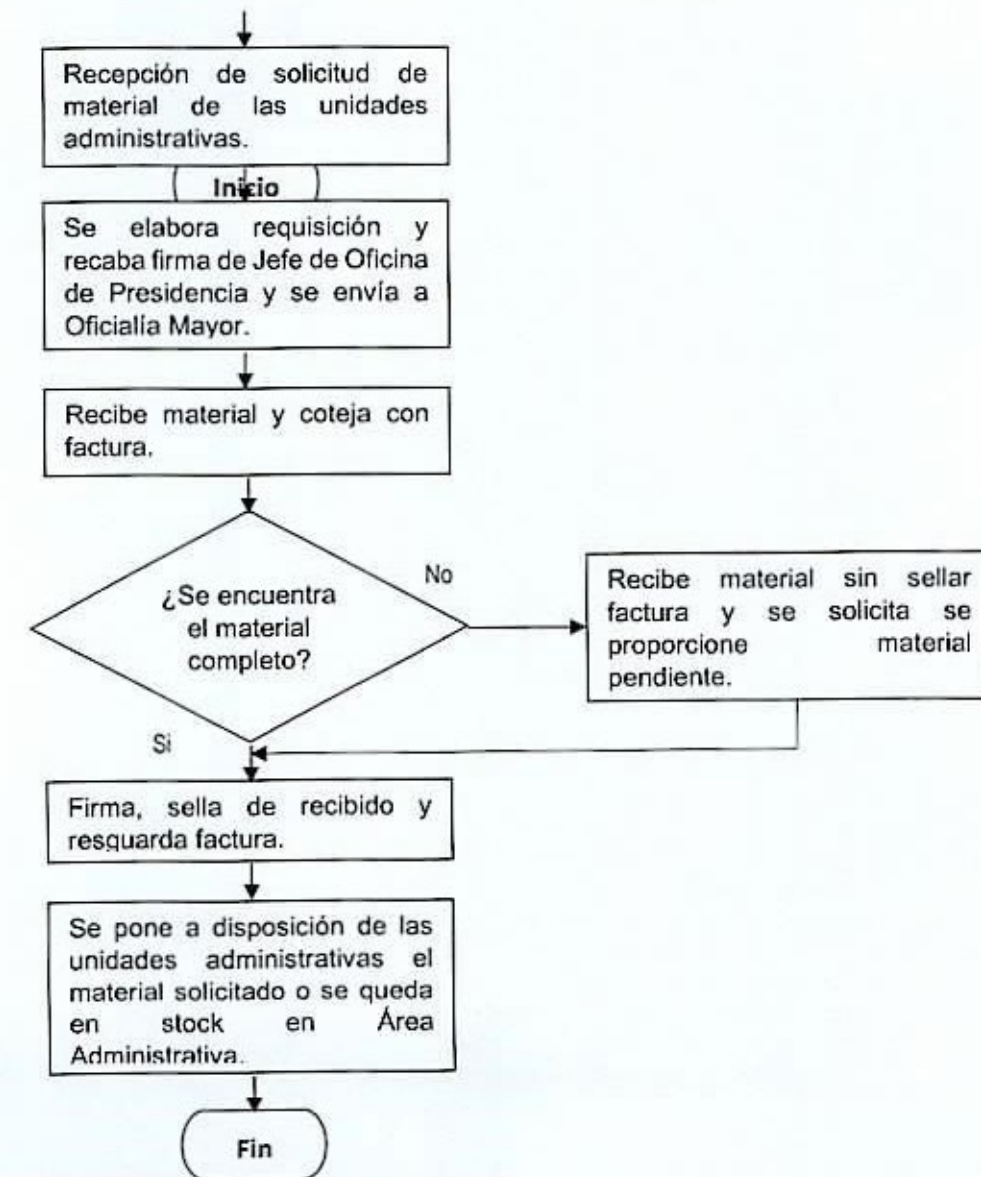

Director Administrativo


Director Administrativo


Jefe de Oficina de Presidencia

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos materiales.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P301/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO



03-DAP-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de material	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Outlook	Correo
2	Requisición con firmas	Director Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Copia factura con sello y firma	Director Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	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

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos materiales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de material?			
2	¿Se generó requisición en tiempo y forma?			
3	¿Se recibió material correcto?			
4	¿Se selló de recibido la factura?			
5	¿Se entregó en tiempo y forma material a las áreas que lo requieren?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio generales/ talleres	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Servicio generales o talleres requeridas por el personal de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.		
II. ALCANCE		
Le aplica a todos los procedimientos de todas las solicitudes de servicio general o talleres requeridas por el personal de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.		
III. DEFINICIONES		
- Solicitudes de Servicio generales o talleres: Gestión ante Oficialía Mayor, la cual se solicita de manera electrónica los servicios de índole general, tales como reparaciones y mantenimiento. (Inmueble, mobiliario y equipo, etc.).		
- E-SERVICIOS: Sistema informático para solicitud de servicios (intranet).		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 03-DAP-P301 Administración y control de recursos materiales.		
V. POLÍTICAS		
1. Cumplir con las disposiciones de Oficialía Mayor, para el trámite de los servicios generales y de talleres, el cual debe realizarse a través del sistema intranet E-SERVICIOS.		
2. Actividad 3.1: En caso necesario se genera listado de materiales, ir a procedimiento 03-DAP-P301 Atención a solicitud de recursos materiales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
Ejecución del servicio solicitado	Verificar que el servicio solicitado cumpla con lo solicitado.	
VII. CLIENTES		
Todas las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de servicios. Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
03-DAP-P302-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 Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.	



LISTA MAESTRA

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Fecha:	29 de febrero de 2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
03-PMH-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	29 de febrero de 2024
PROCEDIMIENTOS			
03-JOP-P101	Control de documentos	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P102	Control de registros	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P103	Reuniones de gabinete	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P304	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	29 de febrero de 2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
03-JOP-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P101-F02	Control de cambios	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P103-F01	Lista de asistencia	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P103-F02	Seguimiento de compromisos	00	29 de febrero de 2024
ANEXOS			
03-JOP-P101-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P102-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P103-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024
03-JOP-P304-A01	Diagrama de flujo	00	29 de febrero de 2024



