

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

13 DE SEPTIEMBRE 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SETENTA (70), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SINDICATURA MUNICIPAL PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

Agosto 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SINDICATURA MUNICIPAL

Elaborado por:

Validado por:



Lic. Zaira Fernández Morales
Sindicatura Municipal

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



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Despacho del Síndico	
Carta Proceso.	Seguimiento a la información documentada.	02-SIN-CP01
Procedimiento.	Control de documentos	02-DSM-P101
Procedimiento.	Control de registros	02-DSM-P102
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información	02-DSM-P507
Lista Maestra.	Dirección de Bienes del Dominio Público	
Carta Proceso.	Gestión y administración de los bienes del dominio público	02-SIN-CP02
Procedimiento.	Actualización de Inventario de Bienes del Dominio Público	02-BPU-P201
Procedimiento.	Adquisición de inmuebles	02-BPU-P202
Procedimiento.	Enajenación de inmuebles	02-BPU-P203
Procedimiento.	Concesión de inmuebles	02-BPU-P204
Procedimiento.	Demasías	02-BPU-P205
Lista Maestra.	Dirección de Bienes del Dominio Privado	
Carta Proceso.	Gestión y administración de los bienes del dominio privado	02-SIN-CP03
Procedimiento.	Enajenación de lotes para uso habitacional	02-BPR-P301
Procedimiento.	Enajenación de lotes para uso diverso	02-BPR-P302
Procedimiento.	Regularización de antiguos ejidos de Hermosillo	02-BPR-P303
Procedimiento.	Cancelación de reserva de dominio	02-BPR-P304
Procedimiento.	Expedición de Generales para inscripción de títulos en Registro Público	02-BPR-P305
Procedimiento.	Administración y concentración documental	02-BPR-P306
Procedimiento.	Recepción de expedientes	02-BPR-P307
Lista Maestra.	Dirección Técnica y de Sistemas	
Carta Proceso.	Apoyo Técnico	02-SIN-CP04
Procedimiento.	Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia	02-DTS-P401
Procedimiento.	Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público	02-DTS-P402
Procedimiento.	Dictamen para Desincorporación de Inmueble del	02-DTS-P403

	Dominio Público	
Procedimiento.	Dictamen para ejercer Derecho de Preferencia	02-DTS-P404
Procedimiento.	Dictamen de Factibilidad de Regularización	02-DTS-P405
Procedimiento.	Dictamen de Factibilidad de Enajenación	02-DTS-P406
Procedimiento.	Opinión Técnica sobre Juicio Civil	02-DTS-P407
Procedimiento.	Dictamen para Recuperación del Patrimonio Municipal	02-DTS-P408
Procedimiento.	Solicitud de servicios externos	02-DTS-P409
Procedimiento.	Deslinde Oficial de Predio	02-DTS-P410
Procedimiento.	Subdivisión y Fusión de Predios	02-DTS-P411
Procedimiento.	Actualización cartográfica	02-DTS-P412
Procedimiento.	Anuencia para Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público	02-DTS-P413
Lista Maestra.	Dirección Jurídica	
Carta Proceso.	Asesoría y asistencia jurídica	02-SIN-CP05
Procedimiento.	Solicitudes ante el Ayuntamiento	02-DIJ-P501
Procedimiento.	Elaboración de opiniones jurídicas	02-DIJ-P502
Procedimiento.	Procedimientos Legales o Administrativos	02-DIJ-P503
Procedimiento.	Presentación del informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	02-DIJ-P504
Procedimiento.	Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	02-DIJ-P505
Procedimiento.	Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	02-DIJ-P506
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a información	02-DIJ-P507
Lista Maestra.	Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público	
Carta Proceso.	Procuración de los intereses municipales	02-SIN-CP06
Procedimiento.	Visitas de verificación	02-PUE-P601
Procedimiento.	Verificación de títulos, concesión, destino y permisos	02-PUE-P602
Procedimiento.	Atención a denuncias públicas	02-PUE-P603
Lista Maestra.	Dirección Administrativa	
Carta Proceso.	Apoyo Administrativo	02-SIN-CP07
Procedimiento.	Administración y control de recursos materiales	02-DIA-P701
Procedimiento.	Administración y control de recursos financieros	02-DIA-P702



INTRODUCCIÓN

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es presentar todas las actividades y operaciones que realiza cada unidad administrativa de Sindicatura Municipal, que tiene como objetivo procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representar legalmente al H. Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo.

Esta información busca la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y productividad en el trabajo.

Cabe resaltar que el contenido de este manual servirá para que la persona que sea asignada a algún puesto, conozca cómo se lleva a cabo cada una de las actividades y así, poder desarrollarlas correctamente.

En este manual podemos encontrar la descripción de todas las áreas de la Dependencia, tales como la Alta Dirección, Dirección de Bienes del Dominio Público, Dirección de Bienes del Dominio Privado, Dirección Técnica y de Sistemas, Subdirección Técnica, Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica, Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio público y Dirección Administrativa.

La utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Sindicatura Municipal

Fecha: 30/08/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Administración de los bienes inmuebles	Ley de Gobierno y Administración Municipal	Art. 70
2	Inventario de bienes propiedad del ayuntamiento	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Art. 20 y 21
3	La reserva territorial municipal y ordenamiento territorial y desarrollo urbano	Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo	Art. 7 Fracc V Art. 5 Fracc II
4	Transparencia	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora	Todo el documento

No.	Proceso	Tipo de proceso	Puesto del responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Síndico Municipal
2	Gestión y administración de los bienes del dominio público	Operativo	Director de Bienes del Dominio Público
3	Gestión y administración de los bienes del dominio privado	Operativo	Director de Bienes del Dominio Privado
4	Apoyo Técnico	Soporte	Director Técnico y de Sistemas
5	Asesoría y Asistencia Jurídica	Soporte	Director Jurídico
6	Procuración de los intereses municipales	Soporte	Procurador urbano Municipal y del Espacio Público
7	Apoyo Administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Aprobó:


Enlace Administrativo


Síndico Municipal



LISTA MAESTRA
Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
02-SIN-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-DSM-P101	Control de documentos	00	30/08/2024
02-DSM-P102	Control de registros	00	30/08/2024
02-DSM-P507	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
02-DSM-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	30/08/2024
02-DSM-P101-F02	Control de cambios	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-DSM-P101-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DSM-P102-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DSM-P103-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	1.1.1. Ejecutar un programa de regularización de lotes en posesión de manera irregular por familias en condición de rezago económico, mediante los procedimientos legal, técnico, social y urbano que correspondan. 1.1.2. Realizar las acciones pertinentes para el ordenamiento de los inmuebles utilizados por los centros educativos, centros de culto y asociaciones civiles y de asistencia privada. 1.1.3. Facilitar la expedición de los títulos de propiedad para aquellas familias que ya han sido censadas, integrado su expediente o que ya se les haya abierto cuenta en Tesorería Municipal, buscando facilitar su obtención con la simplificación de requisitos. 1.1.4 Establecer previsiones para el crecimiento de la ciudad como una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda. 1.2.1 Adecuar las disposiciones normativas atendiendo a las necesidades actuales, mediante su revisión para dar legitimidad a las políticas públicas y consolidar el estado de derecho. 1.2.2. Creación, recuperación y mantenimiento del espacio público para disfrute de la comunidad y con ello incidir en la prevención del delito y la violencia, con el fin de fortalecer el tejido y la cohesión social. 1.3.1 Implementar un sistema web documental y de información que contenga una base de datos única para todos los trámites, así como la digitalización de todos los documentos referentes a los bienes de dominio público y privado del municipio. 1.11.1. Establecer las previsiones para el crecimiento de las zonas urbanas del municipio con una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 3 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Síndico Municipal
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.	
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público	
	02-SIN-CP03 Gestión y administración de los bienes del dominio privado	
	02-SIN-CP04 Apoyo técnico	
	02-SIN-CP05 Asesoría y asistencia jurídica	
	02-SIN-CP06 Procuración de los intereses municipales	
	02-SIN-CP07 Apoyo administrativo	
	PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE	
02-DSM-P101	Control de documentos.	
02-DSM-P102	Control de registros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la Sindicatura Municipal	(Proceso 02+ Proceso 03+ Proceso 04+ Proceso 05+ Proceso 06+ Proceso 07) Σ Procesos X 100	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.
II. ALCANCE
Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.
III. DEFINICIONES
- TUA: Titular de la Unidad Administrativa. - Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia. - Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece. - Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo. - Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.) - Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo. - Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICA
1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo. 2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA. 3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo. 4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso. 5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia. 6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos. 7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra	
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados: Σ de documentos aprobados.		
2. Total de documentos modificados: Σ de documentos modificados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DSM-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
02-DSM-P101-F02 Control de cambios.		
02-DSM-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios. Control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Enlace Administrativo


Enlace Administrativo


Síndico Municipal



Sindicatura Municipal Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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

UJA

02-DSM-P101-F01/Rev.00



Sindicatura Municipal
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

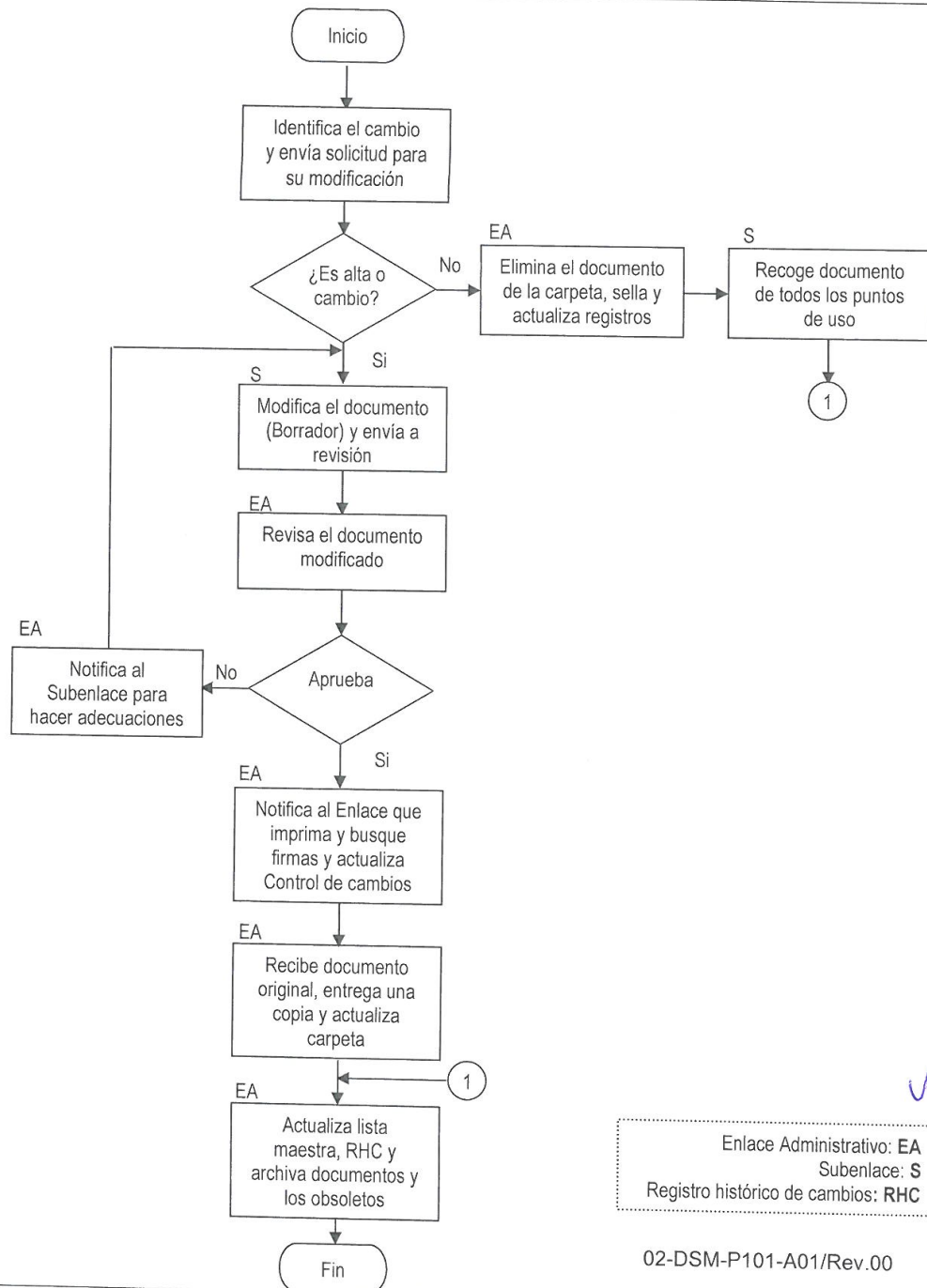
Instructivo de llenado del formato

- (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.

02-DSM-P101-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Síndico	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00



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

02-DSM-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

**Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

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

Uth



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

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. POLÍTICAS				
1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular. 2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte. 3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Nombre</th> <th style="width: 50%;">Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Registros actualizados y vigentes</td> <td>Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
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				
02-DSM-P102-A01 Diagrama de flujo.				



