

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

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

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



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA MIGUEL ALEMÁN

Mayo de 2024



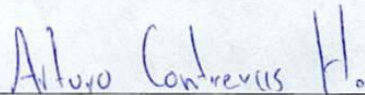
MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COMISARÍA MIGUEL ALEMÁN

Elaborado por:

Validado por:



Lic. Arturo Contreras Hermosillo
Comisaría Miguel Alemán



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



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra	Despacho del Titular	
Carta de Proceso	Seguimiento a la información documentada.	22-CMA-CP01
Procedimiento	Control de documentos	22-DTC-P101
Procedimiento	Control de registros	22-DTC-P102
Procedimiento	Apoyo de transporte a estudiantes	22-DTC-P202
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información	22-DTC-P303
Lista Maestra	Secretaría Técnica Operativa	
Carta de Proceso	Gestión de apoyos diversos	22-CMA-CP02
Procedimiento	Reparto de agua potable	22-STO-P201
Lista Maestra	Secretaría Técnica General	
Procedimiento	Jornada de Limpieza	22-STG-P204
Lista Maestra	Secretaría Técnica Administrativa	
Carta de Proceso	Soporte administrativo	22-CMA-CP03
Procedimiento	Apoyos de asistencia social	22-STA-P203
Procedimiento	Atención de solicitud de recursos materiales	22-STA-P301
Procedimiento	Atención de solicitud de servicio	22-STA-P302



INTRODUCCIÓN

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

En este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de las unidades administrativas (Secretaría Técnica General, Secretaría Técnica Operativa y Secretaría Técnica Administrativa) de la Comisaría, con el propósito de estandarizar las actividades que realizan, así como promover el fortalecimiento del sistema de gestión de la Comisaría.

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



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Comisaría Miguel Alemán

Fecha: 28/05/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Solventar las necesidades básicas de las delegaciones rurales que le competen a la comisaría y comunidad de Miguel Alemán.	Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Artículo 98, 99, 100, 101 y 102
2	Gestionar los servicios municipales a través de la Comisaría.	Ley de Gobierno y Administración Municipal.	Artículo 98, 99, 100, 101 y 102

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Comisario Municipal de Miguel Alemán
2	Gestión de apoyos diversos	Operativo	Secretario Técnico Operativo
3	Soporte administrativo	Soporte	Secretario Técnico Administrativo

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Comisario Municipal de Miguel Alemán



LISTA MAESTRA
Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

Fecha:	28/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
22-CMA-CP01	Seguimiento a la información documentada	00	28/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
22-DTC-P101	Control de documentos	00	28/05/2024
22-DTC-P102	Control de registros	00	28/05/2024
22-DTC-P202	Apoyo de transporte a estudiantes	00	28/05/2024
22-DTC-P303	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	28/05/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
22-DTC-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	28/05/2024
22-DTC-P101-F02	Control de cambios	00	28/05/2024
ANEXOS			
22-DTC-P101-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024
22-DTC-P102-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024
22-DTC-P202-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024
22-DTC-P303-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024



CARTA DE PROCESOS

Comisaría Miguel Alemán

Código:	22-CMA-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	4.1.3.2 Brindar apoyo de transporte escolar gratuito a jóvenes estudiantes de escasos recursos de la zona rural oriente de Hermosillo. 4.1.4.3 Otorgar apoyo alimentario de medicamentos y servicios funerarios.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Comisario Municipal de Miguel Alemán.
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	22-CMA-CP02 Gestión de apoyos diversos. 22-CMA-CP04 Soporte administrativo.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
22-DTC-P101	Control de documentos.
22-DTC-P102	Control de registros.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Comisaría Miguel Alemán	$\left(\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03})}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Comisario Municipal de Miguel Alemán



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024	

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra

VII. CLIENTES

Titular de la Instancia
Unidades Administrativas de la Instancia

VIII. INDICADORES

1. Total de documentos aprobados
Σ de documentos aprobados
2. Total de documentos modificados
Σ de documentos modificados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-DTC-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.
22-DTC-P101-F02 Control de cambios.
22-DTC-P101-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

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

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Arturo Contreras H.
Comisario Municipal de
Miguel Alemán



COMISARÍA MIGUEL ALEMÁN

Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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



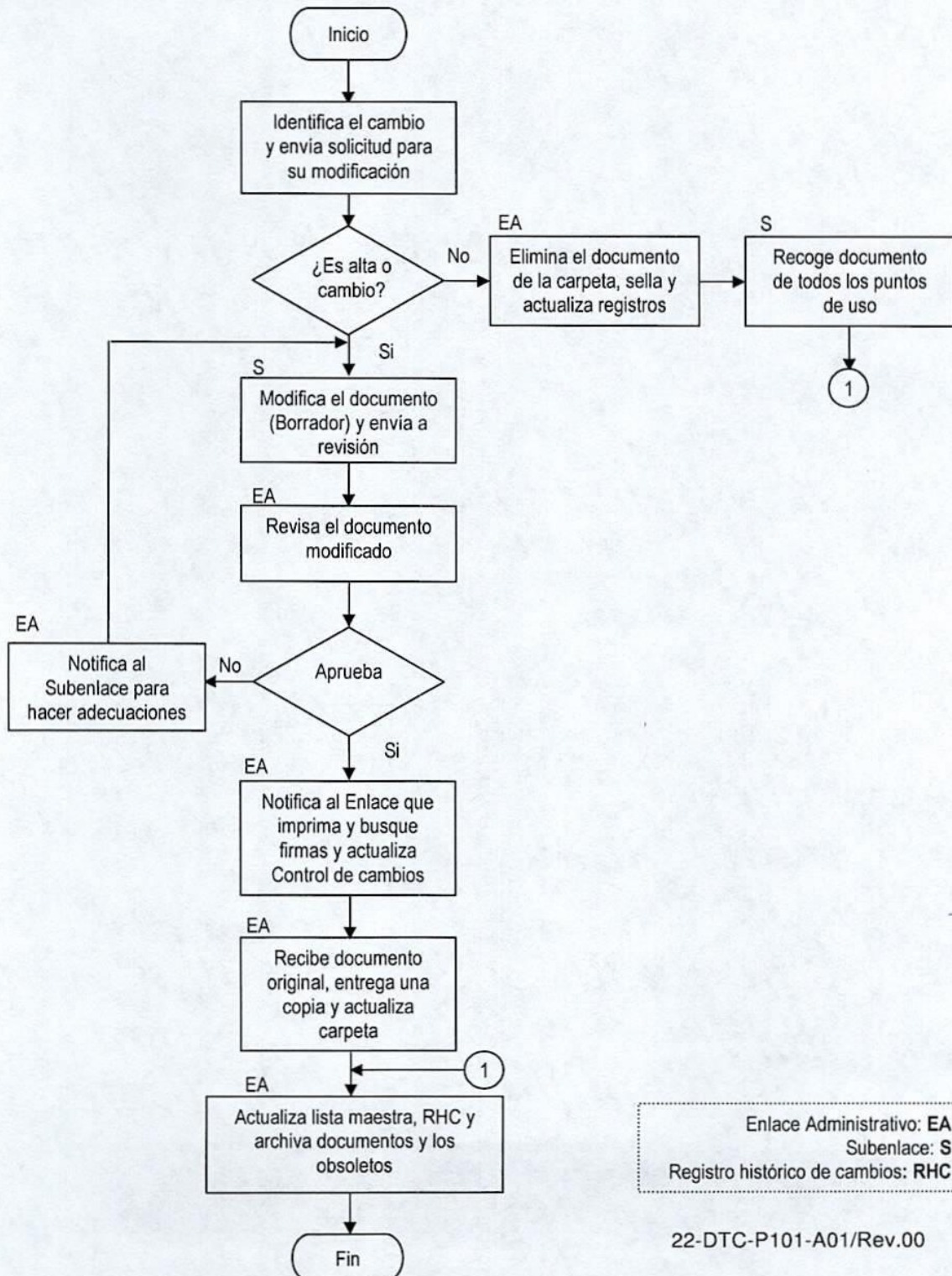
COMISARÍA MIGUEL ALEMÁN
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

