

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

23 DE OCTUBRE DE 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 18 DE OCTUBRE DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO TRES (3), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AGENCIA MUNICIPAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

Septiembre 2024

Manual de Procedimientos



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGENCIA MUNICIPAL DESARROLLO ECONÓMICO

Elaborado por:

Dra. Gertie María Agraz Boeneker
Agencia Municipal de Desarrollo
Económico

Validado por:

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

Manual de Procedimientos

- 0 -



CONTENIDO

Introducción
Catálogo de facultades y procesos

Nombre

Código

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento

Dirección General

Seguimiento a la información documentada.
Control de documentos
Control de registros
Programa operativo anual de mejora regulatoria
Elaboración de contratos y convenios
Promoción de eventos económico y turísticos
Atención a solicitudes de acceso a la información

29-AMD-CP01
29-DGA-P101
29-DGA-P102
29-DGA-P103
29-DGA-P104
29-DGA-P105
29-DGA-P605

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento

Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

Promoción y Atención Empresarial
Promoción Económica
Operación de misiones comerciales

29-AMDCP02
29-DPE-P201
29-DPE-P201

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento

Dirección de Desarrollo de Proveedores

Desarrollo de proveedores
Vinculación Empresarial
Promoción del Empleo

29-AMD-CP03
29-DDP-P301
29-DDP-P302

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento

Dirección del Centro Municipal del Emprendedor

Atención a Emprendedores
Proyectos de Emprendimiento
Capacitación a Emprendedores

29-AMD-CP04
29-CME-P401
29-CME-P402

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento

Dirección de Desarrollo Turístico

Desarrollo Turístico
Promoción y operación de Eventos Turísticos
Recorridos Turísticos
Profesionalización Turística
Programa Viactiva

29-AMD-CP05
29-DDT-P501
29-DDT-P502
29-DDT-P503
29-DDT-P504

Lista Maestra

Carta Proceso
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento
Procedimiento

Dirección Administrativa

Administración de Bienes y servicios
Atención de solicitud de recursos materiales
Pago a proveedores
Pago a Asimilados a Salarios
Control de Inventarios

29-AMD-CP06
29-DAA-P601
29-DAA-P602
29-DAA-P603
29-DAA-P604

Manual de Procedimientos

- 1 -



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora del desempeño de esta Entidad, el cual tiene como objetivo presentar en forma integral la operatividad de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico (AGENCIA), apegado a la normatividad, políticas y lineamientos aplicables, preservando la misión y objetivos estratégicos del Gobierno Municipal de Hermosillo, establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este documento se detallan los procesos y procedimientos por cada Unidad Administrativa de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico, con el propósito de tener una operación económico-turística eficiente.

Este Manual se mantendrá permanentemente actualizado, por todas las Direcciones y Coordinaciones involucradas, como son: Dirección General de la Agencia, Coordinación Jurídica, Coordinación de Comunicación Social y Transparencia, Coordinación de Mejora Regulatoria, Dirección de Promoción y Atención a Inversionistas, Dirección de Desarrollo de Proveedores, Dirección del Centro Municipal del Emprendedor, Dirección de Desarrollo Turístico y la Dirección Administrativa; quienes deberán hacer los cambios que se consideren necesarios, tanto en la estructura orgánica como en la operatividad de la misma, siendo responsabilidad de cada Dirección tener una mejora continua de los procesos; y deberán ser autorizados por el Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Fecha: 10/09/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Promover y facilitar la inversión nacional y extranjera hacia el municipio que contribuya a la creación de empleos, y al desarrollo de una nueva economía basada en el conocimiento.	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción I, IV, V, VIII, IX, X, XI, XVI, XXIX,
2	Promover e instrumentar un programa amplio de vinculación y vertebración con los sectores económicos, educativos y empresariales para la ejecución de programas coordinados en la materia	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción II, XIII, XL
3	Ejercer las atribuciones de Mejora Regulatoria	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción VII, XXXI. Artículo 14.
		Reglamento de Mejora Regulatoria para el	Artículo 3, fracción XXIII, XXVII, LXVIII, LXIX.
		Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora	Artículo 14, Artículo 15 fracciones I, II, III y V
4	Integrar las vocaciones de la ciudad de Hermosillo a redes de proveeduría nacional e internacional.	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción IV, XIV, XV, XX,
5	Promover y facilitar el desarrollo de emprendedores en todos los ámbitos y niveles de la economía para elevar la calidad de vida de los ciudadanos y el crecimiento económico del municipio.	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción XXI, XXII, XXIV, XXV, XXVI, XXVIII,
6	Proyectar a Hermosillo nacional e internacionalmente como la mejor ciudad para visitar, vivir y trabajar del noroeste del país.	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal	Artículo 3, fracción LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LIX



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la información documentada.	Alta Dirección	Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico
2	Promoción y Atención Empresarial	Operativo	Director(a) de Promoción Económica y Atención a Inversionistas
3	Desarrollo de proveedores	Operativo	Director(a) de Desarrollo de Proveedores
4	Atención a Emprendedores	Operativo	Director(a) del Centro Municipal del Emprendedor
5	Desarrollo Turístico	Operativo	Director(a) de Desarrollo Turístico
6	Administración de Bienes y servicios	Soporte	Director(a) Administrativo

Elaboró:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



LISTA MAESTRA
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

Fecha:	10/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
29-AMD-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	10/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
29-DGA-P101	Control de documentos	00	10/09/2024
29-DGA-P102	Control de registros	00	10/09/2024
29-DGA-P103	Programa operativo anual de mejora regulatoria	00	10/09/2024
29-DGA-P104	Elaboración de contratos y convenios	00	10/09/2024
29-DGA-P105	Promoción de eventos económico y turísticos	00	10/09/2024
29-DGA-P606	Atención de solicitudes de acceso a la información	00	10/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
29-DGA-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	10/09/2024
29-DGA-P101-F02	Control de cambios	00	10/09/2024
ANEXOS			
29-DGA-P101-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DGA-P102-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DGA-P103-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DGA-P104-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DGA-P105-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DGA-P606-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
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	Estrategia 3.1.1. Desarrollar programas de promoción económica y atención a inversionistas, identificando sectores estratégicos que maximicen las oportunidades de creación de clústeres en los que participe la industria local.		
	Estrategia 3.1.2. Diseñar programas de desarrollo de proveedores e identificar dentro y fuera del país los nichos de valor agregado para crear una comunidad empresarial sin fronteras.		
	Estrategia 3.2.1. Integrar un ecosistema emprendedor y promover el emprendimiento de base tecnológica vinculado a los esfuerzos de atracción de inversión, para crear clústeres de innovación que incrementen la competitividad de la ciudad.		
	Estrategia 3.3.1. Promover las atracciones turísticas del municipio de Hermosillo, el turismo de negocios y de la salud para potenciar el impacto económico del sector.		
	Estrategia 3.4.1. Promover la realización de eventos de análisis del sector económico y turístico del municipio de Hermosillo para diseñar estrategias efectivas para su desarrollo a través de la realización de proyectos especiales.		
	Estrategia 3.5.1. Diseñar una política de mejora regulatoria que favorezca la reactivación económica y fortalezca el desarrollo y la competitividad del municipio.		
	Estrategia 3.5.2. Otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información para agilizar la resolución de trámites para la apertura de empresas, digitalizando los procesos para reducir su tiempo y costo, brindando confianza y tranquilidad a los emprendedores e inversionistas.		
	Estrategia 3.6.1. Mejorar la infraestructura básica y los servicios públicos del municipio que sean indispensables para la apertura y el adecuado funcionamiento de las empresas, y generar proyectos de inversión productiva e inmobiliaria.		
	Estrategia 3.6.2. Procurar mejores condiciones de trabajo y desempeño de la policía municipal, para mejorar los niveles de seguridad y con ello propiciar un clima adecuado para la llegada de inversiones y nuevas empresas.		
	Estrategia 3.6.3. Contemplar el otorgamiento de estímulos a micro, pequeñas y medianas empresas para favorecer su crecimiento en el municipio, así como facilitar y aligerar su operación.		



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.		
Responsable del Proceso	Dirección General		
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	29-AMD-CP02 Promoción y Atención Empresarial		
	29-AMD-CP03 Desarrollo de Proveedores		
	29-AMD-CP04 Atención a Emprendedores		
	29-AMD-CP05 Desarrollo Turístico		
	29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO		NOMBRE	
29-DGA-P101		Control de documentos.	
29-DGA-P102		Control de registros.	
29-DGA-P103		Programa operativo anual de mejora regulatoria	
29-DGA-P104		Elaboración de contratos y convenios	
29-DGA-P105		Promoción de eventos económico y turísticos	
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo		Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico	$\frac{(\text{Proceso02}+\text{Proceso03}+\text{Proceso04}+ \text{Proceso05}+\text{Proceso06})}{\sum \text{Procesos}} \times 100$		% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

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 de este. - 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 de este. - 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 Sub_enlace 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

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		
29-DGA-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
29-DGA-P101-F02 Control de cambios.		
29-DGA-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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P101/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
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 (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista Maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director(a) Administrativo

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



Agencia Municipal de Desarrollo Económico
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)

Dirección General

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.



Agencia Municipal de Desarrollo Económico

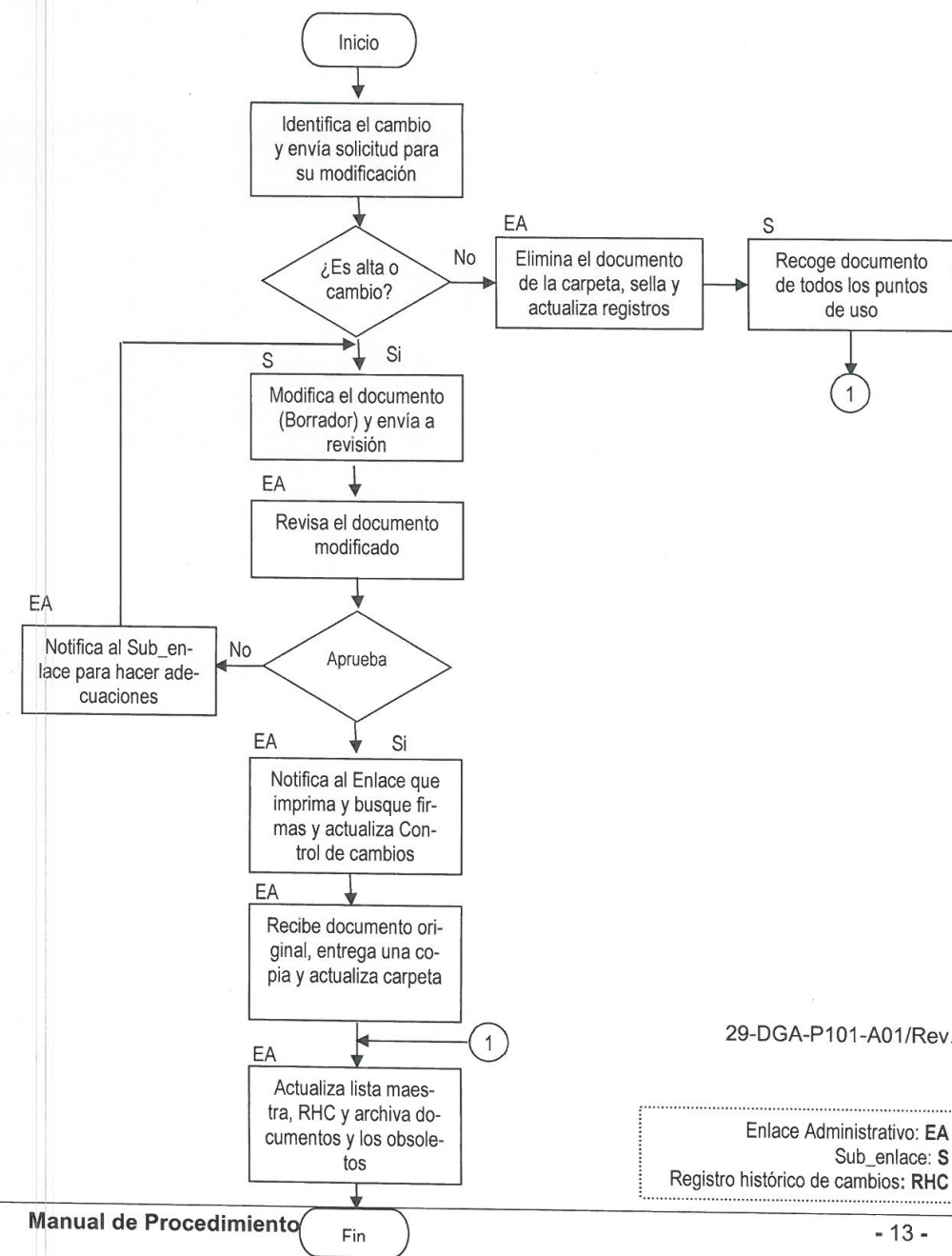
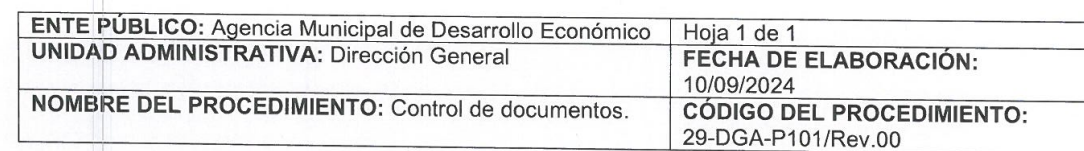
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

Instructivo de llenado del formato

- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Sub_enlace 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.

29-DGA-P101-F02/Rev.00



29-DGA-P101-A01/Rev.00

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



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

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 trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-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 imprimió 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
- Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad. - Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte de este. - 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 de este, 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.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DGA-P102-A01 Diagrama de flujo.		
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 de este.	
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 Subenlace 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 Subenlace definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

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:

Enlace Administrativo

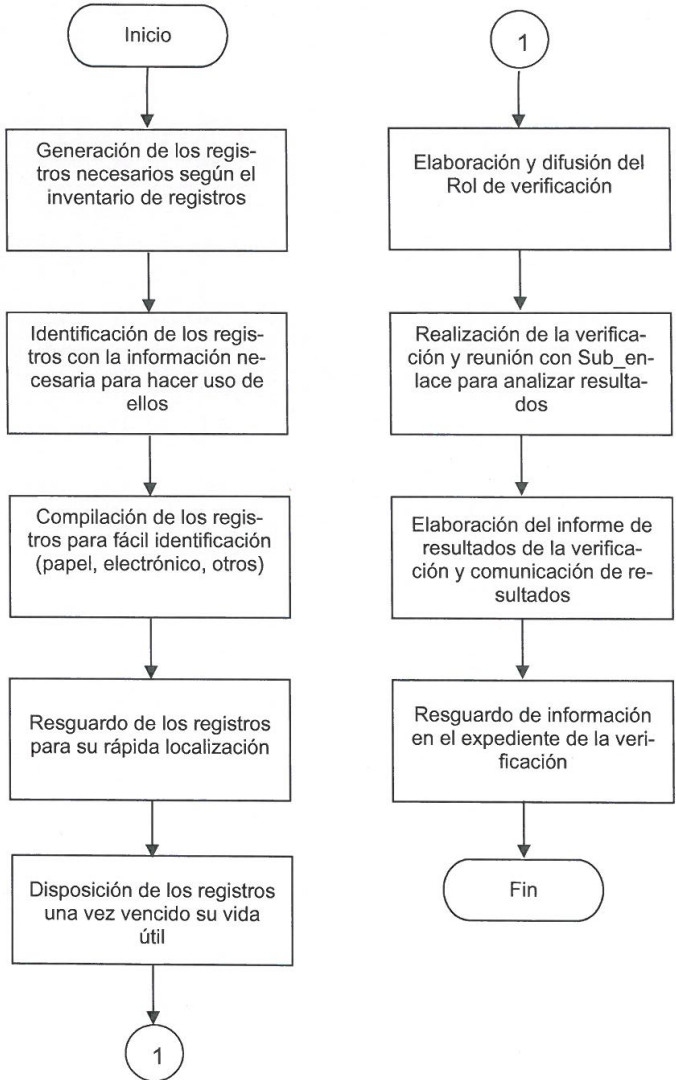
Revisó:

Director (a) Administrativo

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

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 trámite como evidencia de la conformidad de la operación



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-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 Subenlace 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa operativo anual de mejora regulatoria	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Promover un marco regulatorio de reducción administrativa que permita coordinar y fomentar las acciones de mejora regulatoria y procesos de los trámites municipales y de las formas de control.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los usuarios que necesiten apoyo para algún servicio de Hermosillo, Sonora.	
III. DEFINICIONES	
- PMD: Plan Municipal de Desarrollo - POAMR: Programa operativo anual de mejora regulatoria - COMERS: Comisión de Mejora Regulatoria en Sonora - COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad. - Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte de este. - 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 de este, el tiempo de resguardo y su disposición final.	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Comisión de Desarrollo Económico y Turístico del Municipio de Hermosillo - Lineamientos para la simplificación de trámites en la apertura de negocios e impulsar la competitividad en el Municipio de Hermosillo - Reglamento para el funcionamiento de los establecimientos mercantiles, relacionados con actividades comerciales, industriales o de servicios en el Municipio de Hermosillo - Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora - Reglamento de Mejorar Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Sonora. - 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. Se seguirán las políticas señaladas en el capítulo V del Reglamento de Mejorar Regulatoria para el Municipio de Hermosillo, Sonora. 2. Cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad artículo 18 del reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Programa operativo anual de mejora regulatoria	Autorizado por Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria
VII. CLIENTES	
Titular de la Instancia Unidades Administrativas de la Instancia	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa operativo anual de mejora regulatoria		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P103/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
VIII. INDICADORES		
Programa operativo anual de mejora regulatoria autorizado		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DGA-P103-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. AGENDA DE MEJORA REGULATORIA	
Enlaces y Coordinador de Mejora Regulatoria	1.1 Convoca a los Enlaces para dar a conocer la Estrategia de Mejora Regulatoria. (Agenda, Herramientas, Plan Operativo Anual de MR, el Indicador Estratégico)	
	2. REGISTRO DE PARTICIPANTES.	
Coordinador de Mejora Regulatoria	2.1 Llena lista de asistencia de los Enlaces de cada una de las dependencias que participaran en la Agenda de Mejora Regulatoria Municipal	
	2.2 Se proporcionan Usuarios y Contraseñas del Sistema de registro	
	3. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE MR	
Coordinador de Mejora Regulatoria	3.1 Se reciben las propuestas de los participantes (Dependencias) para incluirlas en el programa Anual de Mejora Regulatoria.	
	3.2 Se evalúan las propuestas para integrarlas al POAMR	
	3.3 Se analizan los registros realizados en el Sistema RTyS	
	4. AUTORIZACION DE POAMR	
Coordinador de Mejora Regulatoria/ Director(a) General	4.1 Presenta al Consejo Consultivo de Mejora Regulatoria el Programa que incluye la Agenda General Actualizada.	POAMR Autorizado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