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

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

ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

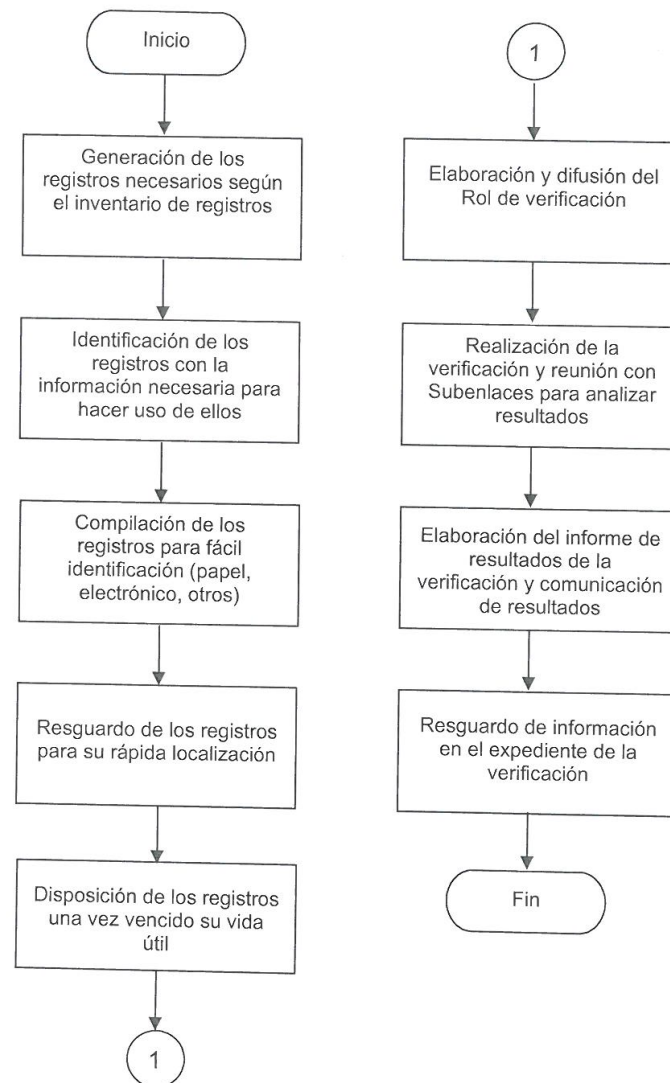

Enlace Administrativo


Enlace Administrativo


Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Síndico	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00



02-DSM-P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 30/08/2024

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

HA



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P507/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender las solicitudes de información realizadas por los particulares, de conformidad con la normatividad aplicable		
II. ALCANCE		
Les aplica a todas las solicitudes de información presentadas por personas físicas o morales dentro del ámbito de actuación de la Sindicatura Municipal		
III. DEFINICIONES		
Sistema Infomex: portal digital oficial mediante el cual se gestionan las solicitudes de acceso a la información		
IV. REFERENCIAS		
1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 2. Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
V. POLÍTICAS		
La pronta atención a las solicitudes de información procurando responder de manera clara y concisa, a fin de que el particular quede satisfecho con la información obtenida		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Información Solicitada	Oficio con información validada por el área correspondiente	
VII. CLIENTES		
Personas físicas o morales		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes Solicitudes de acceso a información atendidas / solicitudes de acceso a la información presentadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DIJ-P507- A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Presentación De Solicitud	
Enlace de transparencia	1.01 Recibe solicitud de acceso a información por medio del sistema Infomex o por escrito, por parte de personas físicas o morales	solicitud
	2. Análisis de Solicitud y Recopilación de Información	
Enlace de Transparencia	2.01 Analiza la solicitud para determinar el área de Sindicatura a la cual corresponde dicha información y la solicita mediante oficio	Oficio de solicitud de información



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Personal de Sindicatura	2.02 Recibe oficio con solicitud, la estudia y responde al Enlace de transparencia mediante oficio, anexando la información solicitada	Oficio de respuesta con información solicitada
	3. Respuesta a Solicitud	
Enlace de transparencia	3.01 Recibe información y la remite vía Infomex, correo electrónico o en físico, según haya sido solicitada	Información solicitada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

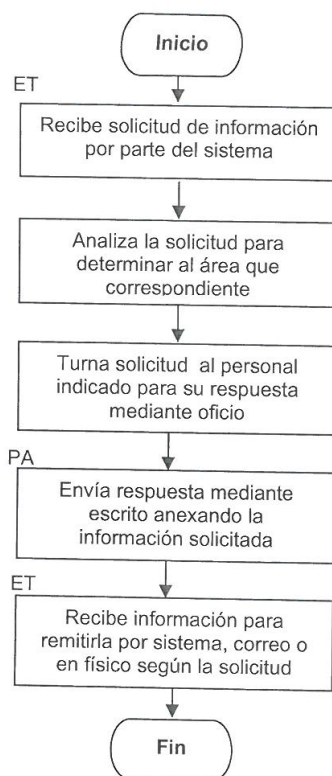

Enlace de Transparencia


Enlace de Transparencia


Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Síndico	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P507/Rev.00



Personal del Área: PA
Enlace de Transparencia: ET

02-DSM-P507-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P507/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud	Enlace de Transparencia	Papel/Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Oficio de solicitud de información	Enlace de Transparencia	Papel/Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Oficio de respuesta con información solicitada	Personal de Sindicatura	Papel/Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Información solicitada	Enlace de Transparencia	Papel/Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

Uth



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Despacho del Síndico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DSM-P507/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó la información solicitada y se determinó a que área de Sindicatura corresponde?			
2	¿Se solicitó información al área correspondiente por oficio?			
3	¿El área respondió con la información solicitada?			
4	¿Se contestó al solicitante con la información solicitada en la manera prevista?			
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

LD



LISTA MAESTRA
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISION	FECHA DE EMISION
PROCESOS			
02-SIN-CP02	Gestión y administración de los bienes del dominio público.	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-BPU-P201	Actualización de inventario de bienes del dominio público	00	30/08/2024
02-BPU-P202	Adquisición de inmuebles	00	30/08/2024
02-BPU-P203	Enajenación de inmuebles	00	30/08/2024
02-BPU-P204	Concesión de inmuebles	00	30/08/2024
02-BPU-P205	Demasías	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
02-BPU-P204-F01	Solicitud de concesión y/o permiso	00	30/08/2024
02-BPU-P205-F01	Solicitud de demasía	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-BPU-P201-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPU-P202-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPU-P203-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPU-P204-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPU-P205-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS

Sincatura Municipal

Código:	02-SIN-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Gestión y administración de los bienes del dominio público.	
Objetivo de Calidad	Contar con un patrimonio inmobiliario de bienes del dominio público que permita satisfacer las necesidades de inmuebles para garantizar el equilibrio en el desarrollo de los centros de población del Municipio.	
Alineación al PMD	1.1.2. Realizar las acciones pertinentes para el ordenamiento de los inmuebles utilizados por los centros educativos, centros de culto y asociaciones civiles y de asistencia privada. 1.1.4 Establecer previsiones para el crecimiento de la ciudad como una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda. 1.3.1 Implementar un sistema web documental y de información que contenga una base de datos única para todos los trámites, así como la digitalización de todos los documentos referentes a los bienes de dominio público y privado del municipio.	
Facultades y Atribuciones	1 ,2 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todos los inmuebles del dominio público del municipio de Hermosillo.	
Responsable del Proceso	Director de Bienes del Dominio Público	
Producto	Reporte de inventario de bienes del dominio público, título de propiedad, contrato, acuerdo de cabildo, escritura pública, título de concesión, dictamen.	
Cliente	Ciudadanía y otras instancias de Gobierno	
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP05 Asesoría y asistencia jurídica 02-SIN-CP06 Procuración de los intereses municipales	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
02-BPU-P201	Actualización del inventario de los bienes del dominio público	
02-BPU-P202	Adquisición de inmuebles	
02-BPU-P203	Enajenación de inmuebles	
02-BPU-P204	Concesión de inmuebles	
02-BPU-P205	Demasías	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de medida
Porcentaje de terreno con asentamientos humanos irregulares adquiridos por el municipio	(Superficie de terreno con asentamientos irregulares adquiridos / Superficie de terreno con asentamientos irregulares programado por adquirir) x100	Porcentaje



CARTA DE PROCESOS
Sincatura Municipal

Código:	02-SIN-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Revisó:

Director de Bienes del Dominio
Público

Aprobó:

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario de los bienes del dominio público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener al día el registro de altas, bajas, actos de aplicación y acuerdos de cabildo que comprometan los inmuebles del dominio público del municipio.
II. ALCANCE
A todas las unidades administrativas de la Sindicatura y a la ciudadanía.
III. DEFINICIONES
Bien del dominio público: Son los inmuebles destinados a los equipamientos urbanos, áreas verdes, vialidades y todos los descritos en el artículo 188 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Patrimonio inmobiliario: El conjunto de bienes inmuebles propiedad del municipio y de las entidades de la administración pública municipal descentralizada.
Sistema de inventario: Sistema de información y registro que contiene el registro patrimonial del municipio de Hermosillo.
Uso de Suelo: El que determine el plano E6 del PDUCP y/o el sustento de propiedad del Inmueble.
Destino: Uso o aplicación de un inmueble para determinado fin.
PDUCP: Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público.
DTS= Dirección Técnica y de Sistemas.
IBIM= Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
AIBIM= Administrador del Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
IV. REFERENCIAS
1. Ley de Gobierno y Administración Municipal.
2. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
3. Ley General de Asentamientos Humanos.
4. Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
5. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos vigente.
6. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
7. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
8. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo.
9. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
10. Leyes de Transparencia General y del Estado de Sonora.
V. POLÍTICAS
1. La operación del IBIM estará a cargo de la DTS en tanto no se desarrollen las cuentas de usuarios para las demás unidades administrativas de la Sindicatura.
2. La BPU deberá solicitar al AIBIM el registro correspondiente para la actualización del IBIM, en un formato (02-BPU-P415-F02) que reúna las características de acta de entrega-recepción de expediente, con carácter de devolutivo.
3. En la devolución del expediente el AIBIM anexará el reporte del registro, mismo que hará las veces de constancia de actualización parcial del Inventario de Bienes del Dominio Público.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario de los bienes del dominio público		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

- El AIBIM deberá entregar el reporte periódico del IBIM correspondiente al universo de predios del dominio público, a solicitud formal de la BPU.
- El administrador del inventario de los bienes del dominio público es el responsable del registro de altas y bajas, así como de compromisos derivados de acuerdos del H. Ayuntamiento. En tanto el Inventario no tenga cuentas de usuarios para las diversas unidades administrativas, la Dirección de Bienes del Dominio Público, turnará a la Dirección Técnica y de Sistemas las cédulas para la solicitud de los registros correspondientes.
- La base de datos del inventario de los bienes del dominio público será única y estará disponible para su consulta a través del sistema de inventario de bienes inmuebles de Sindicatura.
- Deberá promoverse la creación de cuentas de usuario en el inventario de Sindicatura, al menos para un usuario por cada dependencia de la Administración Pública Municipal directa, en cumplimiento al artículo 26 Bis. del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Reporte de la actualización del Inventario de los bienes del dominio público.	Movimientos de altas y bajas del patrimonio inmobiliario; registro de acuerdos de cabildo, así como de las concesiones para su uso y aprovechamiento. Valor, características de identificación y destino.

VII. CLIENTES

Administración Pública Municipal.

VIII. INDICADORES

Expedientes registrados;
Expedientes registrados / Total de expedientes

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPU-P201-A01 Diagrama de Flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO	
Personal de sindicatura	1.01 Presenta instrumento legal para registro.	Expediente y/o Instrumento Legal
Administrador del inventario	1.02 Digitaliza expediente a registrar.	Expediente digital
	1.03 Registra en sistema de inventario el bien inmueble	Registro en Sistema.
	1.04 Reporta el registro a la unidad administrativa correspondiente.	Reporte de Registro.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario de los bienes del dominio público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	1.05 Informa las altas y bajas a la Dirección de Contabilidad de la Tesorería Municipal.	Oficio de altas y bajas
Administrador del inventario	1.06 Remite expediente al archivo de concentración.	Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Administrador del
Inventario de Bienes
Inmuebles

Revisó:

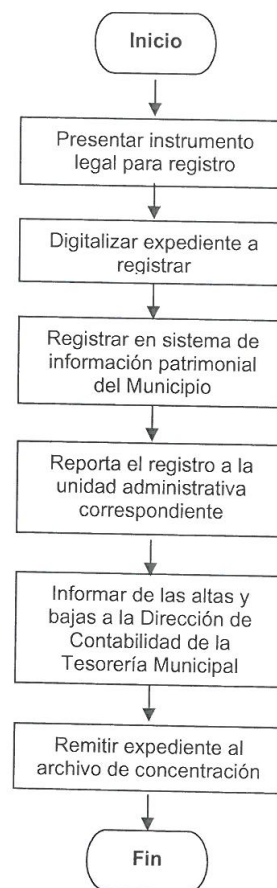
Director de Bienes del
Dominio Público

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario de los bienes del dominio público.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00



02-BPU-P201-A01/Rev.01



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario de los bienes del dominio público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Expediente	Director de Bienes del Dominio Público	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Expediente digital	Director de Bienes del Dominio Público	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Registro en Sistema	Director de Bienes del Dominio Público	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Oficio de altas y bajas	Director de Bienes del Dominio Público	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Archivo	Director de Bienes del Dominio Público	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de inventario de los bienes del dominio público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se presentó instrumento legal para el registro en el sistema de inventario?			
2	¿Se realizó la digitalización del documento?			
3	¿Se registró en sistema de inventario correctamente?			
4	¿Se informa en tiempo y forma las altas y bajas de los bienes inmuebles a tesorería?			
5	¿Se remitió el expediente al archivo de concentración?			
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 de Operación Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Resolver las necesidades del municipio en materia de desarrollo mediante la adquisición de inmuebles para destinarse a servicios y/o entes públicos.				
II. ALCANCE				
Suelo susceptible de incorporarse al desarrollo urbano de un centro de población.				
III. DEFINICIONES				
DPBU= Dirección de Bienes del Dominio Público. DTYS= Dirección Técnica y de Sistemas. AAEEYAV= Administrador de Áreas de Equipamiento y Áreas Verdes SM= Síndico Municipal DJ= Dirección Jurídica ECRNBO= Encargado del Control Registral, Notarial y Boletín Oficial AI= Administrador del Inventario Hectáreas adquiridas: Suelo destinado para espacio público.				
IV. REFERENCIAS				
1. Ley General de Asentamientos Humanos 2. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora 3. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 5. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público 6. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo 7. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad 8. Interacción con procedimiento 02-BPU-P201 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario.				
V. POLÍTICAS				
1. Se deberá solicitar el estudio técnico para determinar la factibilidad de incorporación a los bienes del dominio público. 2. Los inmuebles no deberán estar ubicados en zona de riesgo. 3. El importe de la adquisición deberá estar previsto en el presupuesto de egresos correspondiente. 4. Según el destino del inmueble consultar marco normativo y vincularse con instancias correspondientes				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Nombre</th><th style="width: 60%;">Requisitos de conformidad</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inmuebles adquiridos</td><td> - Susceptibles de destinarse al desarrollo urbano destinado a espacios públicos. - Fuera de zonas de riesgo. </td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisitos de conformidad	Inmuebles adquiridos	- Susceptibles de destinarse al desarrollo urbano destinado a espacios públicos. - Fuera de zonas de riesgo.
Nombre	Requisitos de conformidad			
Inmuebles adquiridos	- Susceptibles de destinarse al desarrollo urbano destinado a espacios públicos. - Fuera de zonas de riesgo.			
VII. CLIENTES				
Diversas instituciones públicas y privadas				





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VIII. INDICADORES		
Hectáreas adquiridas:		
Hectáreas adquiridas / Hectáreas proyectadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-BPU-P202-A01 Diagrama de flujo Adquisiciones		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. DETECCIÓN DE ADQUISICIÓN DE SUELO DESTINADO PARA ESPACIO PÚBLICO	
Director de Bienes del Dominio Público	1.01 Detecta necesidad de adquisición de suelo destinado para espacio público.	
	1.02 Analiza la base de datos catastral y el sistema de información de registro público e identifica los bienes susceptibles de adquirir.	
	1.03 Investiga los antecedentes de propiedad, características del predio, libertad de gravamen y datos de identificación de propietario.	
	1.04 Solicita dictamen a la Dirección Técnica y de Sistema.	Solicitud interna
	"Si es factible incorporar el bien al desarrollo urbano"	
Director Técnico y de Sistemas	1.05 Solicita opinión de valor comercial al perito valuador y certificado de valor catastral.	Avalúo
	"Si no es factible incorporar el bien al desarrollo urbano" FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	2. NEGOCIACIÓN	
Director de Bienes del Dominio Público	2.01 Cita a los propietarios para proponer adquisición.	
	2.02 Establece las bases para la adquisición (Monto y formas de pago).	Carta de aceptación
Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	2.03 Elabora proyecto de solicitud al Ayuntamiento	Solicitud de proyecto
Dirección Jurídica	2.04 Revisa y autoriza proyecto de solicitud al Ayuntamiento	
Síndico Municipal	2.05 Solicita autorización del Ayuntamiento para adquirir.	





