

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

26 DE AGOSTO 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 19 DE AGOSTO DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y NUEVE (69), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA
LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO, SONORA

Marzo de 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA

Elaborado por:

Lic. César Rubén Rascón Muñoz
Consejo Municipal de Concertación para la
Obra Pública del Ayuntamiento de
Hermosillo, Sonora

Validado por:

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

Manual de Procedimientos

Página - 0 -



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Coordinación General.	
Carta Proceso.	Seguimiento a la información documentada	14-CMC-CP01
Procedimiento.	Control de documentos	14-COM-P101
Procedimiento.	Control de registros	14-COM-P102
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información	14-COM-P404
Lista Maestra.	Dirección de Concertación	
Carta Proceso.	Concertación de Obra Pública y Convenio de Inversión	14-CMC-CP02
Procedimiento.	Concertación de Obra	14-DDC-P201
Procedimiento.	Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	14-DDC-P202
Lista Maestra.	Dirección de Proyectos	
Procedimiento.	Pre-valoración Técnica de Solicitudes	14-DDP-P203
Procedimiento.	Proyecto ejecutivo de obra pública	14-DDP-P204
Procedimiento.	Valoración Técnica	14-DDP-P205
Lista Maestra.	Dirección de Obras	
Carta Proceso.	Ejecución y supervisión de obras	14-CMC-CP03
Procedimiento.	Valoración de Proyectos y/o Obras	14-DDO-P301
Procedimiento.	Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo	14-DDO-P302
Procedimiento.	Contratación de Obra Pública	14-DDO-P303
Procedimiento.	Supervisión de Obra Pública	14-DDO-P304
Procedimiento.	Entrega-recepción de obra	14-DDO-P305
Lista Maestra.	Dirección de Administración y Finanzas	
Carta Proceso.	Soporte Administrativo	14-CMC-CP04
Procedimiento.	Administración del Presupuesto	14-DAF-P401
Procedimiento.	Control Contable	14-DAF-P402
Procedimiento.	Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	14-DAF-P403

Manual de Procedimientos

Página - 1 -



INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos, es describir en forma detallada las actividades operativas de cada una de las áreas que integran el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, con el propósito de establecer los objetivos y lineamientos a seguir, para concertar, convenir, invertir y ejecutar la obra pública, así como establecer responsabilidades y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, es una entidad que concerta y acuerda obra pública con la comunidad de Hermosillo, Sonora, con el objeto de promover, estimular e inducir la participación de la sociedad, en la realización de obras de infraestructura para el desarrollo social y económico del Municipio, así como satisfacer las necesidades y demandas de la comunidad hermosillense, para lograr una mejor calidad de vida y un mayor beneficio común.

Este Manual incluye la metodología, documentación y rediseños de los principales procesos que lo integran, mismo que está sujeto a cambios y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como los cambios organizacionales internos que lleve a cabo el Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Cabe mencionar que las áreas que integran este Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, son las que trabajan el contenido de este Manual de Procedimientos, a través de la participación y consenso del personal responsable de su ejecución.

Para la elaboración de este Manual de Procedimientos, se consideraron puntualmente los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, proporcionados por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Fecha: 21/03/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Determinar la factibilidad de la obra	Decreto de creación	Capítulo 4 en todas sus Fracciones, Artículo 11 Fracción V
		Reglamento Interior de CMCOP	Capítulo II Artículo 6 Fracción IV
2	Concertación de la obra pública	Decreto de creación	Capítulo 4, Artículo 11, Fracciones I, V, VI y XI
		Reglamento Interior de CMCOP	Capítulo II Artículo 6 Fracciones I, IV y V, Capítulo V Artículo 23 en todas sus Fracciones
3	Ejecución de la obra pública	Decreto de creación	Capítulo Segundo, Artículo 4, Fracciones II, V y VI
		Reglamento Interior de CMCOP	Capítulo V Artículo 24 en todas sus Fracciones

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la Información Documentada	Alta dirección	Coordinador Municipal
2	Concertación de obra pública y Convenio de Inversión	Operativo	Director de Concertación
4	Ejecución y Supervisión de Obra	Operativo	Director de Obras
5	Soporte Administrativo	Soporte	Director de Administración y Finanzas

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Coordinador Municipal



LISTA MAESTRA

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

Fecha: 21/03/2024
Hojas: 1 de 1

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



CARTA DE PROCESOS

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
de Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Código: 14-CMC-CP01/Rev.00 Fecha de Emisión: 21/03/2024

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.	
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Entidad a través de la administración de documentos y los registros que se generen.	
Alineación al PMD	2.1.01 Sistematizar el seguimiento de las demandas ciudadanas de obras públicas para su concertación y ejecución bajo los principios de corresponsabilidad, solidaridad, rendición de cuentas y transparencia.	
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	Coordinador Municipal del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora	
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	14-CMC-CP02 Concertación de obra pública y Convenio de Inversión. 14-CMC-CP03 Ejecución y Supervisión de Obra 14-CMC-P04 Soporte administrativo	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
14-COM-P101	Control de documentos.	
14-COM-P102	Control de registros.	
MEDICION DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de CMCOP	$\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04})}{\sum \text{Procesos}} \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Coordinador Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P101/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

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

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICA

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

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
--------	--------------------------

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P101/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

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

14-COM-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.
14-COM-P101-F02 Control de cambios.
14-COM-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 Administrativa 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.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

	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.	
	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

Enlace Administrativo

Revisó

Enlace Administrativo

Aprobó

Coordinador Municipal

**Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.**
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.

14-COM-P101-F01/Rev 00

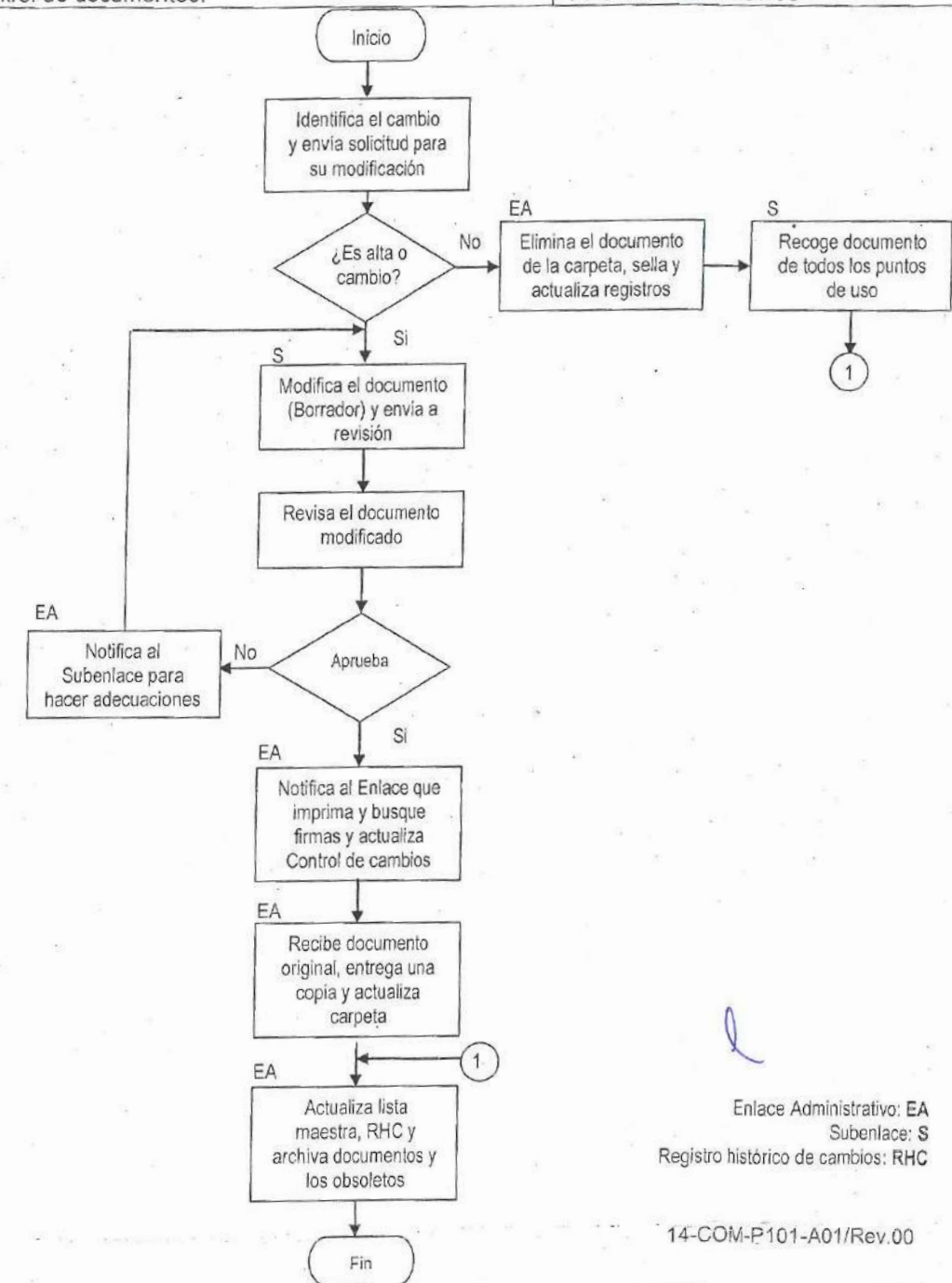
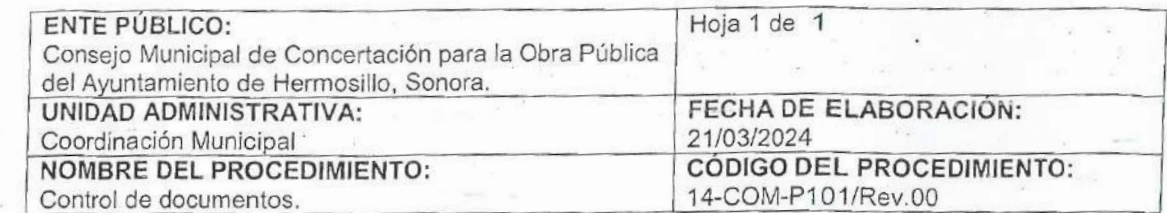
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[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 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.

14-COM-P101-F02/Rev.00



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

14-COM-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Hoja 1 de 1
Control de documentos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 21/03/2024

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 Coordinación Municipal	Archivo de concentración
2	Control de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración
3	Correo electrónico de envío de documento Borrador	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración
4	Lista maestra	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración
5	Registro histórico de cambios	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración
6	Documento aprobado	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace Administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación Municipal	Archivo de concentración

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P101/Rev.00	Fecha de la verificación: 21/03/2024

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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

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 Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICA

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

14-COM-P102-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

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 Unidades Administrativas	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
	7. VERIFICACIÓN	
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró

Enlace Administrativo

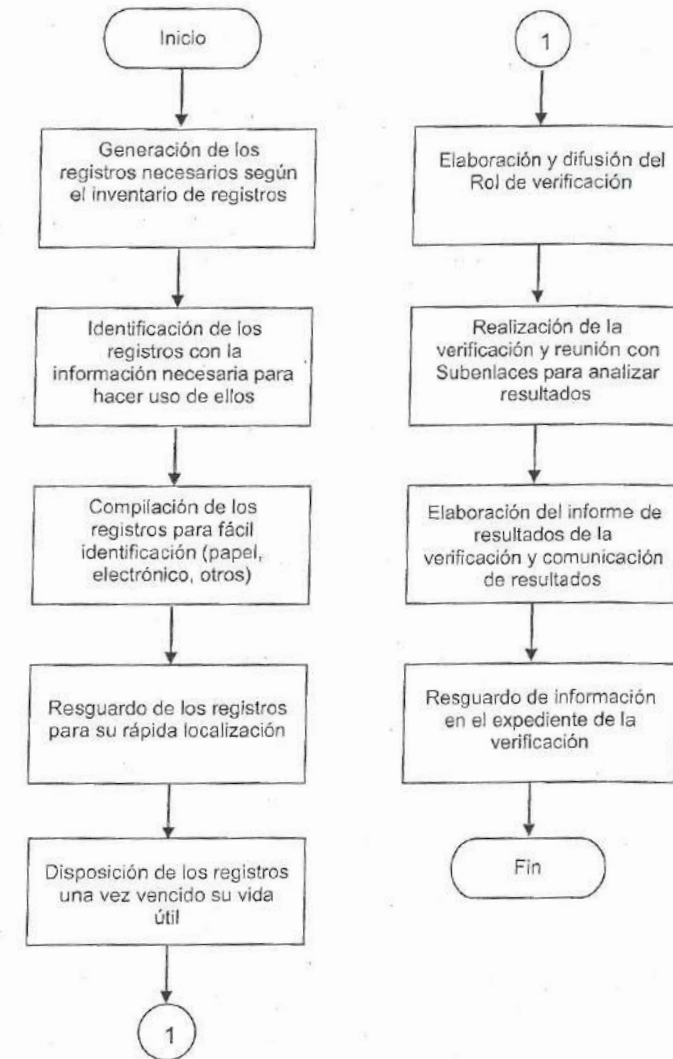
Revisó

Enlace Administrativo

Aprobó

Coordinador Municipal

ENTE PÚBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/03/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00



14-COM-P102-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 21/03/2024

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

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

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P102/Rev.00	Fecha de la verificación: 21/03/2024

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto



Nombre y firma del verificador
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la Instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado De Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.	
II. ALCANCE	
Todas las solicitudes de acceso a la información competentes a la Instancia.	
III. DEFINICIONES	
UTM: Unidad de Transparencia Municipal PNT: Plataforma Nacional de Transparencia Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita. Enlace de Transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite o gestión de la información pública.	
IV. REFERENCIAS	
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano. 3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le hayan turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste: I. Si son o no competencia para proporcionar la información. II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado. III. Si se debe precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo. IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)
VII. CLIENTES	
Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024	
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de acceso a la información: Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
14-COM-P404-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	
Enlace de transparencia	1.3 Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4 Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2 Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Titular de la Instancia para su autorización.	
Coordinador Municipal	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
	2.6. Publica respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

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

Elaboró:


Enlace Administrativo

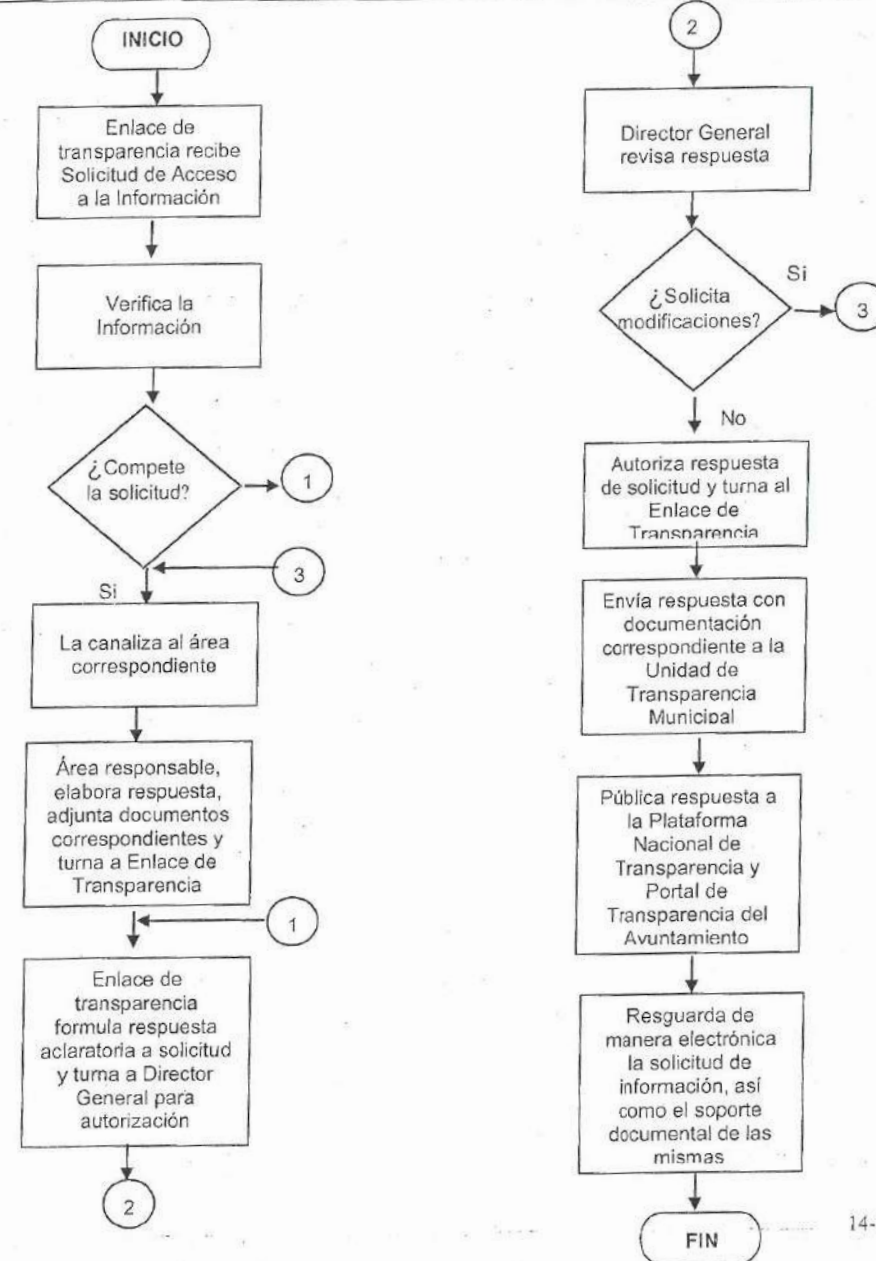
Revisó:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Coordinador Municipal