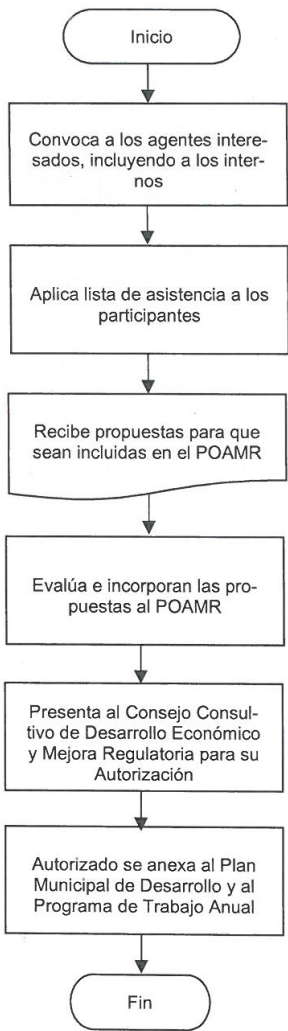
Aprobó:

Coordinador de Mejora Regulatoria

Coordinador de Mejora Regulatoria

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa operativo anual de mejora regulatoria	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P103/Rev.00



29-DGA-P103-A01/Rev.00

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa operativo anual de mejora regulatoria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P103/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	tiempo**	Ubicación	
1	POAMR	Coordinador de Mejora	Papel	3 años	Oficina del Coordinador de Mejora Regulatoria	Archivo de concentración

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa operativo anual de Mejora Regulatoria	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P103/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se convocó a reunión previa?			
2	¿Se aplicó la lista de asistencia a los participantes?			
3	¿Se llevó a cabo la reunión previa a la elaboración del POAMR?			
4	¿Se recibieron propuestas para integrar el POAMR?			
5	¿Concluyo el POAMR?			
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 servicio cumple con los requisitos de conformidad del usuario?			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P104/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Establecer alianzas estratégicas con el sector público y privado, instituciones educativas de nivel superior, organismos empresariales locales e internacionales e instancias de los tres órdenes de gobierno, que ayuden al fomento y desarrollo, económico y/o turístico en Hermosillo		
II. ALCANCE		
Aplica a empresarios nacionales y extranjeros, emprendedores, así como a toda la información derivada de la gestión interna de la Entidad para fortalecer los programas derivados para el desarrollo del PMD.		
III. DEFINICIONES		
- Coordinador Jurídico (CJU): Responsable de la elaboración y seguimiento de los convenios de la Entidad - AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - PMD: Plan Municipal de Desarrollo		
IV. REFERENCIAS		
Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
V. POLÍTICAS		
1. Deberá ser un proyecto y/o programa alineado al acuerdo de creación, el reglamento interior de la agencia en su capítulo del comité de adquisiciones. 2. Se llevará a cabo una reunión previa a la firma de convenio para revisión de acuerdos 3. Deberá quedar evidencia que se recibió el oficio enviado para reuniones previas, 4. Deberá existir una lista de asistencia por cada reunión realizada. 5. Elaboración del convenio. (Firmar convenios de colaboración que no implique recurso) 6. Para la firma de convenio, es necesario tener la autorización por Asuntos Jurídicos, un mes antes que se programe la fecha de firma. 7. Llenar una ficha técnica de protocolización para la firma de convenio.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Convenio / Contrato	- Firma de todos los involucrados con rubricas en cada hoja. - Los involucrados se quedan con una original (imprimir los tantos necesarios)	
VII. CLIENTES		
Organismos, Instituciones, Empresas, Escuelas, Universidades, Asociaciones, Hoteles, Restaurantes, Sector Público y Privado, Emprendedores, Empresarios.		
VIII. INDICADORES		
1. Convenios firmados Convenio firmado / Convenio solicitado		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DGA-P104-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. REUNIONES DE ACERCAMIENTO	
Director de Área	Solicita a la Coordinación Jurídica la elaboración de un Contrato/Convenio	
	2. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONVENIO O CONTRATO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P104/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
Coordinador Jurídico	2.1 Verifica si ya existe un Contrato ó Convenio (para renovación o como ejemplo para uno nuevo)	
	2.2 Elabora el documento bajo los términos de Convenio ó Contrato; según sea la solicitud de la Dirección de área.	Convenio / Contrato
Coordinador Jurídico/ Director Administrativo	2.3 En caso de ser un Contrato, la Coordinación Jurídica cita a la Dirección administrativa para que programe Reunión con el Comité de Adquisiciones.	Acta de Aprobación del Contrato
Comité de Adquisiciones	2.4 Solo si fue aprobado por el Comité de Adquisiciones, se da inicio a la Elaboración de Contrato bajo los términos autorizados en Acta de Aprobación.	Convenio
Coordinador Jurídico	2.5 En caso de Convenio se omite el Comité de Adquisiciones y se da inicio a la Elaboración del Convenio	Convenio
Coordinador Jurídico / Director de Área	2.6 Verifica la Coordinación Jurídica, con la Dirección de área la Primera Revisión y señalar si existe cambio del Contrato ó Convenio	
Coordinador Jurídico	2.7 La Coordinación Jurídica realiza los cambios de las observaciones de la primera revisión	
Coordinador Jurídico / Dirección General	2.8 La Coordinación Jurídica entrega a la Dirección General para su revisión y preaprobación	
	2.9 En caso necesario la Coordinación Jurídica realiza los cambios que se dieron en la revisión con la Dirección General	
Coordinador Jurídico	2.10 Entrega a Dirección de área el Convenio y/o Contrato	
3. PROTOCOLIZACIÓN DEL EVENTO PARA FIRMA		
Coordinador de Comunicación / Director de Área	3.1 Preparan la ficha técnica para la firma de convenio	Ficha técnica
Director de Área	3.2 Envía invitaciones a los involucrados para confirmar firma	
	3.5 El Director General preside la reunión	
	3.6 Se entrega a las partes involucradas el contrato / convenio para su firma	
Coordinador Jurídico	3.7 Se entrega copia original a las partes involucradas	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Asistente Administrativo

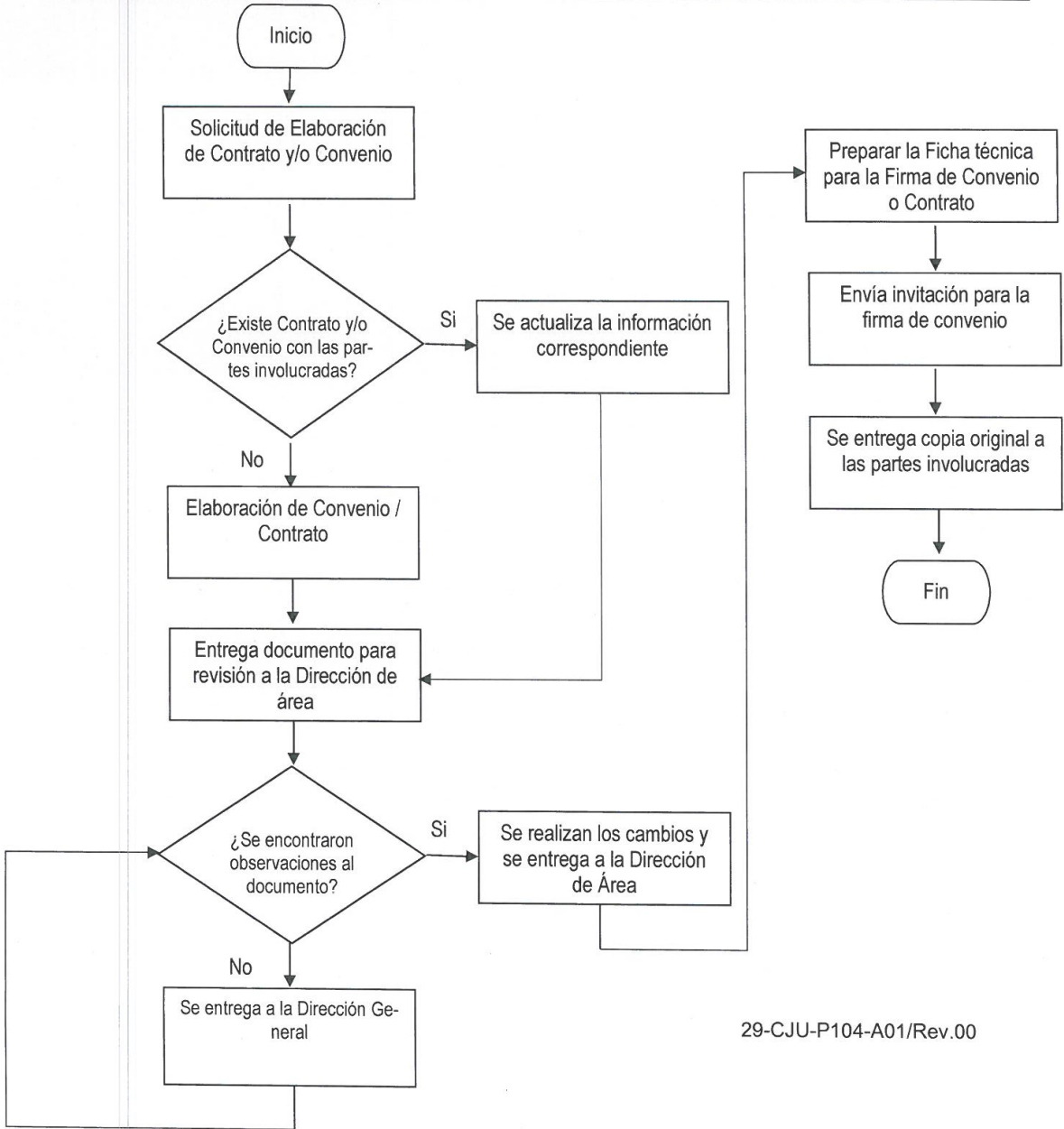
Revisó:

Coordinador Jurídico

Aprobó:

Director(a) General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P104/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P104/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Convenio / Contrato	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Jurídica	Archivo de Concentración
2	Ficha Técnica	Asistente Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Jurídica	Archivo de Concentración
3	Acta de Aprobación del Contrato	Coordinador Jurídico	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Jurídica	Archivo de Concentración

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

Fm



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos y convenios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P104/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe un Contrato con las partes involucradas?			
2	¿Existe un borrador del documento?			
3	¿Se envió el convenio / contrato a los involucrados para modificaciones?			
4	¿Se preparó la ficha técnica para la firma de convenio?			
5	¿Se enviaron la invitación para la firma de convenio?			
6	¿En caso de reprogramación de la reunión, se comunicó la nueva fecha?			
7	¿Se realizó el seguimiento de los compromisos acordados en la reunión?			
8	¿Quedo firmado el Convenio / Contrato por todas las partes involucradas?			
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

Fm



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos económico y turísticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P105/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Publicitar los eventos promovidos por la Agencia y los de diferentes instituciones u organismos para promover el intercambio comercial e impulsar el desarrollo económico y turístico en Hermosillo.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes de apoyo para promocionar las actividades, eventos y resultados de la Agencia, para conocimiento de la Ciudadanía de Hermosillo y el fortalecimiento de los programas derivados para el desarrollo del PMD,	
III. DEFINICIONES	
- Coordinador de Comunicación y Transparencia (CCT): Responsable de la difusión y promoción de los programas de la entidad. - Agencia: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - CCT: Coordinación de Comunicación y Transparencia - DGC: Dirección General de la Agencia - DA: Direcciones de Área - DAC: Dirección Administrativa de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo Agencia	
IV. REFERENCIAS	
Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico	
V. POLÍTICAS	
1. La recepción de solicitudes de apoyo no significa que automáticamente sean autorizadas. 2. Los apoyos a instituciones y organismos para la promoción de eventos que requieren inversión de recursos por parte de la Agencia y que no estén contemplados en el programa anual. 3. Las Direcciones de la Agencia, deberá elaborar un estimado de las erogaciones que la Agencia destinadas anualmente para apoyos a la promoción económica-turística y presentarlo a la Dirección de Administración para integrar el presupuesto anual. 4. Los proyectos que la Agencia apoye deberán de apegarse a lo siguiente: - Las solicitudes deberán presentarse con suficiente anticipación para permitir que las áreas involucradas puedan evaluar debidamente la viabilidad del apoyo. - Deberán estar dirigidos principalmente a la sociedad hermosillense. - Los alcances de la promoción y difusión de los eventos económico-turístico, deberán estar claramente acotados. 5. Las solicitudes de apoyo se atenderán en el orden en que se reciban. 6. En caso de que las Instituciones, Organismos empresariales, solicites apoyo de las Agencia para difusión de sus actividades, solo se harán s estan alineadas con los objetivos de la misma y su plan de desarrollo. 7. Las Direcciones de la Agencia incluirán las actividades apoyadas en su informe mensual de actividades que corresponda.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
1. Eventos promocionados	- Eventos autorizados para promoción por el director general
VII. CLIENTES	
Direcciones de Área	
VIII. INDICADORES	
1. Eventos promocionados	
Total, de eventos de promoción apoyados / Total de evento de promoción solicitados	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos económico y turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P105/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
VIII. INDICADORES		
2. Eventos promocionados: Total, de eventos de promoción apoyados / Total de evento de promoción solicitados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DGA-P105-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	
Coordinador de Comunicación y Transparencia / Director de área	1.1 Recibe las solicitudes de apoyo para promoción de eventos económicos y turísticos y evalúa su viabilidad.	Solicitud de apoyo
	2. SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES	
Coordinador de Comunicación y Transparencia / Director de área	2.1 Se acuerda la estrategia de promoción con el solicitante.	
Coordinador de Comunicación y Transparencia/ Encargado de Diseño e Imagen Institucional	2.2 Envía solicitud al Responsable de Diseño e Imagen Institucional para que dé seguimiento a la solicitud	Formato de orden de trabajo para diseño
Coordinador de Comunicación y Transparencia/ Dirección General	2.3 Presenta a la Dirección General el material solicitado para su aprobación.	
Coordinador de Comunicación y Transparencia	2.4 Realiza la promoción a través de los medios autorizados.	Material de Promoción (variable)
Coordinador de Comunicación y Transparencia	2.5 Envía solicitud a Comunicación Social del Ayuntamiento para que se coordinen los medios para la rueda de prensa (según sea el caso de la promoción que se apoyará)	Formato de Solicitud de Rueda de prensa
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

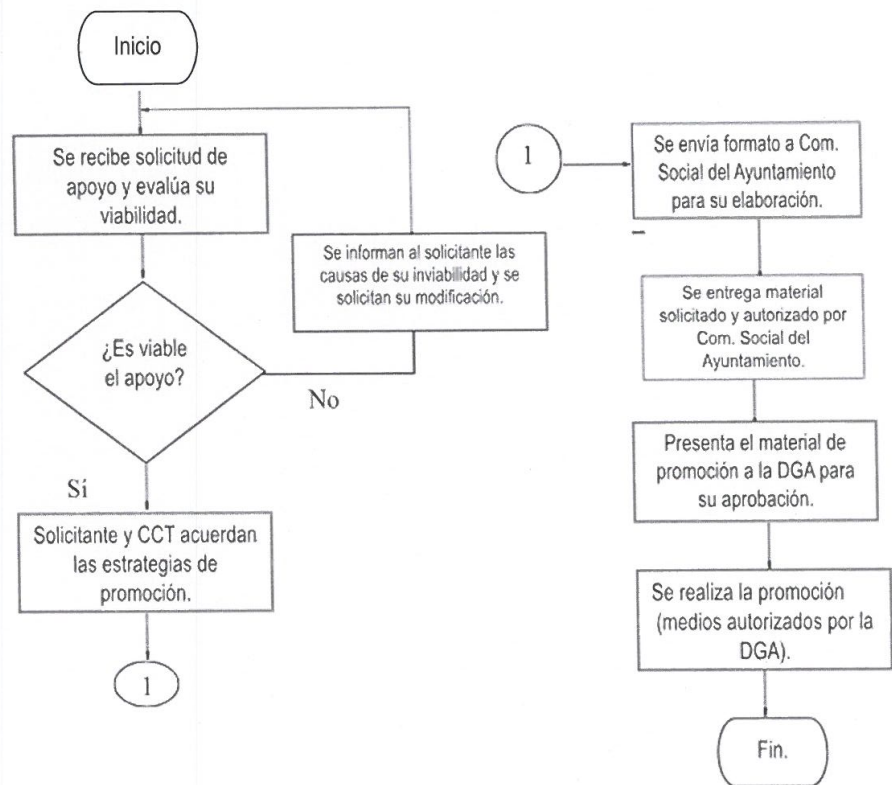
Aprobó:

Coordinador de Comunicación y Transparencia

Coordinador de Comunicación y Transparencia

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos económico y turísticos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P105/Rev.00



29-DGA-P105-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos económico y turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P105/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo	Coordinador de Comunicación y Transparencia	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social	Archivo de Concentración
2	Formato de orden de trabajo para diseño	Coordinador de Comunicación y Transparencia	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social	Archivo de Concentración
3	Material de Promoción (variable)	Coordinador de Comunicación y Transparencia	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social	Archivo de Concentración
4	Formato de Solicitud de Rueda de prensa	Coordinador de Comunicación y Transparencia	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Coordinación de Comunicación Social	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Coordinación de Comunicación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de eventos económico y turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P105/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de apoyo para promoción de evento?			
2	¿Se cuenta con la solicitud autorizada por la Dirección General?			
3	¿Se realizó el seguimiento con el solicitante del apoyo que se otorgará?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
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

A



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Coordinación de Comunicación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P605/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Responder en tiempo y forma a las Solicitudes de Acceso a la Información, que hace el ciudadano a la Unidad de Transparencia Municipal.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes competentes a la Agencia Municipal de Desarrollo Económico.		
III. DEFINICIONES		
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico. - Solicitudes de Acceso a la Información: Solicitud electrónica de información pública. INFOMEX: Es el medio electrónico a través del cual se formulan las solicitudes de información pública y se interponen los recursos de revisión. - UTM. Unidad de Transparencia Municipal.		
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		
1. Se cuenta con dos días para declinar la solicitud. 2. Se cuenta con cinco días para aceptar o rechazar la solicitud. 3. A partir de que se recibe la solicitud se cuenta con quince días hábiles para responder. 4. Se considera una solicitud aceptada parcial, cuando la solicitud en parte le compete a la Entidad.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
	Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)
VII. CLIENTES		
Unidad de Transparencia Municipal		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de acceso a la información. Solicitudes de información requeridas / Solicitudes de información atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DGA-P606-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 Recibir solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Coordinación de Comunicación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P605/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.3 Canaliza la solicitud de información al área correspondiente, para la integración de la documentación, pasa al punto 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.	Respuesta aclaratoria
	2.2 Elabora y se envía respuesta a la solicitud de información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Respuesta a la solicitud de información
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de Transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica y en papel todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