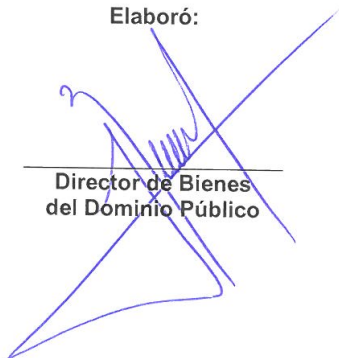
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

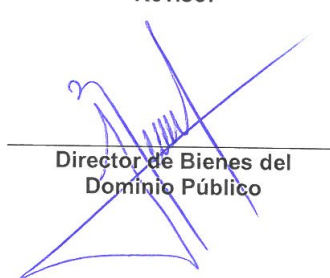
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

3. ADQUISICIÓN		
Director de Bienes del Dominio Público	3.01 Solicita compromiso presupuestal y pago a la Dirección Administrativa.	Memorándum
Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	3.02 Envía oficio firmado por Síndico con constancias a notaría pública para protocolizar la adquisición.	Oficio de solicitud
Director de Bienes del Dominio Público	3.03 Revisa proyecto de escritura y solicita modificaciones, en su caso.	Correo electrónico
Dirección Jurídica	3.04 Autoriza proyecto de escritura	
Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	3.05 Recaba firmas de funcionarios en el proyecto de escrituración	Proyecto de escrituración
	3.06 Tramita traslado dominio	Manifestación de traslación de dominio
	3.07 Gestiona inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Boleta de inscripción
	3.08 Coordina y recibe de la notaría pública la escritura.	
Administrador del inventario	3.09 Registrar en inventario de bienes del dominio público, según procedimiento 02-BPU-201	Registro en sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:


Director de Bienes del Dominio Público

Revisó:

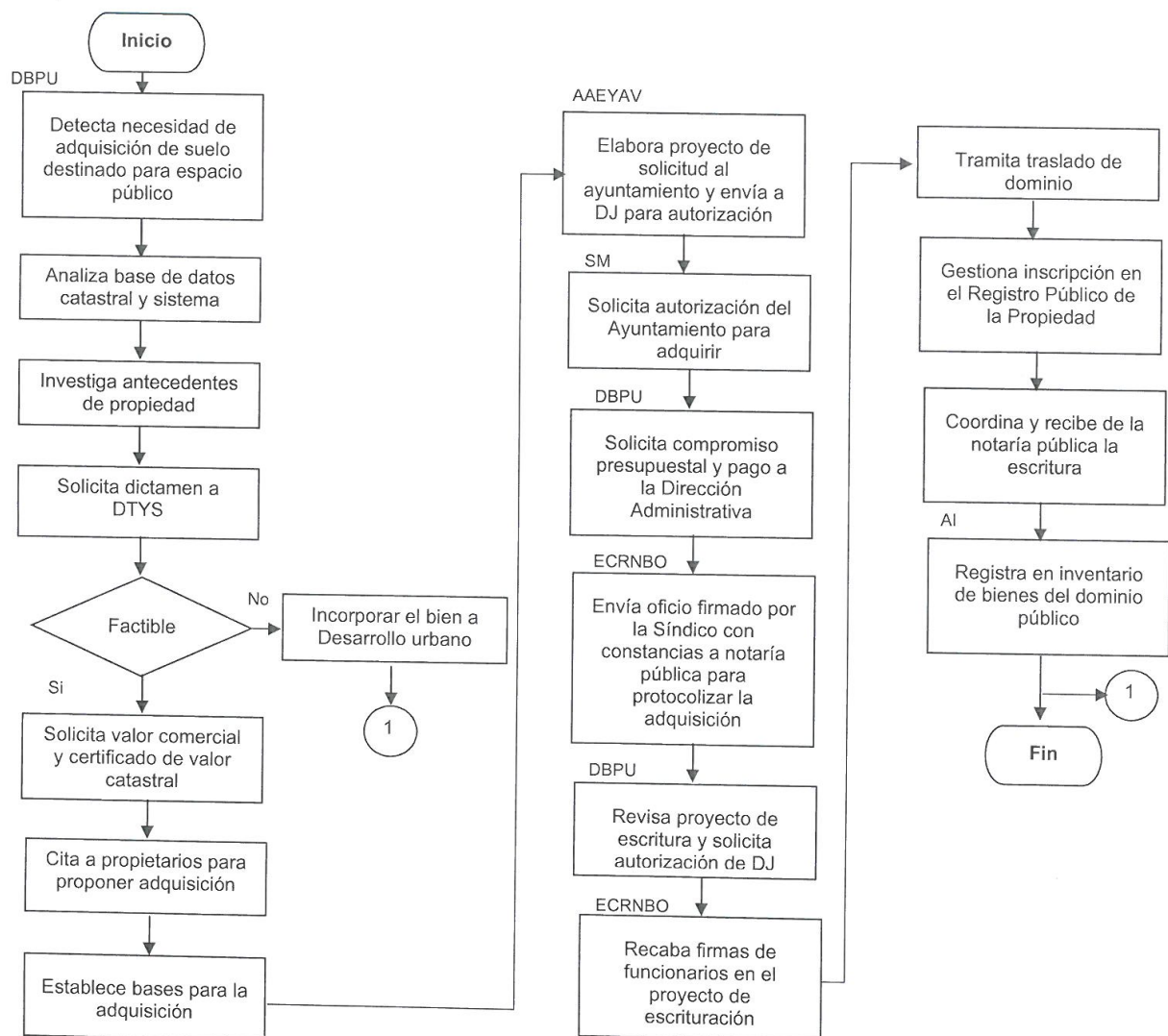

Director de Bienes del Dominio Público

Aprobó:


Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Adquisición de Inmuebles	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de Inmuebles.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/REV.00



02-BPU-P202-A01/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Solicitud interna	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
2	Avalúo	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
3	Carta de aceptación	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
4	Solicitud de proyecto	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
5	Memorándum	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
6	Oficio de solicitud	Administrador del Inventario	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
7	Proyecto de escrituración	Encargado del control registral, notarial y Boletín oficial	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
8	Manifestación de translación de dominio	Administrador del inventario	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
9	Boleta de inscripción	Administrador del inventario	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
10	Registro en sistema de inventario	Administrador del inventario	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección de bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizaron las bases de datos de catastro y de registro público de la propiedad?			
2	¿Se solicitó dictamen a la Dirección Técnica y de Sistema?			
3	¿Fue factible la incorporación del bien inmueble al desarrollo urbano?			
4	¿Se autorizó la incorporación por parte del Ayuntamiento de Hermosillo?			
5	¿Se autorizó el proyecto por parte de la Dirección Jurídica?			
6	¿Registró en el Inventario de Bienes del Dominio Público?			
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
Sindicatura municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Transmitir la propiedad de inmuebles del dominio público del Municipio.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las solicitudes de enajenación de inmuebles del dominio público que el ciudadano presenta en Sindicatura Municipal.	
III. DEFINICIONES	
Enajenación: Es la transmisión de la propiedad, o el dominio de un inmueble. CIDUE: Coordinación de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y Ecología. R: Recepcionista DPBU: Director de Bienes del Dominio Público AYS: Administrador y Seguimiento DTS: Director Técnico y de Sistemas Al: Administrador de Inventario	
IV. REFERENCIAS	
1. Ley de Gobierno y Administración Municipal 2. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora 3. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 5. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad 6. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo 7. 02-BPU-P201 Actualización del inventario del patrimonio inmobiliario 8. 02-PUE-P501 Visitas de verificación. 9. 02-DTS-P401 Dictámenes 10. 02-BPR-P301-F01 Solicitud de enajenación	
V. POLÍTICAS	
1. En caso de inmuebles para uso habitacional se deberá acreditar que no cuentan con otra propiedad en el Municipio, y el valor de la enajenación será conforme a los programas autorizados por el Ayuntamiento. 2. En el caso de inmuebles con un uso distinto al habitacional, el valor de la enajenación será el que resulte mayor entre el catastral o comercial.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Título de propiedad. Escritura Pública	Aprobación mediante estudio de la Dirección Técnica y de Sistemas (factibilidad). Cumplimiento de requisitos por parte del ciudadano.
VII. CLIENTES	
Ciudadano solicitante	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de bienes enajenados: (Actos de enajenación inscritos / Bienes enajenados)	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
02-BPU-P203-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P203/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ENAJENACIÓN	
Recepcionista	1.01 Recibe solicitud y requisitos para la enajenación.	Solicitud de ciudadano
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Director de Bienes del Dominio Público	1.02 Revisa e identifica el predio	
	1.03 Analiza el sustento de propiedad del inmueble, además de realizar análisis con base en datos catastral y en el sistema de información del Registro Público y recabar constancia de uso de suelo, establecidos en los programas de desarrollo urbano de centros de población.	
	1.04 Verificar si el predio fue solicitado previamente.	
	Si el predio fue solicitado, se notifica al ciudadano "FIN DEL PROCEDIMIENTO".	Oficio a ciudadano
	Si el predio no fue solicitado	
	2. DETERMINACIÓN DE LA NATURALEZA JURÍDICA DEL INMUEBLE	
	Si el inmueble pertenece al régimen público	
Verificador	2.01 Verifica físicamente el inmueble.	
Administrador y seguimiento	2.02 Revisa el uso que se pretende dar al inmueble.	
	2.03 Solicita informe si el inmueble cuenta con infraestructura pública a cidue/vialidades/agua de Hermosillo	Oficio informe
	2.04 Solicitar y elaborar dictamen técnico para la desincorporación. Procedimiento 02-DTS-P401 Dictámenes.	Dictamen
	2.05 Solicita dictamen técnico y avalúo, así como deslinde o subdivisión a la Dirección Técnica y de Sistemas.	Solicitud de trámite interno
	2.06 Recibe respuesta del dictamen	Plano, deslinde dictamen
	2.07 Solicita a perito valuador determinación del valor comercial.	Avalúo
	2.09 Notifica al solicitante el valor de enajenación.	Boleta de pago
	2.10 Informa y recibe en caso de aceptar el ciudadano la conformidad en el valor de la enajenación	Escrito de ciudadano

Manual de Procedimientos

Página - 45 -

[Firma manuscrita]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P203/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. AUTORIZACION DEL AYUNTAMIENTO	
	3.01 Elabora boleta de pago.	Boleta de pago
	3.02 Recaba comprobante de pago.	
	3.03 Remitir asuntos a notaría para elaborar instrumentos legales.	
	3.04 Recibir proyecto para revisar y recabar firmas.	
	3.05 Coordina con notaría los traslados de dominio a catastro.	Boletas de traslados y de inscripción
	3.06 Coordina con notaría la Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.	
Administrador Inventario	3.07 Registra en inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal, según procedimiento 02-BPU-P201 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario.	Registro en sistema
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Administrador de áreas
de equipamiento y áreas
verdes

Revisó:

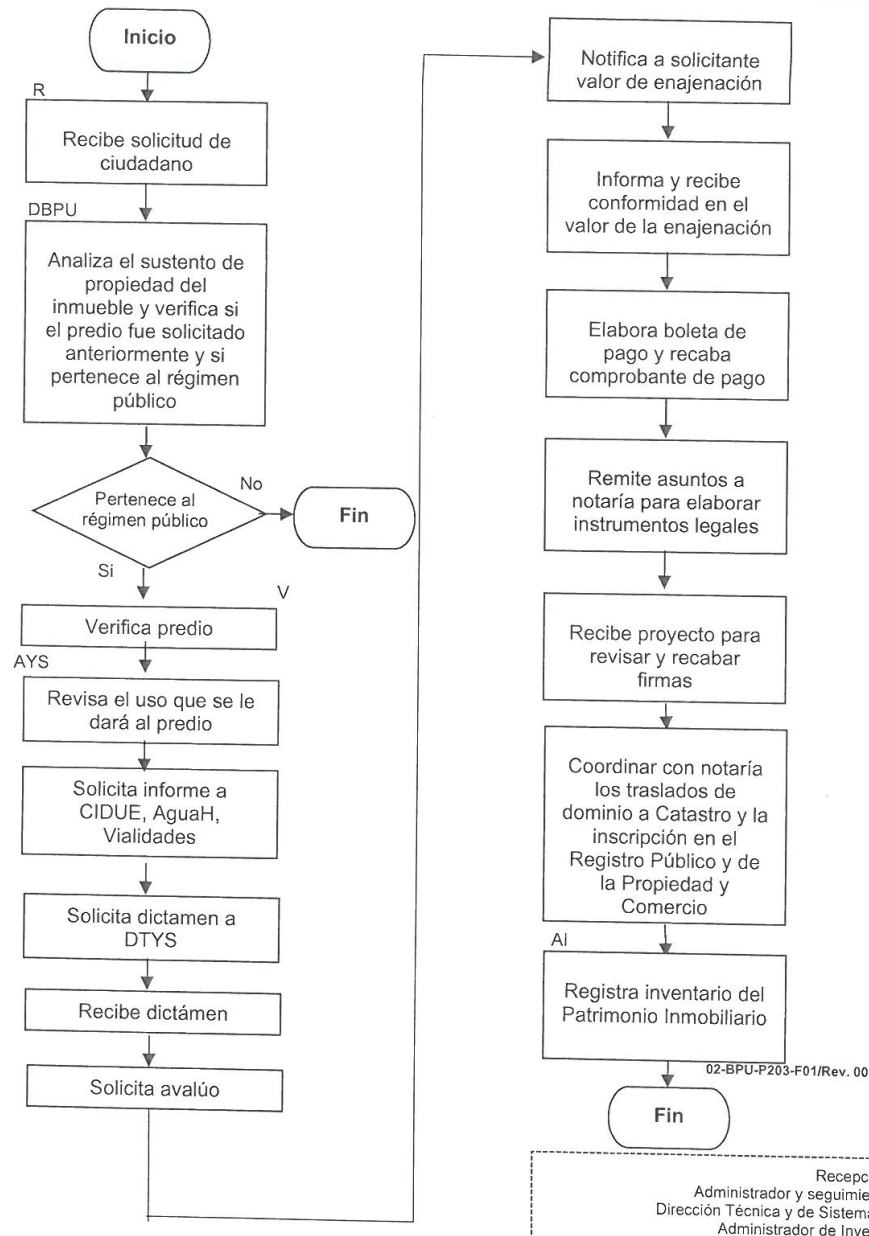
Director de Bienes del
Dominio Público

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P203/Rev.00



Manual de Procedimientos

02-BPU-P203-A01/Rev.00

Página - 4 / -

Recepcionista: R
Administrador y seguimiento: AYS
Dirección Técnica y de Sistemas: DTYS
Administrador de Inventario: AI



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P203/Rev.01	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de ciudadano	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
2	Oficio a ciudadano	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Oficio informe	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Dictamen	Dirección Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
5	Solicitud de trámite interno	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
6	Plano, deslinde dictamen	Dirección Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
7	Avalúo	Dirección Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
8	Escrito del ciudadano	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
9	Boleta de pago	Encargado de traslado y registro	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
10	Boletas de traslados y de inscripción	Encargado de traslado y registro	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
11	Registro en sistema	Encargado de inventario	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02 -BPU-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de enajenación?			
2	¿Se mandó verificar el predio?			
3	¿Se integró el expediente con los requisitos completos?			
4	¿Se entregó dictamen en tiempo y forma?			
5	¿Se autorizó por el ayuntamiento la enajenación?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar a terceros el derecho para usar y aprovechar bienes del dominio público del municipio.