ENTE PÚBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Municipal	FECHA DE ELABORACIÓN: 21/03/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitudes de Acceso a la Información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00	Fecha de la elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la Información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta a solicitud	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental.	Enlace de transparencia	Electrónico/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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Coordinación Municipal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-COM-P404/Rev.00	Fecha de la verificación: 21/03/2024

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

2

LISTA MAESTRA
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Fecha: 21/03/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
14-CMC-CP02	Concertación de obra pública y Convenio de Inversión	00	
PROCEDIMIENTOS			
14-DDC-P201	Concertación de obra	00	
14-DDC-P202	Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	00	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
14-DDC-P201-F01	Solicitud de obra	00	
14-DDC-P202-F01	Convenio en Inversión e Infraestructura y Supervisión de Obra	00	
ANEXOS			
14-DDC-P201-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDC-P202-A01	Diagrama de flujo	00	

CARTA PROCESO

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Código: 14-CMC-CP02-Rev.00 Fecha de Emisión: 21/03/2024

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Concertación de Obra Pública y Convenio de Inversión.	
Objetivo de Calidad	Concertar Obra pública que autorice la Junta de Gobierno para garantizar la correcta ejecución de la obra.	
Alineación al PMD	2.1.01 Sistematizar el seguimiento de las demandas ciudadanas de obras públicas para su concertación y ejecución bajo los principios de corresponsabilidad, solidaridad, rendición de cuentas y transparencia.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Todo ciudadano solicitante obra pública del Municipio de Hermosillo.	
Responsable del Proceso	Director de Concertación	
Producto	Obra Pública Ejecutada.	
Cliente	Asociaciones civiles y religiosas, organizaciones no gubernamentales del Municipio de Hermosillo y solicitantes de obra pública.	
Interacción con otros procesos	14-CMC-CP03 Ejecución y supervisión de obra.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
14-DDC-P201	Concertación de obra.	
14-DDC-P202	Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	
14-DDP-P203	Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	
14-DDP-P204	Proyecto Ejecutivo de Obra Pública	
14-DDP-P205	Valoración Técnica.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitudes para obra pública	Solicitudes para obra pública atendidas / solicitudes para obra pública canalizadas a Concertación	% de solicitudes atendidas

PDM: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó
Director de Concertación

Aprobo
Coordinador Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.	
Código del procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Apoyar a la población de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo y con ello beneficiar a un determinado sector de la comunidad, a través de la obra concertada con la finalidad de ejecutar la obra solicitada.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo solicitante de obra pública.	
III. DEFINICIONES	
Obra Pública: Construcción que se destina al uso de todos los ciudadanos.	
Concertación: Acción y efecto de concertar (pactar, convenir, ponerse de acuerdo).	
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	
SAC: Sistema de Atención Ciudadana del Ayuntamiento.	
DDP: Dirección de Proyectos.	
Factibilidad: Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.	
IV. REFERENCIAS	
Decreto de Creación Art. 4 en todas sus fracciones	
Reglamento Interno CMCOP Art. 1°	
Reglamento interno CMCOP Art.2° transitorio.	
Reglamento Interno Capítulo 23	
Lineamientos internos de Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora	
14-DDP-P301 Valoración de proyectos.	
Requisitos para solicitud de obra emitidos por CMCOP.	
V. POLÍTICAS	
1. Se recibirán solicitudes en las oficinas de CMCOP y/o en las oficinas de Presidencia.	
2. La solicitud de la obra deberá ser por escrito dirigida al Presidente Municipal con atención al Coordinador de CMCOP, firmada por los beneficiarios de la obra, mencionando la obra que solicitan y el número de beneficiados.	
3. Se entregará una hoja de requisitos para la solicitud de obra, donde explica el procedimiento de esta.	
4. Se concertará obra pública en colonia y/o tramos que estén regularizados de acuerdo con los lineamientos internos de CMCOP.	
5. Las aportaciones por parte del ciudadano se hacen en efectivo o a través de depósito bancario o recibo foliado expendido en la oficina, tanto el depósito bancario como el recibo expedido en oficina se entregará al Área Administrativa.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.	
Código del procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024
6. Las aportaciones por parte del ciudadano se hacen en efectivo o a través de depósito bancario o recibo foliado expendido en la oficina, tanto el depósito bancario como el recibo expedido en oficina se entregará al Área Administrativa.	
7. Se concertará obra pública cuando exista un interés social en común y no interfiera con otros proyectos de crecimiento.	
8. Se concertará la obra con la comunidad y se procederá con la realización de pagos a través de convenios individuales de concertación.	
9. Se requiere de la participación de la comunidad para ejecución la obra.	
10. Las solicitudes de concertación, provienen de diferentes instancias, o directamente por los beneficiarios de la obra.	
11. Se concertará obras de pavimentación donde exista pavimento por lo menos en un lado del tramo solicitado.	
12. Se elaborarán convenios y/o padrón de aportantes, según corresponda a la obra	
13. En caso de que la obra solicitada sea pavimento, el padrón de aportantes deberá ser firmado por los beneficiarios de la obra, en caso de no regresarlo firmado, se da por entendido que no aceptaron la concertación	
14. Los convenios de concertación se elaborarán con vencimiento instruido por el Coordinador Municipal del CMCOP.	
15. Los convenios de concertación no firmados por el beneficiario se archivarán para reprogramar de nuevo visitas con el fin de recabar la firma del beneficiario de la obra, en caso de no ser el propietario se aceptará la firma de un responsable de pago quien deberá ser mayor de edad.	
16. Los convenios de concertación se enviarán vía electrónica en caso de ser solicitado por el ciudadano o propietario del predio.	
17. Los convenios de pavimentaciones o recarpeteos podrán ser modificados en caso de que las medidas arrojadas por Catastro Municipal, no coincidan físicamente con las del terreno, o cuando haya un traslado de dominio.	
18. Se elabora un rol quincenal para instalación de módulos de cobranza en las calles concertadas de pavimentación o recarpeteo.	
19. En caso de la obra concertada de Edificios Públicos y Escolares el porcentaje de participación será designado por el Coordinador Municipal, y se elaborará convenio de concertación por cada obra solicitada.	
20. Se priorizarán los proyectos que cubran las necesidades que demande la ciudadanía a través de la obra concertada.	
21. Se solicitará la devolución de los pagos de obra concertada a la Junta de Gobierno cuando ésta no haya sido ejecutada y sea solicitada por el beneficiado.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Obra concertada.	Integración del Comité de Obra.
VII. CLIENTES	
Todos los ciudadanos, asociaciones civiles, asociaciones religiosas y organizaciones del Municipio de Hermosillo, solicitantes de obra pública.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.
Código del procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

VIII. INDICADORES

Solicitudes de obra atendida
Solicitudes de obras atendidas en el mes/solicitudes concertadas en el mes.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDC-P201-F01 Solicitud de obra.
14-DDC-P201-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE OBRA		
Asistente	1.1 Recibe solicitud de obra, asigna folio de ingreso y turna al Auxiliar de Atención Ciudadana.	Solicitud de obra
Auxiliar de Atención Ciudadana	1.2 Revisa en el SAC si existe registro anterior de la solicitud recibida.	
	1.3 Captura la solicitud en caso de que no esté ingresada en el sistema de obras de CMCOP	
2. FACTIBILIDAD SOCIAL		
Auxiliar de Atención Ciudadana	2.1 Contacta a solicitante para informar sobre requisitos para concertación de obra.	Registro de seguimiento de valoración de obra
	2.2 Verifica los requisitos y pide el llenado de registro de solicitud	
	2.3 Otorga o no, factibilidad social	
	"En caso de que no"	
	2.4 Se notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	2.5 Informa al ciudadano por medio de llamada telefónica y/o visita de concertación que su solicitud será atendida para su seguimiento.	
	2.5 Envía a concertación solicitud para pre-levantamiento y valoración de factibilidad operativa	Verificación de la factibilidad de la obra
3. FACTIBILIDAD OPERATIVA		
Concertador	3.1 Visita lugar para validar dimensiones, ubicación, elaborando croquis y padrón de beneficiarios, tentativos.	
	3.2 Otorga o no, factibilidad operativa	
	"En caso de que no"	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.
Código del procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

	3.3 Notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	3.4 Solicita a la dirección de proyectos la valoración del mismo.	
4. FACTIBILIDAD TÉCNICA		
Director de Proyectos	4.1 Recibe la respuesta de factibilidad Técnica.	
	"En caso de que no"	
	4.2 Notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	4.3 Integra expediente.	
5. REUNIÓN INFORMATIVA		
Director de Concertación y/o concertadores	5.1 Informa y presenta a la comunidad valoración Técnica	
	5.2 Recibe padrón de aportantes	Padrón de aportantes
	5.3 Recibe convenio	Convenio e instructivo individual de concertación
6. DOCUMENTACIÓN DE CONCERTACIÓN DE OBRA		
Director de Concertación	6.1 Integra listado de obras a realizar de expedientes completos para la Junta de Gobierno.	
7. ASAMBLEA INFORMATIVA		
Director de Concertación y/o Concertadores	7.1 Ayuda a organiza Asamblea para validar concertación, junto a instancias aportantes	
	7.2 Recibe integración de Comité de Obras	Registro de comité y lista de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.
Código del procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Director de Concertación

Aprobó:

Coordinador Municipal

FORMATO DE SOLICITUD DE OBRA CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente Municipal
del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Presente.-

At'n.: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Coordinador Municipal del Consejo Municipal de
Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento
de Hermosillo, Sonora.

Nombre y/o Institución: _____

Contacto 1: _____ Teléfono _____

Contacto 2: _____ Teléfono _____

Nota:

- En caso de ser Edificio Escolar, anotarlo como está registrado en la SEC
- En caso de ser Edificio Público, anotarlo como está registrado, Registro Público de la Propiedad

Descripción de Obra: _____

Ubicación de la Obra

Calle: _____ Número _____ entre _____ y
_____ de la Colonia _____

Solicitante _____ Teléfono: _____
No, beneficiados _____ Celular: _____

Nombre y Firma del Solicitante

AREA PARA USO EXCLUSIVO DE LA DEPENDENCIA

DOCUMENTO SOLICITADO	SI	NO
ACREDITACIÓN DE LA PROPIEDAD y/o ASOCIACION RELIGIOSA		
FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS COMITÉS DE VECINOS Y/O		
SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA Y DIRECTOR DEL TURNO		
SOLICITANTE		

Recibió solicitud por parte de CMCOP: _____

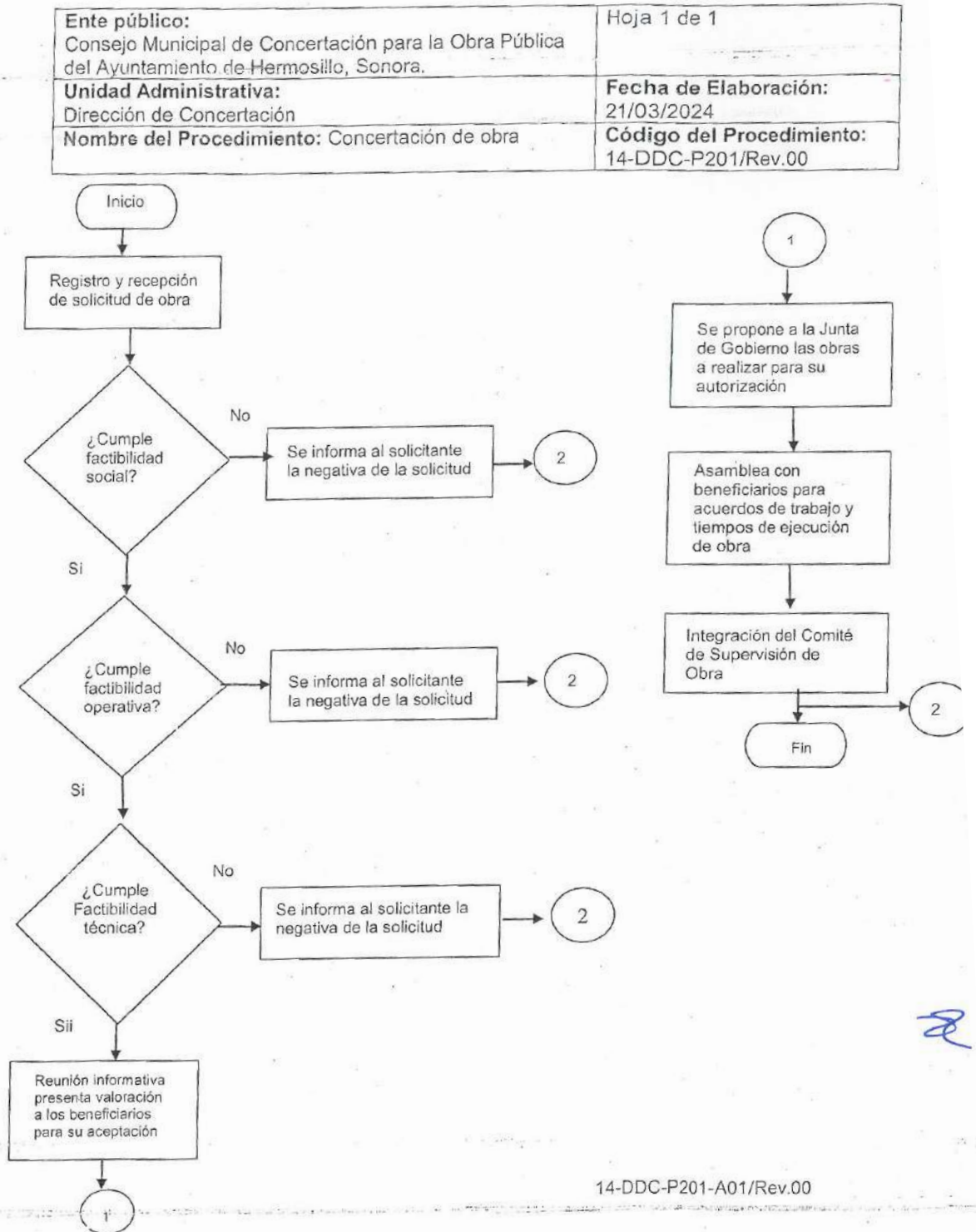
Hermosillo, Son., a _____ de _____ de _____

SE RECIBE LA DOCUMENTACIÓN PARA VALORAR FACTIBILIDAD DE LA OBRA SOLICITADA
DOMICILIO: CMCOP. MORELIA ENTRE CARBO Y PALMA DE LA COL. CASA BLANCATEL. 2893242; 2893237 Y 2893228

14-DDC-P201-F01/Rev.00

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA
PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA
INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE SOLICITUD DE OBRA

Concepto	Descripción
Institución	El nombre completo de quien solicita la obra. (Institución, Escuela, Asociación y/o Comité de Vecinos)
Contacto 1	Primera persona que podemos llamar en caso de no encontrar al solicitante.
Contacto 2	Segunda persona que podemos llamar en caso de no encontrar al solicitante.
Descripción de la obra	Describir de manera concreta la obra solicita.
Ubicación	Calle, avenida, numero de edificio, entre calles y colonia donde se solicita la obra.
Teléfono	Teléfonos de los contactos y/o solicitante
Celular	Celular del solicitante.
Número de beneficiarios	Total de personas que saldrán beneficiadas con la obra.
Firma	Persona que solicita la obra
Fecha	Fecha en la que solicita la obra.