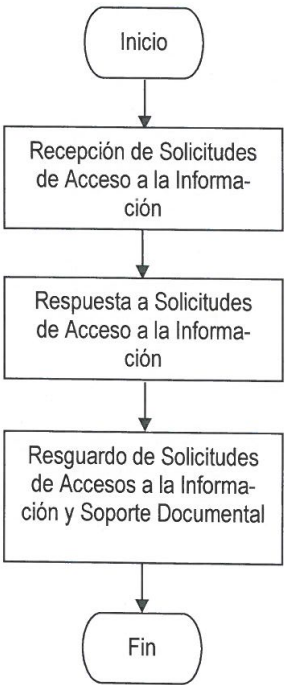
Aprobó:

Enlace de Transparencia

Enlace de Transparencia

Director(a) General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Comunicación y Transparencia	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P605/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Coordinación de Comunicación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P605/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

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	Oficina de Departamento Administrativo	Archivo de concentración
2	Respuesta aclaratoria	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Oficina de Departamento Administrativo	Archivo de concentración
3	Respuesta a la solicitud de información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Oficina de Departamento 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Coordinación de Comunicación y Transparencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DGA-P605/Rev.00	Fecha de la verificación:

N o.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Acceso a la Información por parte de la Unidad de Transparencia Municipal?			
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	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
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

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención Empresarial

Fecha:	10/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
29-AMD-CP02	Promoción y Atención Empresarial	00	10/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
29-DPE-P201	Promoción Económica	00	10/09/2024
29-DPE-P202	Operación de misiones comerciales	00	10/09/2024
ANEXOS			
29-DPE-P201-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DPE-P202-A02	Diagrama de flujo	00	10/09/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Promoción y Atención Empresarial	
Objetivo de Calidad	Desarrollar programas de promoción económica y atención a inversionistas, identificando sectores estratégicos que maximicen las oportunidades de creación de clústeres en los que participe la industria local para la creación de nuevos empleos competitivos.	
Alineación al PMD	Estrategia 3.1.1. Desarrollar programas de promoción económica y atención a inversionistas, identificando sectores estratégicos que maximicen las oportunidades de creación de clústeres en los que participe la industria local.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Inversionistas, Organizaciones, Camas Empresariales, Asociaciones.	
Responsable del Proceso	Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas	
Producto	Programa de Promoción Empresarial, Misiones comerciales	
Cliente	Inversionistas, Empresas Nacionales y Multinacionales.	
Interacción con otros procesos	29-AMD-CP03 Desarrollo de Proveedores 29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
29-DPE-P201	Promoción Económica	
29-DPE-P202	Operación de misiones comerciales	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Programa de Promoción Empresarial	Programa de promoción empresarial autorizado	Programa

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Directora de Promoción Económica
y Atención a Inversionistas

Director(a) General de la Agencia
Municipal de Desarrollo Económico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Económica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Planear, coordinar y dirigir la implementación de las acciones conducentes a promover y facilitar la inversión nacional y extranjera hacia el Municipio, contribuyendo a la creación de empleos y al desarrollo de una nueva economía basada en el conocimiento.					
II. ALCANCE					
Aplica de manera interna como para su ejecución en conjunto con inversionistas extranjeros, locales, regionales, organizaciones y cámaras y agrupaciones empresariales.					
III. DEFINICIONES					
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDT: Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas - IED: Inversión Extranjera Directa - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia - PDI: Proyecto de Inversión - MC: Misión Comercial, evento de Vinculación Empresarial realizado fuera de Hermosillo.					
IV. REFERENCIAS					
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. Atender todas las solicitudes correspondientes al tema de Promoción Económica y Atención de Inversionistas. 2. Elaboración de materiales promocionales (folletos, videos, presentaciones) 3. Bases de datos de inversión y oportunidades de negocio. 4. Uso de medios digitales, redes sociales y campañas publicitarias internacionales. 5. En caso de existir viajes comerciales (económico o en especie) deberá especificarse en Oficio de la Agencia, solicitando el apoyo para solventar el ingreso. 6. Coordinación con Zonas Económicas Especiales y Parques Industriales					
VI. PRODUCTOS					
<table><tr><td>Nombre</td><td>Requisito de Conformidad</td></tr><tr><td>1. Sitio web Hermosillo Sin Limites</td><td rowspan="2">Medición del alcance de la difusión en la Promoción Económica y Eventos asistidos.</td></tr><tr><td>2. Asistencia a Eventos y Foros enfocados a Promoción Económica</td></tr></table>	Nombre	Requisito de Conformidad	1. Sitio web Hermosillo Sin Limites	Medición del alcance de la difusión en la Promoción Económica y Eventos asistidos.	2. Asistencia a Eventos y Foros enfocados a Promoción Económica
Nombre	Requisito de Conformidad				
1. Sitio web Hermosillo Sin Limites	Medición del alcance de la difusión en la Promoción Económica y Eventos asistidos.				
2. Asistencia a Eventos y Foros enfocados a Promoción Económica					
VII. CLIENTES					
Inversionistas locales, regionales y extranjeros, Cámaras y Asociaciones empresariales, Emprendedores, Empresarios.					
VIII. INDICADORES					
1. Total, de oportunidades de negocios: Σ de Promociones aprobadas. 2. Total, de campañas promocionales: Σ de material promocional.					



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Económica		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DPE-P201-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PROMOCIÓN ECONÓMICA		
Director de Promoción y Atención a Inversionistas	1.1 Inicia la Promoción Económica: -Difusión sitio web Hermosillo Sin Limites -Asistencia a Eventos y Foros enfocados a Promoción Económica	
Director de Promoción y Atención a Inversionistas	1.2 Recibe y atiende las solicitudes recibidas por cualquier medio para evaluación como proyecto de inversión:	
2. EVALUACIÓN		
Director de Promoción y Atención a Inversionistas. / Director General	2.1 Realiza investigación y elabora presentaciones y herramientas de promoción	Ficha Técnica / Presentación
3. DESARROLLO PROMOCIÓN		
Director de Promoción y Atención a Inversionistas. / Director General	3.1 Solicita reunión previa con Dirección General para discutir el proyecto de inversión.	
	3.2 Elabora Ficha Técnica/Presentación	
4. CONTACTO CON PROSPECTOS INVERSIONISTAS		
Director de Promoción y Atención a Inversionistas	4.1 Formaliza y ejecuta la PROMOCIÓN ECONÓMICA con Prospecto de Inversionista,	Agenda / Presentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Director de Promoción y Atención a Inversionistas

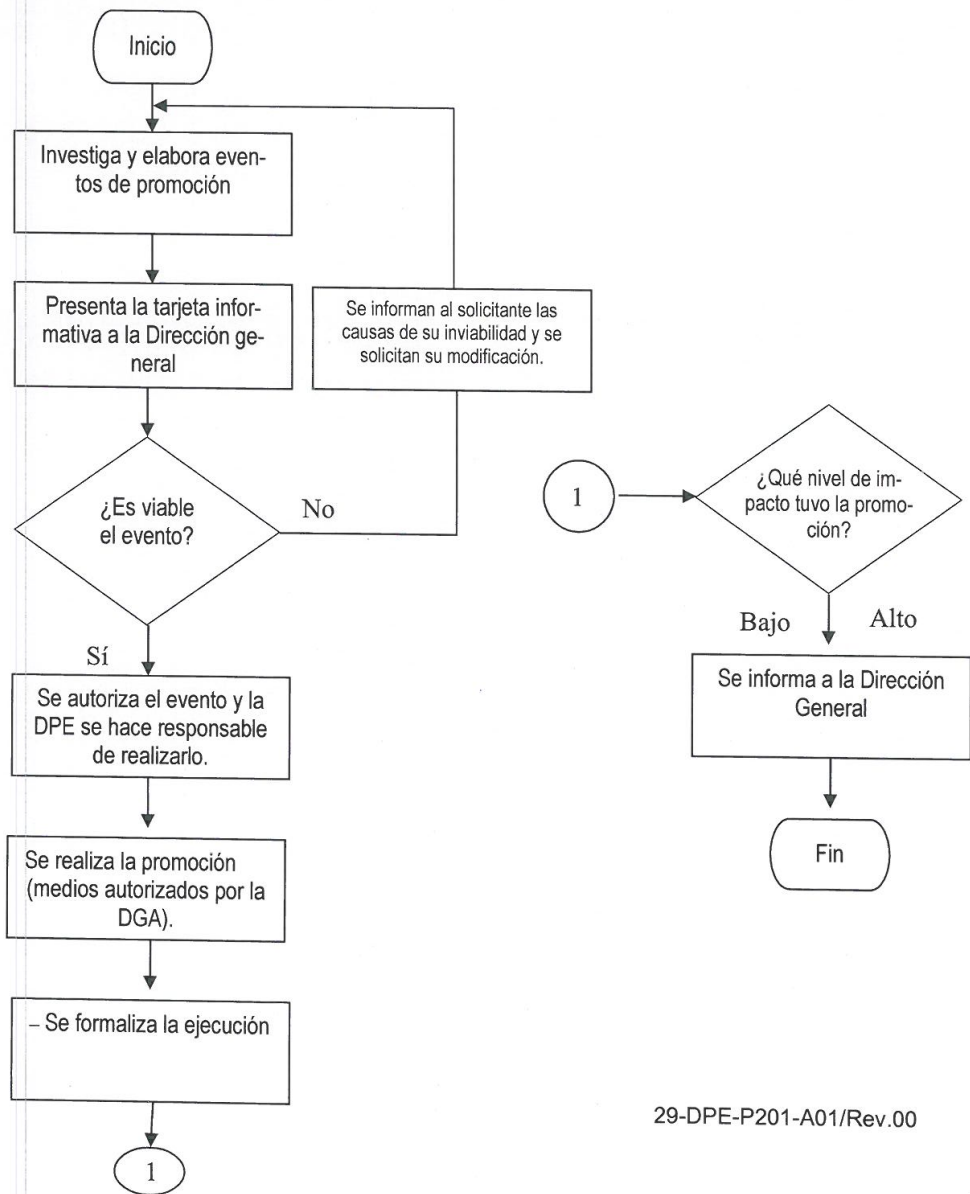
Revisó:

Director de Promoción y Atención a Inversionistas

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Económica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P201/Rev.00



29-DPE-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Económica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Tarjeta informativa / Presentación	Director de Promoción y Atención a Inv.	Papel	3 años	Oficina del Director de Promoción y Atención a Inv.	Archivo de concentración
2	Agenda	Director de Promoción y Atención a Inv.	Papel y Digital	3 años	Oficina del Director de Promoción y Atención a Inv.	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción Económica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se lleva registro de oficios recibidos para apoyar eventos?			
2	¿Se agendan todos los eventos de Promoción Económica?			
3	¿Se realizan los eventos programados?			
4	¿Se envían los oficios de apoyo a las dependencias?			
5	¿Se promociona correctamente cada evento?			
6	¿Se solicitan los requerimientos por oficio?			
7	¿Se realiza lista de invitados al evento?			
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 verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de Misiones Comerciales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Fomentar la consolidación de misiones comerciales, impulsando el desarrollo económico y el crecimiento a través de exploraciones estratégicas en mercados con alto potencial. Estas visitas permitirán evaluar y maximizar las oportunidades comerciales de manera bilateral, con un enfoque especial en la ciudad de Hermosillo.	
II. ALCANCE	
Aplica de manera interna como para su ejecución en conjunto con inversionistas extranjeros, locales, regionales, organizaciones y cámaras y agrupaciones empresariales.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDT: Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia - PDI: Proyeoctos De Inversión	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. Atender todas las solicitudes correspondientes al tema de Promoción Económica y Atención de Inversionistas. 2. La/El Director de Promoción Económica y Atención a inversionistas deberá presentar las propuestas de Misiones Comerciales Nacionales e Internacionales a la Dirección General de la AGENCIA. 3. Dependiendo de la Misión Comercial Nacional o Internacional que se lleve a cabo, se solicitará la colaboración y apoyo de distintas instancias gubernamentales Estatales o Federales. 4. En caso de existir viajes comerciales (económico o en especie) deberá especificarse en Oficio de la Agencia, solicitando el apoyo para solventar el ingreso. 5. En caso de que el patrocinio sea económico, la Agencia emite una factura con la cantidad de ingreso para el apoyo. 6. Se atenderá con rapidez y debido respeto, cualquier iniciativa de Misiones Comerciales de gobiernos y empresas extranjeras a la ciudad de Hermosillo.	
VI. PRODUCTOS	
	</



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de misiones comerciales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P202/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
VIII. CLIENTES		
Inversionistas locales, regionales y extranjeros, Cámaras y asociaciones empresariales, Emprendedores, Empresarios.		
IX. INDICADORES		
1. Total, de misiones comerciales: Σ de Misiones comerciales realizadas.		
X. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DPE-P202-A01 Diagrama de flujo.		
XI. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. TARJETA INFORMATIVA/PRESENTACIÓN		
Director de Promoción y Atención a Inv.	1.1 Investigación y elaboración de Misión Comercial.	
Director de Promoción y Atención a Inv.	1.2 Una vez concluida, presentar Tarjeta Informativa/Presentación a Dirección General con la intención de realizar una Misión Comercial para formalizar algún tipo de relación de intercambio nacional o internacional.	Tarjeta Inf/Presen-tación
Director de Promoción y Atención a Inv. / Dirección General	1.3 Presentación de Misión Comercial a Presidente Municipal con la intención de realizar Misión Comercial atraer proyectos de inversión.	Tarjeta Inf/Presen-tación
	1.4 Evaluación de la petición.	
2. EVALUACIÓN		
Director de Promoción y Atención a Inv. / Dirección General	2.1 Si es aceptada, continúa en la actividad Núm. 3, en caso contrario, regresa a la actividad Núm. 1	
3. LOGÍSTICA PREVIA		
Director de Promoción y Atención a Inv.	3.1 Solicita la requisición de materiales a la Dirección Administrativa: Hospedaje, Transporte y Vuelos; y Costo Misión Comercial Total	Requisi-ción/Agenda
Director de Promoción y Atención a Inv.	3.2 Investigación y Elaboración de presentaciones y herramientas de promoción	Presentaciones
4. MISIÓN COMERCIAL		
Director de Promoción y Atención a Inv.	Formalizar y ejecutar la Misión Comercial nacional o internacional	Agenda
Director de Promoción y Atención a Inv.	Evaluar el impacto de la misión comercial y documentar los logros alcanzados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Director de Promoción y
Atención a Inversionistas.

Revisó:

Director de Promoción y
Atención a Inversionistas.

Aprobó:

Director(a) General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de misiones comerciales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P202/Rev.00



29-DPE-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de misiones comerciales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Tarjeta informativa / Presentación	Director de Promoción y Atención a Inv.	Papel	3 años	Oficina del Director de Promoción y Atención a Inv.	Archivo de concentración
2	Agenda	Director de Promoción y Atención a Inv.	Papel y Digital	3 años	Oficina del Director de Promoción y Atención a Inv.	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Promoción Económica y Atención a Inversionistas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de misiones comerciales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DPE-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizan los eventos programados?			
2	¿Se hace reporte por número de misiones comerciales?			
3	¿Se evalúan los prospectos para proyecto de inversión al final de las misiones comerciales?			
4	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
5	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
8	¿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

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

Fecha:	10/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
29-AMD-CP03	Desarrollo de Proveedores	00	10/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
29-DDP-P301	Vinculación Empresarial	00	10/09/2024
29-DDP-P302	Promoción de Empleo	00	10/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
29- DDP-P302-F01	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms"	00	10/09/2024
29- DDP-P302-F02	Convocatoria	00	10/09/2024
ANEXOS			
29-DPE-P201-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DPE-P202-A02	Diagrama de flujo	00	10/09/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Desarrollo de Proveedores	
Objetivo de Calidad	Integrar las vocaciones de la ciudad de Hermosillo a redes de proveeduría nacional e internacional.	
Alineación al PMD	3.1.2.1. Participar en eventos nacionales e internacionales de promoción empresarial. 3.1.2.2. Realizar misiones comerciales para la promoción de la empresa local en el exterior. 3.1.2.3. Apoyar a empresas en la gestión de créditos y apoyos financieros. 3.1.2.4. Implementar programas de capacitación, certificación, asesoría y financiamiento para que las empresas se habiliten y accedan a nuevas cadenas de valor locales, nacionales y globales. 3.1.2.5. Promover con los grupos empresariales el fortalecimiento institucional para que desarrollen capacidades para incrementar su participación en nuevos negocios	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 4, 5 y 6 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Le aplica a las PyMES de la ciudad de Hermosillo que buscan integrarse a redes de proveeduría nacional e internacional.	
Responsable del Proceso	Director de Desarrollo de Proveedores	
Producto	Encuentro de negocios	
Cliente	Ciudadanos dueños de pequeña y mediana empresa.	
Interacción con otros procesos	29-AMD-CP02 Promoción y Atención Empresarial 29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
29-DDP-P301	Vinculación Empresarial	
29-DDP-P302	Promoción de Empleo	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Encuentro de negocios	(Encuentros de negocios realizados / Encuentros de negocios programados) x100	Porcentaje de eventos realizados

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:
Director de Desarrollo de Proveedores