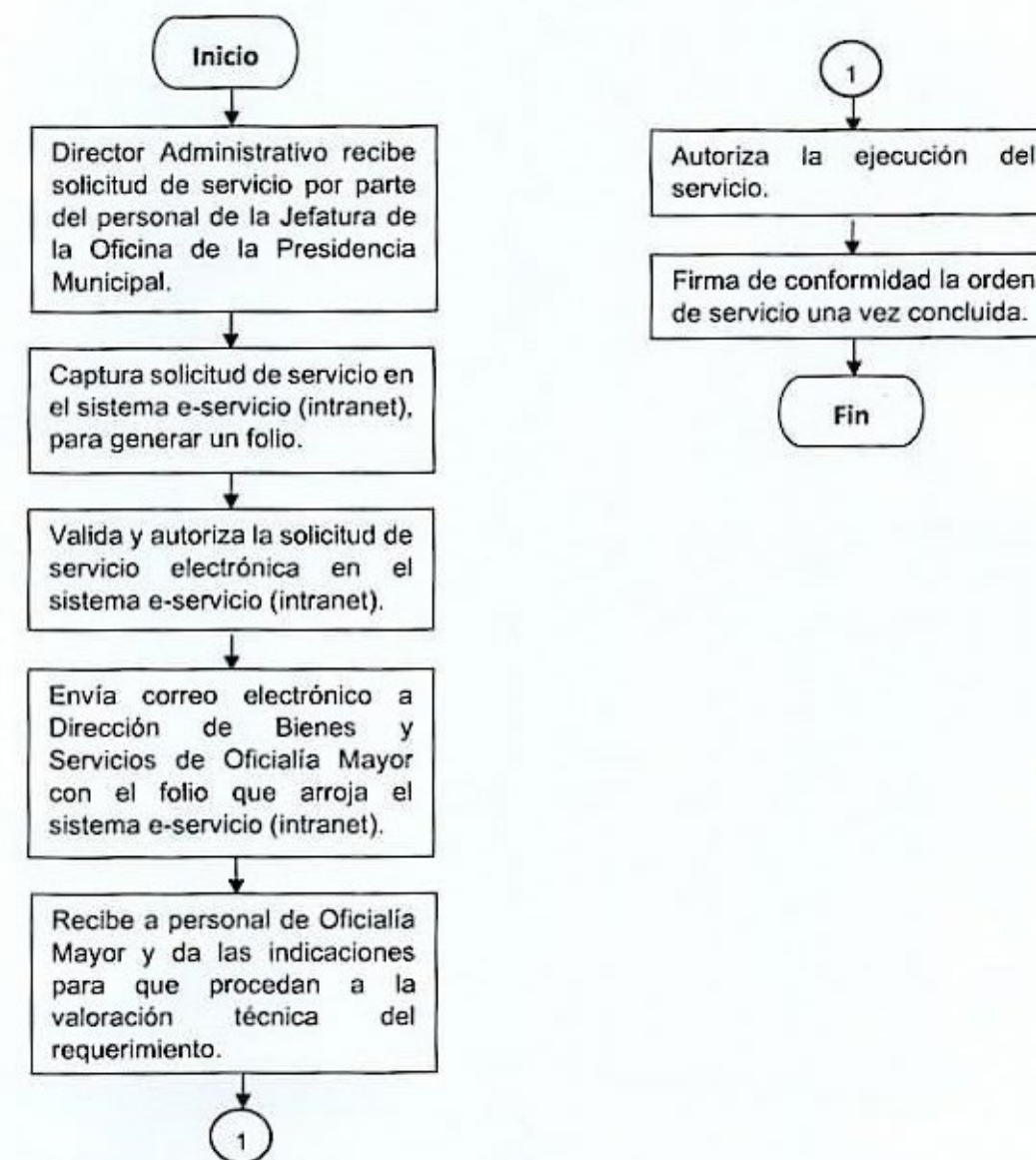
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio generales/ talleres	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.2 Captura solicitud de servicio en el sistema e-servicio (intranet), para generar un folio.	Solicitud de servicio electrónica
	1.3 Valida y autoriza la solicitud de servicio electrónica en el sistema e-servicio (intranet).	
2. GESTIÓN DE LA SOLICITUD		
Director Administrativo	2.1 Envía correo electrónico a Dirección de Bienes y Servicios de Oficialía Mayor con el folio que arroja el sistema e-servicio (intranet).	
3. EJECUCIÓN 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.	
	3.2 Autoriza la ejecución del servicio.	
	3.3 Firma de conformidad la orden de servicio una vez concluida.	Copia de orden de servicio firmada
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio generales/ talleres	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P302/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Director Administrativo

Director Administrativo

Jefe de Oficina de Presidencia



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio generales/ talleres	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

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

* El responsable del registro es responsable de su protección
 ** En archivo de trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio generales/ talleres	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P302/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 verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Efectuar las solicitudes de pago para prestadores de servicios, compras directas y reposición de fondo revolvente de caja chica para cubrir gastos menores necesarios en la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal.

II. ALCANCE

Le aplica a todas las facturas recibidas así como las reposiciones de fondo realizadas.

III. DEFINICIONES

- JOP: Jefe de Oficina de Presidencia.
- DA: Director Administrativo.
- SIIF: Sistema Integral de Información Financiera.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Reglamento Interior del Trabajo.
- Ley de Egresos y Control Presupuestal.