II. ALCANCE

Personas físicas y morales.
Instituciones de Gobierno.

III. DEFINICIONES

Título de Concesión: Es el convenio mediante el cual se autoriza a particulares o entes gubernamentales, la explotación, uso y aprovechamiento de bienes del dominio público, mediante el pago que se determina a través de un estudio de valor.

R: Recepcionista

AYS: Administrador y Seguimiento

DJ: Director Jurídico

AEAV: Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes

DTS: Dirección Técnica y de Sistemas.

BPU: Dirección de Bienes del Dominio Público.

SM: Síndico Municipal

IV. REFERENCIAS

Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.

Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

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

Decreto que crea los Antiguos Ejidos de Hermosillo de fecha 13 de noviembre de 1839.

Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo.

Interacción con procedimiento 02-BPU-P201 Actualización de inventario de los bienes del dominio público.

Ley de Ingresos

V. POLÍTICAS

1. Sólo se solicitará autorización del Ayuntamiento para el uso y aprovechamiento de bienes municipales, cuyo uso y destino sea compatible con el equipamiento en la zona de influencia, previsiones para el desarrollo urbano y usos de suelo.
2. La BPU solicitará a la DTS en un formato único, los estudios técnicos necesarios según la norma aplicable, debiendo determinarse por en primera instancia, la factibilidad de concesión. En caso de ser factible, recibir de la DTS la boleta de pago de honorarios por los servicios externos de valuación inmobiliaria.
3. En todo caso se deberá explicar a la DTS el motivo, los alcances, suposiciones y limitaciones del proyecto, a efecto de que ésta tome en cuenta los criterios correctos, para la elaboración de todos los estudios.
4. La factibilidad la determina la DTS mediante su opinión técnica, a partir de la cual se le solicitará el dictamen correspondiente a CIDUE.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

5. En caso de que la DTS emita Dictamen de Factibilidad, la emitirá con la correspondiente boleta de pago para cubrir los honorarios de valuación, o con el cálculo del valor según la Ley de Ingresos vigente, según aplique al tipo de inmueble, de conformidad con el marco normativo.
6. La Ley de Ingresos establece que el pago de concesiones de aquellos inmuebles que cuenten con un predio dominante, sea determinado proporcionalmente al valor de impuesto predial que contribuye el mismo. Para dicho efecto la Dirección de Catastro informará el monto anual de impuesto predial, así como la superficie de terreno del predio dominante. El resultado de dividir el monto total anual de contribución predial, entre la superficie total del predio sin construcción, será considerado como valor unitario aplicable a la superficie objeto de concesión.
7. Esta disposición es aplicable aun cuando la concesión no se realice en favor del predio dominante.
8. En los casos supuestos por el numeral 6, cuando la concesión tenga como objeto un fin de lucro, el monto resultado del cálculo proporcional, será aplicable como renta mensual. En los casos que el destino de la superficie a concesionar sea para usos públicos sin fines de lucro, el monto resultante se aplicará de manera anual.
9. La vigencia de la concesión, así como las obligaciones de las partes, tales como el pago de derechos, se contarán a partir de la firma del convenio y/o título de concesión, salvo en los casos en que el Acuerdo del Ayuntamiento, determine otras disposiciones.
10. Tendrán preferencia las dependencias y entidades por sobre las asociaciones privadas.
11. Las asociaciones e instituciones privadas deberán acreditar la trayectoria en la ejecución de los programas de beneficio social, así como el contar con recursos para realizar las inversiones propuestas.
12. Asociaciones religiosas que cuenten con autorización por parte de la Secretaría de Gobernación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Título de concesión.	Aprobación del Ayuntamiento mediante acta de Cabildo.

VII. CLIENTES

Personas físicas y morales, así como entes gubernamentales interesados en el uso y aprovechamiento de los bienes del dominio público del municipio.

VIII. INDICADORES

Acuerdos autorizados:

Total de escrituras otorgadas / acuerdos autorizados por el Ayuntamiento

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPU-P204-F01 Solicitud de Concesión y/o Permiso.

02-BPU-P204-A01 Diagrama de Flujo.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Concesión de inmuebles.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

02-BPU-P204/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ATENCIÓN A LA SOLICITUD	
Recepcionista	1.01 Recibe del ciudadano la solicitud.	Solicitud de ciudadano
Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	1.02 Revisa y confirma antecedentes de propiedad del inmueble.	
	1.03 Solicita estudios técnicos a la DTS.	Solicitud Interna
	2. FACTIBILIDAD DE LA SOLICITUD	
	Si la solicitud resulta técnicamente improcedente	
	2.01 Notifica al solicitante y es fin de procedimiento	Oficio de notificación
	Si el dictamen determina que es factible:	
	2.02 Determina el monto de pago de derechos: Valor para tasar renta o conforme a lo establecido en la Ley de Ingresos correspondiente al ejercicio fiscal.	Dictamen
	2.03 Notifica al solicitante el monto de los derechos.	Escrito
	3. CONFORMIDAD EN EL PAGO DE DERECHOS	Escrito
	Si el solicitante acepta el monto de los derechos	
	3.01 Elabora proyecto de acuerdo para autorización del Ayuntamiento	Proyecto de acuerdo
Director Jurídico	3.02 Autoriza proyecto de acuerdo para autorización del Ayuntamiento	
Síndico Municipal	3.03 Envía oficio al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su conocimiento	Oficio de conocimiento
	3.04 Somete proyecto de autorización a consideración del Ayuntamiento	
	4. AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	
	Si el Ayuntamiento no autoriza el proyecto de acuerdo:	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director de Bienes del Dominio Público	4.01 Se notifica al solicitante	Oficio de notificación
	Si el Ayuntamiento autoriza:	
Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	4.02 Elabora instrumento legal	Título o contrato
	4.03 Elabora boleta de pago por la emisión de título y derechos o aprovechamientos por el primer año	Boleta de pago
	4.04 Recaba firmas	Título o contrato
	5. LIQUIDACION DE CONCESION AL TERMINO DE LA MISMA	
Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	5.01 Verificación de no adeudo al término de la concesión.	
Director de Bienes del Dominio Público	5.02 Elaboración de acta de extinción de concesión.	Acta de extinción
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Administrador de
equipamiento y áreas
verdes

Revisó:

Director de Bienes del
Dominio Público

Aprobó:

Síndico Municipal



Sindicatura Municipal
Solicitud de Concesión y/o Permiso

Fundamento: Art.- 70, 198 y 214 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y Art.121 Y 122 Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos 2021.

LIC. ZAIRA FERNÁNDEZ MORALES
SÍNDICO MUNICIPAL
Presente:

Hermosillo, Sonora a ____ del mes (1) ____ de ____.

DATOS PERSONALES

Nombre o Razón Social del Solicitante: _____ (2)
Domicilio: _____ (3) Entre calle _____
Col. _____ Tel. _____ (4)
Celular: _____ Clave del INE: _____

Tipo de Solicitud

1 Permiso ☐
2 Concesión ☐

DATOS DEL PREDIO

Ubicación del predio: _____ (6) Entre calles: _____
Col. _____
Clave Catastral: _____ Superficie total que desea ocupar: _____

Para efectos de notificaciones relacionadas con el presente procedimiento, solicito me sea realizada vía electrónica a la siguiente dirección de correo electrónico: _____ (7)

Documentos que acompaña a esta solicitud	Check List
1 Acreditar la personalidad (identificación oficial y/o Acta Constitutiva	
2 En caso de solicitud de concesión. Presentar proyecto de obra que pretenda dar al inmueble, el cual deberá contar lo siguiente, con monto de inversión, datos que identifique al inmueble, superficie total que pretenda ocupar, tipo de uso de aprovechamiento que pretenda dar, plazo de amortización de la inversión realizada y beneficio social y económico que signifique para el municipio de Hermosillo.	
3 En caso de permiso, precisar las actividades a realizar	

Croquis con la ubicación exacta de la demasia

(8)

Nombre completo del solicitante o Representante legal y Firma

Sello de Acuse
Sindicatura Municipal

Bldv. Hidalgo y Comonfort, Col. Centenario I C.P. 83260 I Tel. 662 2893015

02-BPU-P204-F01 Rev. 00

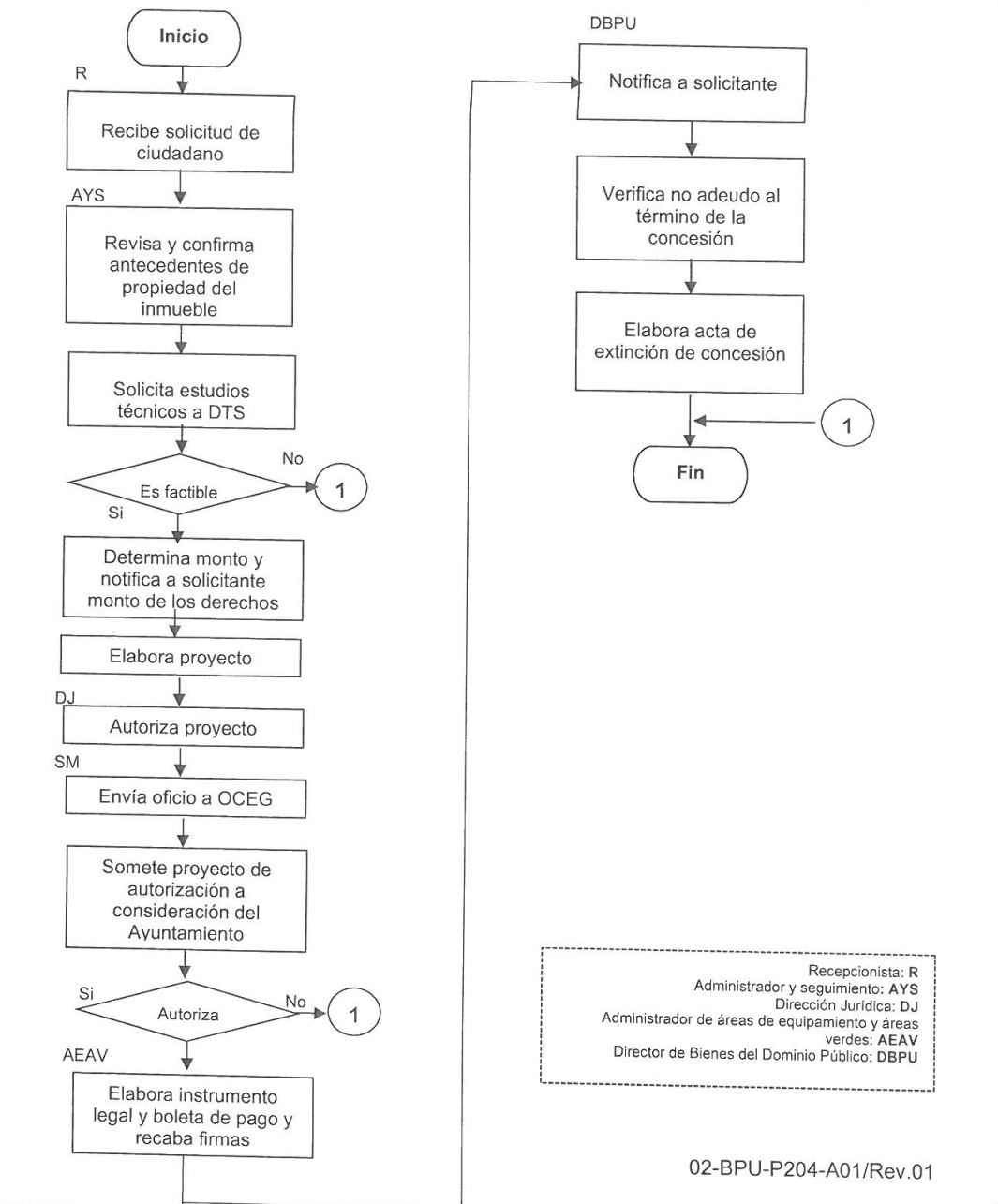
Instructivo de llenado

- (1) Fecha en que se realiza la solicitud
- (2) Nombre de solicitante
- (3) Domicilio y teléfono del interesado
- (4) Teléfono del interesado
- (5) Marcar tipo de solicitud requerida
- (6) Ubicación del predio interesado
- (7) Correo electrónico de la persona interesada
- (8) Nombre completo y firma del interesado



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de ciudadano	Director de Bienes del Dominio Público	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
2	Solicitud interna	Administrador y Seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
3	Dictamen	Administrador y Seguimiento	Papel/El electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
4	Escrito	Administrador y Seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
5	Oficio de notificación	Administrador y Seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
6	Proyecto de acuerdo	Administrador y Seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
7	Oficio de conocimiento	Síndico Municipal	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
8	Título o contrato	Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
9	Boleta de pago	Administrador de áreas de equipamiento y áreas verdes	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
10	Oficio de notificación	Director de Bienes del Dominio Público	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
11	Acta de extinción	Director de Bienes del Dominio Público	Papel/El electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

24



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Concesión de inmuebles.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P204/Rev.01	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró expediente completo de la solicitud?			
2	¿El solicitante aceptó de conformidad el pago de derechos correspondiente?			
3	¿Se autorizó por el Ayuntamiento?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transmitir la propiedad de inmuebles del dominio público del Municipio.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de venta de fracciones de inmuebles del dominio público que el ciudadano presenta en Sindicatura Municipal.