Instructivo de llenado del formato

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

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00



22-DTC-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/05/2024

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

* 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

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

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

VI. PRODUCTOS

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

VII. CLIENTES

Titular de la Instancia
Unidades Administrativas de la Instancia

VIII. INDICADORES

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

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-DTC-P102-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace 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 UA para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace Administrativo

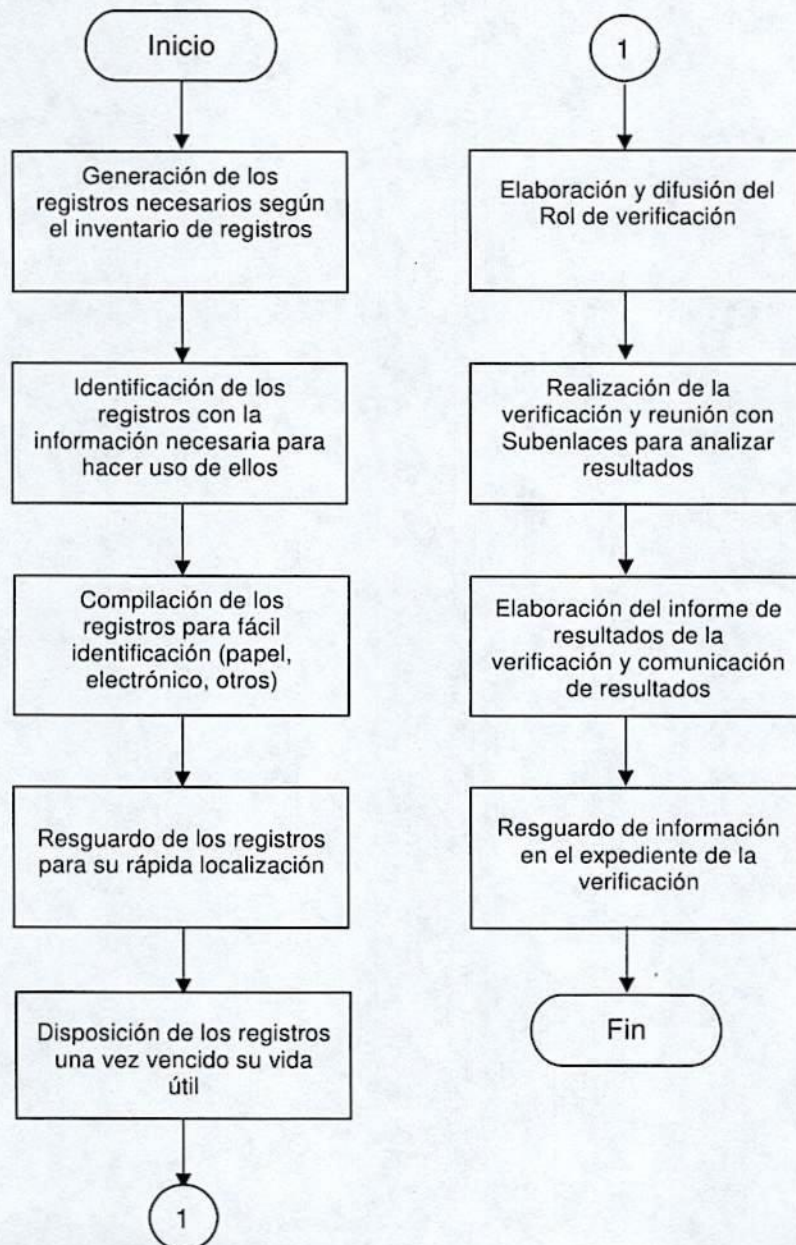
Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Arturo Contreras H.
Comisario Municipal de
Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

**Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/05/2024

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace Administrativo comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las UA 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 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

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P202/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar apoyo de transporte a estudiantes, durante los periodos escolares que viajan de Comisaría Miguel Alemán a Hermosillo Sonora.

II. ALCANCE

Aplica a estudiantes de Delegaciones y Área Rural y Urbano de la Comisaría Miguel Alemán.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

V. POLÍTICAS

Se apoyará a todos los estudiantes de Delegaciones y Área Rural y Urbano de la Comisaría Miguel Alemán que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Apoyo de transporte	Verificación y soporte con firma del Comisario Credencial de transporte a estudiantes

II. CLIENTES

Estudiantes de Delegaciones y Área Rural y Urbano de la Comisaría Miguel Alemán.