Aprobó:
Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Reunir a destacadas empresas dentro y fuera de la ciudad como compradoras de diversos giros con proveedores locales que puedan ofrecer sus productos y servicios para fomentar el crecimiento y desarrollo económico nuestra región, promoviendo la colaboración entre empresas y generando oportunidades de negocio que permitan a los proveedores hermosillenses ingresar a las cadenas de valor de los distintos sectores económicos que operan en nuestra ciudad	
II. ALCANCE	
PyMEs, Grandes Empresas, aumentó en el porcentaje de ventas, retención de la cadena de valor en la ciudad, aumento en la plantilla de personal.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDP: Dirección de Desarrollo de Proveedores - IED: Inversión Extranjera Directa - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. Los eventos que realice la Agencia a través de la DDP, deberán estar acorde al PMD, y se realizarán tanto dentro como fuera de la ciudad. 2. Los preparativos de los eventos deben de iniciar sus procesos por lo menos con 3 meses de anticipación. 3. Las adquisiciones y arrendamientos necesarios para la función del evento deberán de realizarse acorde a los procesos establecidos por la DAA. 4. Todos los eventos realizados por la DDP que generen un beneficio directo a las empresas participantes deben de tener un costo. 5. Antes de realizar una exención de pago, la DDP deberá analizar la justificación de la exención antes de su aprobación. 6. La Misión Comercial deberá ser previamente aprobada por la DGC. 7. El presupuesto de una MC deberá contener el tabulador de viáticos de los participantes. 8. Las empresas participantes deberán tener su base en la ciudad de Hermosillo. 9. Finalizado el evento, se debe entregar un reporte de resultados para la DGC.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
1. Vinculaciones Realizadas	Reporte del evento de vinculación empresarial.
VII. CLIENTES	
MiPyMEs de la ciudad de Hermosillo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
VIII. INDICADORES		
• Total, de eventos realizados de vinculación empresarial: Σ de eventos realizados. • Total, de empresas compradoras participantes: Σ de compradoras participantes. • Total, de empresas proveedoras participantes: Σ de empresas proveedoras. • Total, de vinculaciones empresariales realizadas (citas de negocios): Σ de citas de negocios realizadas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DDP-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. AGENDA	
DDP / CPD / CC	1.1 Planea el número de eventos de vinculación empresarial.	Planeación Anual
DDP / CPD	1.2 Consulta disponibilidad en salones de eventos en las fechas previstas, y apartar fechas. Se debe de confirmar que el local de eventos incluye mobiliario, sonido, pantallas, servicio de café, y servicio de comida/box lunch para las compradoras.	
	2. COMPRADORAS	
DDP / CPD	2.1 Analiza el grupo de compradores potenciales que podrían participar en el evento de vinculación, considerando el sector económico al que está enfocado el evento.	Base de datos Compradoras
DG / DP	2.2 Realiza oficio de invitación a las compradoras a participar en el evento de vinculación, estableciendo una fecha límite para su confirmación.	Oficio de invitación
DDP / CPD / CC	2.3 Recopila información de las empresas compradoras sobre sus necesidades de proveeduría y los requisitos que deben cumplir los proveedores para establecer un vínculo comercial.	Base de Datos Necesidades Compradoras
	3. PROGRAMA PREVIO PARA HABILITAR A LA EMPRESA LOCAL	
CC	3.1 Con la información recopilada de los compradores, realiza una propuesta de temario que permita a los posibles proveedores conocer los requisitos a cumplir para lograr generar un vínculo comercial.	Temario de capacitaciones
CC	3.2 Con el temario finalizado, localizan posibles talleristas / capacitadores que puedan brindar los temas previamente establecidos.	
CC	3.3 Realiza invitación a los talleristas / capacitadores a participar en el programa para habilitar a la empresa local.	Oficio / Correo de invitación



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
4. DIFUSIÓN DEL EVENTO		
DDP	4.1 Realiza ficha técnica del evento	Ficha Técnica
CPD	4.2 En el dominio www.hermosilloconecta.com , crea una página adicional con la información del evento, que debe incluir el costo, el nombre y logotipo de las empresas compradoras participantes, un sistema para agendar previamente citas de negocios con estas empresas, así como la fecha, hora y lugar del evento de vinculación empresarial y del programa previo de habilitación para las empresas locales, junto con el temario de las capacitaciones.	
CPD / Enlace de Comunicación	4.3 Solicita diseños de flyers, banner y demás publicidad necesaria.	
CPD / Enlace de Comunicación	4.4 Agenda rueda de prensa.	Oficio de solicitud
5. DETALLES PREVIOS AL EVENTO		
CPD	5.1 Envía la base de datos con la información de las empresas proveedoras locales que agendaron citas con las empresas compradoras, así como la agenda del día.	Correo electrónico
CPD	5.2 Envía el programa de citas a las empresas proveedoras locales.	Correo electrónico
CPD	5.3 Realiza cronómetro personalizado conforme al diseño del evento con una duración de 15 o 10 minutos.	Cronómetro
CPD	5.4 Diseña panel donde se presentan la hora de las citas, las compradoras y se señala que proveedor tiene cita en ese momento.	Panel
6. EVENTO		
DDP / CPD	6.1 Verifica que las solicitudes de sonido, pantallas, servicio de café y comidas sean acorde a lo solicitado.	
DDP / CPD	6.2 Verifica instalación y funcionalidad de panel y cronómetro	
DDP / CPD	6.3 Recibe a empresas compradoras.	
DDP / CPD	6.4 Recibe a empresas proveedoras.	
DDP / CPD	6.5 Coordina logística de citas de negocios	
7. CLAUSURA		
DDP	7.1 Realiza reporte de compradoras participantes, proveedores locales asistentes y número de citas realizadas.	Reporte de resultados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Director de Desarrollo de Proveedores

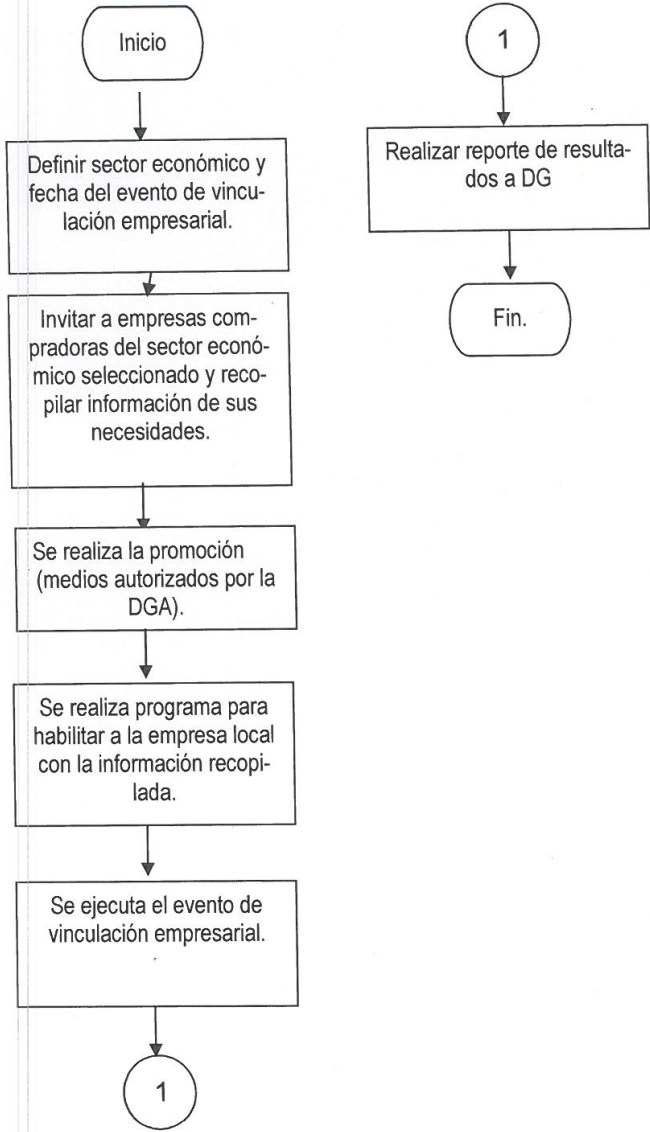
Revisó:

Director de Desarrollo de Proveedores

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo de Proveedores	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Planeación Anual	DDP / CPD / CC	Digital	1 año	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
2	Base de datos Compradoras	DDP / CPD	Digital	3 años	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
3	Oficio de invitación a compradoras	DDP	Digital	1 año	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
4	Base de Datos Necesidades Compradoras	CPD	Digital	3 años	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
5	Temario de capacitaciones	CC	Digital	1 año	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
6	Invitación a talleristas	CC	Digital	1 año	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
7	Ficha Técnica	DDP	Papel	1 año	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
8	Oficio de solicitud de rueda de prensa	Enlace Comunicación	Digital	1 año	Archivo de Enlace de Comunicación	Archivo de Concentración
9	Base de Datos Proveedores	DDP / CPD / CC	Digital	3 años	Archivo de Desarrollo de Proveedores	Archivo de Concentración
10	Reporte de Resultados	DDP / CPD / CC	Digital	3 años	Archivo de Desarrollo de Proveedores	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vinculación Empresarial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿De definió Sector económico y fecha del evento?			
2	¿Se agendó fecha del evento en la ubicación seleccionada?			
3	¿Se realizó invitación a las empresas compradoras del sector económico seleccionado?			
4	¿Se recogieron las necesidades de proveeduría de las empresas compradoras?			
5	¿Se realizó temario de capacitaciones conforme a los requerimientos de las compradoras?			
6	¿Se realizó invitación a capacitadores / talleristas a colaborar?			
7	¿Se realizó la difusión del evento conforme a lo programado?			
8	¿Se ejecuto el programa previo para habilitar a la empresa local?			
9	¿Se envió agenda del día a empresas compradoras?			
10	¿Se envió agenda del día a empresas proveedoras?			
11	¿Se realizó el panel de citas?			
12	¿Se realizó el cronometro del evento?			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29- CME -P302/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Facilitación y promoción del reclutamiento de personal en conjunto con las empresas que estén generando oferta de empleo en la ciudad de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
1. Empresas		
2. Cámaras y Organismos empresariales		
3. Ciudadanos		
III. DEFINICIONES		
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
- DDP: Dirección de Desarrollo de Proveedores		
- DGC: Dirección General de la Agencia		
- PMD: Plan Municipal de Desarrollo		
- DAA: Dirección Administrativa de la Agencia		
IV. REFERENCIAS		
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
- 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. Llenado de registro de las empresas participantes		
2. La agencia es responsable de la convocatoria del evento		
3. La agencia es responsable de la ubicación donde se llevarán a cabo la Feria de Empleo.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
2.	Feria Hermosillo Crece con Empleo	Encuesta de resultados de los participantes
VII. CLIENTES		
• Empresarios.		
• Ciudadanos.		
VIII. INDICADORES		
1. Total, de ferias programadas: Σ de ferias realizadas		
2. Total, impacto de contrataciones esperado: Σ impacto de contrataciones real.		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DPE-P302-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. CONVOCATORIA	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	Invitar a las empresas y participantes a unirse a la Feria de Hermosillo Crece con Empleo.	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo / Coordinadora de comunicación AMDE	1.1 Preparación de la Convocatoria: - Diseñar y redactar la convocatoria, incluyendo todos los detalles relevantes (fecha, lugar, requisitos de participación, objetivos de la feria). - Definir los canales de comunicación (redes sociales, correo electrónico, medios impresos, etc.). - Asegurar que la convocatoria llegue a los públicos objetivo (empresas, instituciones educativas, buscadores de empleo, etc.).	Convocatoria
	1.2 Publicación de la Convocatoria: Publicar la convocatoria en las plataformas seleccionadas. - Enviar invitaciones directas a empresas y organizaciones clave. - Monitorear la recepción y responder consultas en tiempo y forma.	
	2. LLENADO DE FORMULARIO	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	Recopilar información de los interesados en participar en la feria.	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	2.1 Disponibilidad del Formulario: - Crear y habilitar un formulario de inscripción en línea. - Incluir campos esenciales como datos de contacto, tipo de participación (empresa, oferente de empleo, etc.), y necesidades logísticas (espacio, electricidad, etc.).	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms"



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	2.2 Instrucciones para el Llenado: Acompañar el formulario con instrucciones claras para su llenado y envío. Proporcionar un punto de contacto para asistencia técnica en caso de problemas con el formulario.	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms"
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	2.3 Recolección de Formularios: Establecer un sistema para la recepción y almacenamiento de los formularios completados. Confirmar la recepción del formulario a cada participante mediante correo electrónico.	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms"
3. SELECCIÓN DE EMPRESAS PARTICIPANTES		
Seleccionar a las empresas participantes que cumplan con el objetivo de la feria.		
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	3.1 Definición de Criterios de Selección: - Establecer criterios claros de selección (tipo de empresa, número de vacantes, sector, etc.). - Asegurar que los criterios sean comunicados previamente en la convocatoria	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	3.2 Proceso de Evaluación: Revisar los formularios recibidos y evaluar los registros según los criterios establecidos. Preparar un listado preliminar de empresas participantes seleccionadas.	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms"
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	3.3 Aprobación y Confirmación: - Someter la lista preliminar a revisión final con la Dirección General - Notificar a los seleccionados sobre su aceptación y los siguientes pasos.	
4. CONFIRMACIÓN DE PARTICIPACIÓN		
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	Asegurar la asistencia de los participantes seleccionados y finalizar los arreglos logísticos.	
	4.1 Envío de Confirmaciones: Enviar un correo electrónico de confirmación a los participantes seleccionados. Incluir detalles del evento, como la logística del montaje, horarios, y otras indicaciones relevantes.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	4.2 Confirmación de Asistencia: - Solicitar a los participantes una confirmación de asistencia. - Establecer una fecha límite para la confirmación y gestionar las respuestas.	
Coordinador del programa de Promoción del Empleo	4.3 Preparativos Finales: - Organizar una reunión previa con los participantes (virtual o presencial) para resolver dudas. - Verificar que todos los aspectos logísticos estén alineados con las necesidades de los participantes confirmados.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Director de Proveedores

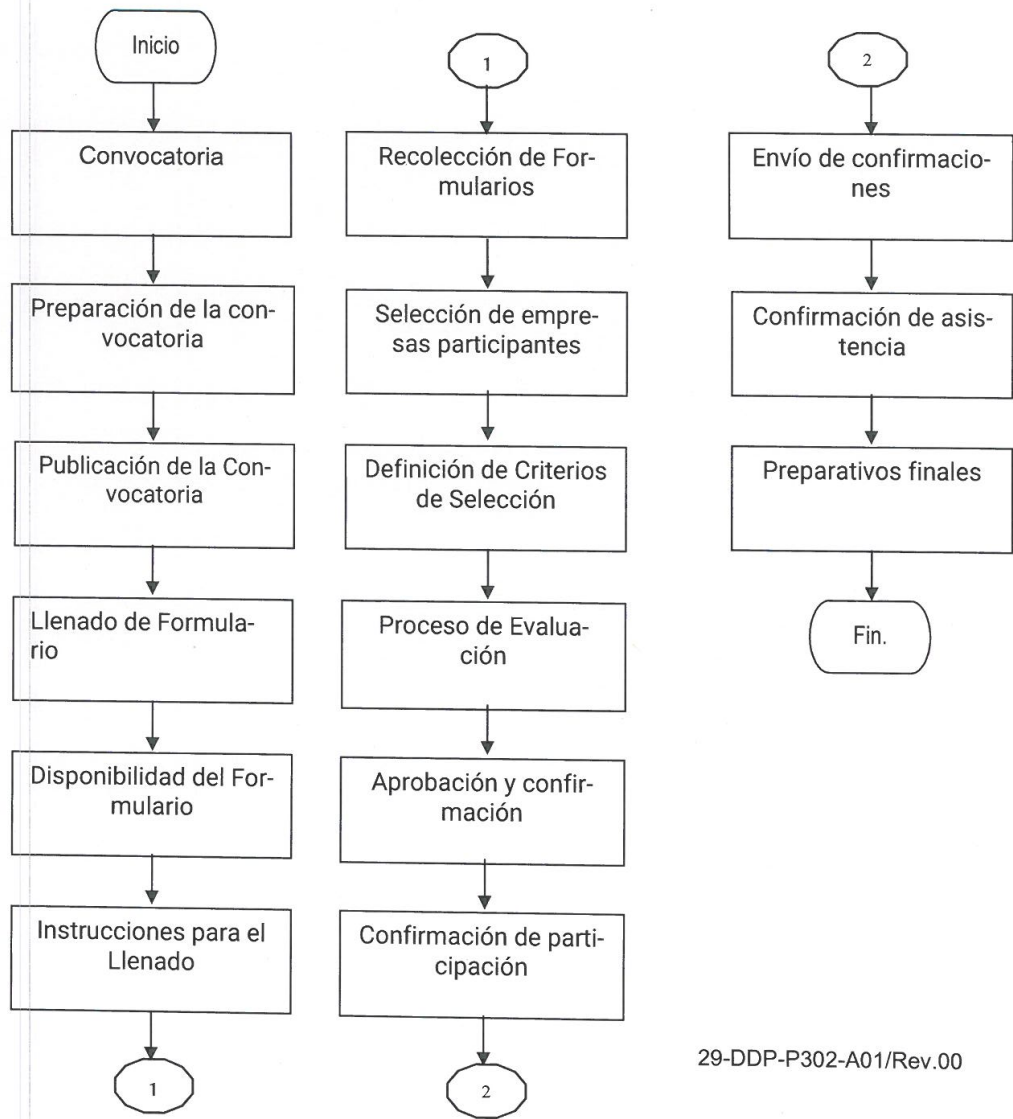
Revisó:

Director de Proveedores

Aprobó:

Director(a) General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo de Proveedores	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00



29-DDP-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Registro de Empresas Participantes a través de Google Forms	Coordinación del programa	Digital	Permanente	David Andres Reyes Juarez	Archivo de concentración
2	Convocatoria	Coordinación de Comunicación	Digital	Permanente	Angeles Campuzano	Archivo de concentración
3	Diagrama de flujo	Coordinación del programa	Digital	Permanente	David Andres Reyes Juarez	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Proveedores

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del Empleo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDP-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizan los eventos programados?			
2	¿Se envían los oficios de apoyo a las dependencias?			
3	¿Se promociona correctamente cada evento?			
4	¿Se solicitan los requerimientos por oficio?			
5	¿Se realiza lista de invitados al evento?			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección del Centro Municipal del Emprendedor

Fecha:	10/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
29-AMD-CP04	Atención a Emprendedores	00	10/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
29-CME-P401	Proyectos de Emrendimiento	00	10/09/2024
29-CME-P402	Capacitación a Emprendedores	00	10/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
29-CME-P401-F01	Carta Compromiso	00	10/09/2024
29-CME-P402-F01	Encuesta	00	10/09/2024
29-CME-P402-F02	Lista de Asistencia	00	10/09/2024
29-CME-P402-F01	Encuesta de Capacitación	00	10/09/2024
ANEXOS			
29-CME-P401-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-CME-P402-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Atención a Emprendedores		
Objetivo de Calidad	Impulsar el desarrollo de personas emprendedoras en todos los ámbitos y niveles de la economía para elevar crecimiento económico del municipio		
Alineación al PMD	Estrategia 3.2.1. Integrar un ecosistema emprendedor y promover el emprendimiento de base tecnológica vinculado a los esfuerzos de atracción de inversión, para crear clústeres de innovación que incrementen la competitividad de la ciudad.		
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a Emprendedores, PyMES.		
Responsable del Proceso	Director del Centro Municipal del Emprendedor		
Producto	Proyectos Emprendedores, Capacitaciones		
Cliente	Emprendedores		
Interacción con otros procesos	29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
29-CME-P401	Proyectos para Emprendedores		
29-CME-P402	Capacitaciones		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	
Proyectos de Empréndi- miento	Proyectos de Empréndimientos realizados / Proyectos de Empréndi- miento programados	% de avance	