III. DEFINICIONES

Demasía: Es la transmisión de la propiedad, o el dominio de un inmueble.
CIDUE: Coordinación de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y Ecología.
DTS: Dirección Técnica y de Sistemas.
CGJ: Coordinación General Jurídico

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora
2. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo
3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo
4. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad
5. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo
6. 02-BPU-P201 Actualización del inventario del patrimonio inmobiliario
7. 02-PUE-P601 Visitas de verificación
8. 02-DTS-P401 Dictámenes

V. POLÍTICAS

1. Para adquirir una demasía es necesario ser colindante de la fracción de predio solicitado y se deberá acreditar la propiedad, y el valor de la enajenación será conforme a los programas autorizados por el Ayuntamiento.
2. El valor de la enajenación será el que resulte mayor entre el catastral o comercial.
3. Para poder realizar la protocolización de Escritura ante Notaría, el ciudadano tendrá que pagar en su totalidad el terreno.
4. Notaria envía proyecto de escritura la cual debe estar validada por parte de la CGJ para posterior firma de autoridades correspondientes.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Escritura Pública	Aprobación mediante estudio de la Dirección Técnica y de Sistemas (factibilidad). Cumplimiento de requisitos por parte del ciudadano.

VII. CLIENTES

Ciudadano solicitante

VIII. INDICADORES

Porcentaje de demasías:
(Demasías solicitadas / Demasías escrituradas)

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPU-P205-F01 Solicitud de demasía.
02-BPU-P205-A01 Diagrama de flujo.





ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ENAJENACIÓN	
Recepcionista	1.01 Recibe solicitud de la demasía	Solicitud de ciudadano
Director de Bienes del Dominio Público	1.02 Revisa e identifica el predio	
	1.03 Analiza el sustento de propiedad del inmueble, así como base en datos catastral y, en sistema de información del Registro Público.	
Administrador y seguimiento	Si no procede por ser área verde o vialidad en uso,	
	1.04 Informa a ciudadano que no procede. "FIN DEL PROCEDIMIENTO".	Oficio a ciudadano
	Si el inmueble no se trata de un área verde o vialidad en uso	
	2. DICTAMINACIÓN DE VENTA Y DESINCORPORACIÓN (EN SU CASO)	
	2.01 Se solicita dictamen de factibilidad de venta a la Dirección Técnica y de Sistemas.	Oficio a DTS
	Si es improcedente	
	2.02 Notifica al ciudadano su improcedencia "FIN DEL PROCEDIMIENTO".	Oficio a ciudadano
	Si es procedente	
	2.02 Informa por teléfono al ciudadano para entrega del pase a caja para el pago del deslinde.	Boleta de pago
	2.03 Solicita a la DTS el deslinde oficial.	Oficio a DTS
	2.04 Recibe deslinde oficial.	Deslinde
	2.05 Informa por teléfono al ciudadano para entrega del pase a caja para el pago del avalúo	Boleta de pago
	2.06 Solicita a la Dirección Técnica y de Sistemas, el avalúo comercial.	Oficio a DTS
	2.07 Recibe avalúo comercial	Avalúo
	2.08 Informa al ciudadano valor de la demasía y se solicita ingreso escrito de aceptación de valor	
	2.09 Recibe escrito de aceptación de valor por parte del interesado.	Escrito de ciudadano



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	
	30/08/2024	

X. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. AUTORIZACION DEL AYUNTAMIENTO	
	3.01 Realiza proyecto de Acuerdo de Cabildo para la autorización de venta y desincorporación	Escrito de Proyecto
	3.02 Turna a la Dirección Jurídica proyecto para autorización de Sesión del Ayuntamiento.	Acta de Acuerdo de Cabildo
	3.03 Realiza resolución de desincorporación del predio se pasa a CGJ para validación y firmas de las autoridades correspondientes	Aviso de desincorporación
	3.04 Turna a Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora para publicación en Boletín Oficial del Edo. De Sonora	Boletín Oficial
	3.05 Informa por teléfono al ciudadano la autorización y se le genera el pase a caja para el pago del terreno	Boleta de pago
	3.06 Solicita al interesado escrito de asignación de Notaría.	
	4. NOTARIA PÚBLICA	
	4.01 Se remite asuntos a notaría para la protocolización de Escritura Pública.	
	4.02 Recibimos proyecto de Escritura Pública por parte de la Notaría	
	4.03 Envía a CGJ para validación del proyecto de escritura	Oficio a CGJ
Administrador de Inventario	4.03 Registra en inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal, según procedimiento 02-BPU-P201 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario.	Registro en sistema
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Administrador y
seguimiento

Revisó:

Director de Bienes del
Dominio Público

Aprobó:

Síndico Municipal



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Sindicatura



Solicitud de Demasía

Fecha: _____ (1)

Lic. Zaira Fernández Morales
La Síndico Municipal.

Por medio del presente, en su carácter de administrador del patrimonio Municipal, le solicito llevar a cabo las gestiones procedentes a efecto de que el Ayuntamiento de Hermosillo, autorice la venta a mi favor de una porción de terreno que se ubica colindante inmediato al predio identificado con clave catastral _____ (2).

En caso de ser procedente, y de conformidad con la normatividad municipal aplicable al caso, autorizo se lleve a cabo en el acto protocolario de la compra-venta, la fusión de la parte solicitada al predio dominante para lo cual me permito anexar los siguientes documentos:

- ☒ Sustento de propiedad del predio dominante.
- ☒ Identificación Oficial.
- ☒ Carta de no adeudos ante el Municipio.
- ☒ Recibo de pago para recepción y análisis.

A efecto de realizar notificaciones a mi persona, solicito se lleven a cabo a la siguiente cuenta de correo electrónico personal: _____ (3)

Dirección: _____ (4)

Teléfono: _____ (5)

Sin otro asunto en particular, quedo de Usted.

Atentamente

Nombre completo y firma del solicitante

Notas importantes a la parte interesada:

- ☒ En caso de estar gravado, presentar carta de anuencia del acreedor para la realización del trámite.
- ☒ Al firmar la presente, la parte interesada manifiesta su conformidad con la obligación de informar al Ayuntamiento cualquier cambio en la situación registral del predio de su propiedad, so pena de la cancelación del trámite.
- ☒ En caso de promover por parte de representante legal, este deberá acreditar la personalidad mediante instrumento público o carta poder, en los términos del Artículo 23 de LPAES, así como su identificación oficial.
- ☒ Es indispensable cubrir todos los derechos para la conclusión del trámite.
- ☒ Veces la Unidad de Medida y Actualización Vigente (VUMAV)
- ☒ Unidad de Medida y Actualización = \$108.57 para el año 2024.
- ☒ El inicio del presente trámite no otorga derechos y/o permiso alguno para la ocupación del área solicitada, y no exime de responsabilidad en caso de hacer uso de la misma sin la debida autorización del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

02-BPU-P205-F01/Rev.00

Seillo de Acuse
De Recibo





H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Sindicatura



Solicitud de Demasía

Fecha: _____

Folio: _____ (6)

BOLETA DE LIQUIDACIÓN DE DERECHOS
NOMBRE DE LA PARTE INTERESADA: _____

(7)

Pagará a la Tesorería Municipal por concepto por recepción y análisis de solicitud para la enajenación de demasía de terreno de conformidad con lo establecido por el Artículo 144, fracción X de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal 2024.

No.	Concepto	VUMAV	Monto a pagar
1	Solicitud de compra de Demasía	17	\$1,845.69

Monto total a pagar = \$1,845.58

Esta boleta no acredita el pago por los servicios descritos, en tanto no sea presentada con el recibo correspondiente.

Sindicatura Municipal.
Ayuntamiento de Hermosillo.

02-BPU-P205-F01/Rev.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

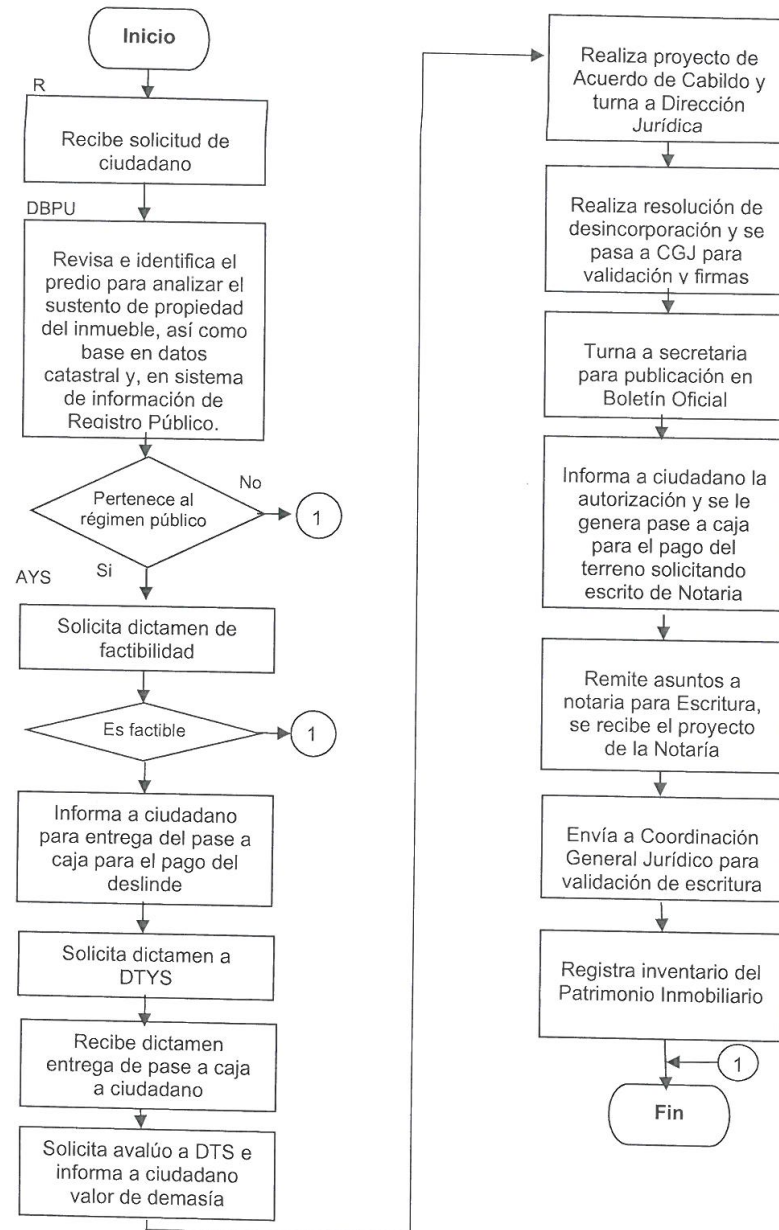
- (1) Fecha en que se realiza la solicitud
- (2) Clave Catastral del predio
- (3) Correo electrónico del interesado
- (4) Dirección y teléfono del interesado
- (5) Nombre completo del interesado
- (6) Clave Catastral del predio
- (7) Clave Catastral del predio
- (8) Clave Catastral del predio

Manual de Procedimientos

Página - 62 -

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00



02-BPU-P205-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de ciudadano	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
2	Oficio a ciudadano	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
3	Oficio a DTS	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
4	Boleta de pago	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
5	Deslinde	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
6	Boleta de Pago	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
7	Oficio a DTS	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
8	Avalúo	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
9	Escrito de ciudadano	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
10	Escrito de proyecto	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
11	Acta de Acuerdo de Cabildo	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
12	Aviso de desincorporación	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
13	Oficio a la Coordinación General Jurídica.	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
14	Boletín Oficial	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
15	Boleta de pago	Administrador y seguimiento	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
16	Registro en sistema	Encargado de inventario	Electrónico	3 años	Sistema	Sistema

* 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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del dominio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Demasías.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPU-P205/Rev.00	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud de la demasía?			
2	¿Se mandó verificar el inmueble?			
3	¿Se entregó dictamen en tiempo y forma?			
4	¿Se autorizó por el ayuntamiento la demasía?			
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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes del Dominio Privado

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISION	FECHA DE EMISION
PROCESO			
02-SIN-CP03	Gestión y administración de los bienes del dominio privado.	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-BPR-P301	Actualización de inventario de bienes del dominio privado.	00	30/08/2024
02-BPR-P302	Adquisición de reserva territorial.	00	30/08/2024
02-BPR-P303	Enajenación de lotes para uso habitacional.	00	30/08/2024
02-BPR-P304	Enajenación de lotes para uso diverso.	00	30/08/2024
02-BPR-P305	Regularización de antiguos ejidos.	00	30/08/2024
02-BPR-P306	Cancelación de reserva de dominio.	00	30/08/2024
02-BPR-P307	Generales para inscripción de títulos en Registro Público.	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
02-BPR-P301-F01	Solicitud de enajenación.	00	30/08/2024
02-BPR-P303-F01	Solicitud de regularización.	00	30/08/2024
02-BPR-P305-F01	Manifestación de Generales	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-BPR-P301-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P302-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P303-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P304-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P305-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P306-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-BPR-P307-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Gestión y administración de los bienes del dominio privado.
Objetivo de Calidad	Contar con un patrimonio inmobiliario de bienes del dominio privado que permita satisfacer las necesidades de inmuebles para garantizar el equilibrio en el desarrollo de los centros de población del Municipio.
Alineación al PMD	1.1.1. Ejecutar un programa de regularización de lotes en posesión de manera irregular por familias en condición de rezago económico, mediante los procedimientos legal, técnico, social y urbano que correspondan. 1.1.3. Facilitar la expedición de los títulos de propiedad para aquellas familias que ya han sido censadas, integrado su expediente o que ya se les haya abierto cuenta en Tesorería Municipal, buscando facilitar su obtención con la simplificación de requisitos.
Facultades y Atribuciones	1, 2 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los inmuebles del dominio privado del municipio de Hermosillo.
Responsable del Proceso	Director (a) de Bienes del Dominio Privado.
Producto	Reporte de inventario de bienes del dominio privado, declaratoria de propiedad de reserva, título de propiedad, traslado de dominio, convenios regularización.
Cliente	Ciudadanía.
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
02-BPR-P301	Enajenación de lotes para uso habitacional.
02-BPR-P302	Enajenación de lotes para uso diverso.
02-BPR-P303	Regularización de antiguos ejidos.
02-BPR-P304	Cancelación de reserva de dominio.
02-BPR-P305	Generales para inscripción de títulos en Registro Público.
02-BPR-P306	Administración y concentración documental.
02-BPR-P307	Recepción de expedientes.



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de terreno con asentamientos humanos irregulares adquiridos por el municipio	(Superficie de terreno con asentamientos irregulares adquiridos / Superficie de terreno con asentamientos irregulares programado por adquirir) x100	Porcentaje de hectáreas adquiridas

Revisó:

Director (a) de Bienes del
Dominio Privado

Aprobó:

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lotes para uso habitacional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transmitir la propiedad de inmuebles del dominio privado del Municipio para uso habitacional.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de enajenación de inmuebles de bienes de dominio privado que se presentan en sindicatura municipal para uso habitacional.

III. DEFINICIONES

Enajenación. - Es la transmisión de la propiedad, o el dominio de un inmueble.

CIDUE. - Coordinación de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y Ecología.

DCM. - Dirección de Catastro Municipal

SIG. - Sistema de Información Geográfica.

RPP. - Registro Público de la Propiedad y del Comercio es la instancia de poder del Ejecutivo del Estado que presta el servicio público de publicidad registral.