VIII. INDICADORES

Apoyo de transporte:
Solicitud autorizada / Solicitud que cumpla con los requisitos

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-DTC-P202-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 Recepción de Solicitud	
Recepcionista	1.1 Recibe solicitud de apoyo de transporte a estudiantes.	Solicitud de apoyo a estudiantes
	1.2 Revisa el cumplimiento de requisitos.	
	"Si no cumple con los requisitos"	
	1.3 Explica el incumplimiento y entrega los requisitos al solicitante. Fin del procedimiento.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	1.4 Entrega solicitud al Comisario Municipal de Miguel Alemán.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P202/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

	2.0 Autorización de solicitud	
Titular de Comisaría Miguel Alemán	2.1 Revisa y autoriza solicitud y turna a recepcionista.	
Recepcionista	2.2 Captura lista de estudiantes autorizados y adjunta expediente.	Lista de estudiantes autorizados
	2.3 Envía relación de expedientes a oficina de Desarrollo Rural.	
	3.0 Entrega de apoyo	
Recepcionista	3.1 Recibe de Desarrollo Rural las credenciales de apoyo de transporte para estudiantes.	
	3.2 Se comunica con estudiantes para que pasen a la oficina por su credencial.	
	3.3 Entrega credencial a estudiante y pide firma de recibido.	Acuse de credencial de apoyo
	3.4 Archiva los acuses firmados.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

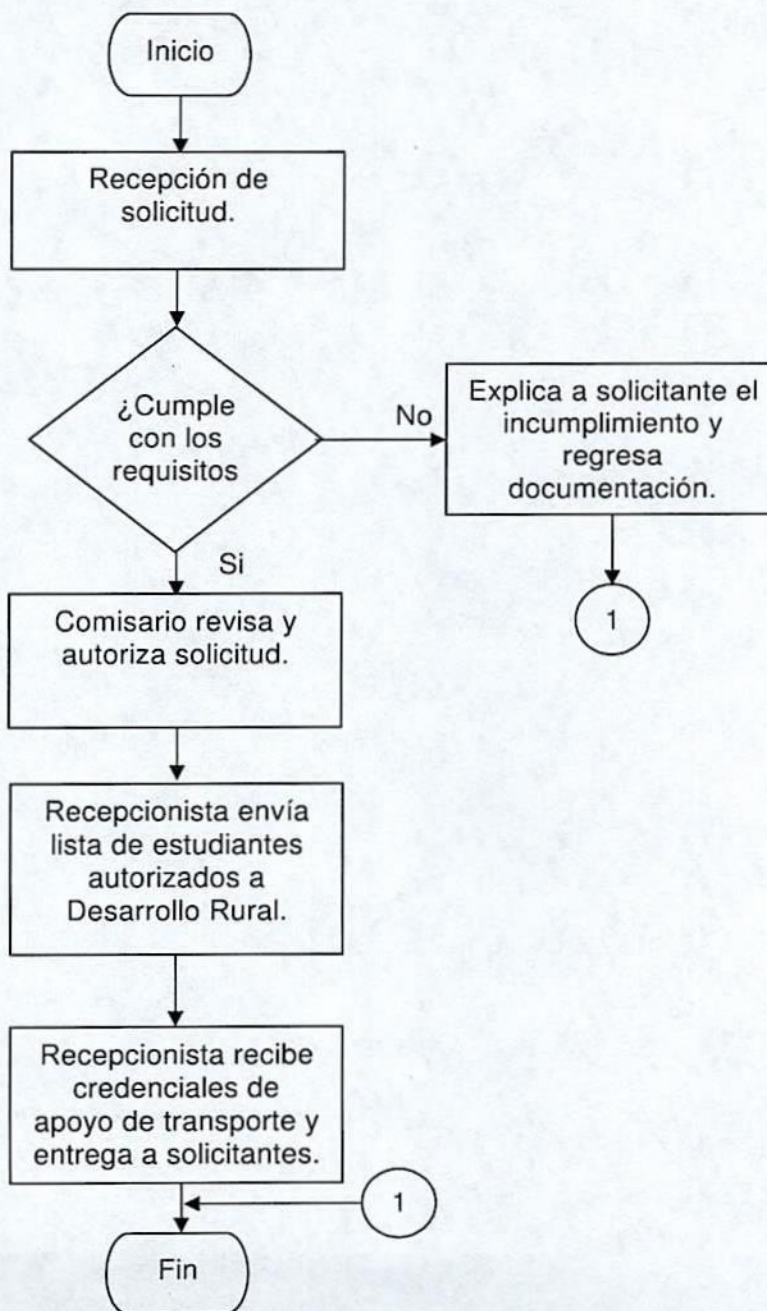
Aprobó:

Recepcionista

Comisario Municipal de Miguel Alemán

Comisario Municipal de Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del titular.	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P202/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P202/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo a estudiantes	Recepcionista	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de Concentración
2	Lista de estudiantes autorizados	Recepcionista	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de Concentración
3	Acuse de credencial de apoyo	Recepcionista	Papel	3 años	Despacho del Comisario	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
Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo de transporte a estudiantes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P202/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud?			
2	¿Se cumplió con los requisitos?			
3	¿Se recabó firma de conformidad del Comisario?			
4	¿Se envió relación de expedientes?			
5	¿Se entregaron las credenciales y se solicitó firma?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024	

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 Comisaría Miguel Alemán.

III. DEFINICIONES

- CMA: Comisaría Miguel Alemán.
- Solicitudes de Acceso a la Información: Solicitud electrónica de información pública.
- 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 Comisaría.

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 atendidas / Solicitudes de información requeridas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-DTC-P303-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de Transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P303/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

	"Si compete la solicitud"	
Enlace de Transparencia	1.3 Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4 Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de Transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de Transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2 Turna respuesta con solicitud de acceso a la información a Comisario para su autorización.	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	2.3 Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4 Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de Transparencia.	
Enlace de Transparencia	2.5 Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta a solicitud
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de Transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de
Transparencia