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director del Centro Municipal del
Emprendedor

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia
Municipal de Desarrollo Econó-
mico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección del Centro Municipal del Emprendedor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Proyectos de Empréndimiento		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	29-CME-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar programas enfocados en potenciar los emprendimientos de las personas con distintos ejes de actividades dentro de este, concluyendo con un evento magistral donde los mismos emprendedores pondrán en práctica lo aprendido en el programa.	
II. ALCANCE	
Aplica para emprendedores que ya tengan un proyecto o idea de negocio.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - CME: Centro Municipal del Emprendedor - H47: Hermosillo 47 - MA: Maxi Apoyo - DI: Desafío Incluyente - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. - Permiso de Protección Civil	
V. POLÍTICA	
1. Los eventos que realice la Agencia a través del Centro Municipal del Emprendedor, deberán ser dentro del Municipio de Hermosillo. 2. Pueden ser eventos programados por la Agencia o bien, en Coordinación con otra Entidad, Asociación, Universidad, Cámara, Organismo o Empresa. 3. Si el evento tiene algún costo, deberá ser aprobado por la Dirección General de la Agencia. 4. En caso de existir patrocinadores (económico o en especie) deberá especificarse en Oficio de la Agencia, solicitando el apoyo para solventar el ingreso. 5. En caso de que el patrocinio sea económico, la Agencia emite una factura con la cantidad de ingreso para el apoyo. 6. Los permisos deberán solicitarse con 15 días mínimos de anticipación. 7. La Dirección incluirá las actividades apoyadas en su informe mensual de actividades que corresponda.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Eventos realizados	Reporte de mensual firmado por el Director del Centro Municipal del Emprendedor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección del Centro Municipal del Emprendedor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Emprendimiento		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CME-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

VII. CLIENTES		
Empresas, Universidades, Asociaciones, Restaurantes, Sector Público y Privado, Emprendedores, Empresarios.		
VIII. INDICADORES		
Total, de eventos realizados		
Total de eventos realizados / Total de eventos programados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-CME-P401-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. CONVOCATORIA		
Director / Asistente de Emprendedores	Se elabora convocatoria del programa	
2. DIFUSION		
Asistente de Emprendedores	Se realiza mayor difusión del programa	
3. PRE_REGISTRO		
Asistente de Emprendedores	Se iniciación el pre registro	
	Envío de APIS y respuesta de los mensajes del pre registro	
4. PAGOS		
Asistente de Emprendedores	Se realizan los registros de pagos	
5. PRESENTACION		
Director / Asistente de Emprendedores	Se reciben a los participantes previamente registrados	
	Los participantes asisten al programa	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Asistente de Emprendedores

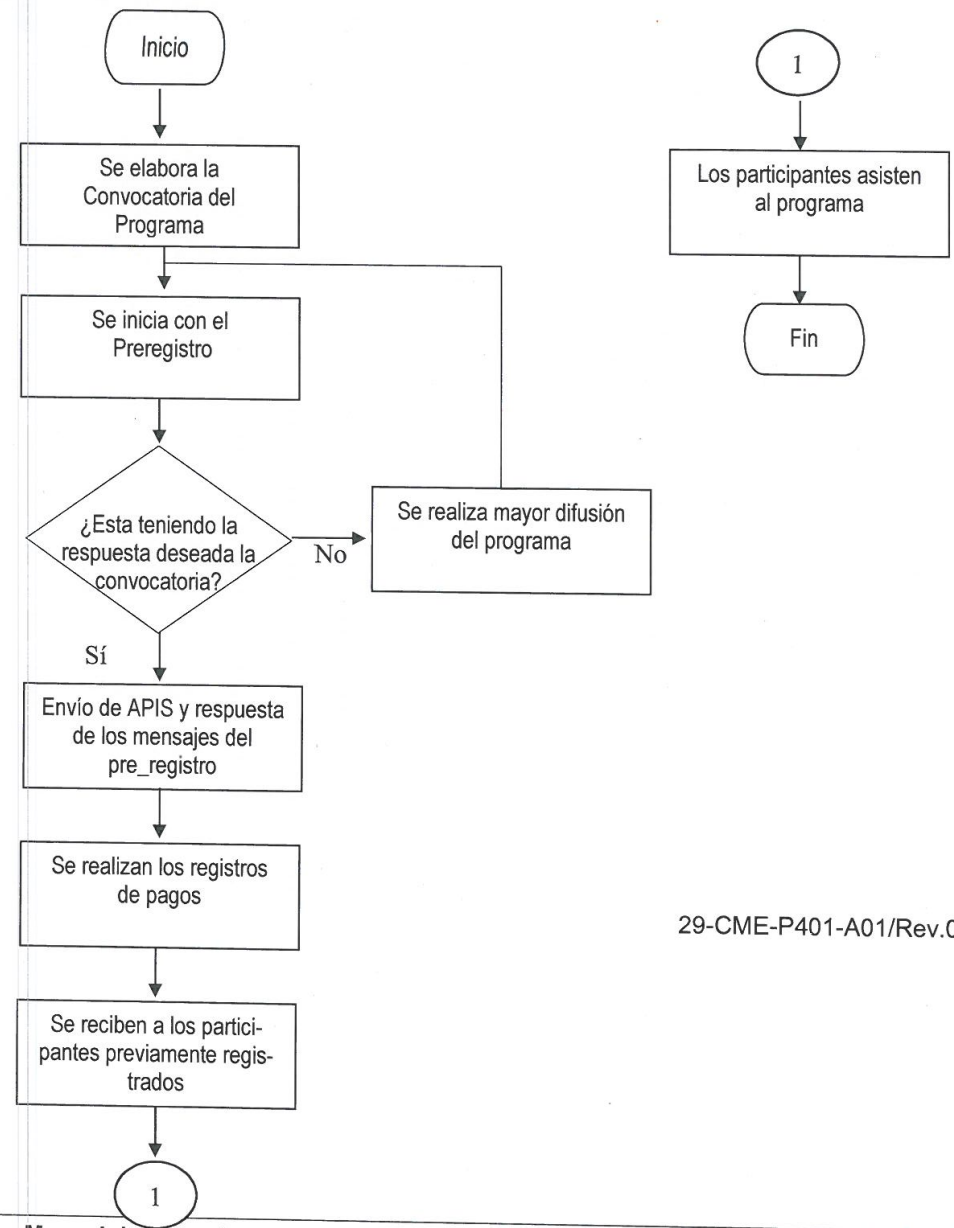
Revisó:

Director del Centro Municipal del Emprendedor

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección del Centro Municipal del Emprendedor	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Emprendimiento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CME-P401/Rev.00



29-CME-P401-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección del Centro Municipal del Emprendedor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Emprendimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CME-P401/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Convocatoria	Asistente de Emprendedores	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección CME	Archivo de Concentración
2	Registro Forms de Participantes	Asistente de Emprendedores	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección CME	Archivo de Concentración
3	Registro de Pagos	Asistente de Emprendedores	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Dirección CME	Archivo de Concentración

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

0



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección del Centro Municipal del Emprendimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de Emprendimiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CME-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con una convocatoria?			
2	¿Se reviso el pre-registro?			
3	¿se dio respuesta a los interesados?			
4	¿Se recibieron los pagos?			
5	¿se tuvo convocatoria para realizar el proyecto?			
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

0



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Desarrollo Turístico		
Objetivo de Calidad	Fomentar el desarrollo turístico del Municipio de Hermosillo, con la participación de los sectores público, social y privado, a través de la implementación de programas de impacto que incrementen la calidad de los servicios, a fin de mejorar, diversificar y consolidar la infraestructura turística que permita desarrollar nuevos destinos altamente competitivos que generen ingresos y empleo para la población.		
Alineación al PMD	Estrategia 3.3.1. Promover las atracciones turísticas del municipio de Hermosillo, el turismo de negocios y de la salud para potenciar el impacto económico del sector. Estrategia 3.4.1. Promover la realización de eventos de análisis del sector económico y turístico del municipio de Hermosillo para diseñar estrategias efectivas para su desarrollo a través de la realización de proyectos especiales.		
Facultades y Atribuciones	Facultad 6 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a Público en General, Operadores turístico, Turistas nacionales y extranjeros, Asociaciones, Cámaras Empresariales del Giro Turístico.		
Responsable del Proceso	Director(a) de Desarrollo Turístico		
Producto	Paseos en Trolebús, Capacitaciones, Eventos Turísticos, Atención a Pymes, Consume Local		
Cliente	Turistas Nacionales y Extranjeros, Asociaciones, Organizaciones, Instituciones		
Interacción con otros procesos	29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
29-DDT-P401	Promoción y operación de Eventos Turísticos		
29-DDT-P402	Recorridos Turísticos (Trolebús)		
29-DDT-P403	Profesionalización Turística		
29-DDT P404	Programa Viactiva		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	
Desarrollo Turístico	Total de Eventos (promoción y Viactiva) Realizados+ Total de Recorridos + Informe de la Profesiionalizacion	% Alcanzado	

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director(a) de Desarrollo Turístico

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Planear, organizar, ejecutar y promover con éxito atractivos turísticos y eventos de alto impacto para Hermosillo, organizados por la Dirección de Desarrollo Turístico o en apoyo a la realización de los mismos, que tengan como resultado la generación de derrama económica para la capital sonorense	
II. ALCANCE	
Aplica de manera interna como para su ejecución en conjunto con instituciones, organizaciones, agrupaciones, sociedad civil, así como otras dependencias de gobierno y/o servicio público.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDT: Dirección de Desarrollo Turístico - COT: Coordinación de Operación Turística - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. - Permiso de Protección Civil	
V. POLÍTICA	
1. Los eventos que realice la Agencia a través de la Dirección de Desarrollo Turístico, deberán ser dentro del Municipio de Hermosillo. 2. Pueden ser eventos programados por la Agencia o bien, en Coordinación con otra Entidad, Asociación, Universidad, Cámara, Organismo o Empresa. 3. Si el evento tiene algún costo, deberá ser aprobado por la Dirección General de la Agencia. 4. En caso de existir patrocinadores (económico o en especie) deberá especificarse en Oficio de la Agencia, solicitando el apoyo para solventar el ingreso. 5. En caso de que el patrocinio sea económico, la Agencia emite una factura con la cantidad de ingreso para el apoyo. 6. Los permisos deberán solicitarse con 15 días mínimos de anticipación. 7. La Dirección incluirá las actividades apoyadas en su informe mensual de actividades que corresponda.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
1. Eventos realizados	Reporte de mensual firmado por el Director(a) de Desarrollo Turístico
VII. CLIENTES	
Organismos, Instituciones, Empresas, Escuelas, Universidades, Asociaciones, Hoteles, Restaurantes, Sector Público y Privado, Emprendedores, Empresarios.	
VIII. INDICADORES	
- Eventos turísticos - Eventos turísticos realizados / eventos turísticos programados - Eventos turísticos en apoyo a externos / Eventos turísticos de Promoción	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P501/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
IX. CLIENTES		
Organismos, Instituciones, Empresas, Escuelas, Universidades, Asociaciones, Hoteles, Restaurantes, Sector Público y Privado, Emprendedores, Empresarios.		
X. INDICADORES		
- Eventos turísticos - Eventos turísticos realizados / eventos turísticos programados - Eventos turísticos en apoyo a externos / Eventos turísticos de Promoción		
XI. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DDT-P501-A01 Diagrama de flujo.		
XII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. AGENDA	
Coordinación de Operación Turística	1.1 Recibe oficio de realización del evento (Eventos en apoyo a externos)	Oficio de petición
Directora de Desarrollo Turístico	1.2 Verifica la agenda de actividades, para programar el evento.	Agenda
Coordinación de Operación Turística	1.3 Agenda reunión (en caso de que el evento sea en coordinación con alguien más), para logística de evento.	Agenda
Coordinación de Operación Turística	1.4 Se elabora ficha técnica de evento	
	2. RECEPCIÓN DE OFICIO	
Directora de Desarrollo Turístico	2.1 Analiza el oficio para verificar su viabilidad para realizarse el evento	
Coordinación de Operación Turística	2.2 Revisan las necesidades del evento (stand, electricidad, paramédicos, sillas, permisos de alcoholes, protección civil, seguridad pública, inspección y vigilancia, tesorería municipal)	Programa de evento
Director General / Directora de Desarrollo Turístico	2.3 Analizan si tendrá costo	
	2.4 Evalúan su realización con la Dirección General	
	3. LOGISTICA DEL EVENTO	
Coordinación de Operación Turística	3.1 Aprobado el evento por la Dirección, realiza los oficios de patrocinio (en caso de ser necesario)	Oficio de apoyo
Coordinación de Operación Turística	3.2 Elabora y envía los oficios para las dependencias solicitando los permisos correspondientes y la solicitud de exento de pago. - Tesorería Municipal - Inspección y Vigilancia - Protección Civil - Seguridad Pública Municipal	Oficios de apoyo
	3.3 Elabora oficios de invitación	Oficio / Invitación de evento



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CME-P401/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
Coordinador de Operaciones Turísticas	3.4 Solicita la requisición de materiales a la Dirección Administrativa	Requisición
Director Administrativo	3.5 Realiza solicitud a eventos especiales con un croquis del evento y lista de materiales necesarios (en caso de ser necesario)	Oficio / correo electrónico
	3.6 Confirma con proveedores otros materiales en caso de ser necesarios	
	3.7 Confirma asistencia de los invitados.	Lista de invitados/ Correo de confirmación
	3.8 Envía a Coordinación de Comunicación Social los requisitos (rueda de prensa – órdenes de diseño)	Solicitud rueda de prensa/ Orden de trabajo para diseño
Director(a) de Desarrollo Turístico, Comunicación Social, Eventos Especiales	3.9 Verifican el lugar del evento	
	4. REALIZACIÓN DEL EVENTO	
Coordinador de Operaciones Turísticas	4.1 Llena formatos para Inspección y vigilancia y Protección civil para la Inspección del Evento.	Formato de permiso
	4.2 Recibe a todos los invitados	
Coordinador de Operaciones Turísticas	4.3 Lleva la orden del día	
	5. CLAUSURA	
Responsable del evento	5.1 Elabora reporte con fotografías del evento	Reporte mensual
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Coordinador de Operaciones Turísticas

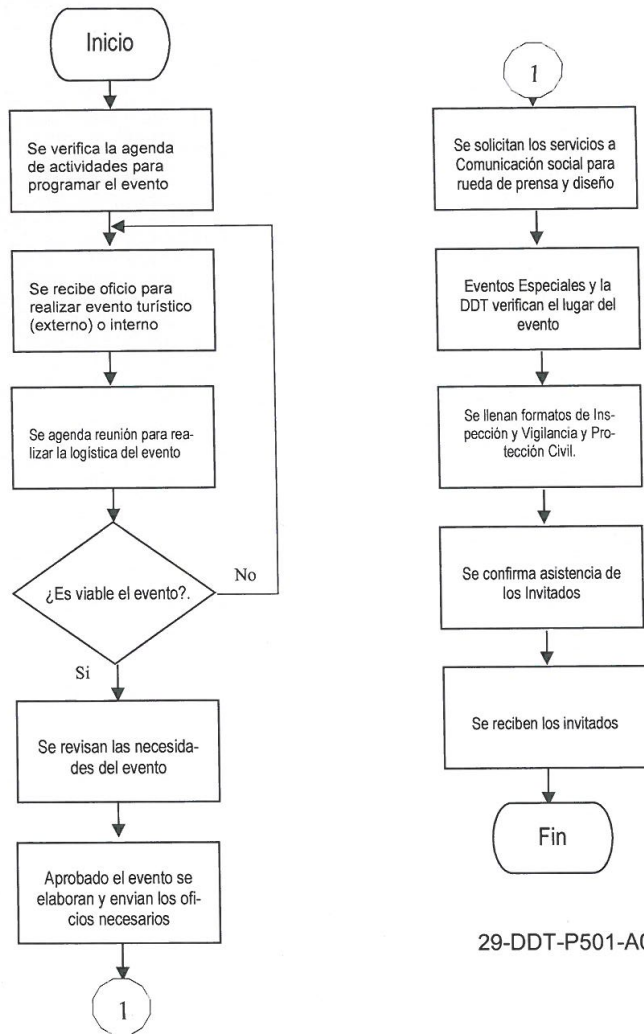
Revisó:

Coordinador de Operaciones Turísticas

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Turístico	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P501/Rev.00



29-DDT-P501-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P501/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de petición	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
2	Agenda	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
3	Programa de evento	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
4	Oficio de apoyo	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
5	Invitación de eventos	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
6	Requisición	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
7	Lista de invitados	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
8	Solicitud de rueda de prensa	Directora de Desarrollo Turístico	Digital	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
9	Orden de trabajo para diseño	Directora de Desarrollo Turístico	Digital	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
10	Formatos de permisos	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
11	Reporte mensual	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y operación de Eventos Turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P501/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se lleva registro de oficios recibidos para apoyar evento?			
2	¿Se agendan todos los eventos turísticos?			
3	¿Se realizan los eventos programados?			
4	¿Se envían los oficios de apoyo a las dependencias?			
5	¿Se envían las invitaciones para los eventos?			
6	¿Se promociona correctamente cada evento?			
7	¿Se solicitan los requerimientos por oficio?			
8	¿Se realiza lista de invitados al evento?			
9	¿Se lleva a cabo la orden de trabajo para diseño?			
10	¿Se llenan los formatos para los permisos necesarios del evento?			
11	¿Se realiza el reporte mensual de eventos?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

B



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P502/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO					
Ofrecer a los turistas, los distintos recorridos en donde podrá conocer los atractivos más emblemáticos del Municipio de Hermosillo					
II. ALCANCE					
Aplica para todas las personas que deseen realizar un recorrido turístico					
III. DEFINICIONES					
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDT: Dirección de Desarrollo Turístico - COT: Coordinación de Operación Turística - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia					
IV. REFERENCIAS					
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - 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. No se realizará un recorrido sin tener una carta compromiso o en su defecto un oficio de solicitud. 2. En venta de boletos no aplica carta compromiso. 3. Efectuar el pago con un mínimo de 3 días de anticipación. 4. Respetar los espacios del trolebús. 5. Ser puntuales en la hora acordada en la carta compromiso. 6. La Dirección incluirá las actividades apoyadas en su informe mensual de actividades que corresponda. 7. Los recorridos de apoyo deberán solicitarse mediante un oficio y deberán ser aprobados por el titular de la Entidad. 8. En caso de ser un recorrido en grupo de apoyo, los boletos del recorrido estarán exento de pago. 9. En caso de ser un recorrido individual, el usuario comprará los boletos según disponibilidad en el módulo de información.					
VI. PRODUCTOS					
<table><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de Conformidad</th></tr><tr><td>Recorridos Turísticos (Trolebús)</td><td>Reporte mensual con fotografía</td></tr></table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Recorridos Turísticos (Trolebús)	Reporte mensual con fotografía	
Nombre	Requisito de Conformidad				
Recorridos Turísticos (Trolebús)	Reporte mensual con fotografía				
VII. CLIENTES					
Público en general					
VIII. INDICADORES					
Total de boletos vendidos					
Σ Total de boletos vendidos					
Total de recorridos en grupo realizados:					
Σ Total de recorridos en grupos					
Total de recorridos en grupo de apoyo					
Σ Total de recorridos en grupo de apoyo					