Certificado Catastral de no Inscripción. - Documento expedido por la DCM no subsanable, con la finalidad de evitar el acaparamiento de tierra.

Certificado de no Propiedad. - Documento expedido por el RPP no subsanable, con la finalidad de evitar el acaparamiento de tierra.

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
2. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo (art. 24 fracciones II y III, art. 27, art. 45 al 57).
3. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad.
4. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo.
5. Interacción con procedimiento 02-BPU-P201 Actualización del inventario Bienes del Dominio Público
6. Interacción con procedimiento 02-DTS-P406 Dictamen de factibilidad de enajenación.

V. POLÍTICAS

1. Todo trámite de enajenación de lote para uso habitacional, y bajo venta de valor social, deberá iniciar mediante solicitud por escrito del interesado, expresar: nombre completo; domicilio en el que se reside al momento de efectuar la solicitud; conformación familiar; número de lote, manzana y cuartel y/o colonia del inmueble a enajenar y, por último, estado civil.
2. Toda enajenación de lote para uso habitacional se podrá declarar como improcedente en caso de que no presente factibilidad para dicho efecto.
3. Toda enajenación que resulte improcedente deberá comunicarse por escrito al interesado.
4. En toda enajenación que se cuenta con factibilidad de venta, el solicitante deberá cumplir con los requisitos señalados en los artículos 203 y 204 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como los artículos 47 y 49 del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Toda enajenación de lote para uso habitacional, aun cuando cuente con factibilidad de venta podrá declararse como improcedente cuando haya incumplimiento de los requisitos de los artículos citados en el párrafo anterior y/o cuando el interesado no coopere en lo relativo al estudio socioeconómico.
6. Para los casos que correspondan al párrafo anterior podrá efectuarse la enajenación directa conforme el art. 198 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lotes para uso habitacional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

7. El valor de la enajenación efectuada bajo venta de valor social por cumplimiento con los artículos 203 y 204 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal será conforme los programas autorizados por el Ayuntamiento.
8. En el caso de enajenaciones efectuadas bajo el artículo 198 de la Ley citada, el valor de la enajenación será el que resulte mayor entre el catastral y el valor determinado mediante avalúo comercial, y no deberá ser nunca menor que el que se tenga contemplado catastralmente.
9. En toda enajenación de lote para uso habitacional el precio total deberá ser notificado al interesado quien, en caso de aceptar, firmará escrito de conformidad.
10. Toda apertura de convenio se efectuará toda vez que la enajenación cuente con la aprobación del Ayuntamiento y conforme los artículos 52 y 53 del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
11. Para el caso de apertura de convenio por enajenación realizada bajo el artículo 204 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal el proceso deberá acompañarse con un estado de cuenta única del solicitante a fin de evitar duplicidad en la apertura de convenios y/o acaparamiento de tierra conforme se marca en el art. 209 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
12. En los casos de convenios ya aperturados, y que no cuenten con cabildo, la enajenación continuará conforme los artículos 54 y 55 del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo y/o se llevará a cabildo para su aprobación como "venta pagando sólo título" toda vez que el ciudadano compruebe la cobertura total del predio.
13. En los casos de convenios totalmente cubiertos (incluye pago de lote y título), la enajenación continuará conforme los artículos citados en párrafo anterior y/o se llevará a cabildo para su aprobación por cumplimiento de artículos 203 y 204 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
14. En toda enajenación destinada a satisfacer necesidad de suelo para vivienda, el Ayuntamiento se reservará el dominio de los bienes hasta en tanto se cumplan las condiciones señaladas en el art. 203 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; posteriormente, se procederá a la expedición de título.
15. Para toda elaboración de título deberá presentarse el recibo que ampare la cobertura total del importe de la enajenación y de la expedición del título; así también, se deberá cumplir con lo establecido en el art. 205 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
16. Deberá registrarse la baja en el Inventario de Bienes Inmuebles, de todo predio para el cual se haya emitido título por Sindicatura, una vez esté inscrito en el RPP.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Título de propiedad. Escritura Pública.	Aprobación del Ayuntamiento mediante Acta de Cabildo.

VII. CLIENTES

Ciudadanos con necesidades de adquirir un bien inmueble del dominio privado.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de bienes enajenados:
(Bienes enajenados/Actos de enajenación inscritos)

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P301-F01 Solicitud de enajenación

02-BPR-P301-A01 Diagrama de flujo de Enajenación de lote para uso habitacional



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Recepcionista	1.01 Informa requisitos para enajenación y/o recibe solicitud	Solicitud de enajenación y anexos
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Encargado de Enajenaciones	1.02 Revisa documentos e identifica el predio.	
	1.03 Analiza el sustento de propiedad del inmueble, la información en el sistema de información del Registro Público	Hoja impresa del SIG
	1.04 Solicita expediente y revisa documentación	Expediente
	2. DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DEL INMUEBLE	
Encargado de Enajenaciones	2.01 Solicita Dictamen de Factibilidad de Enajenación según procedimiento 02-DTS-P406.	Solicitud de trámite interno
	Si es factible la enajenación del inmueble:	
	2.02 Solicita antecedentes a ICRESON	Solicitud de antecedentes
	2.03 Solicita visita de verificación	Tarjetón verificación
	2.04 Informa al ciudadano y solicita requisitos para entregarse en una sola exhibición.	Respuesta por escrito a ciudadano.
	2.05 Solicita plano o croquis de título a Área Técnica.	Solicitud de trámite interno
Encargado de Enajenaciones	2.07 Recibe de ciudadano requisitos e integra en expediente documentos y/o constancias para acreditar la mayoría de edad, la vecindad en el municipio, la existencia de familia, el promedio de ingresos mensual y la no propiedad de bienes inmuebles.	Documentos y Constancias
	2.08 Aplica estudio socioeconómico.	Estudio socioeconómico
Director (a) Bienes del Dominio Privado	2.09 Aprueba el valor de enajenación para casos que responden a programas vigentes	
	2.10 Presenta al Síndico propuesta de valor de enajenación para casos que quedan fuera de programas vigentes	Propuesta
Síndico	2.11 Aprueba propuesta de valor de enajenación	
Encargado de Enajenaciones	2.12 Notifica al solicitante el valor de enajenación y recibe, en caso de aceptar el ciudadano, conformidad con el valor de la enajenación.	Escrito de conformidad y términos de compraventa



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	Si conforme dictamen técnico no es factible la enajenación del inmueble:	
	2.13 recibe por escrito la no factibilidad de enajenación, se declara improcedente y se comunica al interesado.	Dictamen Respuesta a solicitud de ciudadano
	si se incumple con los requisitos de los art. 203 y 204 y/o se rehúsa a cooperar con el estudio socioeconómico:	
	2.14 Se inicia el proceso de enajenación conforme art. 198. Solicita estudio de valor a la Dirección Técnica y de Sistemas	Solicitud de trámite interno Boleta de pago de avalúo
Director (a) Área Técnica y de Sistemas	2.15 Entrega la determinación de valor comercial.	Avalúo
Encargado de Enajenaciones	2.16 Informa al solicitante el valor de enajenación y recibe, en caso de aceptar el ciudadano, conformidad con el valor de la enajenación	Escrito de conformidad y términos de compraventa
	3. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO	
Encargado de Enajenaciones	3.01 Elabora proyecto de acuerdo para someterse a consideración del Ayuntamiento	Proyecto de Acuerdo del Ayuntamiento para enajenación de lote uso habitacional
Director (a) de Bienes de Dominio	3.02 Aprueba proyecto de acuerdo para revisión en Dirección Jurídica	
	Si se aprueba el proyecto de acuerdo:	
	Recaba firma de Síndico en el proyecto de acuerdo y se lleva a cabildo para su aprobación	
	Si no se aprueba el proyecto de acuerdo:	
	Indica ajustes y se vuelve al punto 3.01	
	4. AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO	
	"Si el Ayuntamiento autoriza"	
Encargado de Enajenaciones	4.01 Apertura de convenio.	Convenio de pago
Director (a) de Bienes de Dominio Privado	4.02 Recaba firma de Síndico.	
	4.03 Se le solicita a ciudadano constancia de pago de convenio	Comprobantes de pago Carta de no adeudo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Encargado de Enajenaciones	4.04 Verifica que se haya pagado en su totalidad el precio de la operación y se cumpla con los requisitos Nota.- si el convenio no incluye pago de título se elabora Boleta de expedición de título.	Boleta de expedición de título
Encargado de titulación y traslados de Dominio	4.05 Elabora instrumentos legales.	Traslado de dominio Título de compra venta
	4.06 Recaba firmas.	
Encargado de traslados y registro	4.07 Tramita traslado de dominio ante Catastro Municipal	Solicitud de manifestación de traslado de dominio
	4.08 Inscribe en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.	Solicitud de inscripción en Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Encargado Inventario	4.09 Registra en inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal, según procedimiento 02-GAP-P301 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario.	Registro en sistema
	"Si el Ayuntamiento no autoriza"	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Enajenaciones Habitacionales y Comerciales

Revisó:

Director de Bienes del Dominio Privado

Aprobó:

Síndico Municipal



SINDICATURA MUNICIPAL SOLICITUD DE ENAJENACIÓN

1 Hermosillo, Sonora a ____ del mes de ____ de ____.

2 Nombre del Síndico (a)
Síndico Municipal

3 Por medio de la presente solicito

Sin otro particular, me es grato enviarle un saludo.

DATOS PERSONALES

4 Nombre: _____
5 Domicilio actual: _____
6 Teléfono: _____ 7 Estado civil: _____

DATOS DEL PREDIO

8 Manzana ____ 9 Lote ____ 10 Colonia ____ 11 Clave catastral ____

12

TIPO DE ENAJENACIÓN

Lote habitacional	Cancelación de reserva de dominio
Lote comercial	Generales para inscripción de títulos en RPP

13 Para lote uso habitacional, especificar conformación familiar:

14 ¿Cuenta con otra propiedad? Si ____ No ____

15 Para lote comercial, indicar el destino que se dará al inmueble:

16

17

02-BPR-P301-F01/Rev.00



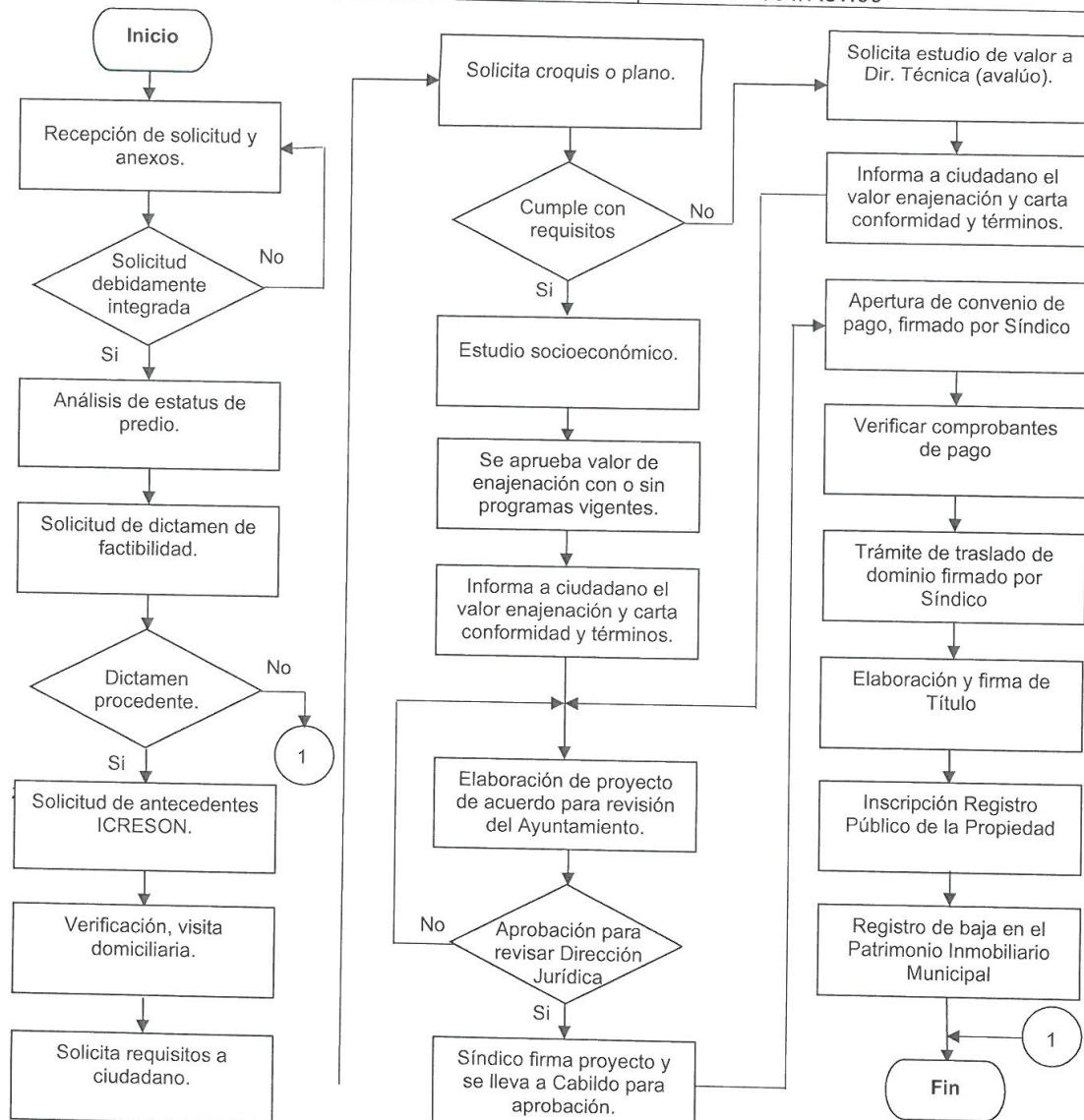
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar en la fecha el día, mes y año en el que se elabora el documento
2. Indicar el nombre del titular de Sindicatura
3. Indicar lo que se solicita
4. Indicar, en el apartado de datos personales, nombre del ciudadano solicitante
5. Indicar, en el apartado de datos personales, el domicilio del ciudadano solicitante
6. Indicar, en el apartado de datos personales, el teléfono del ciudadano solicitante
7. Indicar, en el apartado de datos personales, el estado civil del ciudadano solicitante
8. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de manzana
9. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de lote
10. Indicar, en el apartado de datos del predio, el nombre de colonia
11. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de clave catastral
12. Señalar con una cruz el tipo de enajenación
13. Anotar el número y nombres de personas que conforman la familia, así como parentesco
14. Señalar con una cruz si se cuenta o no con otra propiedad
15. Señalar el uso que se le dará al inmueble
16. Nombre y firma del ciudadano que solicita el predio
17. Asentar sello y folio de recepción por parte de Sindicatura



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00



02-BPR-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de enajenación y anexos	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
2	Hoja impresa SIG	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
3	Expediente	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
4	Solicitud de trámite interno	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
5	Solicitud de antecedentes	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
6	Tarjetón de Verificación	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
7	Respuesta por escrito a ciudadano	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
8	Solicitud de trámite interno	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
9	Documentos y constancias	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
10	Estudio socioeconómico	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
11	Propuesta	Director Bienes Dominio Privado	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
12	Escrito de conformidad y términos de compra venta	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
13	Dictamen respuesta a solicitud de ciudadano	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
14	Solicitud de trámite interno	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
15	Boleta de pago de avalúo	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
16	Avalúo	Director Área Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración

Manual de Procedimientos

Página - 77 -



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

17	Escrito de conformidad y términos de compra venta	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
18	Proyecto de Acuerdo del Ayuntamiento para enajenación de lote uso habitacional	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
19	Convenio de pago	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
20	Comprobante de pago	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
21	Carta de no adeudo	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
22	Boleta de expedición de Título	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
23	Traslado de dominio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
24	Título de compra venta	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
25	Solicitud de manifestación de traslado de dominio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
26	Solicitud de inscripción al Registro Público de la Propiedad y Comercio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
27	Registro en Sistema	Encargado de Inventario	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	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 EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso habitacional	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró el expediente con los requisitos completos?			
2	¿Se entregó dictamen en tiempo y forma?			
3	¿Se autorizó por el ayuntamiento la enajenación?			
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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Transmitir la propiedad de inmuebles propiedad del Municipio, para uso diverso.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de enajenación de inmuebles de bienes de dominio privado que se presentan en sindicatura municipal para uso diverso

III. DEFINICIONES

Enajenación. - Es la trasmisión de la propiedad, o el dominio de un inmueble.