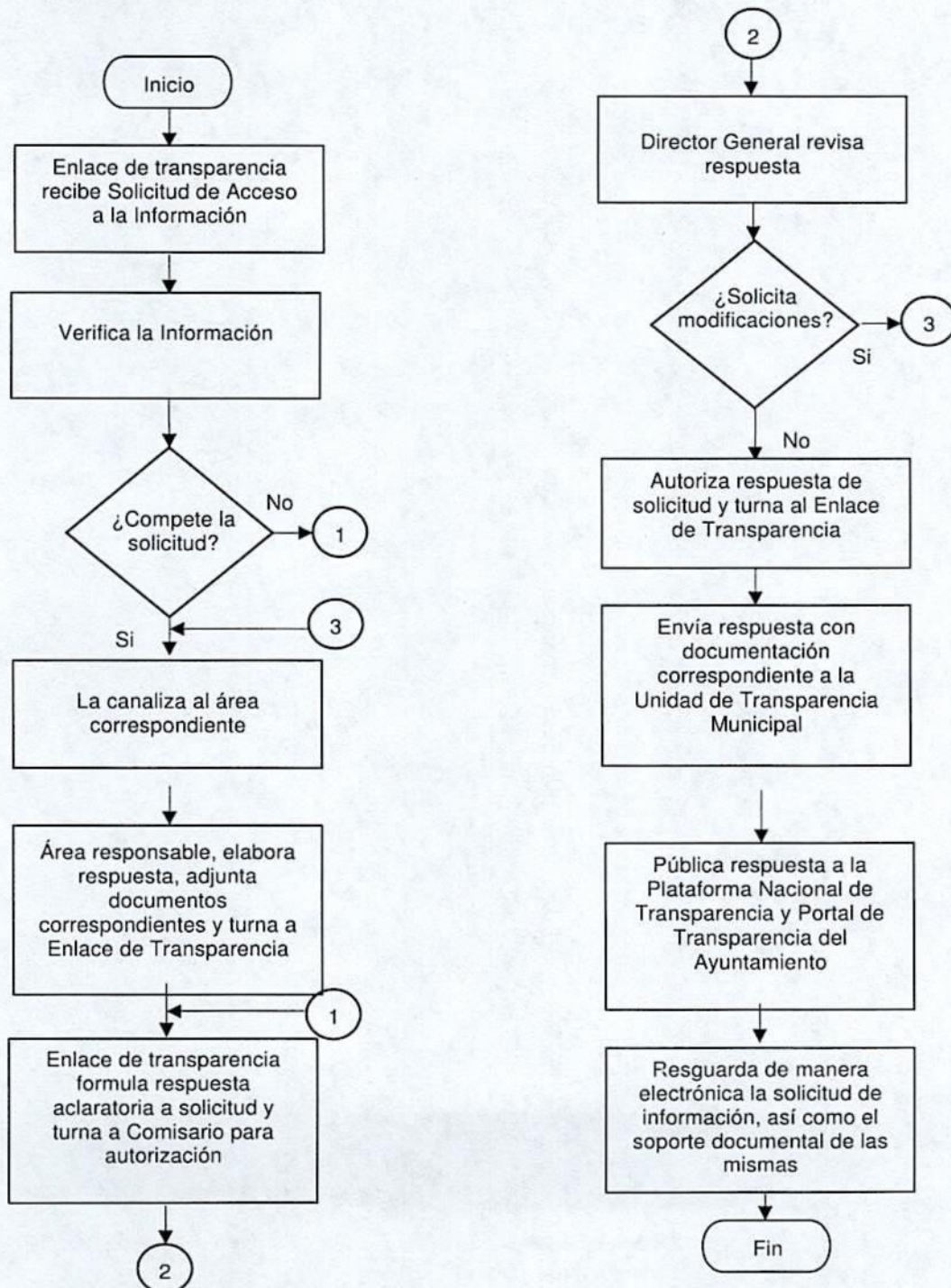
Revisó:

Comisario Municipal de
Miguel Alemán

Aprobó:

Comisario Municipal de
Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P303/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

22-DTC-P303-A01/Rev.00

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la Información	Enlace de Transparencia	Electrónico	3 años	Despacho del Titular	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta a solicitud	Enlace de Transparencia	Electrónico	3 años	Despacho del Titular	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental	Enlace de Transparencia	Electrónico/ Papel	3 años	Despacho del Titular	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

Comisaría Miguel Alemán
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-DTC-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió Solicitud de Acceso a la Información por parte de la 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	¿Se resguardó solicitud con respuesta y soporte documental?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Operativa

Fecha:	28/05/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
22-CMA-CP02	Gestión de apoyos diversos	00	28/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
22-STO-P201	Reparto de agua potable	00	28/05/2024
ANEXOS			
22-STO-P201-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024



CARTA DE PROCESOS

Comisaría Miguel Alemán

Código:	22-CMA-CP02/Rev.00	Fecha de emisión:	28/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Gestión de apoyos diversos	
Objetivo de Calidad	Apoyar a la población en sus diversas necesidades, mediante la gestión de servicios con el fin de mejorar su condición de vida.	
Alineación al PMD	4.1.4.4 Atender a la población en general con servicios y programas que ofrece el gobierno municipal con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes. 4.1.4.5 Acercar programas sociales y servicios básicos a las etnias del municipio de Hermosillo.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Le aplica a la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.	
Responsable del Proceso	Secretario Técnico Operativo	
Producto	Apoyos diversos	
Cliente	Habitantes de las comunidades rurales, urbanas y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
22-STO-P201	Reparto de agua potable.	
22-DTC-P202	Apoyo de transporte a estudiantes	
22-STA-P203	Apoyos de asistencia social	
22-STG-P204	Jornada de limpieza	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Total de apoyos	Σ de Apoyos Otorgados	Apoyos otorgados

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Reviso:

Aprobó:

Ramon Moreno
Secretario Técnico Operativo

Arturo Contreras H.
Comisario Municipal de
Miguel Alemán



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto de agua potable

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STO-P201/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abastecer agua potable a familias que no cuentan con el servicio de la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

II. ALCANCE

Le aplica a la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

III. DEFINICIONES

UA- Unidad Administrativa

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal

V. POLÍTICAS

1. Se dará prioridad a la atención de reparto de agua a los reportes hechos por los vecinos de las calles y carreteras.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Cumplimiento al programa de reparto de agua	Firma de conformidad del Secretario Técnico Operativo en Control de servicios por distribución de agua potable

VII. CLIENTES

Los habitantes de la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

VIII. INDICADORES

Cumplimiento al programa de reparto de agua:
Realizado / Programado.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-STO-P201-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PROGRAMA DE REPARTO DE AGUA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	1.1 Asigna entrega de agua según prioridad	
	1.2 Elabora rutas para programa de reparto de agua	Programa de reporte de agua
	2.0 GESTIÓN DE REPARTO DE AGUA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	2.1 Gestiona ante la Unidad Municipal de Desarrollo Rural presupuesto asignado para la entrega de agua según el programa de reparto de agua	
	3.0 REPARTO DE AGUA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	3.1 Autoriza reparto de agua y solicita a proveedor que se recaben firma de conformidad del servicio recibido por los ciudadanos beneficiados.	Reporte de entrega de agua con firmas de conformidad