V. POLÍTICAS

- 1.- Las facturas deberán ser entregadas en original y enviarse por correo en formato PDF y XML.
- 2.- La partida a la que corresponda afectar para realizar el pago debe contar con suficiencia presupuestal.
- 3.- La solicitud de pago deberá ser firmada por el Director Administrativo y el Jefe de Oficina de Presidencia.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Solicitud de pago y reposición de fondo revolvente.	Realizar solicitud en SIIF. Autorización de DA y JOP.

VII. CLIENTES

Proveedores y todas las áreas de la Dependencia.

VIII. INDICADORES

- Solicitudes de pago:
(Solicitudes de pago atendidas / solicitudes de pago generadas) *100.
- Reposición de fondo revolvente de caja chica.
(Reposición de fondo revolvente / Reposición de fondo revolvente generada) *100.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

03-DAP-P303-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE FACTURA	
Director Administrativo	1.1 Recibe factura en físico así como archivos PDF y XML vía correo electrónico.	Factura
	1.2 Revisa suficiencia presupuestal en SIIF.	
	"En caso de no contar con suficiencia presupuestal"	
	1.3 Solicita mediante oficio a Tesorería Municipal la autorización de una adecuación compensada.	Solicitud de suficiencia presupuestal
	1.4 Una vez autorizada la adecuación: Procede a elaborar la solicitud de pago.	
	2. ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE PAGO	
Director Administrativo	2.1 Realiza la solicitud de pago en el SIIF y obtiene un número de folio.	Solicitud de pago
	2.2 Firma y recaba firma del Jefe de Oficina de Presidencia.	
	2.3 Captura los datos en relación de documentos.	Relación de documentos
	2.4 Saca copia de solicitud completa para archivo.	
	2.5 Entrega de solicitud de pago original con factura anexa a Oficialía Mayor para que continúe su trámite de pago.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Director Administrativo

Revisó:

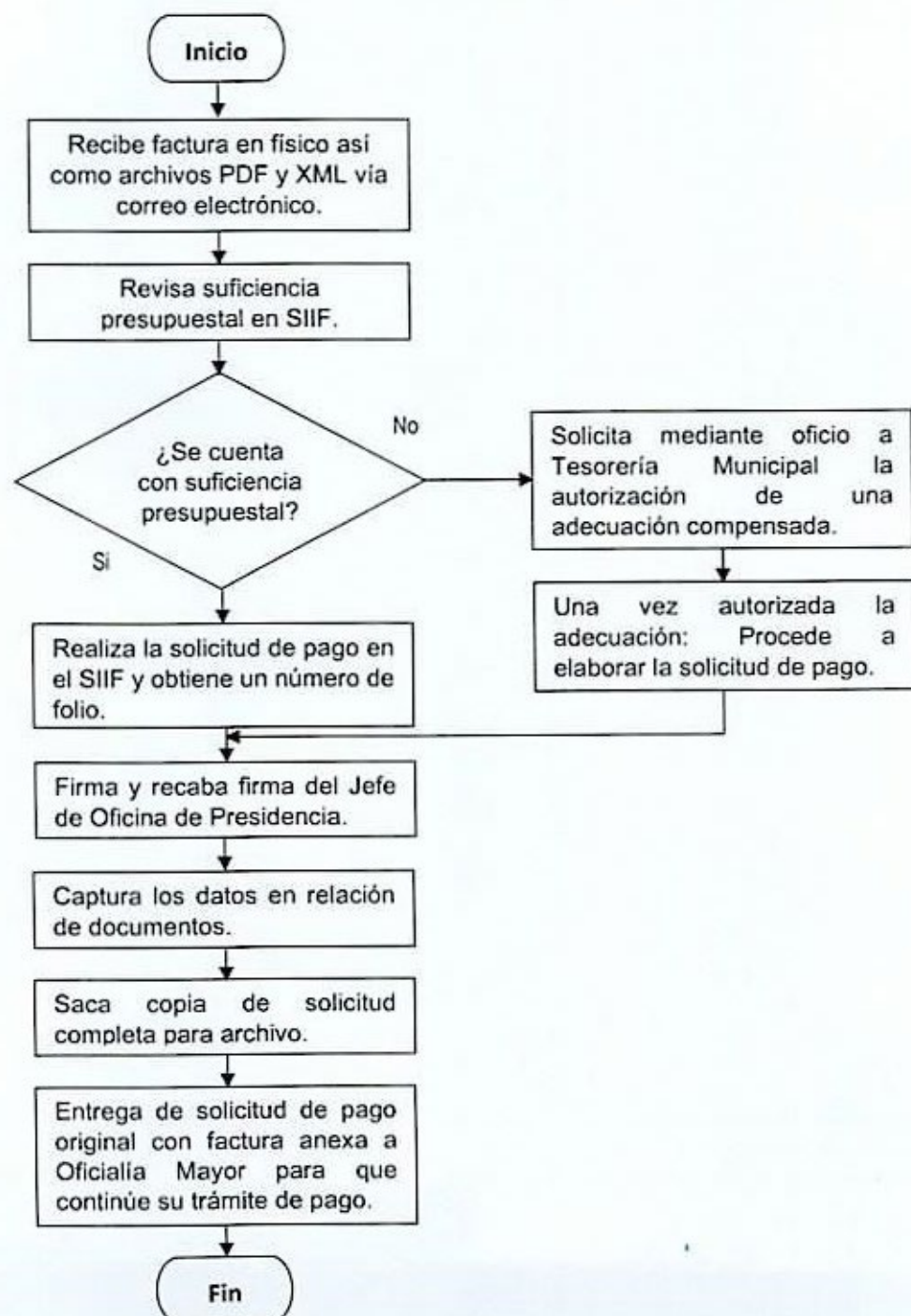
Director Administrativo

Aprobó:

Jefe de Oficina de Presidencia

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de febrero de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P303-A01/Rev.00



03-DAP-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Director Administrativo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 29 de febrero de 2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Factura	Asistente financiero	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área Administrativa	Archivo de concentración
2	Solicitud de suficiencia presupuestal	Asistente financiero	Electrónico	3 años	SIIF	Archivo de concentración
3	Solicitud de pago	Asistente financiero	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área Administrativa	Archivo de concentración
4	Relación de documentos	Asistente financiero	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área Administrativa	Archivo de concentración
5	Acuse de recibido	Asistente financiero	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área Administrativa	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

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de facturas y administración de fondo revolvente de caja chica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-DAP-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la factura en físico y electrónico?			
2	¿Se verificó suficiencia presupuestal?			
3	¿En caso de no contar con suficiencia se solicitó autorización de adecuación a Tesorería?			
4	¿Se elaboró la solicitud de pago en SIIF?			
5	¿Se entregó solicitud para seguimiento a Oficialía Mayor?			
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



CARTA DE PROCESOS

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

Código:	03-PMH-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	29 de febrero de 2024
---------	--------------------	-------------------	-----------------------

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	Establecer un plan de trabajo para ejecutar las acciones y las metas de gobierno, ello mediante un monitoreo constante de los indicadores de avance.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Jefe de la Oficina de Presidencia.
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	03-PMH-CP02 Soporte documental y relaciones públicas. 03-PMH-CP03 Soporte administrativo.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
03-JOP-P101	Control de documentos.
03-JOP-P102	Control de registros.
03-JOP-P103	Reuniones de gabinete

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03}}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Jefe de Oficina de Presidencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.
II. ALCANCE
Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.
III. DEFINICIONES
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICA
1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) 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. 5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos. 7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 03-JOP-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 29 de febrero de 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		
03-JOP-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos. 03-JOP-P101-F02 Control de cambios. 03-JOP-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.	

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 y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.