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
2	Registro de seguimiento de valoración de obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
3	Verificación de la factibilidad de la obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
4	Padrón de aportantes	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
5	Convenio e instructivo individual de concertación	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
6	Registro de comité y lista de asistencia	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye

*El responsable del registro es responsable de su protección.

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

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Concertación de obra.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDC-P201/Rev.00	Fecha de la verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se realizó registro de la solicitud de obra?			
2	¿Se tiene registro del seguimiento de la valoración de obra?			
3	¿Se verificó la factibilidad de la obra?			
4	¿Se realizó el padrón de aportantes de la obra?			
5	¿Se elaboró convenio de concertación?			
6	¿Se elaboró lista de asistencia y se conformó el Comité de Obra?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	
Código del procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar la inversión en infraestructura y equipamiento y con ello beneficiar a un determinado sector de la comunidad, a través de la participación de los sectores público, social o privado y solicitante de obra pública.

II. ALCANCE

Aplica a todo solicitante de obra pública, así como a los sectores beneficiados por la inversión.

III. DEFINICIONES

Obra Pública: Construcción que se destina al uso de todos los ciudadanos.
Concertación: Acción y efecto de concertar (pactar, convenir, ponerse de acuerdo).
Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Convenio de Inversión: Acción de aportar una cantidad en especie o financiera para desarrollar infraestructura y/o equipamiento.
SAC: Sistema de Atención Ciudadana del Ayuntamiento.
DDP: Dirección de Proyectos.
Factibilidad: Disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación Art. 4 en todas sus fracciones
Reglamento Interno CMCOP Art. 1,
Reglamento interno CMCOP Art.2° transitorio.
Reglamento Interno Capítulo 23
Lineamientos internos de Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
14-DDP-P301 Valoración de proyectos.
14-DDC-P201-F01 Solicitud de obra.
Requisitos para solicitud de obra emitidos por CMCOP.

V. POLÍTICAS

1. Las aportaciones por parte de los sectores públicos, sociales o privados o del Propio Ayuntamiento se hacen a través de depósito bancario, transferencia electrónica o recibo foliado expendido en la oficina, tanto el depósito bancario, la transferencia electrónica como el recibo expedido en oficina se entregará al Área Administrativa.
2. Se acordará realizar obra pública o equipamiento cuando exista un interés social en común y no interfiera con otros proyectos de crecimiento.
3. Se acordará la obra o equipamiento con la comunidad y se procederá con la realización de pagos a través de convenios individuales de inversión en infraestructura o equipamiento y supervisión de obra.

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en infraestructura, equipamiento y supervisión de obra.	
Código del procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

4. Se requiere de la participación de la comunidad para la supervisión de la obra o equipamiento.
5. Las solicitudes de acuerdo para convenios de inversión, provienen de diferentes instancias públicas, sociales o privadas, o directamente por los beneficiarios de la obra.
6. Se acordará para su ejecución obras de pavimentación o recarpeteo, todo tipo de infraestructura y equipamiento bajo los criterios de aportación que el Coordinador Municipal del CMCOP determine.
7. Se elaborarán acuerdos, convenios y/o padrón de aportantes, según corresponda la obra o equipamiento.
8. En caso de que la obra solicitada sea pavimento, el padrón de aportantes deberá ser firmado por los beneficiarios de la obra, en caso de no regresarlo firmado, se da por entendido que no aceptaron el acuerdo.
9. Los Acuerdos o Convenios se elaborarán con vencimiento instruido por el Coordinador Municipal del CMCOP.
10. Los Acuerdos o convenios se enviarán vía electrónica en caso de ser solicitado por el ciudadano o propietario del predio.
11. Los Acuerdos o convenios podrán ser modificados en caso de que las medidas arrojadas por Catastro Municipal, no coincidan físicamente con las del terreno, o cuando haya un traslado de dominio.
12. En caso de la obra o equipamiento acordado no existan recursos municipales, se elaborará convenio por cada obra o equipamiento solicitado.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Convenios de Inversión en infraestructura, equipamiento y supervisión de obra.	Integración del Comité de obra.

VII. CLIENTES

Todos los ciudadanos, sectores público, social y privado asociaciones civiles, asociaciones religiosas y organizaciones del Municipio de Hermosillo, solicitantes de obra pública.

VIII. INDICADORES

Solicitudes de obra atendida
Solicitudes de obras atendidas en el mes/solicitudes concertadas en el mes.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDC-P202-F01 Convenio de Inversión en Infraestructura y Supervisión de Obra.
14-DDC-P202-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. REGISTRO Y RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE OBRA		
Asistente	1.1 Recibe solicitud de obra o equipamiento, asigna folio de ingreso y turna al Auxiliar de Atención Ciudadana.	Solicitud de obra
Auxiliar de Atención Ciudadana	1.2 Revisa en el SAC si existe registro anterior de la solicitud recibida.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.
Código del procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

	1.3 Captura la solicitud en caso de que no esté ingresada en el sistema de obras de CMCOP	
2. FACTIBILIDAD SOCIAL		
Auxiliar de Atención Ciudadana	2.1 Contacta a solicitante para informar sobre requisitos para convenir de obra.	Registro de seguimiento de valoración de obra
	2.2 Verifica los requisitos y pide el llenado de registro de solicitud	
	2.3 Otorga o no, factibilidad social	
	"En caso de que no"	
	2.4 Se notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	2.5 Informa al ciudadano o representante del sector público, social o privado por medio de llamada telefónica y/o visita al área de concertación que su solicitud será atendida para su seguimiento.	
	2.6 Envía al área de concertación solicitud para pre-levantamiento y valoración de factibilidad operativa	Verificación de la factibilidad de la obra
3. FACTIBILIDAD OPERATIVA		
Concertador	3.1 Visita lugar para validar dimensiones, ubicación, elaborando croquis y padrón de beneficiarios, tentativos.	
	3.2 Otorga o no, factibilidad operativa	
	"En caso de que no"	
	3.3 Notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	3.4 Solicita a la dirección de proyectos la valoración del mismo.	
4. FACTIBILIDAD TÉCNICA		
Director de Proyectos	4.1 Recibe la respuesta de factibilidad técnica.	
	"En caso de que no"	
	4.2 Notifica al solicitante la negativa de su solicitud. Fin de procedimiento.	
	"En caso de que si"	
	4.3 Integra expediente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y supervisión de obra.
Código del procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

5. REUNION INFORMATIVA		
Director de Concertación y/o concertadores	5.1 Informa y presenta a la comunidad valoración técnica.	
	5.2 Recibe padrón de aportantes	Padrón de aportantes
	5.3 Recibe convenio	Convenio e instructivo individual del mismo
6. DOCUMENTACIÓN DE CONCERTACION DE OBRA		
Director de Concertación	6.1 Integra listado de obras a realizar de Expedientes completos para la Junta De Gobierno.	
7. ASAMBLEA INFORMATIVA		
Director de Concertación y/o Concertadores	7.1 Ayuda a organizar Asamblea para validar Convenio de Inversión, junto a instancias aportantes.	
	7.2 Recibe integración de Comité de Supervisión de Obra.	Registro de comité y lista de asistencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Director de Concertación

Aprobó:

Coordinador Municipal



CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO SONORA

CONVENIO DE INVERSION EN INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISION DE OBRA.

NOMBRE DEL BENEFICIADO: _____
DIRECCIÓN: _____
COLONIA: _____
NO. DE CUENTA: _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: _____

QUE DERIVADO DEL PRESENTE CONVENIO DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y SUPERVISIÓN DE OBRA, LOS BENEFICIARIOS SOLICITARON RECURSOS PARA EFECTOS DE REALIZAR ACCIONES TENDIENTES A LA EJECUCIÓN DE LA OBRA AQUÍ DESCRITA POR UN COSTO TOTAL DE \$ (SON: /100 M.N.), MISMO QUE SERÁ APORTADO POR ESTE CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN Y OBRA PÚBLICA, PARA LO CUAL, SE EJERCEN LAS FACULTADES QUE LE OTORGA A ESTA DEPENDENCIA EL ARTICULO 4 FRACCIONES V Y VI DEL DECRETO DE CREACIÓN DE HACER USO DE RECURSOS ETIQUETADOS Y DE MANERA COMPLEMENTARIA AL PRESUPUESTO ANUAL, POR LO CUAL, SE COMPROMETE A DESARROLLAR LA INVERSIÓN AQUÍ DESCRITA; POR OTRA PARTE, LOS BENEFICIARIOS SE COMPROMETEN A APORTAR EL TIEMPO NECESARIOS PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO SUPERVISORES SOCIALES DE OBRA Y UNA VEZ CONCLUIDOS LOS TRABAJOS RECIBIR PREVIA VERIFICACION DE CONFORMIDAD LOS MISMOS.

UNA VEZ EXPLICADO, Y, APROBADO EL PROYECTO Y PRESUPUESTO DE LA OBRA ARRIBA MENCIONADA SE LLEGÓ AL SIGUIENTE ACUERDO:

EL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACIÓN Y OBRA PÚBLICA CON LAS FACULTADES ACABADAS DE MENCIONAR DERIVADAS DE SU DECRETO DE CREACIÓN DE HACER USO DE RECURSOS ETIQUETADOS Y DE MANERA COMPLEMENTARIA AL PRESUPUESTO ANUAL SE COMPROMETE A DESARROLLAR LA INVERSIÓN AQUÍ DESCRITA Y POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS DE LA VITAPISTA SE COMPROMETEN A APORTAR SU TIEMPO PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO SUPERVISORES SOCIALES DE LA OBRA Y ASI MISMO RECIBIR DE CONFORMIDAD LA MISMA.

LEÍDO EL PRESENTE POR AMBAS PARTES, SE FIRMA EN ESTA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA A LOS ____ DIAS DEL MES DE _____ 20____.

FIRMAS

POR EL CMCO

POR EL BENEFICIADO

COORDINADOR MUNICIPAL

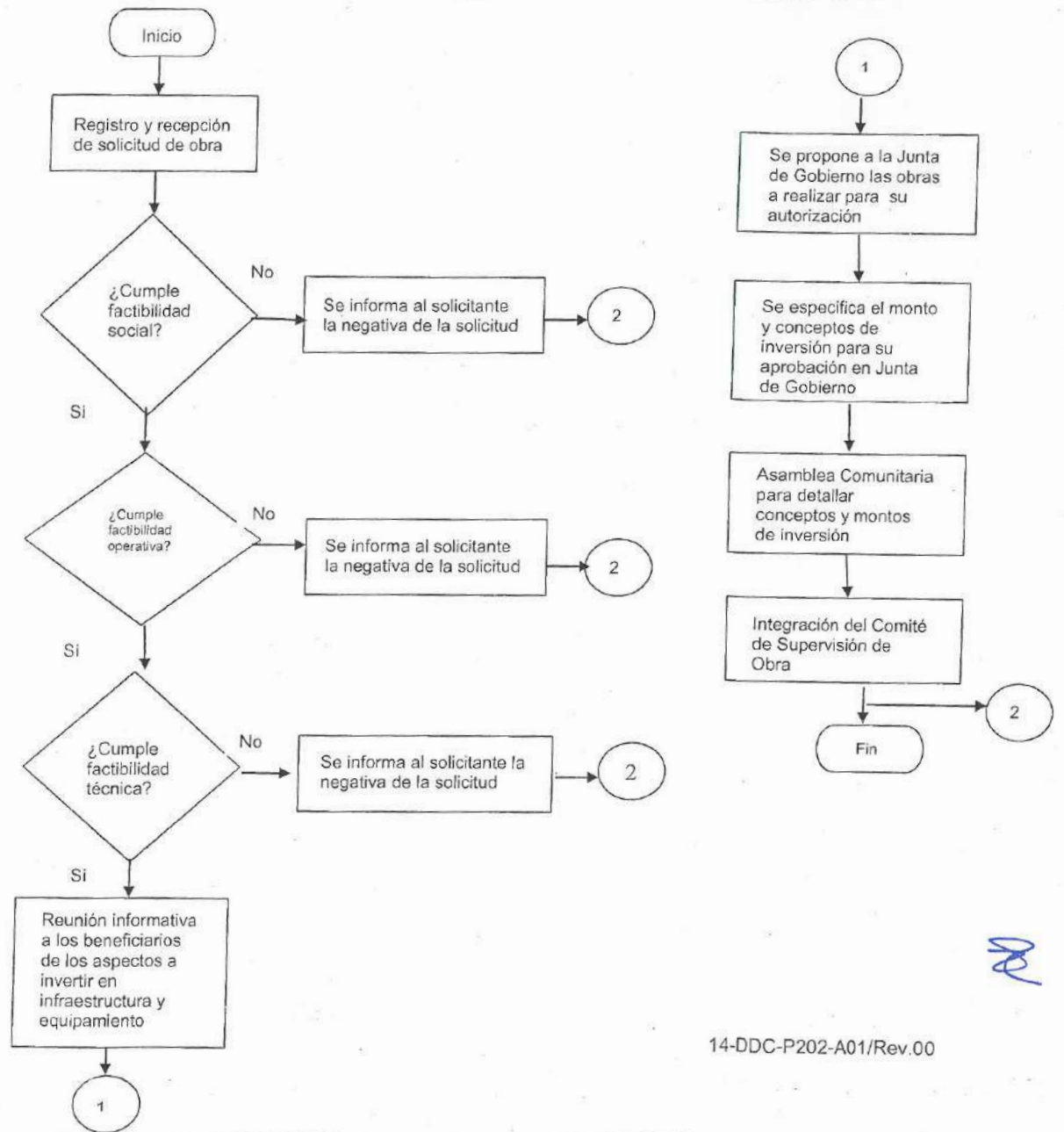
NOMBRE Y FIRMA

14-DDC-P202-F01/Rev.00

Manual de Procedimientos

Página - 42 -

Ente público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Concertación	Fecha de Elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en infraestructura, equipamiento y supervisión de obra.	Código del Procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00



14-DDC-P202-A01/Rev.00

Manual de Procedimientos

Página - 43 -



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
2	Registro de seguimiento de valoración de obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
3	Verificación de la factibilidad de la obra	Director de Concertación	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
4	Padrón de aportantes	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
5	Convenio e instructivo individual de concertación	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye
6	Registro de comité y lista de asistencia	Auxiliar de Atención Ciudadana	Papel	3 años	Librero en oficina	Se destruye

*El responsable del registro es responsable de su protección.

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Concertación

Nombre del Procedimiento: Convenios de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDC-P202/Rev.00	Fecha de la verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se realizó registro de la solicitud de obra?			
2	¿Se tiene registro del seguimiento de la valoración de obra?			
3	¿Se verificó la factibilidad de la obra?			
4	¿Se realizó el padrón de aportantes de la obra?			
5	¿Se elaboró Convenio de Inversión en Infraestructura, Equipamiento y Supervisión de Obra?			
6	¿Se elaboró lista de asistencia y se conformó el Comité de Supervisión de Obra?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Dirección de Proyectos

Fecha: 21/03/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
14-DDP-P203	Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	00	
14-DDP-P204	Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.	00	
14-DDP-P205	Valoración Técnica	00	
ANEXOS			
14-DDP-P203-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDP-P204-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDP-P205-A01	Diagrama de flujo	00	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pre-valoración Técnica de Solicitudes.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P203/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar una pre-valoración aproximada a la realidad, con la cual el solicitante pueda decidir si continua con el proceso correspondiente.

II. ALCANCE

Todo ciudadano solicitante de obra pública del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Valoración: Acción de valorar la viabilidad técnica del proyecto.

Predio: Lote, tierra, propiedad o posesión inmueble.

Concertación: Acción y efecto de concertar (pactar, convenir, ponerse de acuerdo).

Factibilidad técnica: Que la obra que se pretende construir cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Normatividad y por CMCOP.

CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción. I

Reglamento Interno del CMCOP Art. 1º

Lineamientos internos del CMCOP.

14-DDC-P201 Concertación de obra.