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto de agua potable		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STO-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024	

Secretario Técnico Operativo	3.2 Verifica que el reparto de agua se realice según el programa de reparto de agua	Control de servicios por distribución de agua potable
	3.3 Firma de conformidad el Control de servicios por distribución de agua potable y recibe factura	Copia de factura
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

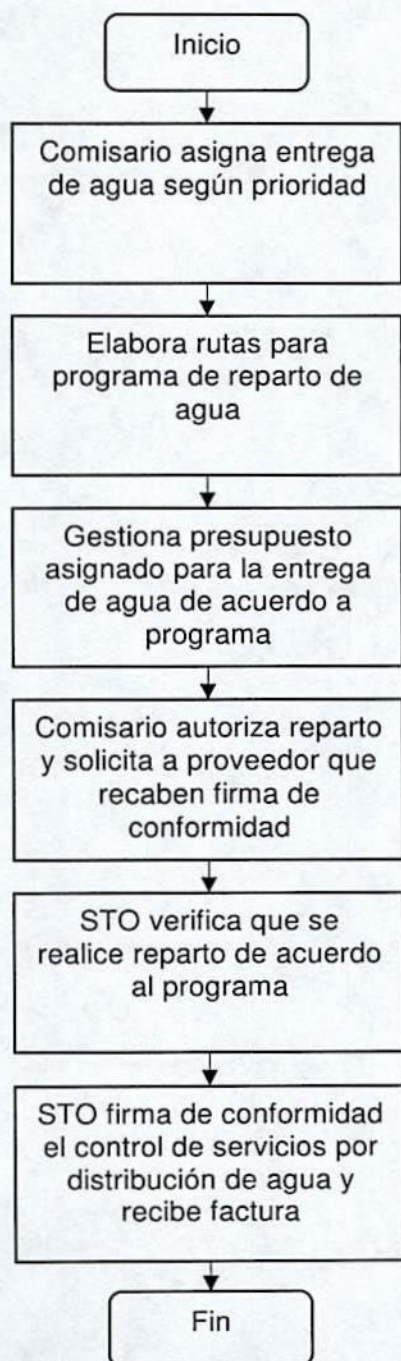
Aprobó:

Ramon Moreno
Secretario Técnico Operativo

Ramon Moreno
Secretario Técnico Operativo

Arturo Contreras H.
Comisario Municipal de Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica Operativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto de agua potable	Código del procedimiento: 22-STO-P201/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto de agua potable	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STO-P201/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa de reparto de agua	Secretario Técnico Operativo	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
2	Reporte de entrega de agua con firmas de conformidad	Secretario Técnico Operativo	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
3	Control de servicios por distribución de agua potable	Secretario Técnico Operativo	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
4	Copia de Factura	Secretario Técnico Operativo	Papel	3 años	Despacho del Comisario	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

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparto de agua potable	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STO-P201/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se asignaron rutas y se generó programa de reporte de agua?			
2	¿Se atendieron los reportes?			
3	¿Se cumplió con las rutas establecidas?			
4	¿Se firmó de conformidad por el cliente?			
5	¿Se llevó a cabo el control del servicio?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se generan acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica General

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
22-STG-P204	Jornada de Limpieza	00	28/05/2024
ANEXOS			
22-STG-P204-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de limpieza

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STG-P204/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reducir el impacto negativo de la basura en áreas determinadas de la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

II. ALCANCE

Le aplica a la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

III. DEFINICIONES

STG: Secretario Técnico General.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal

V. POLÍTICAS

1. Se dará prioridad a la atención de jornadas de limpieza a los reportes hechos por los vecinos de las calles y carreteras en espacios públicos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Cumplimiento al programa de jornada de limpieza	Firma de conformidad del Secretario Técnico General en Control de servicios por jornada de limpieza

VII. CLIENTES

Los habitantes de la comunidad rural, urbana y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.

VIII. INDICADORES

Cumplimiento al programa de jornada de limpieza:

Jornada de limpieza realizada / Jornada de limpieza programada

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-STG-P204-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 PROGRAMA DE JORNADA DE LIMPIEZA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	1.1 Asigna el área destinada para combatir puntos de infección según prioridad	
	1.2 Elabora rutas para programa de Jornada de Limpieza	Programa de jornada de limpieza
	2.0 GESTIÓN DE JORNADA DE LIMPIEZA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	2.1 Gestiona ante Servicios Públicos Municipales personal asignado para asignar áreas de limpieza según el programa de jornada de limpieza	
	3.0 JORNADA DE LIMPIEZA	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	3.1 Autoriza jornada de limpieza y se toma evidencia del servicio de limpieza recibido por los ciudadanos beneficiados.	Reporte de limpieza realizada con firmas de conformidad



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de limpieza	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STG-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

Secretario Técnico General	3.2 Verifica que la jornada de limpieza se realice según el programa de jornada de limpieza	Control de servicios por Jornada de limpieza
	3.3 Firma de conformidad el Control de servicios por jornada de limpieza en las áreas asignadas	Copia de evidencia
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

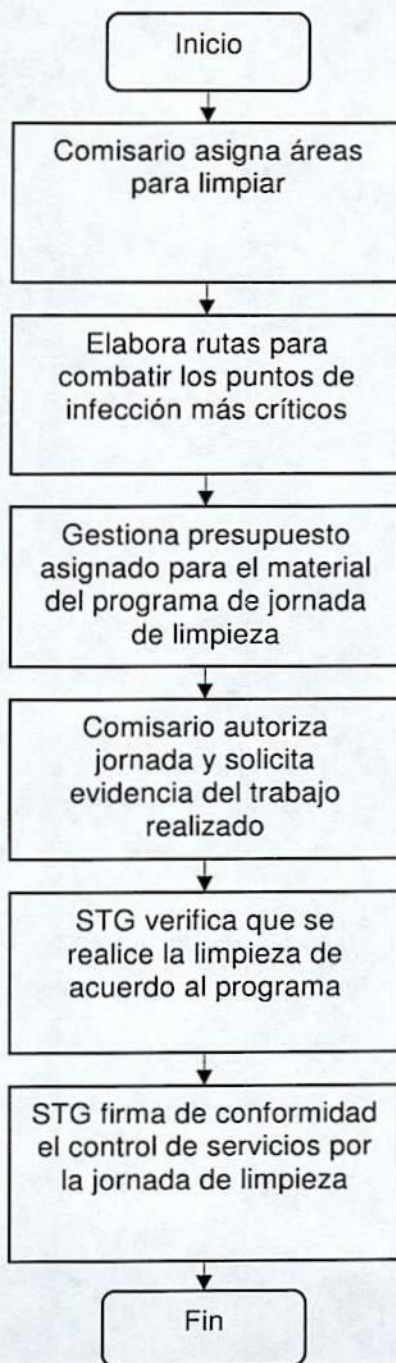
Aprobó:

Jaime Alfaro
Secretario Técnico General

Jaime Alfaro
Secretario Técnico General

Arturo Contreras H.
Comisario Municipal de
Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica General	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de Limpieza	Código del procedimiento: 22-STG-P204/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de limpieza	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STG-P204/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa de jornada de limpieza	Secretario Técnico General	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
2	Reporte de limpieza realizada con firmas de conformidad	Secretario Técnico General	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
3	Control de servicios por Jornada de limpieza	Secretario Técnico General	Papel	3 años	Despacho del Comisario	Archivo de concentración
4	Copia de evidencia	Secretario Técnico General	Papel	3 años	Despacho del Comisario	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

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Jornada de limpieza	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STG-P204/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se asignaron rutas y se generó programa de reporte de limpieza?			
2	¿Se atendieron los reportes?			
3	¿Se cumplió con las rutas establecidas?			
4	¿Se firmó de conformidad por el cliente?			
5	¿Se llevó a cabo el control del servicio?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se generan acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
22-CMA-CP03	Soporte Administrativo	00	28/05/2024
PROCEDIMIENTOS			
22-STA-P203	Apoyos de asistencia social	00	28/05/2024
22-STA-P301	Atención de solicitud de recursos materiales	00	28/05/2024
22-STA-P302	Atención a Solicitudes de servicio	00	28/05/2024
ANEXOS			
22-STA-P203-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024
22-STA-P301-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024
22-STA-P302-A01	Diagrama de flujo	00	28/05/2024



CARTA DE PROCESOS

Comisaría Miguel Alemán

Código:	22-CMA-CP03/Rev.00	Fecha de emisión:	28/05/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Comisaría Miguel Alemán, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	4.1.3.2 Brindar apoyo de transporte escolar gratuito a jóvenes estudiantes de escasos recursos de la zona rural oriente de Hermosillo. 4.1.3.3 Otorgar apoyo alimentario, de medicamentos y servicios funerales.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos
Alcance	Le aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por la Comisaría Miguel Alemán.
Responsable del Proceso	Secretario Técnico Administrativo
Producto	Solicitudes (de recursos y servicios) atendidas.
Cliente	Titular de la Comisaría Miguel Alemán.
Interacción con otros procesos	22-CMA-CP01 Seguimiento a la información documentada. 22-CMA-CP02 Gestión de apoyos diversos.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
22-STA-P301	Atención a solicitudes de recursos materiales.
22-STA-P302	Atención a solicitudes de servicio.
22-DTC-P303	Atención a solicitudes de acceso a la información.

MEDICIÓN DEL PROCESO

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

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Secretario Técnico
Administrativo

Aprobó:

Comisario Municipal de
Miguel Alemán



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán

Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos de asistencia social	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-STA-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar apoyos de asistencia social a los habitantes en situación de alta vulnerabilidad económica y social de las comunidades rurales, urbanas y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.		
II. ALCANCE		
Les aplica a los habitantes en situación de alta vulnerabilidad económica y social de las comunidades rurales, urbanas y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.		
III. DEFINICIONES		
Apoyo de asistencia social: El desarrollo de ayuda en la comunidad y de grupos de atención prioritaria.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Gobierno y Administración Municipal		
V. POLÍTICAS		
1. Únicamente se otorgarán los apoyos si se cuenta con el recurso liberado.		
2. Se otorgará el apoyo de asistencia social, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos por la Comisaría Miguel Alemán.		
3. Los apoyos deberán ser autorizados por el Comisario Municipal de Miguel Alemán.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Apoyos de asistencia social	Autorización y firma del Comisario en solicitud	
VII. CLIENTES		
Los habitantes en situación de alta vulnerabilidad económica y social de las comunidades rurales, urbanas y delegaciones de la Comisaría Miguel Alemán.		
VIII. INDICADORES		
Apoyos de asistencia social: Otorgados / Programado.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
22-STA-P203-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Auxiliar de Programas Administrativos	1.1 Recibe solicitud de apoyo de asistencia social por parte del ciudadano.	Solicitud de apoyo de asistencia social
	“Si no cumple con los requisitos”	
	1.2 Se le notifica al solicitante que no cumple con los requisitos. Fin de procedimiento.	
	“Si cumple con los requisitos”	
	1.3 Turna a Comisario para autorización.	
	2.0 AUTORIZACIÓN DE SOLICITUD	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	2.1 Revisa y autoriza la solicitud de apoyo.	
Auxiliar de Programas Administrativos	2.2 Elabora listado de solicitantes autorizadas y envía a Desarrollo Rural.	Listado de solicitantes autorizadas



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos de asistencia social

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 21-STA-P203/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

	3.0 ENTREGA DE APOYO	
Auxiliar de Programas Administrativos	3.1 Recibe apoyos de asistencia social de parte de Desarrollo Rural.	
	3.2 Se comunica con los solicitantes para hacer entrega de los apoyos asistenciales.	
	3.3 Hace entrega al solicitante y recaba firma de conformidad.	Firma de conformidad en listado de apoyos asistenciales autorizados
	3.4 Se lleva a cabo el resguardo de las listas firmadas.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar de Programas
Administrativos