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DDT-P502-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE RECORRIDO		
Coordinadora de Trolebús	1.1 Recibe la solicitud del recorrido personalmente por llamada o mensaje (para recorrido en Grupo)	Solicitud de recorrido
Operador de Módulo de Información Turística	1.2 Atiende al Usuario en el Módulo de Información para recorrido de fin de semana	
2. AGENDAR EL RECORRIDO		
Coordinadora de Trolebús/ Operador de Módulo de Información Turística	2.1 Agenda recorrida (boleto o grupal)	Agenda de recorridos
Coordinadora de Trolebús	2.2 Solicita los datos de la persona responsable (nombre, teléfono, correo electrónico) para grupos	Agenda de recorridos
3. ENTREGA CARTA COMPROMISO		
Coordinadora de Trolebús	2.1 En caso de grupos, se llena una carta compromiso y envía al usuario por correo electrónico proponiendo fechas y horarios de realización.	Carta compromiso
4. VENTA DE BOLETOS		
Coordinadora de Trolebús	5.1 Establece fechas y horarios de recorridos para el fin de semana	
	5.2 Abre la venta de boletos para el público en general	Boleto foliado
5. PAGO DE RECORRIDO		
Coordinadora de Trolebús	5.1 Recibe el pago por parte del responsable del grupo, en caja con tres días de anticipación	Factura o recibo de pago
	5.2 Si se realiza por transferencia o deposito, el responsable envía comprobante de pago.	Factura o recibo de pago
6. LOGÍSTICA DEL RECORRIDO		
Coordinadora de Trolebús	6.1 Asigna chofer y guía para la fecha establecida (fin de semana o grupal)	
Chofer de Trolebús	6.2 Prepara el trolebús, que este habilitado	
Coordinadora de Trolebús	6.3 Prepara la presentación para el recorrido (fin de semana o grupal)	
7. RECORRIDO EN TROLEBUS		
Chofer de Trolebús/ Operador de Módulo de Información Turística	7.1 Revisan que todos los usuarios se encuentren a tiempo (fin de semana o grupo)	
Chofer de Trolebús/ Coordinadora de Trolebús	7.2 Realiza la presentación del recorrido	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

	7.3 Comunica a los usuarios algún aviso en general	
Coordinadora de Trolebús	7.4 Aplica encuesta al final del recorrido	Encuesta de satisfacción
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinadora de Trolebús

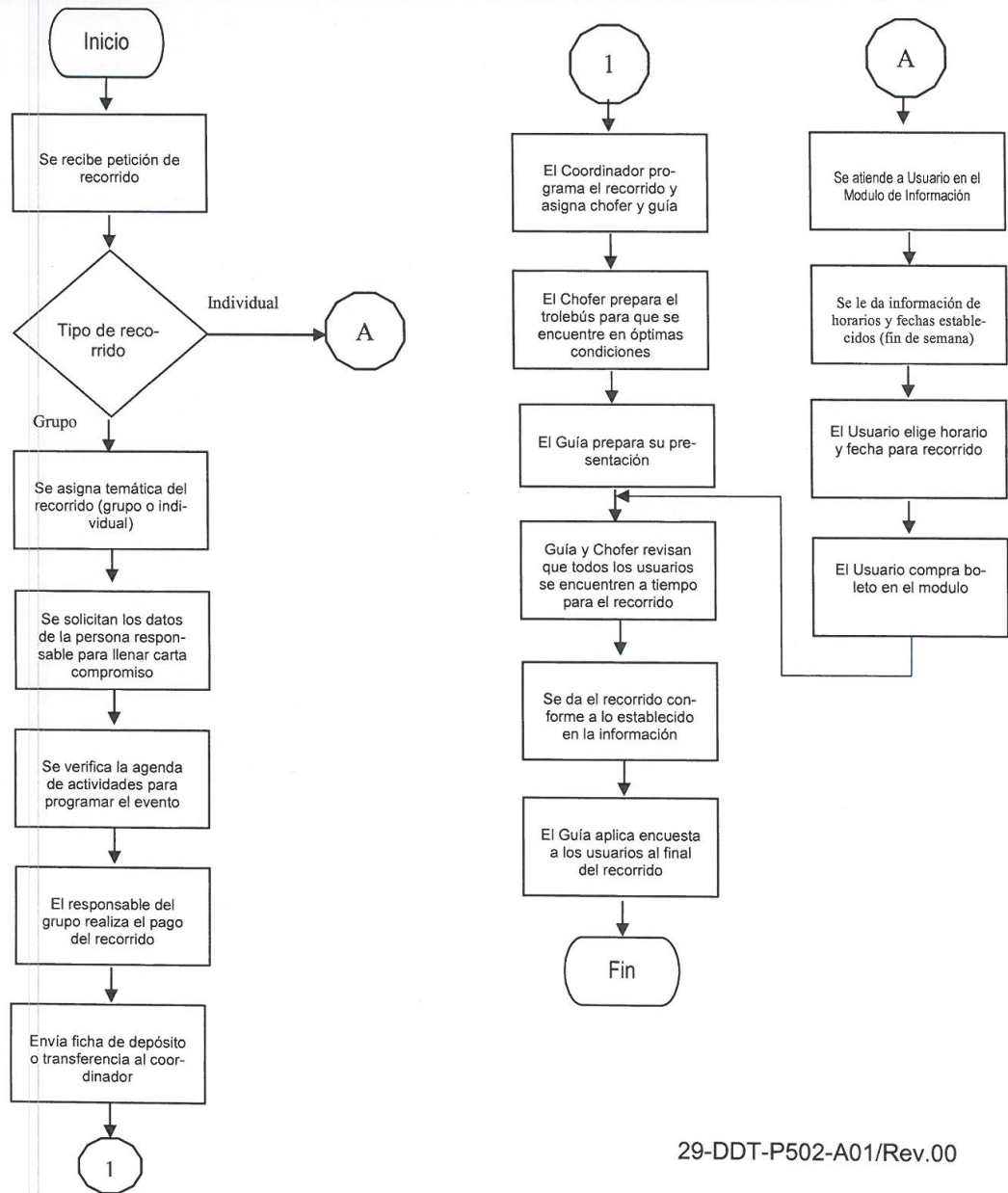
Revisó:

Directora de Desarrollo Turístico

Aprobó:

Directora General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Turístico	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P502/Rev.00



29-DDT-P502-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-CDDTP502/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de recorrido	Coordinadora de Trolebús	Papel/ Electrónico	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
2	Agenda	Coordinadora de Trolebús	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
3	Carta Compromiso	Coordinadora de Trolebús	Papel / Electrónico	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
4	Boleto foliado	Coordinadora de Trolebús	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
5	Factura/ Recibo de pago	Coordinadora de Trolebús	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
6	Encuesta del Trolebús	Coordinadora de Trolebús	Papel	3 años	Oficina de la Directora de Desarrollo Turístico	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recorridos Turísticos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realiza la solicitud de recorridos?			
2	¿Se agenda los recorridos?			
3	¿Se entrega la carta compromiso?			
4	¿Se entrega boleto foliado por venta individual?			
5	¿Se entrega factura o recibo por venta de recorrido en grupo?			
6	¿Se aplican las encuestas de servicio durante el evento?			
7	¿Se realiza el informe mensual de recorridos?			
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 servicio cumple con los requisitos de conformidad del usuario?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Impulsar la profesionalización a través de certificaciones para los prestadores de servicios turísticos y fomentar el turismo accesible a todos los grupos sociales y en todos los niveles	
II. ALCANCE	
- Personas interesadas en recibir capacitación y certificación en materia turística para los diferentes sectores.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	
- DDT: Dirección de Desarrollo Turístico	
- COT: Coordinación de Operación Turística	
- DGC: Dirección General de la Agencia	
- PMD: Plan Municipal de Desarrollo	
- DAA: Dirección Administrativa de la Agencia	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico	
- 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. Al tratarse de una Certificación, el participante deberá cumplir con los requisitos correspondientes	
2. Para capacitaciones y certificaciones los grupos deberán ser de máximo 25 personas	
3. El programa Pequeños Anfitriones podrá impartirse a estudiantes de educación básica de escuelas públicas o privadas	
4. Se generará una Lista de Asistencia por cada día de capacitación	
5. La capacitación no debe durar más de 8 horas por día.	
6. Al inicio de cada módulo se deberá entregar el material a los participantes.	
7. Toda la documentación que se utiliza durante la certificación, deberá ser aprobada y validada por SECTUR con el número de Folio (registro) que se indique.	
8. La Dirección incluirá las actividades apoyadas en su informe mensual de actividades que corresponda.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Certificación	Formato de Aprobación de la Certificación
Reconocimiento	Haber tomado la capacitación completa
VII. CLIENTES	
Público en general	
VIII. INDICADORES	
Capacitaciones realizadas	
Σ Total de Capacitaciones realizadas al año	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DDT-P503-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD PARA LA CERTIFICACION / CAPACITACIÓN		
Director General / Directora de Desarrollo Turístico/ Profesionalización Turística	1.1 Evalúa el tema.	
	1.2 En caso de Certificación, se envía oficio de aprobación y validación a SECTUR	Oficio de aprobación
2. LOGISTICA DE LA CERTIFICACIÓN / CAPACITACIÓN		
Profesionalización Turística	2.1 Elabora un oficio de invitación para colaboración en la certificación	Oficio de Invitación
	2.2 Solicita patrocinios para su realización	Carta para patrocinio
	2.3 Busca el lugar adecuado para llevarlo a cabo, de acuerdo a las necesidades de la certificación / capacitación	
	2.4 Confirma Instructores	
Director General / Directora de Desarrollo Turístico	2.5 Evalúa los costos	
	2.6 Elabora y envía convocatoria	Convocatoria
	2.7 Coordina realización de rueda de prensa	Solicitud de rueda de prensa
Dirección General	2.8 En caso de colaboración con otros organismos los Representantes legales de las entidades firman el Convenio	Convenio
Profesionalización Turística	2.9 Agendan los módulos	Programa de la Certificación
3. INSCRIPCIONES		
Coordinador de Vinculación y Profesionalización	3.1 Realiza la inscripción de los aspirantes	Formato único de acreditación de guías turísticas
	3.2 Entrega material (en caso de tenerlo, porque depende del instructor)	
	3.3 Entrega calendarización de módulos	Calendario
4. CAPACITACIONES		
Coordinador de Vinculación y Profesionalización	1.1 Toma lista de asistencia	Lista de Asistencia
	1.2 Realiza la presentación	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
5. CAPACITACIONES		
Coordinador de Vinculación y Profesionalización	1.3 Toma lista de asistencia	Lista de Asistencia
	1.4 Realiza la presentación	
	1.5 Aplica encuesta de satisfacción	Encuesta de satisfacción
	1.6 Entrega reconocimientos a Instructor del Módulo	Reconocimientos
6. RECORRIDO EN TROLEBUS		
Coordinación de Vinculación y Profesionalización	2.1 Envía documentación solicitada de los participantes aprobados para enviar expediente.	Comprobante domicilio, RFC, CURP, INE, Proyecto aprobado, Formato de certificación
	2.2 Prepara evento de entrega de credenciales	Ficha técnica
	2.3 Realiza el evento de entrega	Credenciales/ Diploma
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinadora de Operación Turística

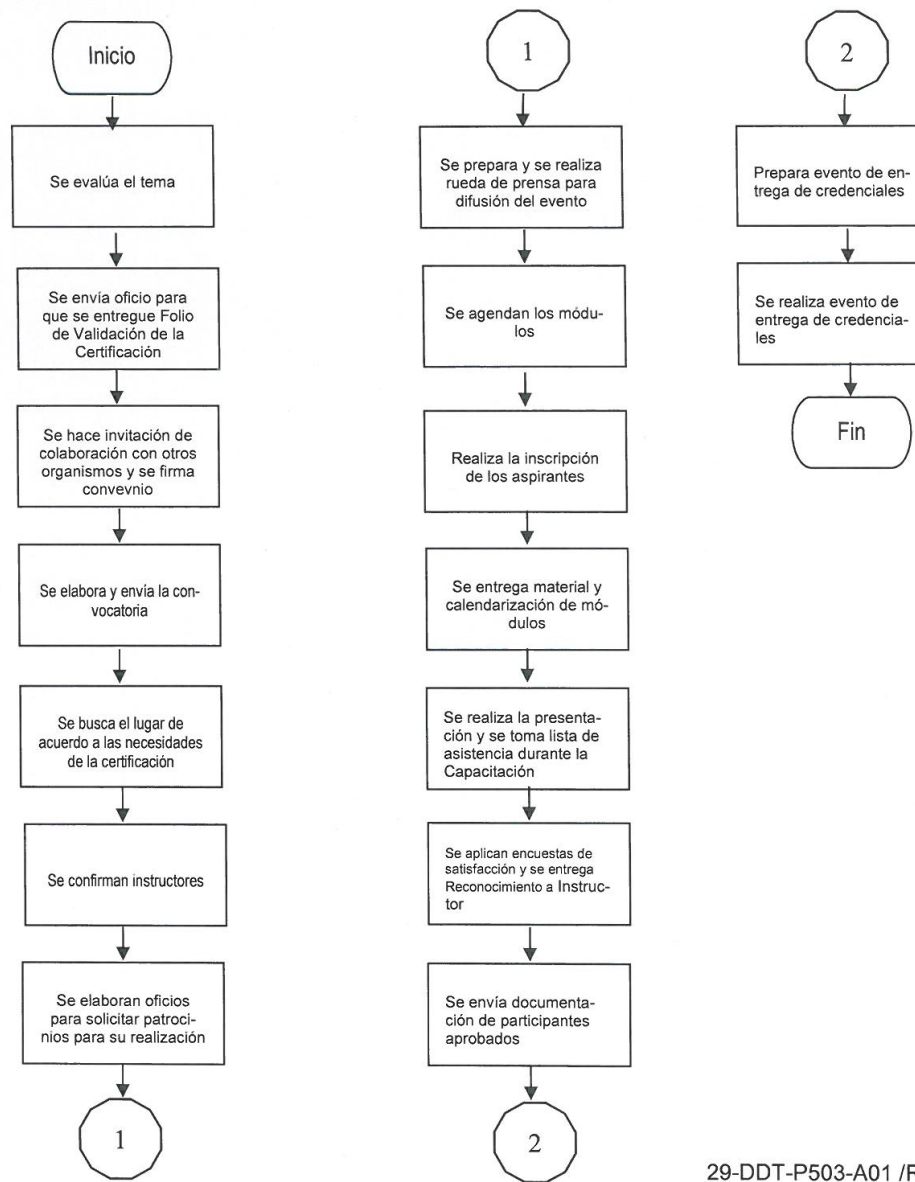
Revisó:

Directora de Desarrollo Turístico

Aprobó:

Directora General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Turístico	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/02/2022
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00



29-DDT-P503-A01 /Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de aprobación	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
2	Oficio de invitación de Organismos	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
3	Carta de patrocinio	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
4	Convocatoria	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
5	Solicitud rueda de prensa	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Electrónica	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
6	Convenio	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
7	Programa de certificación	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
8	Formato único de acreditación de guías turísticas	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
9	Calendario	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
10	Lista de asistencia	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
11	Encuestas de satisfacción	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

12	Reconocimientos a Instructores	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
13	Datos personales	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
14	Ficha técnica	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
15	Credenciales/ Diploma	Coordinador de vinculación y profesionalización turística	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Profesionalización Turística	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P503/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envía oficio de aprobación del curso?			
2	¿Se envían invitaciones para incluir a los Organismos Turísticos?			
3	¿Se realizan cartas para patrocinios?			
4	¿Se realiza una convocatoria para participar en el curso?			
5	¿Se realiza solicitud para rueda de prensa?			
6	¿Se lleva a cabo firma de convenio con Organismos Turísticos?			
7	¿Se cuenta con un programa de certificación?			
8	¿Se llena un formato de registro para los participantes?			
9	¿Se cuenta con un calendario de módulos del curso?			
10	¿Se toma asistencia en los cursos de los participantes?			
11	¿Se hacen reconocimientos a Instructores del curso?			
12	¿Se lleva un registro de los datos personales de los participantes?			
13	¿Se realiza ficha técnica para la entrega de credenciales de los participantes aprobados?			
14	¿Se aplican las encuestas de satisfacción del curso?			
15	¿Se realiza el informe mensual de capacitación?			
16	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
17	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
18	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
19	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
20	¿El servicio cumple con los requisitos de conformidad del usuario?			
21	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
22	¿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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Víactiva	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Activar el centro histórico de Hermosillo, brindando a la ciudadanía espacios de integración familiar con lugares de esparcimiento y recreación. Buscando así la mejor manera de recuperar y tomar los espacios públicos de la ciudad, con cultura, arte, deporte y entretenimiento sano.	
II. ALCANCE	
- Especialmente a las familias, brindando espacio a instituciones, organismos, iniciativa privada y sociedad civil en general.	
III. DEFINICIONES	
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico - DDT: Dirección de Desarrollo Turístico - COT: Coordinación de Operación Turística - CPV: Coordinación de Programa Víactiva - DGC: Dirección General de la Agencia - PMD: Plan Municipal de Desarrollo - DAA: Dirección Administrativa de la Agencia	
IV. REFERENCIAS	
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico - Registro Municipal de Trámites y Servicios - Permiso de Protección Civil - Permiso de Inspección y Vigilancia	
V. POLÍTICAS	
1. El programa Víactiva que realiza la Agencia a través de la Dirección de Desarrollo Turístico, deberán ser dentro del Municipio de Hermosillo. 2. Se desarrollará cada domingo bajo la dirección de la Agencia, de manera transversal con otras dependencias del Ayuntamiento, y en coordinación con otras entidades, asociaciones, Universidades, Cámaras, Organismos o Empresas. 3. En caso de que el tipo de Víactiva sea temática, deberá calendarizarse con anticipación. 4. Los participantes de la Vía Consume Local deberán confirmar su participación a más tardar los martes previos. 5. Los participantes del escenario de Víactiva podrán programar su participación de acuerdo a calendario delimitado por la CPV. 6. De existir patrocinadores (económico o en especie) deberá especificarse en Oficio de la Agencia, solicitando el apoyo para solventar el ingreso. 7. En caso de que el patrocinio sea económico, la Agencia emite una factura con la cantidad de ingreso para el apoyo. 9. La Dirección incluirá las ediciones de Víactiva en su informe mensual de actividades que corresponda.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Nombre
Informe Víactiva	Informe Víactiva