V. POLÍTICAS

1. Se requiere oficio de solicitud de valoración por parte de la Dirección de Concertación.
2. Se programa una visita al sitio donde se ubica el predio, con la finalidad de recopilar los datos técnicos necesarios, como topografía del predio, barreras físicas, accesibilidad, funcionalidad, carácter de ambientación.
3. Se efectuará una posible ubicación de la meta solicitada, para recopilar los datos preliminares y obtener su costo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Valoración de obra pública	Anteproyecto preliminar de obra.

VII. CLIENTES

Los ciudadanos, asociaciones civiles y asociaciones religiosas solicitantes de Obra Pública del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Número de valoraciones atendidas

Número de solicitudes atendidas en el mes/ número de solicitudes recibidas en el mes.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDP-P202-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ATENCIÓN A SOLICITUD		
Sub Director de Proyectos	1.1 Recibe solicitud del Director de Concertación (14 DDC-P201) para elaborar valoración.	Oficio de Solicitud de valoración de obra pública



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo Sonora
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

Director de Proyectos	1.2 Recibe oficio de la Dirección de Concertación (14-DDC-P201) y turna solicitud al Área Técnica	
2. REVISION DE REQUISITOS		
Personal del Área de Proyectos	2.1 Revisa que se cumpla con los lineamientos internos del CMCOP.	
	"Si no cumple con los Lineamientos internos de CMCOP"	
	2.2 Informa al Área de Concertación para que informe al solicitante y termina procedimiento.	
	"Si cumple con los Lineamientos internos de CMCOP"	
3. VALORACION		
	3.1 Visita al lugar y levantamiento preliminar De acuerdo a la solicitud	
Personal del Área de Proyectos	3.2 Realiza la valoración y la entrega al Sub Director de Proyectos.	Valoración de obra
Sub Director de Proyectos	3.3 Revisa y firma valoración y turna a Director de Proyectos.	
Director de Proyectos	3.4 Revisa valoración y turna formato de seguimiento a solicitudes a la Dirección de Concertación para aprobación de solicitantes	Formato de seguimiento a solicitudes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

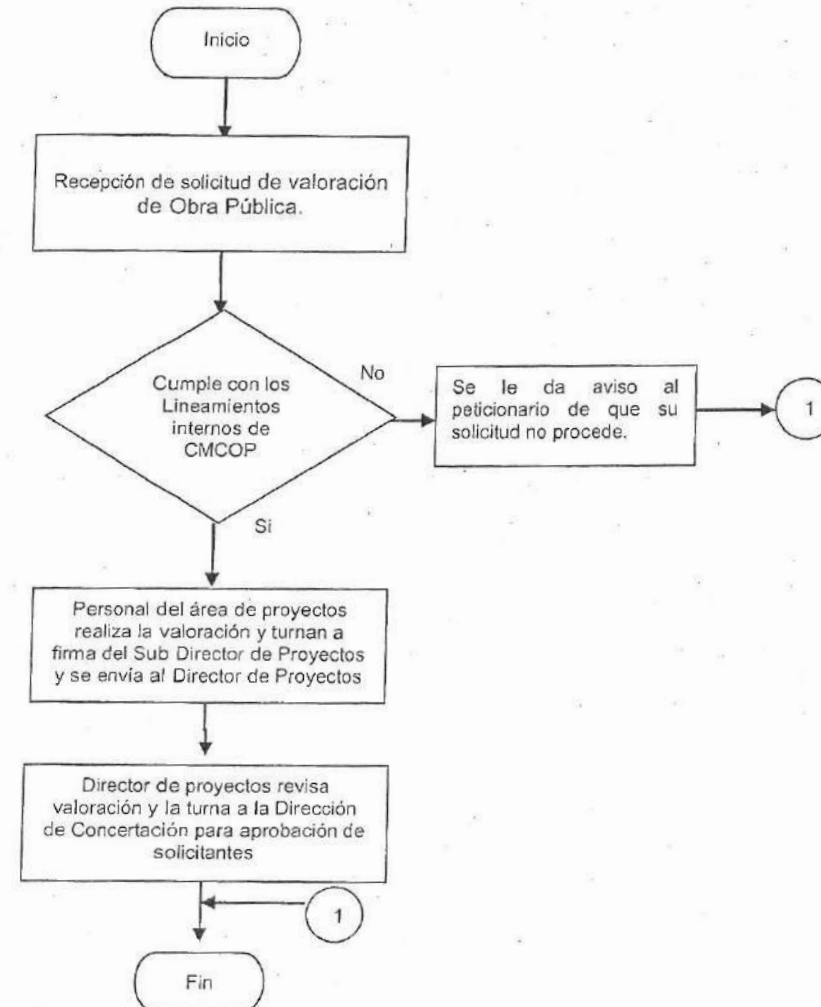
Aprobó:

Subdirector de Proyectos

Director de Proyectos

Coordinador Municipal

ENTE PUBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	Código del procedimiento: 14-DDP-P203/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de Solicitud de valoración de obra pública	Sub Director de Proyecto	Papel	3 años	En minutario	Se destruye
2	Valoración de obra	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se guarda y se actualiza en cada administración
3	Formato de seguimiento a solicitudes	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se destruye

*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
Consejo Municipal de Concertación de Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

Nombre del procedimiento: Pre-valoración Técnica de Solicitudes.	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DDP-P203/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibieron oficios de solicitud de valoración de obra pública?			
2	¿Se realizaron valoraciones solicitadas?			
3	¿Se turnó respuesta a la solicitud a la Dirección de Concertación?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar el Proyecto Ejecutivo de la Obra Pública para determinar la viabilidad técnica de la obra concertada.		
II. ALCANCE		
Todo ciudadano solicitante de obra pública del Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Proyecto Ejecutivo: Planos o croquis en los que se basa la obra para que sea ejecutada.		
Valoración: Acción de valorar la viabilidad técnica del proyecto.		
Predio: Lote, tierra, propiedad o posesión inmueble.		
Concertación; Acción y efecto de concertar (pactar, convenir, ponerse de acuerdo).		
Factibilidad técnica: Que la obra que se pretende construir cumple satisfactoriamente con los requisitos establecidos por la Normatividad y por CMCOP.		
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.		
IV. REFERENCIAS		
Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I		
Reglamento Interno del CMCOP Art. 1°		
14-DDC-P201 Concertación de obra.		
V. POLÍTICAS		
1. Se analiza la factibilidad del proyecto solicitado.		
2. Se revisan la normatividad respecto al proyecto solicitado.		
3. Se programa otra visita al sitio a ratificar criterios de diseño.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Proyecto Ejecutivo (Básico).	Proyecto final firmado por el Director de Proyectos.	
VII. CLIENTES		
Los ciudadanos, asociaciones civiles y asociaciones religiosas solicitantes de Obra Pública del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Número de valoraciones atendidas		
Número de solicitudes atendidas en el mes/ número de solicitudes recibidas en el mes.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
14-DDP-P204-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. LEVAMIENTO DE FÍSICO	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto Ejecutivo de Obra Pública	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

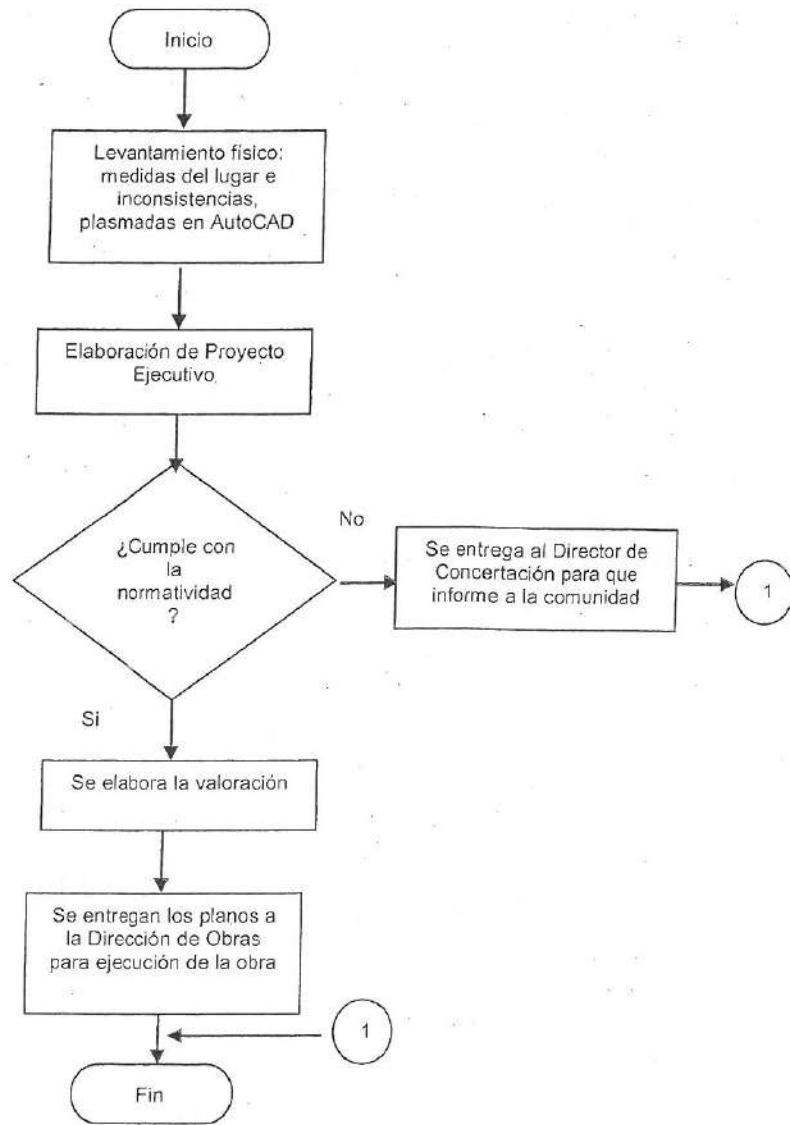
Sub Director de Proyectos	1.1 Envía personal a su cargo para que tome medida del lugar donde se solicita la obra.	Croquis de la obra
	1.2 Supervisa las inconsistencias que puedan influir en la ejecución del proyecto	
Personal del Área de Proyectos	1.3 Plasma en software (AutoCAD) el levantamiento físico realizado en campo.	Archivo de AutoCAD
2. ELABORACIÓN DEL PROYECTO EJECUTIVO (BÁSICO) DE OBRA		
Sub Director de Proyectos	2.1 Elabora proyecto de la obra solicitada tomando en cuenta los lineamientos internos de CMCOP.	Proyecto Ejecutivo (Básico)
	2.2 Envía proyecto ejecutivo al Director de Obra vía correo electrónico.	Correo electrónico
3. REVISIÓN DE REQUISITOS		
Personal del Área de Proyectos	3.1 Revisa que se cumpla con los lineamientos internos del CMCOP.	Solicitud recibida
	"En caso que no cumpla con los Lineamientos internos del CMCOP"	
	3.2 Se informa al Área de Concertación para que informe al solicitante y termina procedimiento.	
	"Si cumple con los Lineamientos internos del CMCOP"	
	3.3 Se contratan las ingenierías para la elaboración del proyecto.	
4. VALORACIÓN		
Personal del Área Técnica	4.1 Elabora la valoración y entrega al Sub Director de Proyectos.	Valoración Técnica de Obra
Sub Director de Proyectos	4.2 Revisa y turna la valoración a la Dirección de Obras para la ejecución de la obra.	Formato de seguimiento a solicitudes
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  Sub Director de Proyectos

Revisó:  Director de Proyectos

Aprobó:  Coordinador Municipal

ENTE PUBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.	Código del procedimiento: 14-DDP-P204/Rev.00



14-DDP-P204-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto Ejecutivo de Obra Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Croquis de la obra	Director de Proyecto	Papel	3 años	En minutorio	Se destruye
2	Archivo de AutoCAD	Director de Proyecto	Papel	3 años	Archivo de AT en librero	Se destruye
3	Proyecto Ejecutivo (Básico)	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se guarda y se modifica cada administración
4	Correo electrónico	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se destruye
5	Solicitud de obra	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se destruye
6	Valoración Técnica de Obra	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se destruye
7	Formato de seguimiento a solicitudes	Director de Proyecto	Papel	3 años	Digital	Se destruye

*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
Consejo Municipal de Concertación de Obra Pública del
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

Nombre del procedimiento: Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DDP-P204/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se tomaron medidas del lugar dónde se solicita la obra?			
2	¿Se plasmó en software el levantamiento físico?			
3	¿Se elaboró el Proyecto Ejecutivo (Básico) de acuerdo a lineamientos internos de CMCOP?			
4	¿Se envió proyecto ejecutivo al Director de Obra?			
5	¿Personal del área de proyectos revisó que se cumpla con los Lineamientos internos de CMCOP?			
6	¿Se entregó valoración al Sub Director de proyectos?			
7	¿Se envió valoración a la Dirección de obras para la ejecución?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración Valoración Técnica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar el primer monto posible del costo de la obra mediante el catálogo de conceptos.

II. ALCANCE

Todo ciudadano solicitante de obra pública del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Catálogo de conceptos: Enlistado de cada uno de los conceptos de obra y sus especificaciones técnicas.

Valoración técnica: Acción de valorar la viabilidad técnica del proyecto.

Costos: Cálculo de material, mano de obra, equipo y herramienta a costo directo.

CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I

Reglamento Interno del CMCOP Art. 1.

14-DDC-P201 Concertación de obra pública.

V. POLÍTICAS

1. Se analiza a detalle el proyecto.
2. Se describen las especificaciones que se aplicarán al presupuesto.
3. Se recibe la valoración.
4. Se entrega por oficio valoración a la Dirección de Concertación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Valoración técnica	- Firmada por el Director de Proyectos.

VII. CLIENTES

Los ciudadanos, asociaciones civiles y asociaciones religiosas solicitantes de Obra Pública del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Número de valoraciones atendidas

Número de valoraciones atendidas en el mes/ número de valoraciones recibidas en el mes.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDP-P205-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ATENCIÓN A SOLICITUD	
Personal del Área de Proyectos	1.1 Describe las especificaciones que emanan del proyecto.	Memorándum con especificaciones del proyecto
	2. REVISIÓN DE REQUISITOS	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Técnica.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024	

Personal del Área de Proyectos	2.1 Revisa que se cumpla con los lineamientos internos de CMCOP.	
	"En caso de no cumplir con los lineamientos."	
	2.2 Informa al solicitante y termina procedimiento.	
	"En caso de cumplir con los lineamientos."	
	2.3 Elabora catálogo de conceptos y entrega al Área de costos para valoración.	Catálogo de conceptos
	3. VALORACION	
Personal del Área Técnica	3.1 Realiza la valoración y se entrega al Sub Director de Proyectos.	Valoración técnica
Sub Director de Proyectos	3.2 Revisa valoración y turna a la Dirección de Concertación.	Formato de seguimiento a solicitudes
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

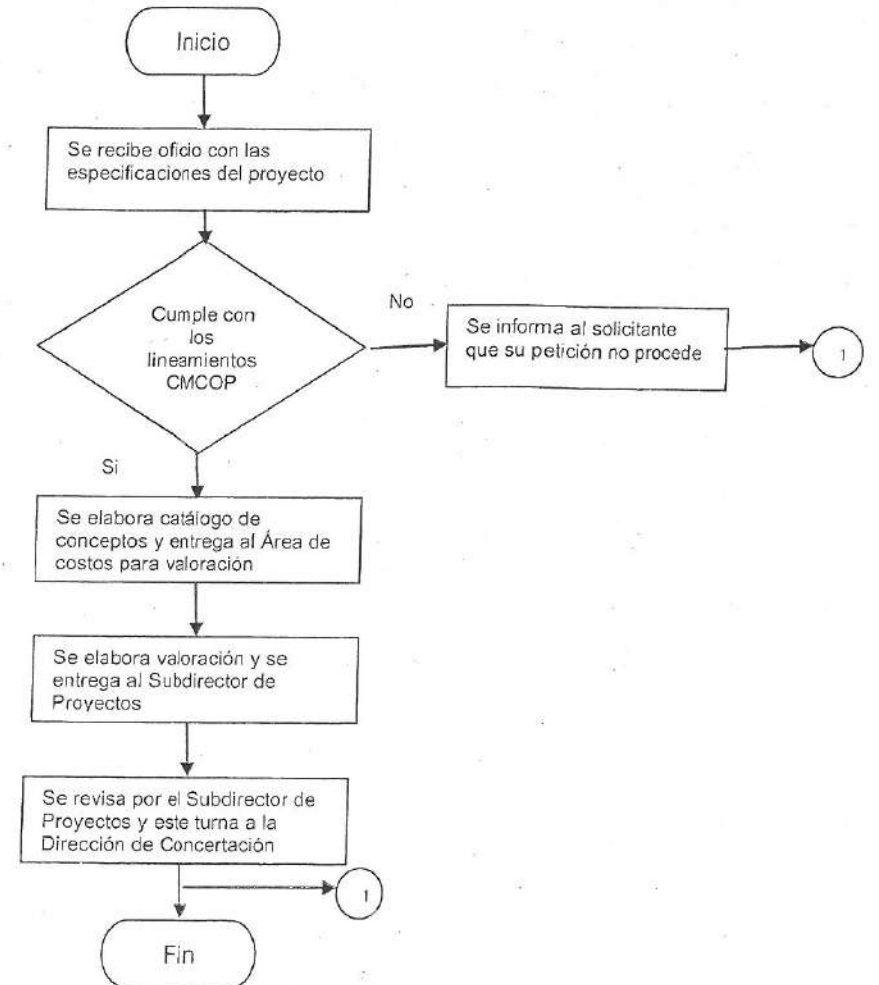
Aprobó:

Subdirector de Proyectos

Director de Proyectos

Coordinador Municipal

ENTE PÚBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Valoración Técnica	Código del procedimiento: 14-DDP-P205/Rev.00



14-DDP-P205-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración Técnica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDP-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Memorándum especificaciones del proyecto	Sub Director de Proyectos	Papel	3 años	Archivo de AT en librero	Se destruye
2	Catálogo de conceptos	Personal Área de Proyectos	Papel Digital en Excel	3 años	En minutarío	Se destruye
3	Valoración técnica	Personal Área Técnica	Papel	3 años	Digital	Se destruye
4	Formato de seguimiento a solicitudes	Sub Director de Proyectos	Papel	3 años	Digital	Se destruye

*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 DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación de Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Proyectos

Nombre del procedimiento: Valoración Técnica.	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DDP-P205/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió memorándum con las especificaciones del proyecto?			
2	¿Se elaboró catálogo de conceptos y se turnó al Área de costos para elaborar valoración?			
3	¿Se recibió valoración por parte del personal del Área Técnica al Subdirector de Proyectos?			
4	¿Se revisó valoración y se turnó a la Dirección de Concertación?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

LISTA MAESTRA
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Fecha: 21/03/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
14-CMC-CP03	Ejecución y Supervisión de Obra.	00	
PROCEDIMIENTOS			
14-DDO-P301	Valoración de Proyectos y/o Obras.	00	
14-DDO-P302	Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo.	00	
14-DDO-P303	Contratación de Obra Pública.	00	
14-DDO-P304	Supervisión de Obra Pública.	00	
14-DDO-P305	Entrega-recepción de obra.	00	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
14-DDO-P304-F01	Bitácora de Obra.	00	
ANEXOS			
14-DDO-P301-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDO-P302-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDO-P303-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDO-P304-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DDO-P305-A01	Diagrama de flujo	00	

CARTA PROCESO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora

Código: 14-CMC-CP03/Rev.00 Fecha de Emisión: 21/03/2024

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Ejecución y supervisión de obra	
Objetivo de Calidad	Supervisar y ejecutar las obras concertadas, ya contratadas.	
Alineación al PMD	2.1.01 Sistematizar el seguimiento de las demandas ciudadanas de obras públicas para su concertación y ejecución bajo los principios de corresponsabilidad, solidaridad, rendición de cuentas y transparencia.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todas las obras concertadas y no concertadas aprobadas por la Junta de Gobierno del CMCOP para la elaboración de proyectos y ejecución de obra pública.	
Responsable del Proceso	Director de Obras.	
Producto	Obra Terminada.	
Cliente	Grupos sociales del Municipio de Hermosillo. Áreas del CMCOP, Ciudadanía y Contratistas.	
Interacción con otros procesos	14-CMC-CP02 Concertación de Obra y Convenio de Inversión.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
14-DDO-P301	Valoración de Proyectos y/o Obras	
14-DDO-P302	Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo	
14-DDO-P303	Contratación de Obra Pública.	
14-DDO-P304	Supervisión de Obra Pública.	
14-DDO-P305	Entrega-recepción de Obra.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de obras ejecutadas	Número de obras ejecutadas/ Número de obras autorizadas	% de obras ejecutadas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Obras

Aprobó:

Coordinador Municipal

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración de Proyectos y/o Obras	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDO-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar análisis de precios unitarios para obtener el presupuesto base de la obra concertada y no concertada.

II. ALCANCE

Todo ciudadano, grupos de ciudadanos y/o organizaciones solicitantes de obra pública del Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

Precio unitario: El valor monetario que se le asigna a una sola unidad de medida (m.m2.m3, etc.)

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I
Reglamento Interno del CMCOP Art. 1º
Ley de Obras Públicas y Reglamento de Obras Públicas
Lineamientos internos del CMCOP
14-DDP-P204 Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.

V. POLÍTICAS

1. Se valora la calidad de los materiales y los costos.
2. Buscar y optimizar los rendimientos de la obra en cuanto a precios unitarios de la misma.
3. Proponer y cotizar los precios que rigen en el mercado para la elaboración de precios unitarios.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Presupuesto final de la obra	Presupuesto firmado por el Director de Obras.

VII. CLIENTES

Los ciudadanos, asociaciones civiles y asociaciones religiosas solicitantes de Obra Pública del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Número de Presupuestos
Número de Presupuestos elaborados en el mes/ número de solicitudes recibidas en el mes.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDO-P301-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. ATENCIÓN A SOLICITUDES		
Encargado de Contratos y Licitaciones	1.1 Recibe solicitud del Director de Concertación para elaborar presupuesto de la obra.	Oficio de solicitud de presupuesto de la obra

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración de Proyectos y/o Obras	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDO-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

Personal de Área Técnica	1.2 Elabora presupuesto de la obra solicitada.	Presupuesto base
2. REVISION DEL PRESUPUESTO		
Encargado de Contratos y Licitaciones	2.1 Revisa y analiza los precios unitarios del presupuesto.	
"En caso de que no se apruebe"		
Director de Obras	2.2 Archiva el presupuesto en una hoja de Excel.	Hoja Excel
"En caso de que se apruebe"		
	2.3 Autoriza presupuesto para que se realice la concertación.	Presupuesto final
	2.4. Entrega al Director de Concertación el presupuesto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

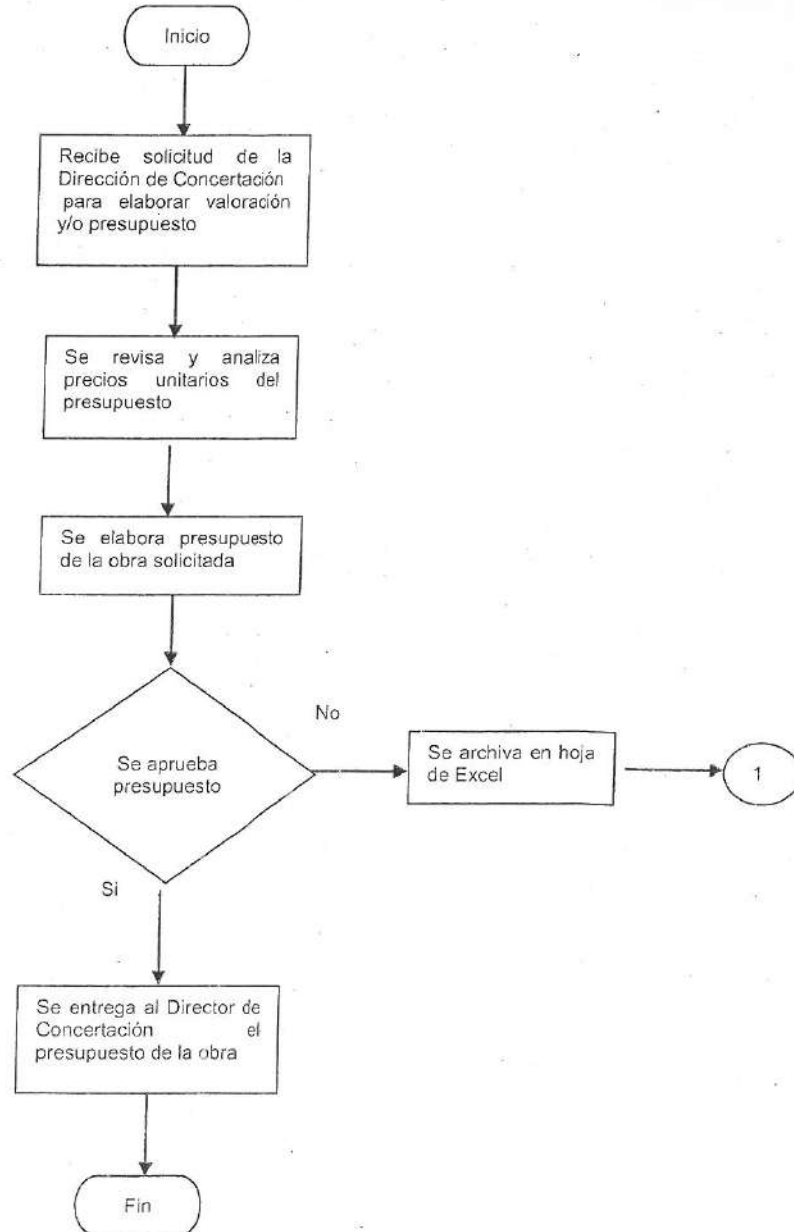
Aprobó:

Director de Obras

Director de Obras

Coordinador Municipal

ENTE PUBLICO: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de obras	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Valoración de Proyectos y/o Obras.	Código del procedimiento: 14-DDO-P301/Rev.00



14-DDO-P301-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Valoración de Proyectos y/o Obra.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDO-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de Presupuesto de la obra	Encargado del Control de Documentos y Datos	Papel y digital	3 años	En minutario	Se destruye
2	Presupuesto base	Director de Obras	Papel y digital	3 años	Digital	Se destruye
3	Hoja Excel	Director de Obras	Papel y digital	3 años	Digital	Se destruye
4	Presupuesto final de la obra	Director de Obras	Papel y digital	3 años	Digital	Se destruye

*El responsable del registro es responsable de su protección.

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

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del procedimiento: Valoración de Proyectos y/o Obra.	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DDO-P301/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se recibió Oficio de solicitud de presupuesto final de la obra?			
2	¿Se elaboró presupuesto?			
3	¿Se revisaron y autorizaron los precios unitarios?			
4	¿En caso de no aprobarse el presupuesto se generó registro?			
5	¿Se entregó al Director de Concertación el presupuesto?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDO-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Integrar los expedientes de obras concertadas y no concertadas para liberar recursos ante Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública y Tesorería Municipal y proceder a ejecución de la misma.		
II. ALCANCE		
Obtener los recursos de CECOP y del Municipal Directo que se disponen para la ejecución de obra pública.		
III. DEFINICIONES		
Factibilidad: Se refiere a la disponibilidad de los recursos necesarios para llevar a cabo los objetivos o metas señaladas.		
DAF: Dirección de Administración y Finanzas.		
Revisión: Refiere a someter algo a examen o a ver con atención y cuidado.		
CECOP: Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.		
IV. REFERENCIAS		
Boletín Oficial de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I		
Reglamento Interno del CMCOP Art. 1°.		
V. POLÍTICAS		
1. Los expedientes técnicos de las obras, se deberán integrar de acuerdo a las reglas de operación del CECOP.		
2. Las modificaciones que se realicen en un proyecto después de haber entregado el expediente técnico de la obra, se dará aviso al CECOP al cierre y entrega de la obra.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Expediente técnico de la obra	Oficio firmado y sellado por CECOP y/o Tesorería Municipal.	
VII. CLIENTES		
Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública y Tesorería Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Número de expedientes entregados		
Expedientes entregados /Expedientes programados		
X. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
14-DDO-P302-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. EXPEDIENTES DE OBRAS DE CMCOP A CECOP Y TESORERÍA MUNICIPAL	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 14-DDO-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

Director de Obras	1.1 Conformar expedientes de obra para su aprobación y los envía al Coordinador Municipal.	Expediente(s)
	1.2 Conformar Anexo Técnico de solicitud para su aprobación y los envía al Coordinador Municipal.	Expediente(s)
	2. APROBACION DE EXPEDIENTES DE OBRA	
Coordinador Municipal	2.1 Recibe Anexo Técnico de solicitud con recurso de Municipal Directo para revisión, aprueba y turna a DAF.	
Director de Obra	2.2 Envía expedientes de obra a CECOP para su revisión y aprobación de obras.	Acuse de recibido
	2.3 En caso de no ser aprobado por CECOP y Tesorería Municipal se cancela expediente de obra. Ir a fin del procedimiento.	
	2.4 Si CECOP aprueba, recibe expedientes de obra a liberar.	
	2.5 Si Tesorería aprueba, recibe el (los) Anexo Técnico de obras a liberar.	
	3. LIBERACION DE RECURSO DE CECOP Y/O TESORERIA MUNICIPAL	
Coordinador Municipal	3.1 Recibe oficio de liberación de recursos CECOP y/o Tesorería Municipal.	Oficio de liberación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

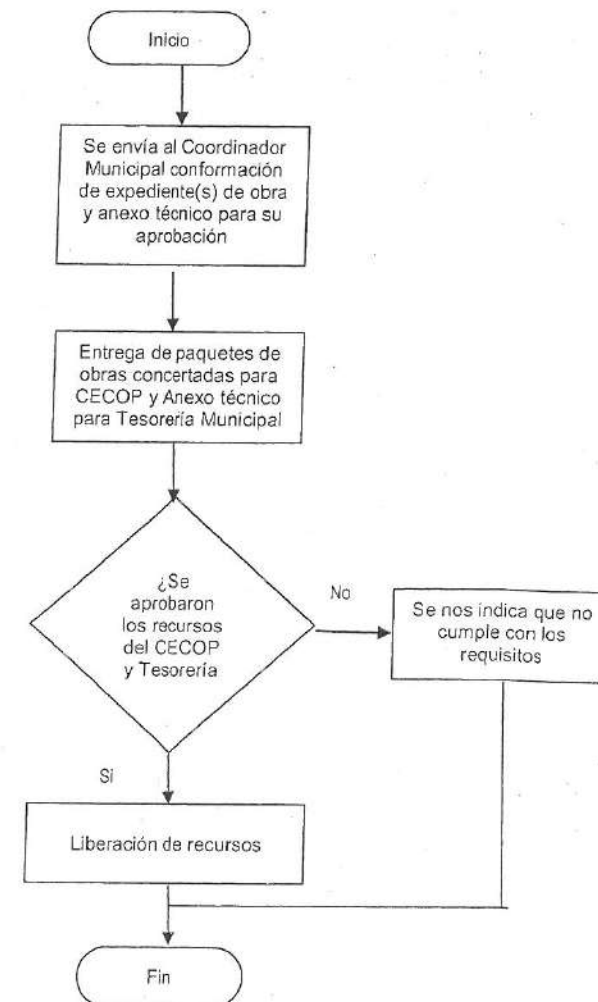
Aprobó:

Director de Obras

Director de Obras

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo	Código del procedimiento: 14-DDO-P302/Rev.00



14-DDO-P302-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Expediente(s)	Encargado de Control de Documentos y Datos	Papel	3 años	Archivo de AT en librero	Se destruye
2	Acuse de recibido	Encargado de Control de Documentos y Datos	Papel	3 años	Archivo de AT en librero	Se destruye
3	Oficio de liberación	Encargado de Control de Documentos y Datos	Papel	3 años	Archivo de AT en librero	Se destruye

*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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Liberación de recursos de CECOP y Municipal Directo.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P302/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se integraron los expedientes de obra?			
2	¿Se enviaron expedientes de obra a CECOP y a Tesorería Municipal para su revisión y aprobación?			
3	¿Autorizaron el CECOP y Tesorería Municipal los recursos de liberación?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual
CECOP: Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Contratación de Obra Pública.	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la forma de contratación de una obra para posteriormente ejecutarla.

II. ALCANCE

Toda persona que esté inscrita en el padrón de contratista aprobados por la Junta de Gobierno del CMCOP.

III. DEFINICIONES

Acta de fallo: Decisión que toma una autoridad.

CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I

Reglamento Interno del CMCOP Art. 1°

Requisitos de liberación de recursos del CECOP y Municipal Directo.