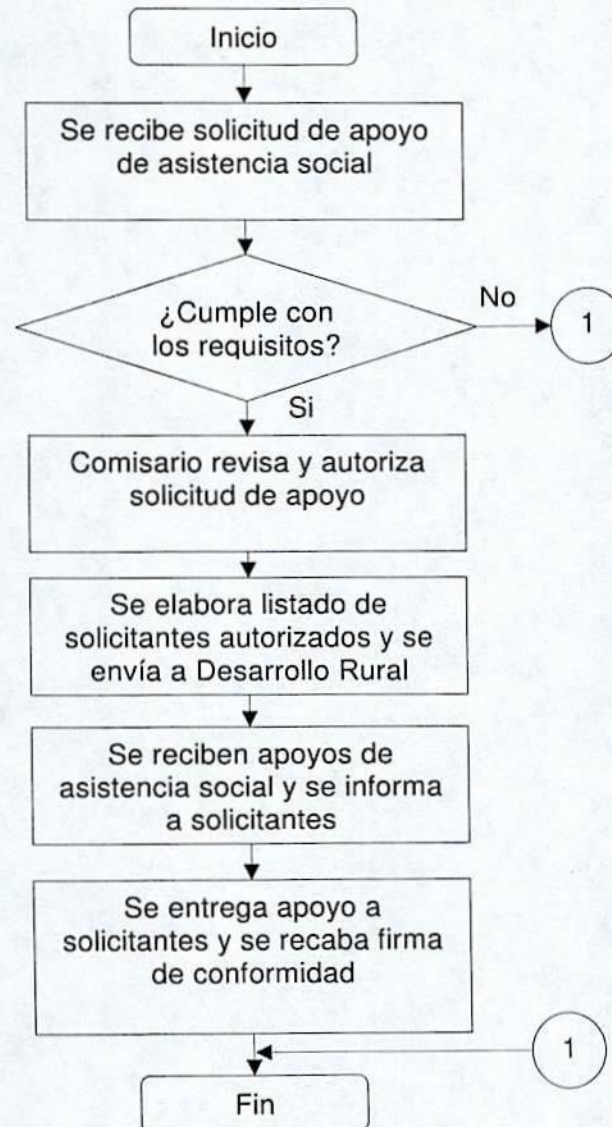
Revisó:

Secretario Técnico
Administrativo

Aprobó:

Comisario Municipal de
Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos de asistencia social	Código del procedimiento: 22-STA-P203/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos de asistencia social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P203/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo asistencia	Auxiliar de Programas Administrativos	Papel	3 años	Despacho de la Comisaría Miguel Alemán	Archivo de Concentración
2	Listado de solicitantes autorizados	Auxiliar de Programas Administrativos	Papel	3 años	Despacho de la Comisaría Miguel Alemán	Archivo de Concentración
3	Firma de conformidad en listado de apoyos asistenciales autorizados	Auxiliar de Programas Administrativos	Papel	3 años	Despacho de la Comisaría Miguel Alemán	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
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos de asistencia social	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P203/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud?			
2	¿Se cumplió con los requisitos?			
3	¿Se autorizó por el Comisario Municipal de Comisaria Miguel Alemán?			
4	¿Se envió listado de solicitantes autorizados a Desarrollo Rural?			
5	¿Se envió a Desarrollo Rural listado de solicitantes autorizados?			
6	¿Se recabaron las firmas de conformidad del beneficiado al entregar el apoyo?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Comisaría Miguel Alemán.		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por el personal de la Comisaría Miguel Alemán.		
III. DEFINICIONES		
CMA: Comisaría Miguel Alemán.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
V. POLÍTICAS		
1. Mensualmente se tramita por medio de Desarrollo Rural la requisición de materiales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Entrega del material solicitado	Verificar que el material recibido cumpla con lo solicitado.	
VII. CLIENTES		
Titular y todo el personal de la Comisaría.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales. Solicitudes atendidas / Solicitudes autorizadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
22-STA-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIAL	
Responsable de Trámites	1.1 Recibe solicitud por parte del personal de la CMA.	
	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de Materiales
	1.3 Turna requisición de materiales a Comisario para autorización.	
	"Si no autoriza" Fin del procedimiento.	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	1.4 Autoriza requisición de materiales y turna a Responsable de Trámites.	
Responsable de Trámites	1.5 Envía requisición de materiales a Desarrollo Rural para el trámite correspondiente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P301/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

	2. RECEPCIÓN DE MATERIAL	
Responsable de Trámites	2.1 Recibe material solicitado.	
	2.2 Verifica que la cantidad de material recibido, cumpla con lo solicitado.	
	"Si no cumple con lo solicitado"	
	2.3 Estipula en el documento (Orden de compra y/o Factura) el tiempo en el que el proveedor habrá de entregar el material pendiente, pasa al punto 2.1	
	"Si cumple con lo solicitado"	
	2.4 Firma de conformidad (Orden de Compra y/o Factura) y se recibe el material solicitado.	Copia de Orden de Compra/ Factura
	3. ENTREGA DE MATERIAL	
Responsable de Trámites	3.1 Hace entrega de material solicitado a personal de la CMA.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Responsable de Trámites