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Víactiva		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
VII. CLIENTES		
Organismos, Instituciones, Empresas, Escuelas, Universidades, Asociaciones, Hoteles, Restaurantes, Sector Público y Privado, Emprendedores, Empresarios.		
VII. INDICADORES		
1. Ediciones de Víactiva		
2. Derrama económica / Afluencia a ediciones de Víactiva		
3. Ingresos / Participantes Vía Consume Local		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DDT-P504-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	REGISTRO
	1. AGENDA	
Coordinación de Víactiva	1.1 Propone agenda de actividades para programación de temáticas	Agenda
	1.2 Recibe oficio de solicitud de espacio (ocasional) y se incorpora a agenda en su caso	Oficio de petición
Directora de Desarrollo Turístico	1.3 Verifica la agenda de actividades	Agenda
Coordinación de Víactiva	1.4 Agenda reunión (en caso de que el programa Víactiva se realice coordinación con alguien más), para logística de evento.	Agenda
Coordinación de Víactiva	1.5 Recibe correo solicitud para participar en Vía “Consume Local”	
Coordinación de Operación Turística	1.6 Se elabora ficha técnica de evento	
	2. RECEPCIÓN DE OFICIO	
Directora de Desarrollo Turístico	2.1 Analiza el oficio para verificar su viabilidad en Víactiva	
	2.2 Analiza solicitudes para participar en vía “Consume Local”	
Coordinación de Operación Turística	2.3 Revisan las necesidades del evento (stand, electricidad, paramédicos, sillas, protección civil, seguridad pública, inspección y vigilancia, tesorería municipal)	Programa de evento
Director General / Directora de Desarrollo Turístico	2.4 Evalúan su realización con la Dirección General	
	3 LOGISTICA DEL EVENTO	
Coordinación de Víactiva	3.1 Aprobado el evento por la Dirección, realiza los oficios de patrocinio (en caso de ser necesario)	Oficio de apoyo
	3.2 Se asignan espacios de Vía “Consume Local” según requerimientos cubiertos	Pago a Tesorería



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Viactiva		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
Coordinación de Operación Turística	3.3 Elabora y envía los oficios para las dependencias solicitando los permisos correspondientes y la solicitud de exento de pago. (Tesorería Municipal, Inspección y Vigilancia, Protección Civil, Seguridad Pública Municipal)	Oficios de apoyo
	3.4 Elabora oficios de invitación (En caso de Viactiva Temática)	Oficio / Invitación de evento
Coordinación de Viactiva	Solicita la requisición de materiales a la Dirección Administrativa	Requisición
Director Administrativo	3.5 Realiza solicitud a eventos especiales con un croquis del evento y lista de materiales necesarios (en caso de ser necesario)	Oficio / correo electrónico
	3.6 Confirma con proveedores otros materiales en caso de ser necesarios	
	3.7 Confirma asistencia de los invitados.	Lista de invitados/ Correo de confirmación
	3.8 Envía a Coordinación de Comunicación Social los requisitos (rueda de prensa – órdenes de diseño en caso de Viactiva Temática)	Solicitud rueda de prensa/ Orden de trabajo para diseño
Directora de Desarrollo Turístico, CCT, Eventos Especiales	3.9 Verifican el lugar del evento	
4 REALIZACIÓN DEL EVENTO		
Coordinación de Operación Turística	4.1 Llena formatos para Inspección y vigilancia y Protección civil para la Inspección del Evento.	Formato de permiso
	4.2 Recibe a todos los invitados (En caso de Viactiva Temática)	
Coordinación de Operación Turística / Responsable del evento	4.3 Lleva la orden del día	
5 CLAUSURA		
Responsable del evento	5.1 Elabora reporte con fotografías del evento	Reporte mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

[Signature]

Coordinador de Viactiva

Revisó:

[Signature]

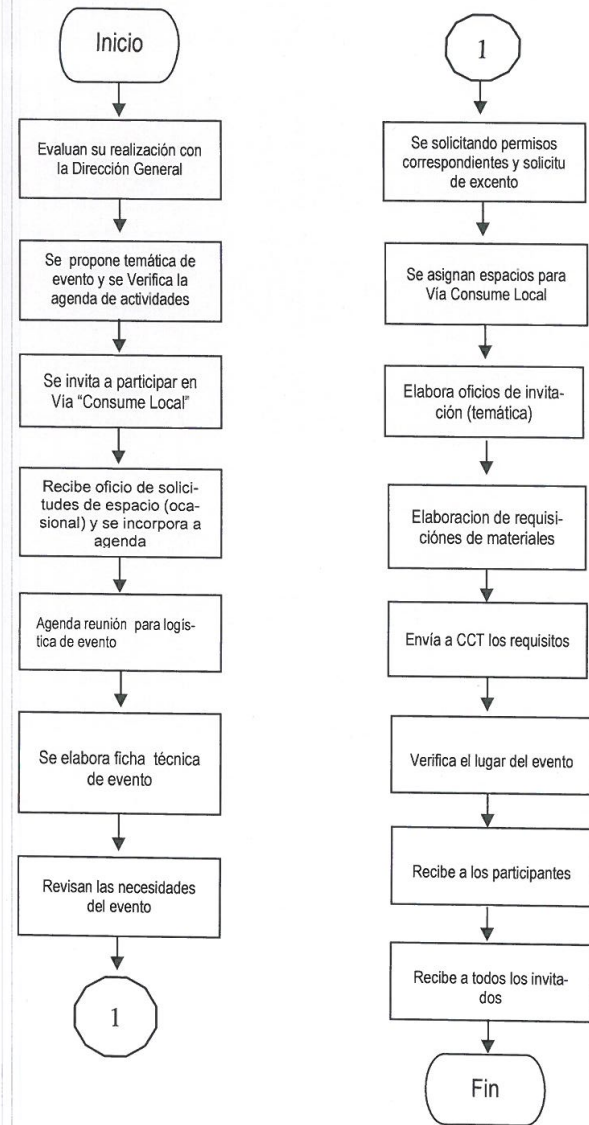
Directora de Desarrollo Turístico

Aprobó:

[Signature]

Directora General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Turístico	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Viactiva	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00



29-DDT-P504-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Viactiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de petición	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
2	Agenda	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
3	Programa de evento	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
4	Oficio de apoyo	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
5	Invitación de eventos	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
6	Requisición	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
7	Lista de invitados	Directora de Desarrollo Turístico	Papel y Digital	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
8	Solicitud de rueda de prensa	Directora de Desarrollo Turístico	Digital	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
9	Orden de trabajo para diseño	Directora de Desarrollo Turístico	Digital	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
10	Formatos de permisos	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	Archivo de concentración
11	Reporte mensual	Directora de Desarrollo Turístico	Papel	3 años	Oficina de la Dirección de Desarrollo Turístico	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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección de Desarrollo Turístico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programa Viactiva	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DDT-P504/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se lleva registro de oficios recibidos para apoyar evento?			
2	¿Se agendan todos los eventos turísticos?			
3	¿Se realizan los eventos programados?			
4	¿Se envían los oficios de apoyo a las dependencias?			
5	¿Se envían las invitaciones para los eventos?			
6	¿Se promociona correctamente cada evento?			
7	¿Se solicitan los requerimientos por oficio?			
8	¿Se realiza lista de invitados al evento?			
9	¿Se lleva a cabo la orden de trabajo para diseño?			
10	¿Se llenan los formatos para los permisos necesarios del evento?			
11	¿Se realiza el reporte mensual de eventos?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
15	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿El servicio cumple con los requisitos de conformidad del usuario?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿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

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

Fecha:	10/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
29-AMD-CP06	Soporte administrativo	00	10/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
29-DAA-P601	Atención de solicitud de recursos materiales	00	10/09/2024
29-DAA-P602	Pago a proveedores	00	10/09/2024
29-DAA-P603	Pago a Asimilados a Salarios	00	10/09/2024
29-DAA-P604	Control de Inventarios	00	10/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
29-DAA-P601-F01	Control de papelería	00	10/09/2024
ANEXOS			
29-DAA-P601-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DAA-P602-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DAA-P603-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024
29-DAA-P604-A01	Diagrama de flujo	00	10/09/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	Estrategia 3.1.1. Desarrollar programas de promoción económica y atención a inversionistas, identificando sectores estratégicos que maximicen las oportunidades de creación de clústeres en los que participe la industria local. Estrategia 3.1.2. Diseñar programas de desarrollo de proveedores e identificar dentro y fuera del país los nichos de valor agregado para crear una comunidad empresarial sin fronteras. Estrategia 3.2.1. Integrar un ecosistema emprendedor y promover el emprendimiento de base tecnológica vinculado a los esfuerzos de atracción de inversión, para crear clústeres de innovación que incrementen la competitividad de la ciudad. Estrategia 3.3.1. Promover las atracciones turísticas del municipio de Hermosillo, el turismo de negocios y de la salud para potenciar el impacto económico del sector. Estrategia 3.4.1. Promover la realización de eventos de análisis del sector económico y turístico del municipio de Hermosillo para diseñar estrategias efectivas para su desarrollo a través de la realización de proyectos especiales. Estrategia 3.5.1. Diseñar una política de mejora regulatoria que favorezca la reactivación económica y fortalezca el desarrollo y la competitividad del municipio. Estrategia 3.5.2. Otorgar seguridad jurídica a las personas, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información para agilizar la resolución de trámites para la apertura de empresas, digitalizando los procesos para reducir su tiempo y costo, brindando confianza y tranquilidad a los emprendedores e inversionistas. Estrategia 3.6.1. Mejorar la infraestructura básica y los servicios públicos del municipio que sean indispensables para la apertura y el adecuado funcionamiento de las empresas, y generar proyectos de inversión productiva e inmobiliaria. Estrategia 3.6.2. Procurar mejores condiciones de trabajo y desempeño de la policía municipal, para mejorar los niveles de seguridad y con ello propiciar un clima adecuado para la llegada de inversiones y nuevas empresas. Estrategia 3.6.3. Contemplar el otorgamiento de estímulos a micro, pequeñas y medianas empresas para favorecer su crecimiento en el municipio, así como facilitar y aligerar su operación.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Les aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por la Agencia Municipal de Desarrollo Económico.



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico

Código:	29-AMD-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	10/09/2024
Responsable del Proceso	Director(a) Administrativo		
Producto	Solicitudes (de recursos y servicios) atendidas.		
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.		
Interacción con otros procesos	29-AMD-CP02 Promoción y Atención Empresarial		
	29-AMD-CP03 Desarrollo de Proveedores		
	29-AMD-CP04 Atención a Emprendedores		
	29-AMD-CP05 Desarrollo Turístico		
	29-AMD-CP06 Administración de Bienes y servicios		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
29-DAA-P601	Atención de solicitud de recursos materiales		
29-DAA-P602	Pago a proveedores		
29-DAA-P603	Pago a Asimilados a Salarios		
29-DAA-P604	Control de Inventarios		
29-DGA-P605	Atención a solicitudes de acceso a la información		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Fórmula de cálculo	Fórmula de cálculo	Fórmula de cálculo	
Atención a todas las Solicitudes	(Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas) x100	% de Solicitudes atendidas	

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director(a) Administrativo

Aprobó:

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de solicitudes de recursos materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	29-DAA-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por las Direcciones de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
III. DEFINICIONES		
AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico DAA: Director Administrativo de la AGENCIA		
IV. REFERENCIAS		
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
V. POLÍTICAS		
Se debe de enviar con Oficio de Solicitud de Insumos Deberá estar debidamente llenada y firmada por el Director de Área y Recibida por el DAA Tiene que solicitar los insumos con una semana mínima La requisición deberá estar debidamente llenada y firmada por el Solicitante		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
Entrega del material y/o servicio solicitado		Verificar que el material y/o servicio entregado cumpla con lo solicitado.
VII. CLIENTES		
Titular y todo el personal de la Entidad		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales. Solicitudes autorizadas / Solicitudes atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DAA-P601-F01 Control de papelería 29-DAA-P601-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE MATERIAL		
Auxiliar contable	1.1 Recibe solicitud de insumos por parte del personal de la Agencia	Solicitud de insumos
	1.2 Revisa la requisición de materiales.	Requisición de Materiales
	1.3 Entrega información al Director Administrativo para su autorización la solicitud de insumos y la requisición de material	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P601/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2. AUTORIZACIÓN DE MATERIAL		
Director Administrativo	2.1 Analiza la requisición para autorizarla	
	2.2 Si no se autoriza se regresa al punto 1.1	
	2.3 Si es autorizada se entrega al responsable de servicios para que programe la compra	
3. AUTORIZACIÓN DE MATERIAL		
Responsable de servicio	3.1 Solicita a proveedor el material	
	3.2 "Si no cumple con lo solicitado"	
	3.3 Informa al proveedor de los materiales para devolución	
Responsable de servicio / Auxiliar contable	3.4 Son los correctos recibe material y factura para provisionar pago	Factura de proveedor
4. ENTREGA DE MATERIAL		
Responsable de servicios	4.1 Hace entrega de material solicitado a la Dirección que solicitó.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

Asistente Administrativo

Revisó

Director Administrativo

Aprobó

Director General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

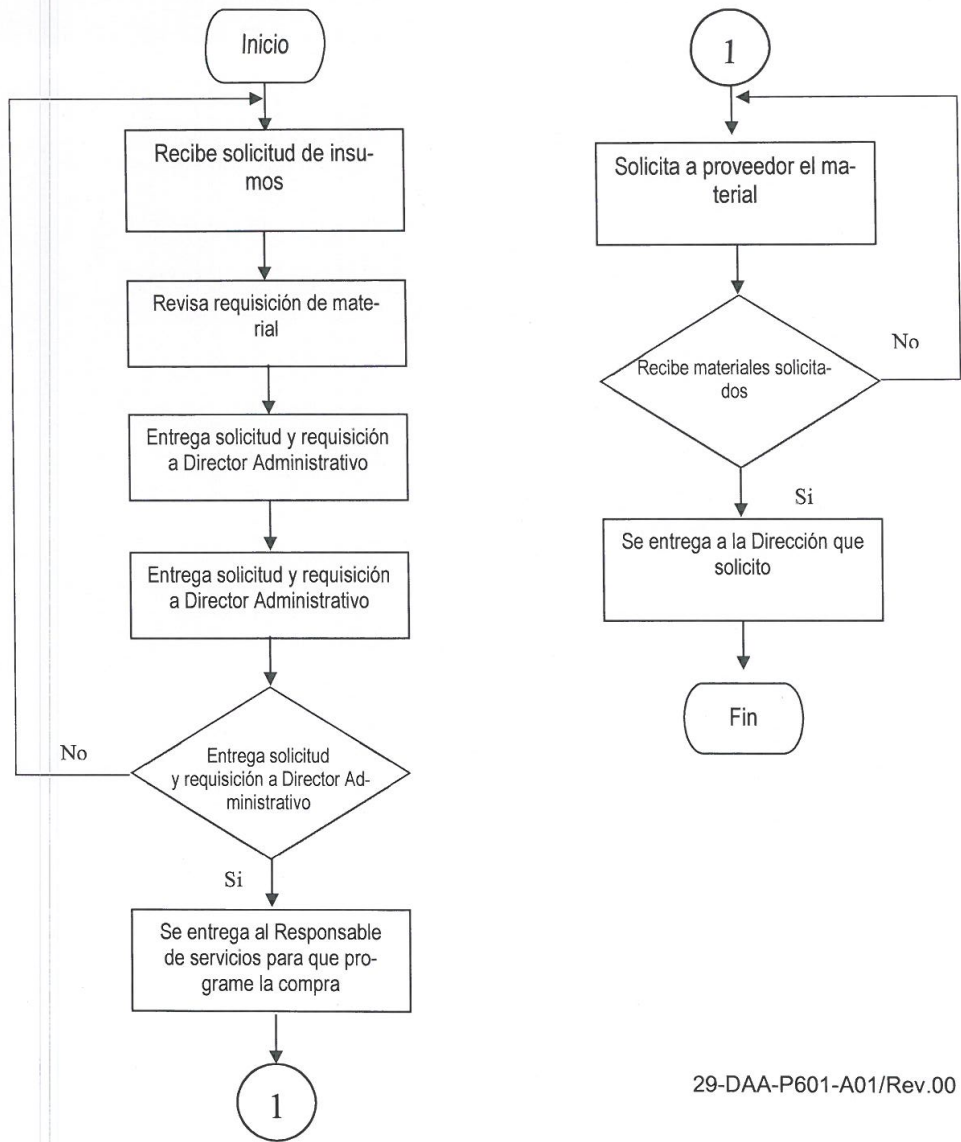


CONTROL DE PAPELERIA

FECHA	# REQUISICION	NOMBRE	AREA	MATERIAL ENTREGADO	FIRMA

29-DAA-P601-F01/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P601/Rev.00



29-DAA-P601-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P601/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de Insumos	Auxiliar contable	Papel	3 años	Oficina Dirección General	Archivo de concentración
2	Requisición de Materiales	Auxiliar contable	Papel	3 años	Oficina Dirección General	Archivo de concentración
3	Factura de proveedor	Auxiliar contable	Papel / Electrónico	3 años	Oficina Dirección General	Archivo de concentración

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P601/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAAS	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó la solicitud de insumos?			
2	¿Se elaboró la Requisición de Materiales?			
3	¿Se entregó al Director Administrativo para su autorización?			
4	¿Se programó la compra a tiempo?			
5	¿Se recibieron los materiales correctos?			
6	¿Se entregaron los materiales a la Dirección que solicitó?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P602/Rev.00	

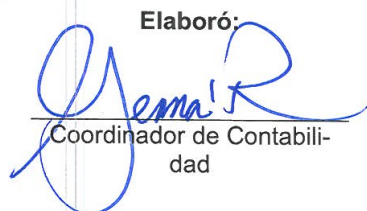
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar el pago a proveedores con el propósito de cumplir con los pagos a proveedores para asegurar el servicio que son utilizados por las diferentes Direcciones de las Áreas que conforman el Organismo de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico del sistema de gestión de calidad.		
II. ALCANCE		
Aplica a todos los pagos a proveedores de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
III. DEFINICIONES		
AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico DAC: Director Administrativo de la AGENCIA		
IV. REFERENCIAS		
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
V. POLÍTICAS		
1. Todos los pagos deben realizarse con facturas que cumplan con los requisitos fiscales. 2. Los pagos deben soportarse con la factura, oficio de pago y requisición para corroborar la validez de la transacción. 3. Al elaborar el cheque el sistema genera automáticamente la cancelación de la cuenta por pagar y su afectación en bancos. 4. Los cheques en tránsito con una antigüedad mayor a 90 días deben ser cancelados, registrando nuevamente el pasivo. 5. Pagando un cheque los comprobantes deben ser cancelados con sello de pagado. 6. En caso de transferencia se solicitan los datos generales del proveedor (clave, número de cuenta, correo, INE, Banco y monto).		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
Pago a proveedores		Deposito/ Cheque/ Transferencia
VII. CLIENTES		
Proveedores de la AGENCIA.		
VIII. INDICADORES		
Cuentas por pagar Facturas emitidas / Cuentas por pagar		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DAA-P602-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAAS	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN PAGO A PROVEEDORES	
Auxiliar contable	1.1 Recibe documentos para pagos.	
	1.2 Turna documentos para que se realicen las gestiones necesarias a Contabilidad	
Director General de la Unidad de Desarrollo Administrativo	1.3 Turna documentos a departamento de Contabilidad para registro contable.	