CIDUE. - Coordinación de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y Ecología.

DCM. - Dirección de Catastro Municipal

SIG. - Sistema de Información Geográfica.

RPP. - Registro Público de la Propiedad y del Comercio es la instancia de poder del Ejecutivo del Estado que presta el servicio público de publicidad registral.

Dictamen de uso de suelo. - Instrumento de apoyo técnico que expresa el tipo de uso que ha sido asignado a un predio en un Programa de Desarrollo Urbano.

Avalúo comercial. - Documento emitido por un perito Valuador Certificado que expresa el valor de un predio en el mercado inmobiliario.

Levantamiento topográfico. Es la acción de recopilar datos de un predio en el sitio, que genera un plano que representa la realidad física de un predio tales como medidas, coordenadas, etc.

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
2. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo (art. 65 al 70)
3. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad y de Comercio
4. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo.
5. Interacción con procedimiento 02-BPU-P201 Actualización del inventario Bienes del Dominio Publico
6. Interacción con procedimiento 02-DTS-P409 Opinión de valor
7. Interacción con procedimiento 02-DTS-P410 Levantamiento topográfico
8. 02-BPR-P301-F01 Solicitud de enajenación.

V. POLÍTICAS

1. Todo trámite de enajenación de lote para uso comercial deberá iniciar mediante solicitud por escrito del interesado.
2. Toda solicitud deberá expresar como mínimo los datos necesarios para identificar el inmueble que se pretende adquirir tales como lote, manzana y cuartel y/o colonia; así también, especificar cuál será el destino que se le dará al inmueble.
3. En todo proceso de enajenación se requerirá un dictamen de uso de suelo emitido por la CIDUE y para los casos que resulte no viable, la enajenación será improcedente teniendo que comunicarse por escrito al interesado.
4. Para los casos que resulten procedentes los costos del dictamen de uso de suelo, avalúo comercial y levantamiento topográfico deberán ser cubiertos por el interesado.
5. El levantamiento topográfico será ratificado por la CIDUE a fin de determinar el área útil a enajenar.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

6. En cumplimiento con los requerimientos del RPP para inscripción del título el avalúo comercial que se presente en el proceso de enajenación tendrá vigencia máxima de seis meses a partir de la fecha emitida.
7. El valor de la enajenación será el que resulte mayor entre el catastral y el valor determinado mediante avalúo comercial, y no deberá ser nunca menor que el que se tenga contemplado catastralmente.
8. El precio total de la enajenación y la superficie útil a enajenar deberá ser notificada al interesado quien, en caso de aceptar, firmará escrito de conformidad.
9. En todos los casos donde la enajenación de lote requiera apertura de convenio se obtendrá primero la aprobación del Ayuntamiento.
10. En los casos de convenios ya aperturados o totalmente pagados (lote y título), y que no cuenten con cabildo, la enajenación del lote se efectuará conforme el artículo 70 del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo
11. La elaboración del título respectivo deberá cumplir con los requisitos establecidos en el art. 205 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Título de propiedad. Escritura Pública	Aprobación del Ayuntamiento mediante Acta de Cabildo.

VII. CLIENTES

Ciudadanos con necesidad de adquirir un bien inmueble para uso diverso

VIII. INDICADORES

Porcentaje de bienes enajenados:
Bienes enajenados vs Actos de enajenación inscritos

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P302-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1 RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Recepcionista	1.01 Informa requisitos para enajenación y/o recibe solicitud	Solicitud de enajenación
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Encargado de Enajenaciones	1.02 Revisa e identifica el predio.	Hoja impresa del SIG
	1.03 Analiza el sustento de propiedad del inmueble, la información en base de datos catastral y en el sistema de información del Registro Público, y el uso de suelo establecidos en los programas de desarrollo urbano de centros de población.	
	1.04 Solicita expediente, y revisa documentación	Expediente



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2 DETERMINACIÓN DE LA SITUACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA DEL INMUEBLE	
Encargado de Enajenaciones	2.01 Solicita Dictamen de uso de suelo	Dictamen uso de suelo
	Si es viable la enajenación del inmueble:	
	2.02 Solicita visita de verificación	Tarjetón de verificación
	2.03 Solicita levantamiento topográfico	Solicitud interna
	2.04 Solicita estudio de valor	Solicitud interna Boleta de pago por avalúo Avalúo Certificado catastral
	2.05 Notifica al solicitante el valor total de la enajenación indicando superficie factible de enajenar y valor de la misma.	Notificación de venta
	Recibe, en caso de aceptar el ciudadano, escrito de conformidad con el valor de la enajenación.	Escrito de conformidad
	Si conforme dictamen no es viable la enajenación del inmueble o se incumple con los requisitos:	
Encargado de Enajenaciones	2.06 recibe por escrito la no viabilidad del trámite, se declara improcedente la enajenación y comunica al interesado.	Dictamen Respuesta por escrito a solicitud del ciudadano
	3 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL PROYECTO	
Encargado de Enajenaciones	3.01 Elabora proyecto de acuerdo para someterse a consideración del Ayuntamiento	Proyecto de Acuerdo del Ayuntamiento para enajenación de lote uso diverso
Director (a) de Bienes de Dominio	3.02 Aprueba proyecto de acuerdo para revisión en Dirección Jurídica	
	Si se aprueba el proyecto de acuerdo:	
	Recaba firma de Síndico en el proyecto de acuerdo y se lleva a cabildo para su aprobación	
	Si no se aprueba el proyecto de acuerdo:	
	Indica ajustes y se vuelve al punto 3.01	
	4. AUTORIZACION DEL AYUNTAMIENTO	
	"Si el Ayuntamiento autoriza"	
Encargado de Enajenaciones	4.01 Apertura de convenio.	Convenio de pago



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	

Director (a) de Bienes de Dominio Privado	4.02 Recaba firma de Síndico.	
	4.03 Ciudadano presenta constancia de pago de convenio.	Comprobantes de pago Carta de no adeudo
Encargado de Enajenaciones	4.04 Verifica que se haya pagado en su totalidad el precio de la operación y se cumpla con los requisitos; posteriormente, elabora Boleta de expedición de título	Boleta de expedición de título
	Si no se utilizan servicios de Notario Público pasar a 4.07	
	4.05 Envía constancias a notaría pública para protocolizar la adquisición.	Oficio de comisión a notaría
	4.06 Recaba firmas de instrumento notarial	Instrumento notarial
Encargado de titulación y traslados de Dominio	4.07 Elabora instrumentos legales.	Traslado de dominio Título de enajenación uso diverso
	4.08 Recaba firmas.	
Encargado de titulación y traslados de dominio	4.09 Tramita Traslado de dominio ante Catastro Municipal	Solicitud de manifestación de traslado de dominio
	4.10 Inscribe en el Registro Público de la Propiedad y Comercio.	Solicitud de inscripción en Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Encargado Inventario	4.09 Registra en inventario del Patrimonio Inmobiliario Municipal, según procedimiento 02-GAP-P301 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario.	Registro en sistema
	"Si el Ayuntamiento no autoriza"	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Enajenaciones
Habitacionales y Comerciales

Revisó:

Director de Bienes del
Dominio Privado

Aprobó:

Síndico Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL SOLICITUD DE ENAJENACIÓN

1 Hermosillo, Sonora a ____ del mes de ____ de ____.

2 Nombre del Síndico (a)
Síndico Municipal

3 Por medio de la presente solicito

Sin otro particular, me es grato enviarle un saludo.

DATOS PERSONALES

4 Nombre: _____
5 Domicilio actual: _____
6 Teléfono: _____ 7 Estado civil: _____

DATOS DEL PREDIO

8 Manzana ____ 9 Lote ____ 10 Colonia ____ 11 Clave catastral ____

12

TIPO DE ENAJENACIÓN

Lote habitacional	Cancelación de reserva de dominio
Lote comercial	Generales para inscripción de títulos en RPP

13 Para lote uso habitacional, especificar conformación familiar:

14 ¿Cuenta con otra propiedad? Si ____ No ____

15 Para lote comercial, indicar el destino que se dará al inmueble:

02-BPR-P302-F01/Rev.00

16

17



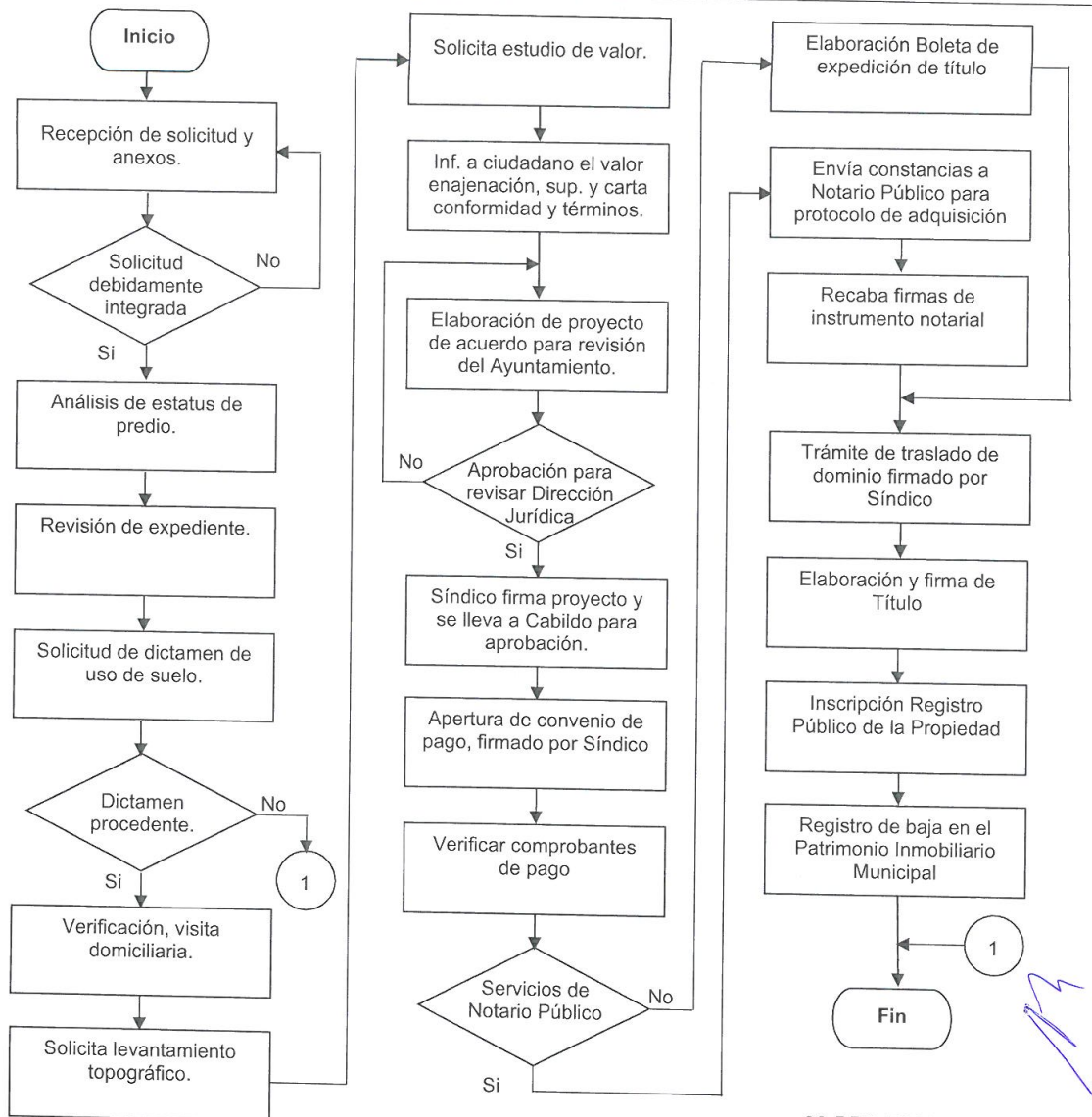
INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar en la fecha el día, mes y año en el que se elabora el documento
2. Indicar el nombre del titular de Sindicatura
3. Indicar lo que se solicita
4. Indicar, en el apartado de datos personales, nombre del ciudadano solicitante
5. Indicar, en el apartado de datos personales, el domicilio del ciudadano solicitante
6. Indicar, en el apartado de datos personales, el teléfono del ciudadano solicitante
7. Indicar, en el apartado de datos personales, el estado civil del ciudadano solicitante
8. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de manzana
9. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de lote
10. Indicar, en el apartado de datos del predio, el nombre de colonia
11. Indicar, en el apartado de datos del predio, el número de clave catastral
12. Señalar con una cruz el tipo de enajenación
13. Anotar el número y nombres de personas que conforman la familia, así como parentesco
14. Señalar con una cruz si se cuenta o no con otra propiedad
15. Señalar el uso que se le dará al inmueble
16. Nombre y firma del ciudadano que solicita el predio
17. Asentar sello y folio de recepción por parte de Sindicatura



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00



02-BPR-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de enajenación	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
2	Hoja impresa SIG	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
3	Expediente	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
4	Dictamen de uso de sueño	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
5	Tarjetón de verificación	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
6	Solicitud interna	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
7	Boleta de pago por Avalúo	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
8	Avalúo	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
9	Certificado Catastral	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
10	Notificación de venta	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
11	Escrito de conformidad	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
12	Dictamen respuesta por escrito a solicitud de ciudadano	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
13	Proyecto de acuerdo del ayuntamiento para enajenación de lote para uso diverso	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