Bases de licitación para concurso.

Convocatoria.

Adjudicación de contrato.

Junta de Aclaraciones.

Acta de fallo.

Dictamen de adjudicación

Ley de Obra Pública.

V. POLÍTICAS

1. Será licitación pública cuando el monto exceda del monto Indicado en la Ley y Reglamento de Obra Pública.
2. Se determina el tipo de contrato apegado a lo indicado en la Ley y Reglamento de Obra Pública.
3. Se sigue el procedimiento de contratación según los requisitos indicados en la Ley y Reglamento de Obras Públicas.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Contratación de la obra concertada y no concertada.	Contrato firmado por contratista

VII. CLIENTES

Todos los ciudadanos, asociaciones civiles, asociaciones religiosas y organizaciones del Municipio de Hermosillo, solicitantes de obra pública concertada.

VIII. INDICADORES

Obras para contratación

Obras contratadas /Obras publicadas para contratación.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDO-P303-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Contratación de Obra Pública.	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PROYECTO Y EJECUCIÓN DE OBRA		
Encargado de Contratos y Licitaciones.	1.1 Elabora bases de licitación para concursos.	Bitácora de bases para licitaciones de concurso
	1.2 Envía convocatoria a Boletín Oficial vía electrónica y compranet para publicar la obra a licitar vía electrónica	Correo electrónico
2. INSCRIPCION A CONTRATISTAS		
Encargado de Contratos y Licitaciones.	2.1 Entrega base de concurso a los concursantes inscritos en el CMCOP	Registro en compranet
	2.2 Presenta Bases de licitaciones y anexo a los concursantes	
	2.3 Visita obras con contratistas y realiza junta de aclaraciones.	Bitácora de visitas
3. CONTRATACION		
Encargado de Contratos y Licitaciones	3.1 Realiza concurso de obra.	
	3.2 En caso de que no haya propuestas factibles elabora dictamen y emite el fallo de licitaciones. Fin de procedimiento.	Acta de fallo
	3.3 En caso de que haya propuestas factibles entrega documentos para realización de contratos al área administrativa.	Bitácora de trabajo
Coordinador Municipal	3.4 Contrata la obra pública.	Contrato
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

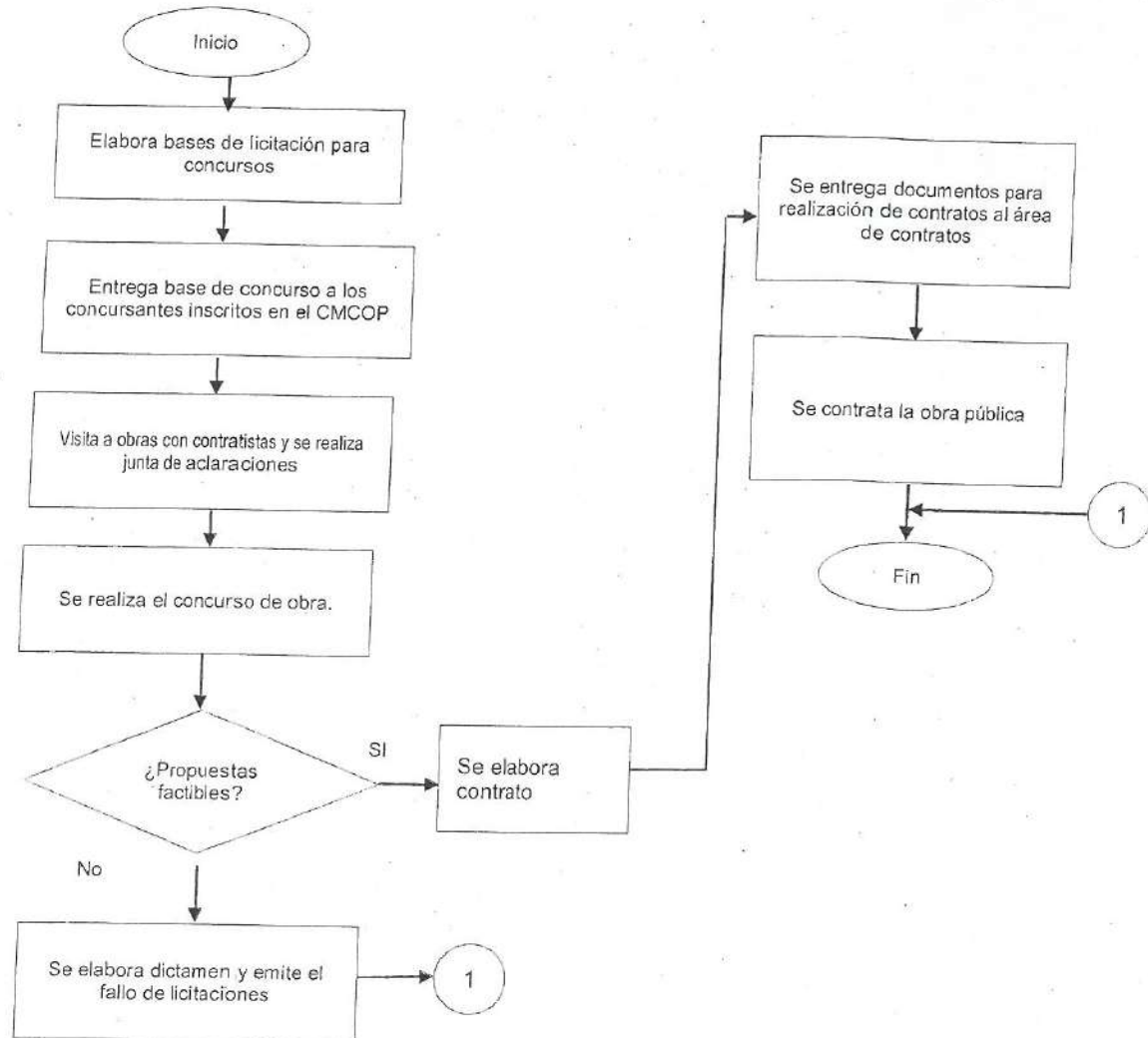
Aprobó:

Director de Obras

Director de Obras

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Obras	Fecha de Elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.	Código del Procedimiento: 14-DDO-P303/Rev.00



14-DDO-P303-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Bitácora para licitación de concurso	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
2	Correo electrónico	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
3	Registro en compranet	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
4	Bitácora de visitas	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
5	Acta de fallo	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
6	Bitácora de trabajo	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye
7	Contrato	Encargado de Licitaciones y Contratos	Papel	3 años	Archivo de DDO en librero	Se destruye

*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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Contratación de obra pública.	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P303/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboraron las bases de licitación para concursos?			
2	¿Se envió convocatoria al Boletín Oficial y compranet para publicar la obra a licitar?			
3	¿Se entregaron las bases del concurso a los concursantes inscritos en el CMCOP?			
4	¿Se visitaron las obras con los contratistas y se realiza junta de aclaraciones?			
5	En caso de que no existan propuestas factibles, ¿Se emitió el fallo de licitaciones?			
6	¿Entrega documentos para realización de contratos al área administrativa?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Supervisión de Obra Pública	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de las obras contratadas, para verificar el avance físico.

II. ALCANCE

Le aplica a residente de obra verificar que se termine la obra en tiempo y forma.

III. DEFINICIONES

Residente de obra: Servidor Público responsable de supervisar Obra.

Superintendente de obra: Responsable de obra asignado por el contratista.

Inicio de obra: Actividad que se realiza al comenzar una obra.

Bitácora: Libro oficial donde se registran observaciones y recomendaciones de una obra.
CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

CECOP: Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

DC: Dirección de Concertación.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del CMCOP Art. 4 Fracción I

Reglamento Interno del CMCOP Art. 1º

14-DDP-P203 Proyecto Ejecutivo de Obra Pública

V. POLÍTICAS

1. Realizar las visitas que sean necesarias para el seguimiento y correcta terminación de las obras contratadas.
2. Presentar avances físicos de las obras a través de fotografías para la Junta de Gobierno y expediente de obra.
3. Llevar control de la bitácora de obra, para asentar en ella las modificaciones que sufra el proyecto original.
4. El contratista deberá de presentar mínimo una estimación al mes.
5. Las estimaciones deben estar firmadas por el contratista y el supervisor de la obra.
6. Los indicados en la Ley de Obras Públicas y Reglamento de Obras Públicas.

VI. PRODUCTO

Nombre	Requisitos de conformidad
Obra Terminada	Acta de entrega-recepción

VII. CLIENTES

CECOP y CMCOP

VIII. INDICADORES

Número de obras supervisadas

Obras supervisadas./Obras contratadas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obra pública	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

14-DDO-P304-F01 Bitácora de Obra. 14-DDO-P304-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE PROYECTO		
Director de Obras	1.1 Recibe Proyecto ejecutivo (básico) de obra de parte de la Dirección de Proyectos	Proyecto ejecutivo
	1.2 Asigna residente de obra y habla con contratista para que asigne al superintendente	Oficio de asignación de obra
2. INICIO DE OBRA		
Auxiliar de Área Técnica	2.1 Envía oficio al contratista de entrega del inmueble	Oficio de entrega inmueble
	2.2 Recibe del contratista carta de inicio de obra	Carta inicio de obra
	2.3 Abre Bitácora de obra	Bitácora de obra
3. SUPERVISIÓN DE OBRA		
Auxiliar de Área Técnica	3.1 Realiza visitas para el seguimiento y correcta ejecución de la obra.	
	3.2 Recibe las estimaciones del contratista para su revisión y aprobación de los volúmenes de obra según sus generadores y las turna a la Dirección de Obras.	Estimación
	3.3 Una vez aprobadas por el Director de Obras, recibe estimaciones y las turna a DAF para su programación de pago.	Memorándum
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Auxiliar de Área Técnica

Director de Obras

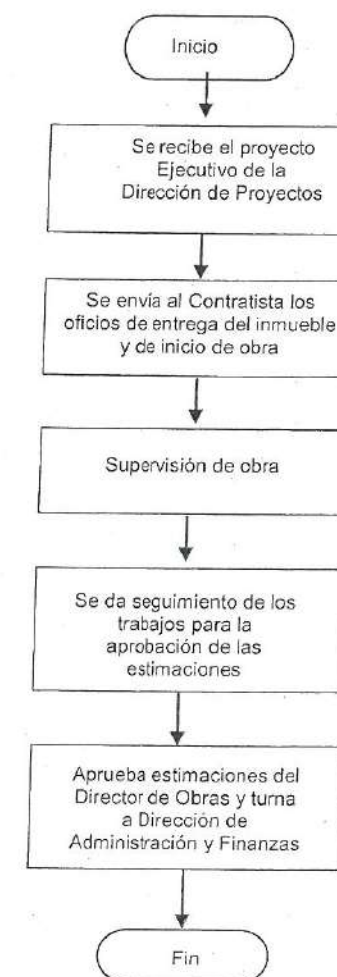
Coordinador Municipal

BITACORA DE OBRA

CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PUBLICA DE HERMOSILLO AREA TECNICA	
INFORMACION GENERAL	
OBRA: _____	NO. DE CONTRATO: _____
UBICACION: _____	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	
NOMBRE DEL DEPENDIENTE: CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PUBLICA DE HERMOSILLO	
PERSONAL AUTORIZADO PARA FIRMAR	
PUESTO COORDINADOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION PARA LA OBRA PUBLICA DE HERMOSILLO	LIC. CÉSAR RUBÉN RASCÓN MUÑOZ
RESIDENTE DE OBRA	NOMBRE ARQ. JESÚS ALVARO OBREGÓN CARRANZA
	FIRMA
EMPRESA CONTRATISTA	
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____	
PERSONAL AUTORIZADO PARA FIRMAR	
PUESTO REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE
SUPERINTENDENTE DE LA OBRA	FIRMA

[illegible]

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Supervisión de obra pública	Código del procedimiento: 14-DDO-P304/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obra pública	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P304/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Proyecto ejecutivo	Directos de Obra	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
2	Oficio de asignación de Residente	Director de Obra.	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
3	Oficio de entrega inmueble	Auxiliar de Área Técnica	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
4	Carta inicio de obra	Auxiliar de Área Técnica	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
5	Bitácora de obra	Auxiliar de Área Técnica	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
6	Estimación	Auxiliar de Área Técnica	Papel y digital	3 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
7	Memorándum	Director de Obra	Papel y digital	3 años	Dirección de Proyectos y Licitaciones	Se destruye

*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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Supervisión de obra pública	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P304/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró oficio de asignación de Residente de Obra?			
2	¿Se entregó oficio al contratista de entrega de inmueble?			
3	¿Se abrió bitácora de obra?			
4	¿Se recibió del contratista la carta de inicio de obra?			
5	¿Se recibieron las estimaciones del contratista?			
6	¿Se turnaron las estimaciones a la Dirección de Administración y Finanzas?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificada

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Obra	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Entregar la obra a la comunidad mediante Acta de Entrega- Recepción.

II. ALCANCE

Aplica a todas las obras terminadas por parte del contratista.

III. DEFINICIONES

Acta de entrega-recepción: Documento mediante el cual se realiza entrega de los trabajos contratados, plasmando datos relevantes de montos invertidos, trabajos ejecutados, fechas de realización entre otros.

Finiquito de obra: Documento mediante el cual se dan por terminados los derechos y obligaciones de contrato de obra pública o servicios.

CECOP: Consejo Estatal de Concertación Para la Obra Pública.

IV. REFERENCIAS

Decreto de Creación del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

V. POLÍTICAS

1. Se elaborara el acta de entrega-recepción y finiquito, una vez concluida la obra, en caso de que la obra sea recurso CECOP, esta se elaboraran de acuerdo a la reglas de operación establecidas en el Acuerdo de Coordinación CECOP-CMCOP.
2. Cumplir con los tiempos establecidos en la Normatividad aplicable o cuando sea Municipal Directo.
3. Se elaborara el acta de entrega-recepción y finiquito, una vez concluida la obra, en caso de que la obra sea recurso del Municipal de acuerdo a las reglas de operación de Tesorería Municipal.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Obra entregada	Acta de Entrega Recepción

VII. CLIENTES

Comunidad, Dirección de Concertación, CECOP, Contratistas.