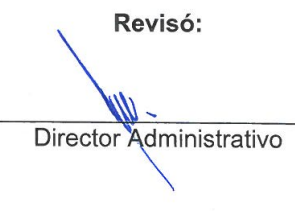


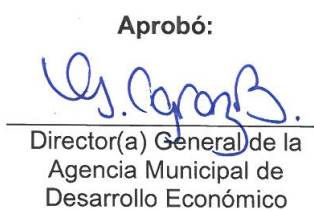
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Pago a proveedores
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	29-DAA-P602/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	10/09/2024

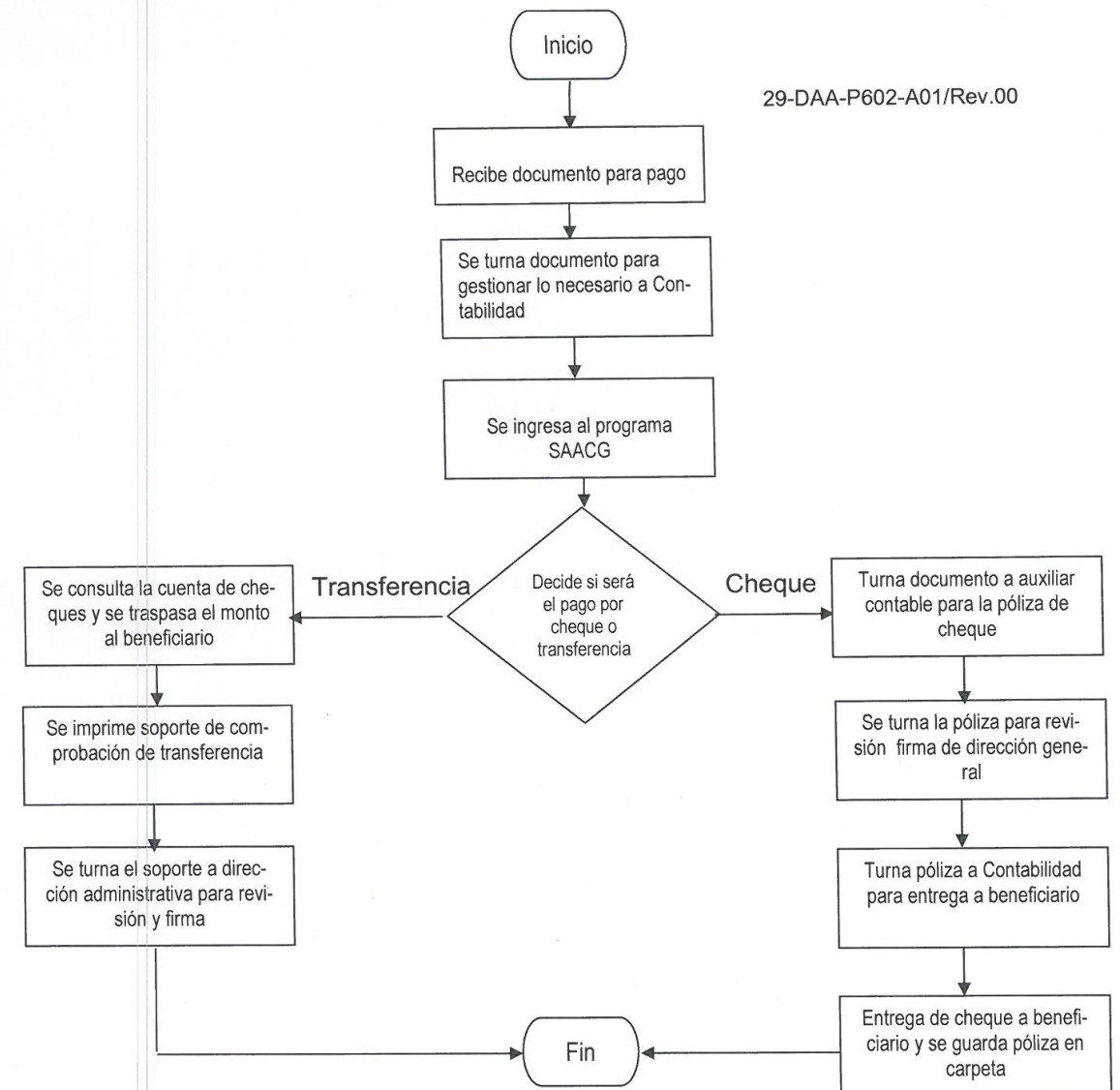
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Administrativo	1.4 Entrega requisición de materiales a Oficialía Mayor para trámite correspondiente.	
2. REGISTRO CONTABLE		
Coordinador de Contabilidad	2.1 Ingresa al programa SAACG.	
	2.2 Decide si será por medio de transferencia bancaria o cheque. Si es cheque ir al 4.1.	
3. TRANSFERENCIA		
Coordinador de Contabilidad	3.1 Consulta de cuenta de cheques y traspasa el monto correspondiente a la cuenta del beneficiario.	
	3.2 Imprime del banco un soporte de comprobación de que la transferencia fue ejecutada.	
	3.3 Turna el soporte de comprobación a la dirección de administración y finanzas para revisión y firmas	
4. ENTREGA DE MATERIAL		
Coordinador de Contabilidad	4.1 Confirma que se puede pagar una vez autorizado por la dirección de Administración	
	4.2 Turna documento al auxiliar contable para realizar póliza de cheque.	
Auxiliar Contable	4.3 Elabora póliza de cheque y turna al jefe de departamento de Administración.	
	4.4 Revisa póliza de cheque.	
	4.5 Turna póliza de cheque a la dirección de Administración y a la Dirección General para autorización y firma.	
Dirección de Administración	4.6 Remite documentos firmados al departamento de finanzas	
	4.7 Turna póliza a entrega de beneficiario	Póliza
Auxiliar contable	4.8 Entrega cheque al beneficiario y guarda póliza de cheque en carpeta	Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  Coordinador de Contabilidad

Revisó:  Director Administrativo

Aprobó:  Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 1
Agencia Municipal de Desarrollo Económico	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA DE ELABORACIÓN:
Dirección Administrativa	10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
Pago a proveedores	29-DAA-P602/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P602/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Póliza	Director Administrativo	Papel	3 años	Oficina de Director Administrativo	Archivo de concentración
2	Cheque	Director Administrativo	Papel	3 años	Oficina de 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P602/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1.	¿Se integró la póliza para respaldo de los pagos?			
2.	¿Se entregó el cheque al beneficiario en tiempo y forma?			
3.	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4.	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Asimilados a Salarios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P603/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar el pago a Asimilados a salarios con el objetivo de cumplir con lo estipulado en contrato de prestación de servicios los cuales son utilizados en las diferentes áreas de las diferentes Direcciones que conforman el organismo de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico del sistema de gestión de calidad.		
II. ALCANCE		
Aplica a todos los pagos a Asimilados a Salarios de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
III. DEFINICIONES		
AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico DAA: Director Administrativo de la AGENCIA		
IV. REFERENCIAS		
- Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico, así como el contrato de Asimilados a Salarios que puede llegar a celebrar la Agencia Municipal de Desarrollo Económico como Ente y el Asimilado a Salario como prestador de servicios.		
V. POLÍTICAS		
1.- Todos los pagos deben efectuarse según la o las cláusula o Cláusulas correspondientes al pago del prestador de servicios. 2.- Los pagos deben soportarse con lista de asistencia y/o bitácora de actividades realizadas por el prestador de servicio. 3.- En caso de transferencia se solicitan los datos generales del prestador de servicio (número de cuenta o clabe interbancaria a la que se le depositará, correo, INE, Banco). 4.- Se procede a acceder a la banca electrónica y se realiza el pago correspondiente. 5.- Se imprime comprobante de pago y se envía a través de correo electrónico al prestador de servicios.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Pago a Asimilado a Salarios	Transferencia Electrónica	
VII. CLIENTES		
Asimilados a Salarios de la AGENCIA.		
VIII. INDICADORES		
Sueldos Base al Personal Facturas emitidas / Cuentas por pagar		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DAA-P603-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANEACIÓN PAGO A ASIMILADOS	
Auxiliar contable	1.1 Recibe documentos para pagos.	
	1.2 Turna documentos para que se realicen las gestiones necesarias a Contabilidad	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Pago a Asimilados a Salarios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P603/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director General de la Unidad de Desarrollo Administrativo	1.3 Realiza pago a través de Transferencia electrónica.	
	2. TRANSFERENCIA	
Coordinador de Contabilidad	2.1 Consulta de cuenta de cheques y traspasa el monto correspondiente a la cuenta del beneficiario.	
	2.2 Imprime del banco un soporte de comprobación de que la transferencia fue ejecutada.	Comprobante de pago Interbancario
	2.3 Turna el soporte de comprobación a la dirección de administración y finanzas para revisión y firmas	
	3. REGISTRO CONTABLE	
Coordinador de Contabilidad	3.1 Ingresa al programa SACGNET.	
	3.2 Realiza asiento contable correspondiente al pago realizado a través de transferencia electrónica.	
	3.3 Imprime Póliza contable de Egreso	Póliza Contable
	3.4 Guarda póliza contable en carpeta	

Elaboró:

Revisó:

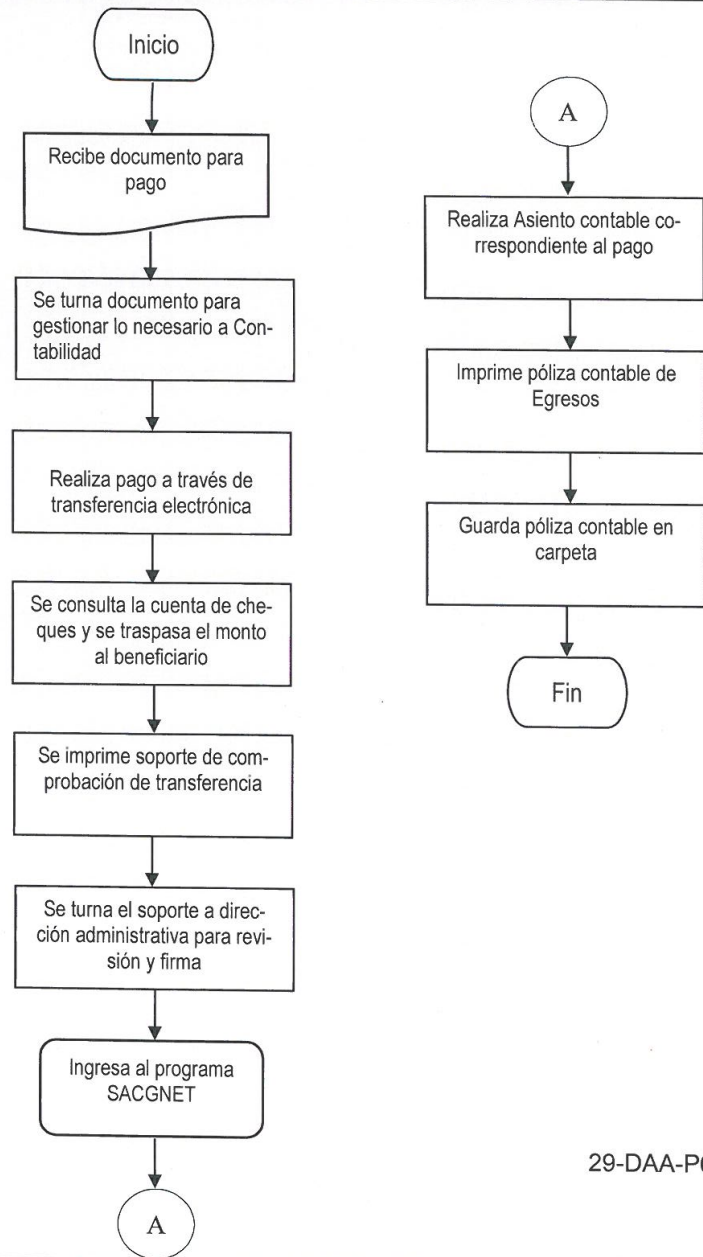
Aprobó:

Coordinador de Contabilidad

Director Administrativo

Director(a) General de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Asimilados a Salarios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P603/Rev.00



29-DAA-P603-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Asimilados a Salarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P603/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Póliza	Director Administrativo	Papel	3 años	Oficina de Director Administrativo	Archivo de concentración
2	Cheque	Director Administrativo	Papel	3 años	Oficina de 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Asimilados a Salarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P603/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregaron los documentos para pago?			
2	¿Se realizó la transferencia interbancaria en tiempo y forma?			
3	¿Se imprimió la carátula de pago bancaria?			
4	¿Se realiza el asiento contable en el sistema SACGNET?			
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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P604/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Registro y control de activo fijo		
II. ALCANCE		
Llevar el control de altas, transferencias y bajas de los activos de toda la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
III. DEFINICIONES		
- AGENCIA: Agencia Municipal de Desarrollo Económico.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento para el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles del H Ayuntamiento de Hermosillo Relación de bienes Dados de baja del Órgano De Control y Evaluación Gubernamental		
V. POLÍTICAS		
1. Todos los artículos deben de contar con una factura y/o documento de donación y documento de resguardo para su registro de sistema 2. Contar con inventario físico de parque vehicular		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
	Control de Activo Fijo	- Resguardo firmado por el personal de la AGENCIA.
VII. CLIENTES		
Personal de la Agencia Municipal de Desarrollo Económico		
VIII. INDICADORES		
Inventario localizado = 85% del control del activo fijo localizado y 100% en documentación y registro		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
29-DAA-P604-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. CONTROL DE INVENTARIO		
Responsable de Servicios Generales	1.1 Recibe factura para asignar número de inventario	
	1.2 Elabora el resguardo del bien e incluye costo	Resguardo de activo fijo
	1.3 Pasa a firma el resguardo con el personal que lo utilizará	
Personal	1.4 Pega etiqueta de identificación y firma el resguardo	
Responsable de servicios generales	1.5 Captura resguardo en el sistema	
2. BAJAS		
Responsable de servicios generales	2.1 Recibe oficio de baja.	Oficio de baja
	2.2 Pasa Relación de bienes Dados de baja a Dirección Administrativa para su autorización	Relación de bienes Dados de baja
Director Administrativo	2.3 Presenta las bajas en Junta de Gobierno	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P604/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 10/09/2024	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
3. REPOSICIONES		
Responsable de servicios generales	3.1. Revisa que exista un bien que sustituya el que se dio de baja (nuevo o usado)	
	3.2 En caso de que exista un bien que sustituya el que se dio de baja, entrega el bien y regresa punto 1.2	
	"En caso de que no exista un bien que sustituya el que se dio de baja"	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

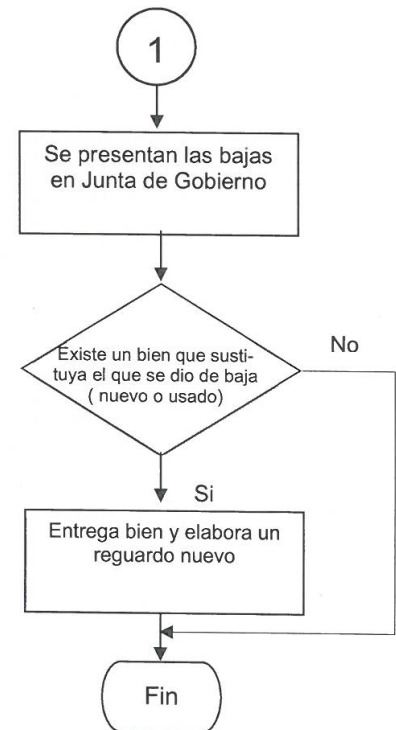
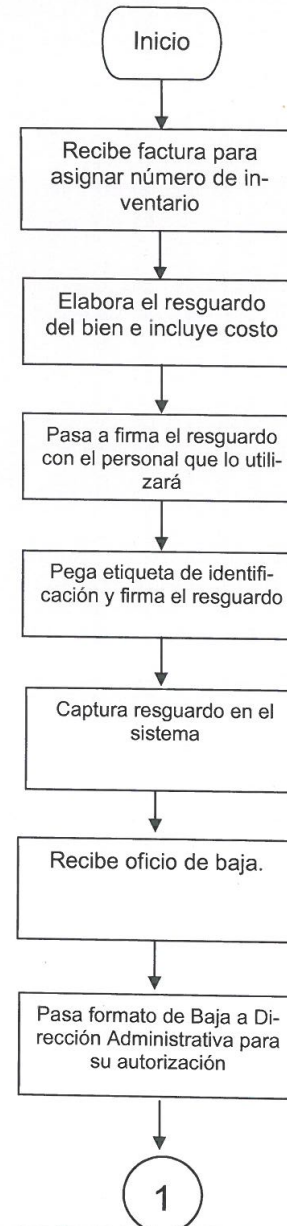
Aprobó:

Jocelyne E
Responsable de servicios generales

[Firma]
Dirección Administrativa

[Firma]
Director General de la
Agencia Municipal de
Desarrollo Económico

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Desarrollo Económico	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P604/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P604/Rev.00	Fecha de la elaboración: 10/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Resguardo de activo fijo	Asistente Administrativo	Electrónico/Papel	3 años	Oficina de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
2	Oficio de baja	Asistente Administrativo	Papel	3 años	Oficina de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Relación de bienes Datos de baja	Asistente Administrativo	Papel	3 años	Oficina 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
Agencia Municipal de Desarrollo Económico
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Inventarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 29-DAA-P604/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1.	¿Se elaboró el resguardo del bien e incluye costo?			
2.	¿Se pasó a firma el resguardo con el personal que lo utilizará?			
3.	¿Se recibió alguna baja de un bien?			
4.	¿Se pasó oficio de baja a la Dirección Administrativa para su autorización?			
5.	¿Se presentaron las bajas en Junta de Gobierno?			
6.	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7.	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
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

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.