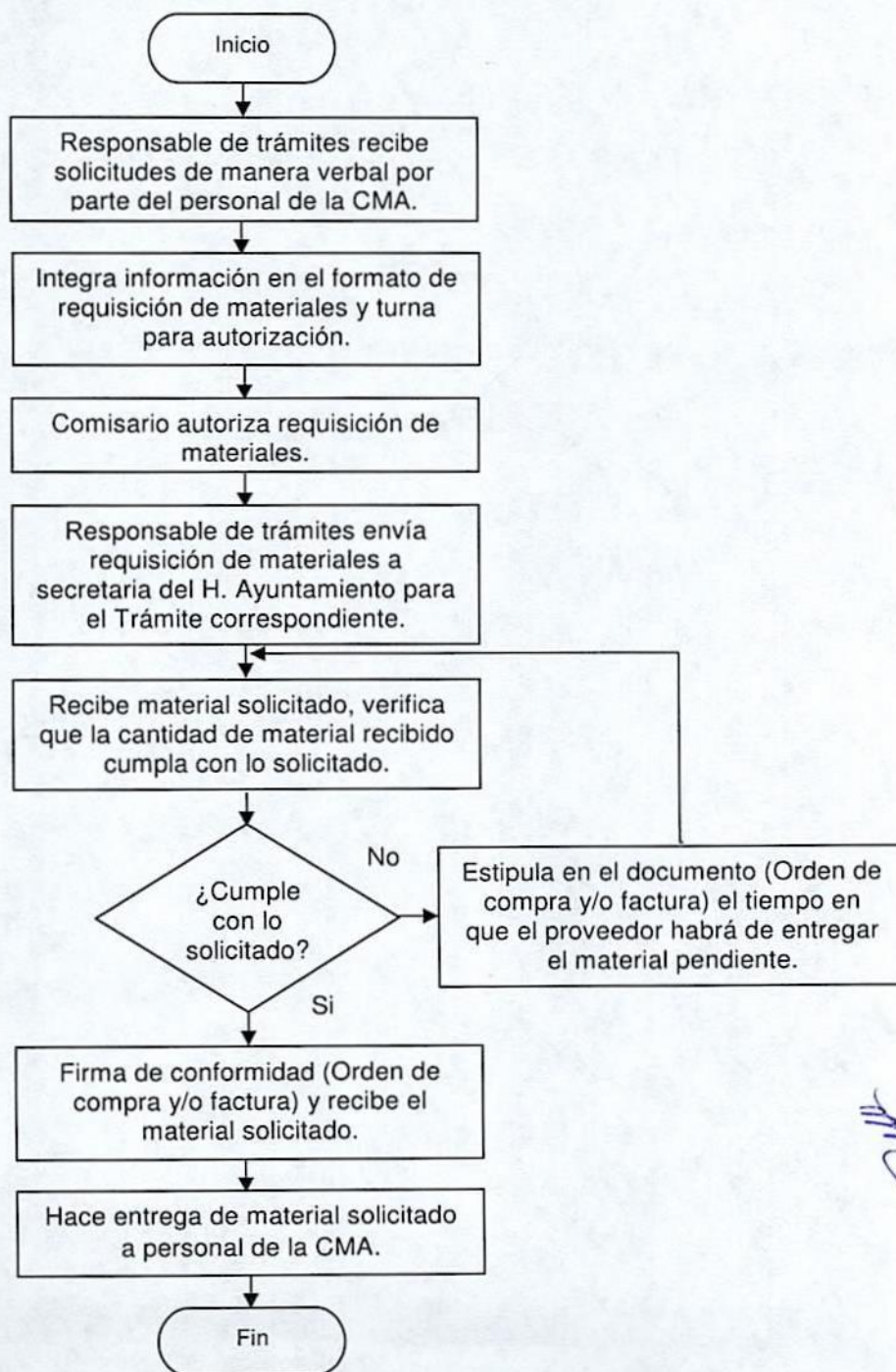
Revisó:

Secretario Técnico Administrativo

Aprobó:

Comisario Municipal de Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P301/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P301/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de Materiales	Responsable de Trámites	Electrónico y/o Papel	3 años	Escritorio de Responsable de Trámites	Archivo de concentración
2	Copia Orden de Compra	Responsable de Trámites	Papel	3 años	Escritorio de Responsable de Trámites	Archivo de concentración
3	Factura	Responsable de Trámites	Electrónico y/o Papel	3 años	Escritorio de Responsable de Trámites	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
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P301/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P302/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio requeridas por el personal de la Comisaría Miguel Alemán.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de servicio requeridas por el personal de la Comisaría Miguel Alemán.

III. DEFINICIONES

CMA: Comisaría Miguel Alemán.

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

1. Cumplir con las disposiciones de la Unidad Municipal de Desarrollo Rural, para el trámite de los servicios generales y de talleres, el cual debe realizarse a través de correo electrónico.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Ejecución del servicio solicitado	- Autorización del Comisario de Miguel Alemán y envío de la solicitud de servicio a la Unidad Municipal de Desarrollo Rural para trámite.

VII. CLIENTES

Personal de la Comisaría Miguel Alemán.

VIII. INDICADORES

Atención a solicitudes de servicios.

Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

22-STA-P302-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUDES DE SERVICIO	
Responsable de Trámites	1.1 Recibe solicitud de servicio por parte del personal de la CMA.	Solicitud de servicio
	1.2 Turna requisición de materiales a Comisario para autorización.	
	"Si no autoriza" Fin del procedimiento.	
Comisario Municipal de Miguel Alemán	1.3 Autoriza requisición de materiales y turna a Responsable de Trámites.	
	2. GESTION DE LA SOLICITUD	
Responsable de Trámites	2.1 Envía correo electrónico a Unidad Municipal de Desarrollo Rural con solicitud de servicio, para trámite correspondiente.	Correo electrónico de solicitud de servicio



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicio.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/05/2024	

	2.2 Recibe respuesta de solicitud de servicio de Desarrollo Rural.	Correo electrónico de respuesta de solicitud de servicio
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Responsable de
Trámites

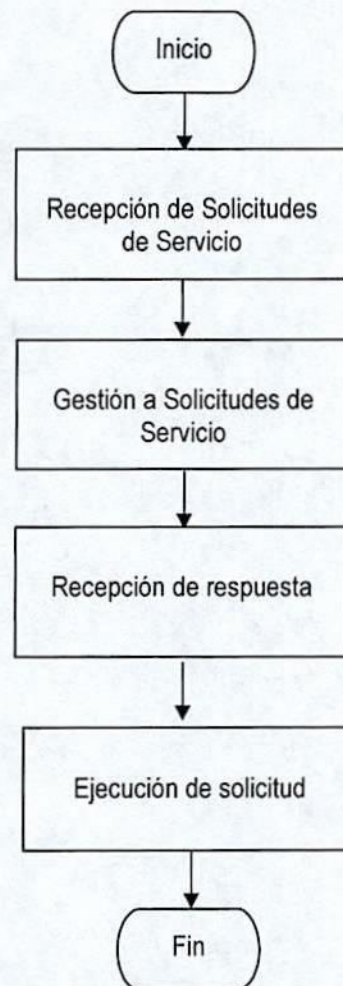
Revisó:

Secretario Técnico
Administrativo

Aprobó:

Comisario Municipal de
Miguel Alemán

ENTE PÚBLICO: Comisaría Miguel Alemán	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría Técnica Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 28/05/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STa-P302/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P302/Rev.00	FECHA DE LA ELABORACIÓN: 28/05/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicio	Responsable de Trámites	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina del Despacho de Comisaría	Archivo de Comisaría Miguel Alemán
2	Correo electrónico de solicitud de servicio	Responsable de Trámites	Electrónico	3 años	Oficina del Despacho de Comisaría	Alojamiento en base de datos.
3	Correo electrónico de respuesta de solicitud de servicio	Responsable de Trámites	Papel/ Electrónica	3 años	Oficina del Despacho de Comisaría	Archivo de Comisaría Miguel Alemán

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Comisaría Miguel Alemán
Secretaría Técnica Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 22-STA-P302/Rev.00	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se envió correo electrónico a Unidad Municipal de Desarrollo Rural con solicitud de servicio?			
2	¿Se recibió respuesta de la Unidad Municipal de Desarrollo Rural para la ejecución del servicio?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

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.