VIII. INDICADORES

Número de obras entregadas
Obras entregadas./Obras contratadas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DDO-P305-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
-------------	----------------------------	----------

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Obra	
Código del Procedimiento: 14-DDO-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

	1. RECEPCIÓN AVISO DE TERMINO	
Auxiliar de Área Técnica	1.1 Recibe oficio de aviso de término de la obra por parte del contratista, para programar visita a la obra.	Oficio aviso de termino
	1.2 Elabora reporte de verificación.	Reporte de verificación Fotografía de obra
	2. REVISIÓN DE OBSERVACIONES	
Auxiliar de Área Técnica	2.1 En caso de no tener observaciones se va al punto 3.1. 2.2 Si existen observaciones, notifica al contratista para solventarlas. Ir al punto 1.2	Memorándum
	3.3 ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	
Auxiliar de Área Técnica	3.1 Elabora acta de entrega-recepción, para recabar las firmas correspondientes.	Acta de entrega-recepción.
	3.2 En caso de ser obra con recurso CECOP se envía a Área de Concertación para programar reunión con el Comité de obra para su firma.	
	3.3 En caso de ser obra con recurso de Municipal Directo se envía a Área de Concertación para programar reunión con el Comité de Obra para su firma	
	3.4 Realiza finiquito de obra	Acta de finiquito
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

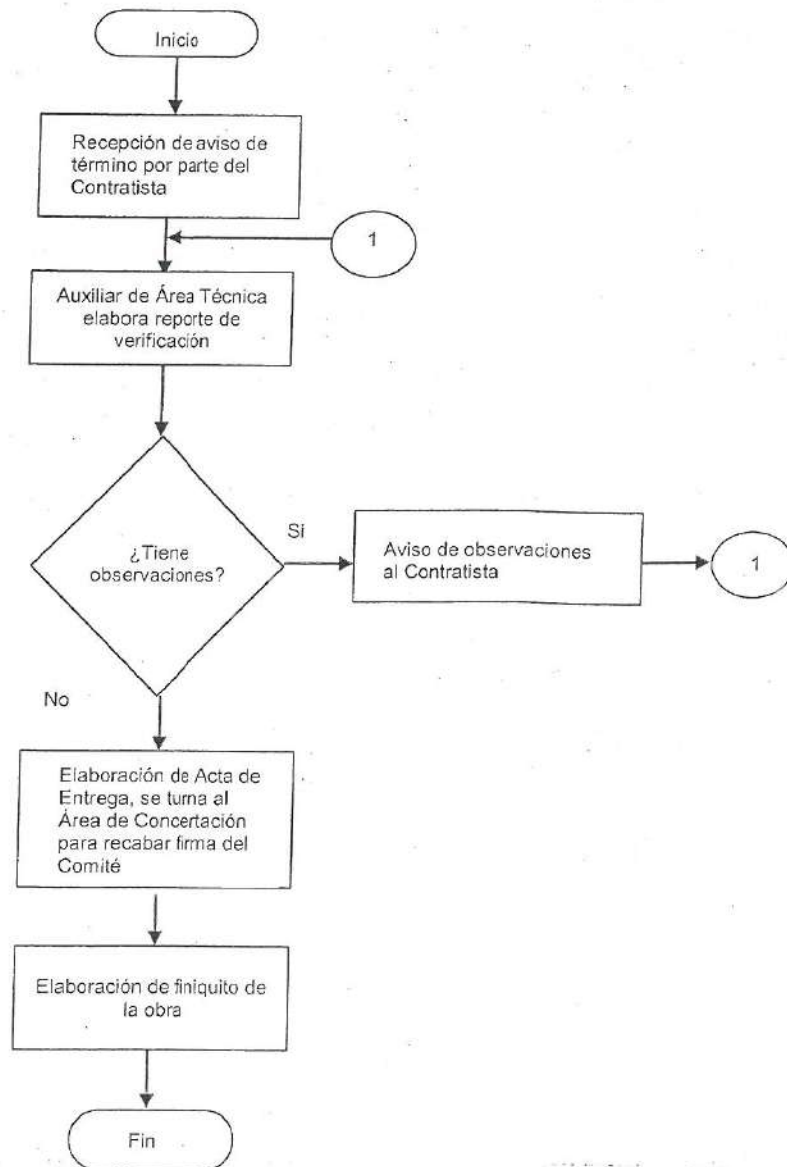
Aprobó:

Auxiliar de Área Técnica

Director de Obras

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Obras	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Obra	Código del procedimiento: 14-DDO-P305 /Rev.00



14-DDO-P305-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del Procedimiento: Entrega-Recepción de Obra	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio aviso de termino	Auxiliar de Área Técnica	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
2	Reporte de verificación	Auxiliar de Área Técnica	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
3	Fotografía de la obra	Auxiliar de Área Técnica	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
4	Memorándum	Auxiliar de Área Técnica	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
5	Acta de Entrega-Recepción	Director de Supervisión	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo
6	Acta de finiquito	Auxiliar de Área Técnica	Papel	6 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo

*El responsable del registro es responsable de su protección.

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

VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Obras

Nombre del procedimiento: Entrega-Recepción de Obra	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DDO-P305/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se elaboró Acta de Entrega?			
2	¿Se elaboró finiquito de obra?			
3	¿Se elaboraron observaciones al contratista?			
4	¿Se realizó el finiquito de obra?			
6	¿Se entregó Acta de Entrega a la Dirección de Concertación para la firma del Comité?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa operativo anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

LISTA MAESTRA
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Fecha:	21/03/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESO			
14-CMC-CP04	Soporte administrativo	00	
PROCEDIMIENTO			
14-DAF-P401	Administración del presupuesto	00	
14-DAF-P402	Control contable	00	
14-DAF-P403	Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	00	
ANEXOS			
14-DAF-P401-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DAF-P402-A01	Diagrama de flujo	00	
14-DAF-P403-A01	Diagrama de flujo	00	

CARTA DE PROCESOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.

Código:	14-CMC-CP04/Rev. 00	Fecha de Emisión:	21/03/2024
---------	---------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo	
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora para el óptimo cumplimiento de sus funciones.	
Alineación al PMD	2.1.01 Sistematizar el seguimiento de las demandas ciudadanas de obras públicas para su concertación y ejecución bajo los principios de corresponsabilidad, solidaridad, rendición de cuentas y transparencia.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Le aplica a todas las solicitudes de recursos y apoyo administrativo, realizadas por las áreas del Consejo Municipal de Concertación Para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	
Responsable del Proceso	Director de Administración y Finanzas.	
Producto	Solicitudes (de recursos y apoyos) atendidas.	
Cliente	Órganos de fiscalización que soliciten información financiera, ciudadanía y Áreas del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	
Interacción con otros procesos	14-CMC-CP01 Seguimiento a la información documentada. 14-CMC-CP02 Concertación de obra pública y Convenio de Inversión 14-CMC-CP03 Ejecución y Supervisión de obra.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
14-DAF-P401	Administración del presupuesto.	
14-DAF-P402	Control Contable.	
14-DAF-P403	Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo.	
14-COM-P404	Atención a solicitudes de Acceso a la Información.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Encuesta de satisfacción	Solicitudes atendidas /Solicitudes recibidas.	Calificación promedio

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó

Aprobó

Director de Administración y Finanzas

Coordinador Municipal

Manual de Procedimientos

Página - 92 -

Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento:	Administración del presupuesto	
Código del Procedimiento:	14-DAF-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:
		21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Ejercer el presupuesto con eficiencia y eficacia con la finalidad de lograr la optimización de los recursos.
II. ALCANCE
Aplica a todas las áreas del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, instancias que auditan a la institución y solicitantes del Sistema de Transparencia
III. DEFINICIONES
DAF: Dirección de Administración y Finanzas CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora. SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. PBR: Presupuesto a Base de Resultados CECOP: Consejo Estatal de Concertación Para la obra Pública.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior del CMCOP Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización del CMCOP Ley de presupuesto de egresos Guía para integración del proyecto del presupuesto de egresos
V. POLITICAS
1. La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Coordinador Municipal del CMCOP formulará el presupuesto anual de egresos.
2. El presupuesto de egresos se apegará totalmente a la emisión del proyecto del presupuesto de ingresos del Gobierno Municipal.
3. El presupuesto anual de ingresos y egresos deberá ser presentado ante la Junta de Gobierno para que sea evaluado y aprobado.
4. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará el presupuesto anual de egresos a las instancias que lo soliciten.
5. Para liberar los recursos del Ayuntamiento se analizarán las suficiencias presupuestales y de ser necesario, se realizan adecuaciones presupuestales que deberán ir autorizadas y firmadas por el Coordinador Municipal del CMCOP.
6. La liberación de recursos ante el Ayuntamiento para gasto operativo se realizará mensualmente.
7. La liberación de recursos ante el Ayuntamiento para obra pública se realizará cada vez que la Junta de Gobierno del CMCOP, autorice obra pública.
8. Las liberaciones de recursos se realizarán a través del sistema establecido por el Ayuntamiento, mismos que deberán autorizarse y firmarse por el Coordinador Municipal del CMCOP, posteriormente entregarse al ayuntamiento para recabar las firmas restantes hasta llegar a Tesorería Municipal y programar su pago.

Manual de Procedimientos

Página - 93 -

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Administración del presupuesto	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

9. CECOP expide un oficio de liberación de recursos por cada obra solicitada por la Dirección de Obras del CMCOP, y se monitorea hasta su pago.

10. Se llevarán el control y seguimiento del presupuesto del CECOP y Ayuntamiento

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Presupuesto realizado y ejercido	Elaboración de oficio Autorización Junta de Gobierno Auditorías

VII. CLIENTES

Instancias gubernamentales, despachos externos, y ciudadanía

VIII. INDICADORES

Presupuesto ejercido
Meta ejercida/Meta Programada

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DAF-P401-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS	
Coordinador de CMCOP	1.1 Recibe oficio de Tesorería Municipal con el techo financiero asignado a la Entidad y lo turna al DAF	Registro de entrega de oficios
Presidente del Consejo	1.2 Somete a autorización la Junta de Gobierno el techo financiero asignado al CMCOP	Acta de Consejo
Auxiliar Administrativo	1.3 Captura presupuesto calendarizado de egresos en sistema de Ayuntamiento.	Presupuesto
	2. EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
Director de Administración y Finanzas	2.1 Revisa la disponibilidad de recursos asignado al gasto operativo y gasto de obra pública.	
Coordinador de CMCOP	2.2 Gira instrucciones al DAF para liberar recursos en sistema del Ayuntamiento SIIF	
Auxiliar Administrativo	2.3 Analiza la disponibilidad de recursos y de ser necesario elabora formato de adecuación presupuestal.	Adecuación presupuestal
	2.4 Elabora solicitud de pago en sistema establecido por el Ayuntamiento	Solicitud de pago

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Administración del presupuesto	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

	2.5 Elabora factura para anexar a solicitud de pago emitida en el sistema establecido por el Ayuntamiento.	Factura
Director de Administración y Finanzas	2.6 Recaba firma de Titular en solicitud de pago o adecuación presupuestal, y se entregan al Ayuntamiento.	Formato de recibido.
Coordinador Municipal / Director DAF	2.7 Dan seguimiento a la solicitud de pago en Tesorería Municipal.	
Auxiliar Administrativo	2.8 Monitorea bancos para verificar captación de recursos.	Comprobante bancario.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Auxiliar Administrativo

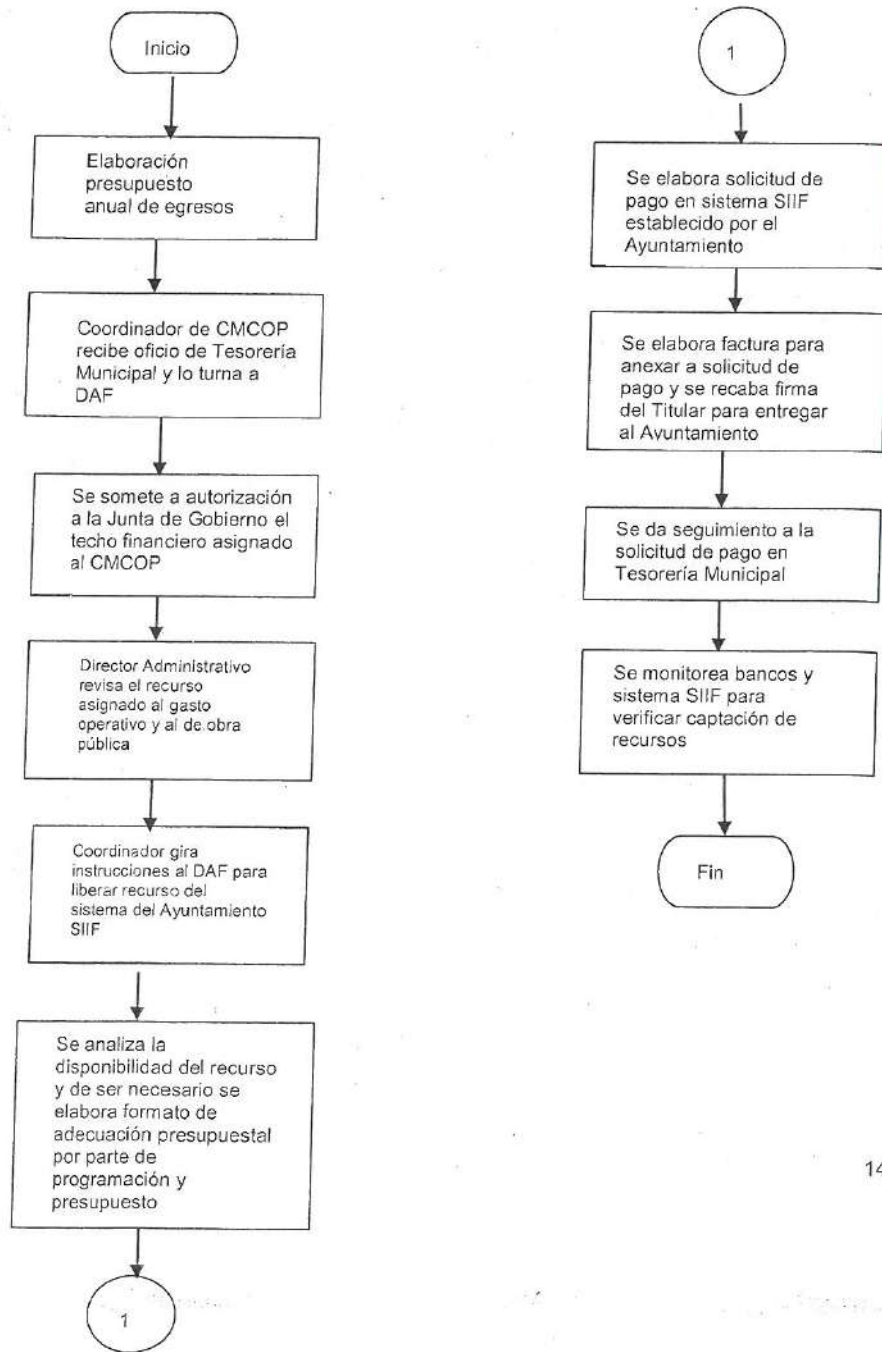
Revisó:

Director de Administración y Finanzas

Aprobó:

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Administración del presupuesto	Código del procedimiento: 14-DAF-P401/Rev.00



14-DAF-P401-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Administración del presupuesto	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DAF-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Registro de entrega de oficios	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
2	Acta de la Junta de Gobierno	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
3	Presupuesto	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
4	Adecuación presupuestal	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
5	Solicitud de pago	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
6	Factura	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
7	Formato de recibido	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
8	Comprobante bancario	Director de Administración y Finanzas	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración

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



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento:	Hoja 1 de 1
Administración del presupuesto	
Código del Procedimiento:	Fecha de verificación:
14-DAF-P401/Rev.00	21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Existe evidencia de bitácora de recepción?			
2	¿Existen Actas de la Junta de Gobierno?			
3	¿Existe soporte de las liberaciones del presupuesto?			
4	¿Existe registro de la solicitud de pago o adecuación del presupuesto?			
5	¿Existe evidencia de expedición de facturas?			
6	¿Existe evidencia de comprobante bancario?			
7	¿Existe evidencia de presupuesto?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
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
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento:	Control Contable
Código del Procedimiento:	FECHA DE EMISIÓN:
14-DAF-P402/Rev.00	21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Facilitar una información, contable, financiera confiable oportuna y actualizada a las personas que lo soliciten.
II. ALCANCE
Aplica a todas las áreas del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora, instancias que auditan a la institución y solicitantes del sistema de transparencia.
III. DEFINICIONES
DAF: Dirección de Administración y Finanzas CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora. SIIF: Sistema Integral de Información Financiera. CECOP: Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior del CMCOP Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización Ley de presupuesto de egresos Ley de ingresos y Presupuesto de Ingreso vigente. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas para el Estado de Sonora y su reglamento. Ley de obras Públicas, reglamento y lineamientos para recursos federales.
V. POLITICAS
1. La Dirección de Administración y Finanzas proporcionará los estados Financieros e informes contables de la Entidad, a las instancias que así lo soliciten. 2. Trimestralmente se generarán los estados financieros e informes contables para la cuenta pública. 3. Todo gasto deberá estar contemplado en el presupuesto de egresos autorizado. 4. Respetar las reglas de autorización para el ejercicio del gasto y de adquisiciones. 5. En el ejercicio del gasto debe atenderse a la normatividad vigente establecida por el Ayuntamiento de Hermosillo. 6. Todo gasto, y registro contable debe contar con el soporte documental correspondiente y la autorización del Coordinador Municipal del CMCOP. 7. Los documentos de registro contable deben firmarse por las personas que elaboran, revisan y autorizan. 8. Los gastos menores se realizarán con el fondo de caja chica, (importe a revisar cuando cambie políticas del ejercicio del gasto del H. Ayuntamiento). 9. Realizar periódicamente arqueos de caja chica 10. Monitorear diariamente las cuentas de bancos, para verificar movimientos y mensualmente elaborar las conciliaciones bancarias.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Control Contable	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

- Se efectuarán los depósitos de las aportaciones de la comunidad de manera oportuna por esta Dirección.
- Firmarán mancomunadamente el Coordinador Municipal del CMCOP y el Director de Administración y Finanzas los cheques expedidos para gasto operativo. (proveedores, servicios, reembolsos caja chica, viáticos). La mayor parte de las erogaciones serán por transferencia interbancaria.
- El Coordinador Municipal del CMCOP, firmará los cheques expedidos para pagos de devoluciones a la comunidad. La mayor parte de los pagos se realizará a través de transferencia interbancaria.
- Se verificará que el parque vehicular esté asegurado.
- Mensualmente se imprimirá el reporte que arroja el sistema establecido por el Ayuntamiento, con la finalidad de contabilizar lo referente a nómina, telefonía celular y energía eléctrica o cualquier otro cargo que aparezca.
- Para la adquisición de bienes y servicios deberá verificarse el proceso de adquisición según la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios relacionado con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
- Los contratistas de obra pública deberán adjuntar a la factura, la estimación de la obra, la cual es turnada por la Dirección de Obras con la instrucción de pago, y se realizará la verificación de la factura en la página del SAT.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Estados financieros e informes contables correctos	Estados financieros revisados e impresos. Auditoría.

VII. CLIENTES

Todas las áreas del CMCOP, las instancias gubernamentales que nos auditan, despachos externos de auditoría, contratistas, proveedores y ciudadanía.

VIII. INDICADORES

Número de informes de contabilidad elaborados
Informes de contabilidad elaborados/Informes de contabilidad requeridos.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

14-DAF-P402-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS A CONTABILIZAR	
Auxiliar Administrativo	1.1. Recibe facturas o documentos para contabilizar	Facturas Documentos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Control Contable	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	"En caso de ser pago"	
	2. FACTURAS O DOCUMENTOS PARA PAGO	
Auxiliar Administrativo	2.1 Revisa en las facturas los datos fiscales, verificación ante SAT, e importe, en caso de error se regresa para su reposición. (Se regresa al punto 1)	
Director DAF	2.2 Recibe por parte de la Dirección de Obras los pagos a contratistas, vía oficio con la instrucción de pago al DAF.	Acuse de oficio
Auxiliar Administrativo	2.3 Recibe comprobación para reembolsos de caja chica, y las responsables de su manejo, entrega vía oficio al DAF, para su reposición.	Acuse de oficio
	2.4 Recibe documentos para devoluciones de aportaciones de la comunidad.	Bitácora de recibido.
	2.5 Imprime auxiliares contables para determinar los pagos que se efectúan por retenciones de contratistas a las instancias que corresponden.	Auxiliar contable
	"En caso de no ser pago"	
	2.6 Pasar al punto 5.1	
	"Si no se cuenta con recurso"	
	3. SE HACE LA GESTIÓN DE RECURSO	
	3.1 Se procede a realizar las gestiones de cobro de los recursos estos pueden ser personalmente, vía electrónica o telefónica.	
	"Si se cuenta con recurso"	
	4. ELABORACIÓN DE CHEQUE O PÓLIZA DE EGRESOS	
Auxiliar Administrativo	4.1 Realiza transferencia bancaria para pago a contratistas, proveedores, servicios, elabora cheque de reembolsos de caja chica, devoluciones a la comunidad y pagos de retenciones de contratistas.	

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Control Contable	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024
Código del Procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00	

	4.2 Envía copia de transferencia bancaria de pagos efectuados a proveedores, contratistas, servicios y a los a los beneficiarios de devoluciones que pasen a recoger su cheque, firmando de recibido especificando fecha, y anexando copia de su credencial de elector.	
	4.3 Elabora las pólizas de egresos de pagos realizados por transferencias bancarias y de comisiones o gastos financieros bancarios. Continuar en el punto 6.1	Póliza de egresos
	5. ELABORACION DE PÓLIZAS DE INGRESOS O DE DIARIO	
Auxiliar Administrativo	5.1 Elabora pólizas de ingresos por recursos captados del CECOP, Ayuntamiento, comunidad y productos financieros generados por las cuentas bancarias.	Póliza de Ingresos
	5.2 Elabora pólizas de diario por subsidios de gastos operativos o de obra pública, recibidos del Ayuntamiento.	Póliza de diario
	6. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS E INFORMES CONTABLES	
Auxiliar Administrativo	6.1 Generan estados financieros e informes contables a las instancias que lo soliciten.	Estados financieros e informes contables.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Auxiliar
Administrativo

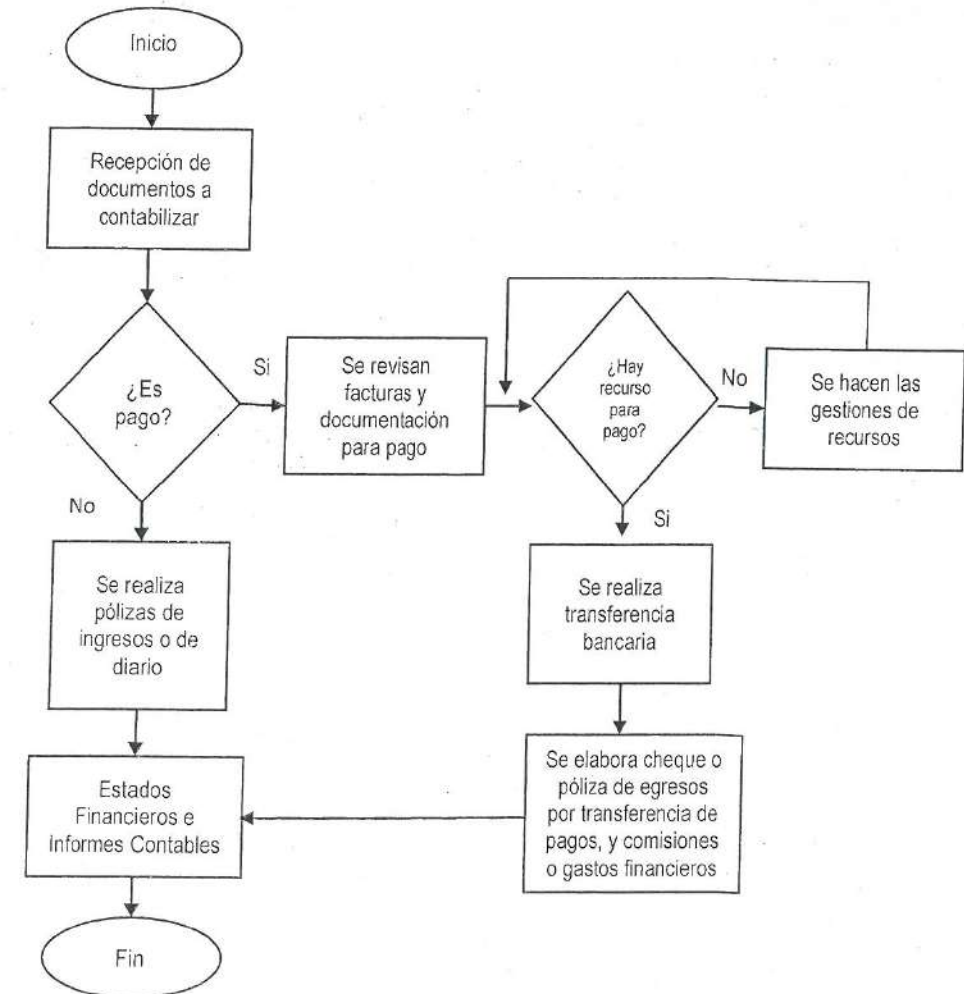
Revisó:

Director de Administración
y Finanzas

Aprobó:

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Control contable	Código del procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00



14-DAF-P402-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Control Contable	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Facturas	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
2	Documentos	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
3	Acuse de oficio	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
4	Bitácora de recibido	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
5	Auxiliar contable	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
6	Póliza de egresos	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
7	Póliza de ingresos	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
8	Póliza de diario	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
9	Estados financieros e informes contables	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración

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



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del procedimiento: Control contable	Hoja 1 de 1
Código del procedimiento: 14-DAF-P402/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se expidieron facturas?			
2	¿Existe verificación ante el SAT?			
3	¿Existe evidencia de los pagos a los contratistas?			
4	¿Hay evidencia del arqueo a caja chica?			
5	¿Existe evidencia de las devoluciones a la comunidad?			
6	¿Existe evidencia de los pagos que se efectúan por retenciones?			
7	¿Existe evidencia de las pólizas de egresos?			
8	¿Existe evidencia de las pólizas de ingresos?			
9	¿Existe evidencia de las pólizas de diario?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual
SAT: Sistema de Administración Tributaria

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
Del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proporcionar a las áreas del CMCOP los servicios, recursos materiales y apoyo administrativo para el cumplimiento de los programas y los compromisos que tenga la entidad.
II. ALCANCE
Aplica a todas las áreas del Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
III. DEFINICIONES
DAF: Dirección de Administración y Finanzas CMCOP: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora
IV. REFERENCIAS
Reglamento interior del CMCOP Plan Municipal de Desarrollo Manual de Organización Ley de presupuesto de egresos Reglas de operación para el ejercicio del presupuesto Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, su reglamento y demás disposiciones aplicables. Ley de Obras Públicas o Lineamientos que apliquen a Recursos Federales.
V. POLÍTICAS
1. Toda erogación deberá estar contemplada en el presupuesto de egresos autorizado. 2. El ejercicio del gasto deberá apegarse a las reglas de operación para el ejercicio del presupuesto. 3. Las solicitudes de servicios deberán estar autorizadas por el Titular de la Entidad. 4. La Dirección de Proyectos turnará el contrato firmado con la fianza respectiva para su verificación por la DAF con documentación respectiva para tramitar el anticipo para inicio de obra. 5. En los contratos de obra pública se debe recabar la firma del Coordinador Municipal, Contratista y dos testigos. 6. Para la contratación de obra pública deberá apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, su reglamento y demás disposiciones aplicables. 7. Para la contratación de obra pública con recursos federales aplicará la Ley y Lineamientos que apliquen al recurso. 8. Las adquisiciones de activo fijo se incluirán en el inventario y se les asignará una clave de identificación. 9. Se revisará cada 6 meses el inventario físico del activo fijo, así como la actualización de resguardos. 10. Informar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier eventualidad referente a la plantilla del CMCOP, como son: retardos, faltas, incapacidades, permisos, etc. para el proceso de la nómina, autorizada y firmada por el Coordinador Municipal del CMCOP.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

11. Informar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier eventualidad referente a la plantilla del CMCOP, como son: retardos, faltas, incapacidades, permisos, etc. para el proceso de la nómina, autorizada y firmada por el Coordinador Municipal del CMCOP.		
12. Se le solicita al personal la documentación necesaria para integrar su expediente.		
13. Cumplir con el calendario anual de cierre de movimientos de nómina emitido por la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.		
14. Se tienen 10 días después de movimientos de alta y baja del personal obligado a presentar declaración patrimonial, para enviar la información a Contraloría Municipal por escrito y vía correo electrónico.		
15. Se registra en el Sistema de Gobierno al día las actualizaciones de la información según el programa de trabajo que envía Contraloría Municipal.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Recurso material y servicios brindados	Registros contables Auditorias	
VII. CLIENTES		
Proveedores, Contratistas y empleados del CMCOP.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de recursos y apoyo atendidas		
Solicitud atendida/Solicitud requerida		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
14-DAF-P403-A01Diagrama de Flujo		
X. ESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Auxiliar Administrativo	1.1 Recibe solicitud y la canaliza al área correspondiente. Nota. Si es solicitud de apoyo administrativo, ir al punto 3.	Bitácora
	2. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES.	
Auxiliar Administrativo	Nota: Si la solicitud no requiere contrato de servicio ir a punto 2.3	
	2.1 Elabora contrato de servicio con los proveedores y recaba las firmas correspondientes	Contrato de Servicio

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	
Código del Procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 21/03/2024

X. ESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2.2. Realiza la solicitud de servicio y/o de materiales a los proveedores	
	2.3. Recibe materiales y facturas se programa el pago. Procedimiento 14-DAF-P402	Factura
	2.4. Notifica a los solicitantes para que recojan el material. Fin del procedimiento.	Bitácora de material
	3. MANEJO DE RECURSO HUMANO.	
Auxiliar Administrativo	3.1. Elabora los movimientos del personal y solicitudes de servicios en los formatos proporcionados por la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Hermosillo.	Formato de Recursos Humanos
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar Administrativo

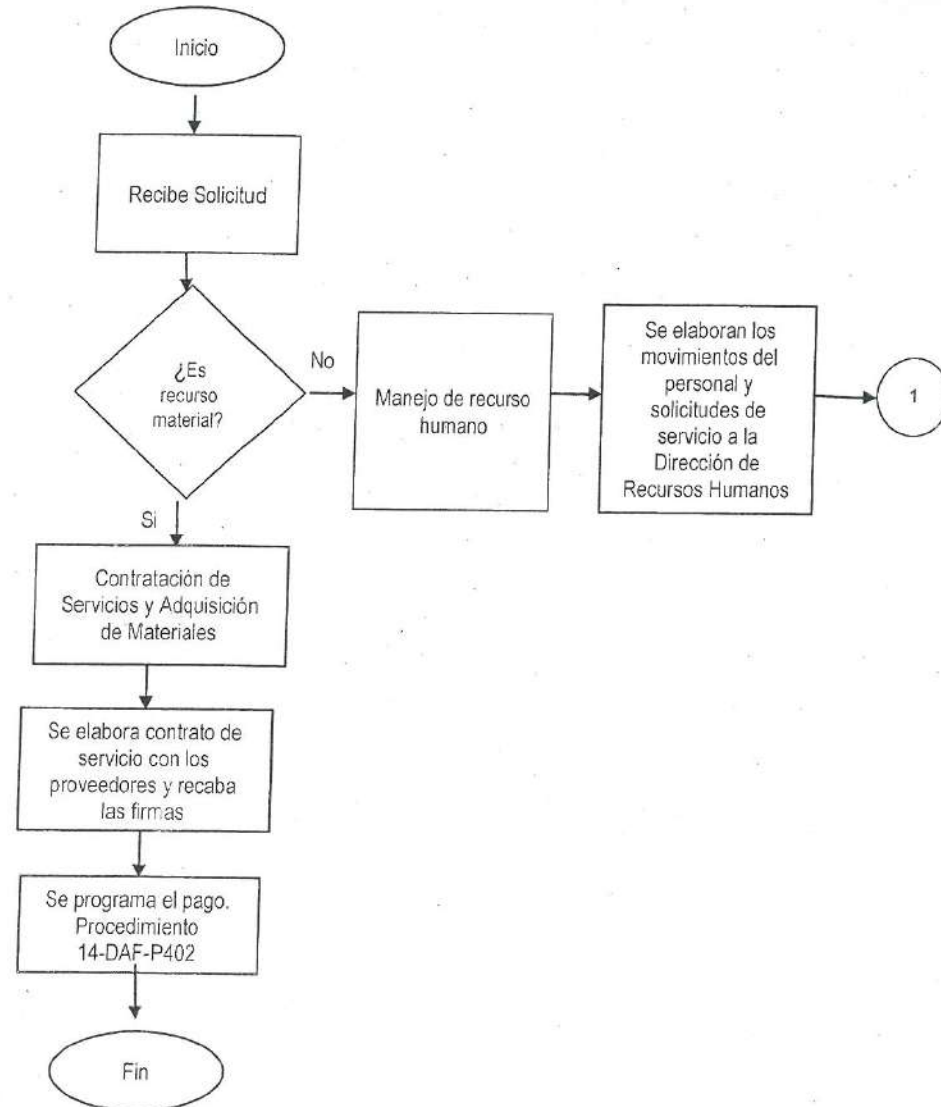
Revisó:

Director de Administración y Finanzas

Aprobó:

Coordinador Municipal

Ente Público: Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.	Hoja 1 de 1
Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas	Fecha de elaboración: 21/03/2024
Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	Código del procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00



14-DAF-P403-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la obra pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo Administrativo	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00	Fecha de elaboración: 21/03/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Bitácora	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
2	Contrato de servicio	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
3	Factura	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
4	Bitácora de material	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración
5	Formato de Recursos Humanos	Auxiliar Administrativo	Papel	40 años	Área de Copiado y Archivo	Archivo de concentración

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



VERIFICACION DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO
Consejo Municipal de Concertación para la Obra Pública
del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora.
Dirección de Administración y Finanzas

Nombre del Procedimiento: Solicitud de recursos materiales y apoyo administrativo	Hoja 1 de 1
Código del Procedimiento: 14-DAF-P403/Rev.00	Fecha de verificación: 21/03/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
1	¿Se lleva a cabo la revisión semestral del activo fijo?			
2	¿Existe evidencia de las gestiones realizadas ante la dirección de recursos Humanos?			
3	¿Existe evidencia de la contratación de servicios y obra pública?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

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.