14	Convenio de pago	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
15	Comprobante de pago	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
16	Carta de no adeudo	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
17	Boleta de expedición de título	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
18	Oficio de comisión a notaría	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
19	Instrumento notarial	Encargado de Enajenaciones	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
20	Traslado de dominio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
21	Título de enajenación uso diverso	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
22	Solicitud de manifestación de traslado de dominio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
23	Solicitud de inscripción en Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
24	Registro en sistema	Encargado Inventario	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enajenación de lote para uso diverso	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02 -BPR-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró el expediente con los requisitos completos?			
2	¿Se entregó dictamen en tiempo y forma?			
3	¿Se autorizó por el ayuntamiento la enajenación?			
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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Incentivar a las personas a regularizar la propiedad de los inmuebles localizados dentro de los Antiguos Ejidos de Hermosillo.
II. ALCANCE
Fracciones de terrenos sin titular dentro de los antiguos Ejidos de Hermosillo.
III. DEFINICIONES
Antiguos Ejidos. - Dotación de terreno que otorga la Federación al Municipio de Hermosillo para crear su centro poblacional mediante Decreto de fecha 13 de noviembre de 1839.
Regularización de la tenencia de la tierra. - Es el ordenamiento de los asentamientos humanos con respecto a la tierra.
Posesión. - poder que una persona tiene sobre un bien.
Certificado Catastral con medidas y colindancias. - Documento expedido por Catastro Municipal con la finalidad de conocer la descripción y valor del bien inmueble.
Certificado de no Inscripción. Documento expedido por el RPP no subsanable con la finalidad de cuidar que el bien inmueble no se encuentre inscrito.
Libertad de gravamen- documentos que demuestra que una propiedad no tiene adeudo y está libre de todo problema legal.
Deslinde oficial- Documento que valida el procedimiento que determina los límites entre una propiedad y otra.
RPP. - Registro Público de la Propiedad y de Comercio es la instancia de poder del Ejecutivo del Estado que presta el servicio público de publicidad registral.
CIDUE. - Coordinación de Infraestructura, de Desarrollo Urbano y Ecología.
IV. REFERENCIAS
1. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
2. Decreto que crea los Antiguos Ejidos de Hermosillo de fecha 13 de noviembre de 1839.
3. Escritura Pública 1026, Volumen 18, ante el Lic. Carlos Aguilar Silva, Notario Público Número Uno.
4. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Art. 35 al 44.
5. Autorización del Ayuntamiento de Hermosillo del Programa de Regularización Antiguos Ejidos.
6. Base de datos de Catastro Municipal y Registro Público de la Propiedad.
7. Programa Municipal de Desarrollo Urbano para el Centro de Población de Hermosillo.
8. Interacción con procedimiento 02-BPU-P201 Actualización del inventario Bienes del Dominio Público
9. Interacción con procedimiento 02-DTS-P405 Dictamen de factibilidad de regularización.
10. Interacción con procedimiento 02-DTS-P410 Deslinde oficial de predio



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

V. POLÍTICAS

1. Todo trámite de regularización deberá iniciar mediante solicitud por escrito del interesado y expresar: nombre completo, clave catastral a regularizar y proporcionar toda la información que ayude a la correcta ubicación; así también, domicilio en el que se reside y número de teléfono al momento de efectuar la solicitud, y expresar que tiene la posesión de un terreno dentro de antiguos ejidos.
2. El promovente deberá acreditar la posesión del inmueble, mediante resolución judicial o documento debidamente inscrito en la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad.
3. El inmueble no haya sido objeto de una regularización previa.
4. Además de la CIDUE, la Sindicatura podrá elaborar y oficializar deslindes conforme art. 21, fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, 2016.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Convenio de regularización.	- Aprobación del Ayuntamiento. - Firma del Presidente Municipal, Síndico Municipal, Secretario del Ayuntamiento e interesado. - Traslado de dominio e inscripción en Registro Público.

VII. CLIENTES

Ciudadanos que tengan en posesión terrenos dentro de los antiguos ejidos de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de convenios inscritos en el Registro Público de la Propiedad y Comercio:
(Convenios de regularización emitidos/Convenios de regularización inscritos)

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P303-F01 Solicitud de regularización

02-BPR-P303-A01 Diagrama de flujo Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Recepcionista	1.01 Informa requisitos para regularización y/o recibe solicitud	Solicitud de regularización
	2. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE	
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Responsable de regularización	2.01 identifica predio	Hoja impresa del SIG



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2.02 Solicita dictamen de ubicación y factibilidad de regularización conforme procedimiento 02-DTS-P405	Solicitud de trámite interno
Director (a) Técnico y de Sistemas	2.03 Entrega dictamen de ubicación y factibilidad de regularización.	Dictamen de factibilidad de regularización
	Si está dentro de antiguos ejidos y no cuenta con antecedentes de regularización previa:	
Responsable de Regularización	2.04 solicita y/o inicia expediente	
	2.05 Informa al promovente la factibilidad de regularización y solicita al ciudadano los siguientes requisitos: - Levantamiento topográfico del terreno - Certificado catastral con medidas y colindancias - Documento para acreditar posesión	Levantamiento topográfico del terreno Certificado catastral con medidas y colindancias Documento para acreditar posesión
	Si acredita posesión mediante resolución judicial	
	2.06 Recibe Certificado de no inscripción	Certificado de no inscripción
	Si acredita posesión con documento debidamente inscrito en la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad	
	2.07 Recibe libertad de gravamen	Certificado de libertad de gravamen
Responsable de Regularización	2.08 Solicita al Área Técnica la oficialización de deslinde conforme procedimiento 02-DTS-P410	Solicitud de trámite interno
Director (a) Técnico y de Sistemas	2.09 Entrega a Responsable de regularización deslinde oficializado	Deslinde oficializado
Responsable de Regularización	2.10 Solicita estudio de valor (avalúo)	Solicitud de trámite interno Boleta de pago por avalúo
Director (a) Técnico y de Sistemas	2.11 Entrega la determinación de valor comercial.	Avalúo



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director (a) de Bienes del Dominio Privado	2.12 Determina monto a pagar en numerario o especie por concepto de regularización.	
	Si la forma de pago es por numerario	
Responsable de regularización	2.13 elabora boleta de pago por concepto de regularización	Boleta de pago de Regularización
	2.14 Emite instrumento de regularización	Convenio de Regularización
Encargado de titulación y traslados de dominio	2.15 Tramita traslado de dominio	Solicitud de manifestación de TD
	2.16 Tramita inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	Solicitud de inscripción en RPP Anexos (avalúo)
	Si la forma de pago es por especie	
Responsable de regularización	2.17 Recibe manifiesto por escrito su deseo de pagar en especie y propone el bien con el que ha de realizar el pago	Escrito manifiesto del ciudadano
	2.18 Solicita opinión técnica sobre la viabilidad de adquirir el bien	Solicitud interna
Director (a) Técnico y de Sistemas	2.19 Entrega opinión técnica	Opinión técnica
	Si es aceptada	
Responsable de regularización	2.20 Se integra expediente para autorización del Ayuntamiento	
	Si no es aceptada	
	2.21 Se informa al ciudadano y se continua con la negociación pago	
	3. RATIFICACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN DEL CONVENIO ANTE EL AYUNTAMIENTO	
	Si el pago fue numerario	
Responsable de regularización	3.01 elabora el proyecto de regularización y solicita autorización para ratificar Acuerdo de Regularización	Proyecto de regularización (ratificación) Acuerdo de regularización ratificado



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	Si el pago fue en especie	
	3.02 Elabora el proyecto de regularización y solicita autorización para Acuerdo de Regularización y continua con procedimiento conforme a indicadores 2.13, 2.14 y 2.15	Proyecto de regularización (autorización) Acuerdo de regularización autorizado
	Si se ratifica y/o se autoriza por el ayuntamiento	
	3.03 Entrega a responsable de inventario documentación para registro en inventario: convenio de regularización, traslado de dominio, inscripción en registro público del convenio de regularización y acta de acuerdo de cabildo	
Encargado de inventario	3.04 Registra en inventario del patrimonio inmobiliario municipal, según procedimiento 02-BPU-P201 Actualización de inventario del patrimonio inmobiliario	Registro en sistema
	Si no es autorizado por el Ayuntamiento	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Fca Figueroa

Encargada de
Programas Especiales
de Regularización

Director de Bienes del
Dominio Privado

Síndico Municipal

Sindicatura Municipal
Solicitud de Regularización Antiguos Ejidos

1 Fecha: _____

2 Clave Catastral: _____

Síndico Municipal.

Por medio del presente _____ 3 _____

Manifiesto que mis generales son:

4 Nombre: _____

5 Lugar de nacimiento: _____ 6 Fecha de nacimiento: _____

7 Estado civil: _____ 8 Régimen patrimonial: _____

9 Ocupación: _____ 10 Teléfono: _____

11 Dirección: _____

12 Documentación que acompaña a mi solicitud:

	Sí	No
Acredita Posesión: Resolución judicial otorgada por autoridad competente (acreditando hechos de posesión) o, Instrumento público inscrito en la Sección I del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora		
Traslado de dominio		
Plano de levantamiento topográfico y cd		
Certificado catastral con medidas y colindancias		
Certificado de libertad de gravamen y/o certificado de no inscripción		
Avalúo		
Pago de Impuesto Predial		
Generales (acts de nacimiento, acts de matrimonio, identificación, comprobante de domicilio)		

Así mismo, manifiesto que los procedimientos de regularización que efectúa Sindicatura encuentran su sustento en la información que yo proveo. Por consiguiente, dicha dependencia y el Ayuntamiento quedan relevados de toda responsabilidad que se pudiera originar con motivo de la regularización en cuestión cuando con ella se afectan derechos de terceros.

Atentamente

13 _____
Nombre y firma del solicitante

14 _____
Sello de Sindicatura

02-BPR-P303-F01/Rev.00

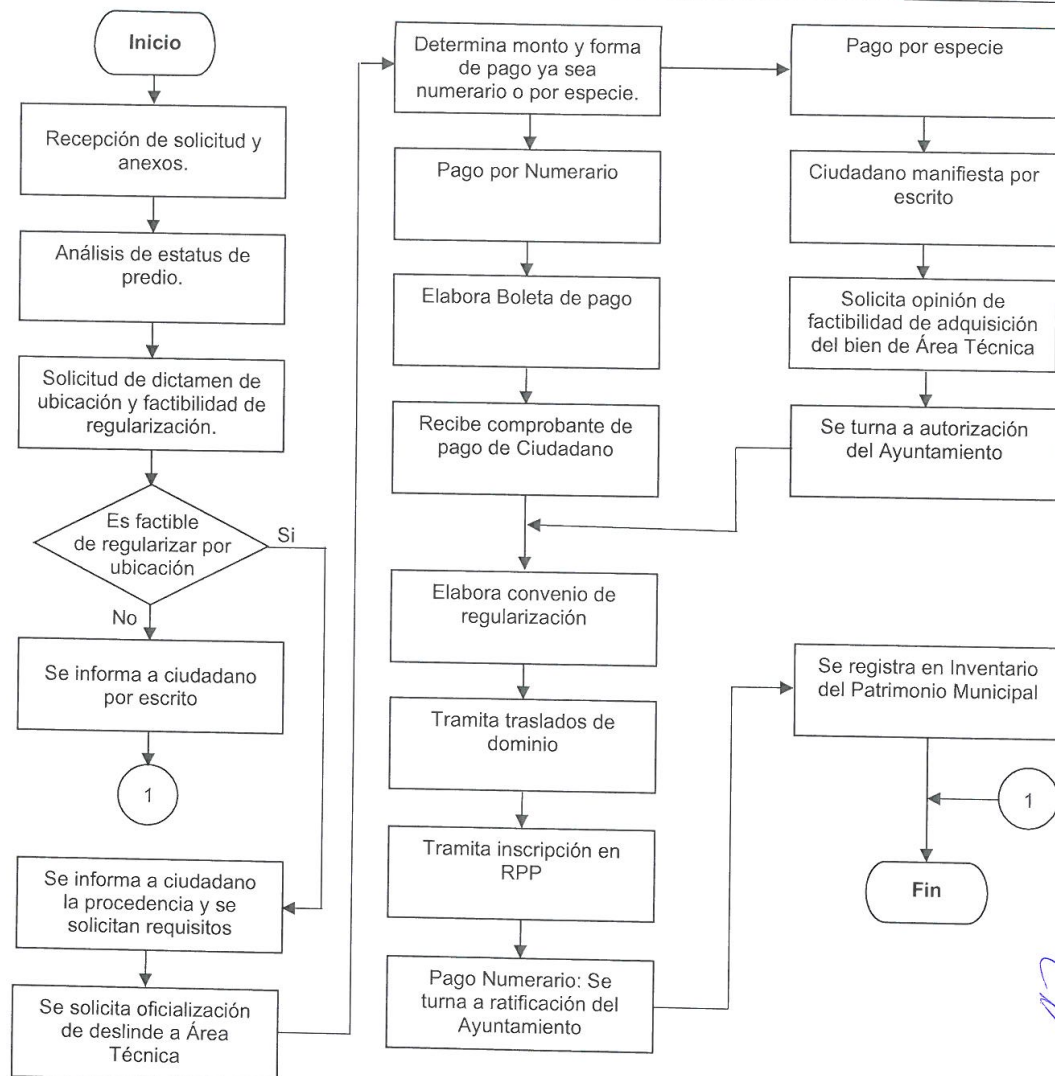


INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Indicar en la fecha el día, mes y año en el que solicita la regularización
2. Indicar la clave catastral que corresponde al predio que se quiere regularizar
3. Asentar el motivo de su solicitud
4. Indicar el nombre del ciudadano solicitante
5. Indicar su lugar de nacimiento
6. Indicar la fecha de nacimiento
7. Indicar su estado civil
8. Indicar el régimen patrimonial en caso de que hay manifestado estar casado
9. Indicar a qué se dedica
10. Indicar un número de teléfono para contactarlo
11. Indicar su dirección para contactarlo
12. Indicar con una "palomita", en el cuadro de "documentación que acompaña mi solicitud" los documentos que se entregan al momento de realizar la solicitud de regularización
13. Asentar el nombre y la firma del ciudadano que solicita la regularización
14. Asentar sello y folio de recepción por parte de Sindicatura

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00



02-BPR-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de regularización	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
2	Hoja impresa SIG	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
3	Solicitud de trámite interno	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
4	Dictamen de factibilidad de regularización	Director Área Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
5	Levantamiento topográfico del terreno	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
6	Certificado catastral con medidas y colindancias	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
7	Documento para acreditar posesión	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
8	Solicitud de trámite interno	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
9	Deslinde oficializado	Director Área Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
10	Solicitud de trámite interno	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
11	Boleta de Pago Avalúo	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
12	Avalúo	Director Área Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

13	Boleta de pago de regularización	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
14	Convenio de regularización	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
15	Solicitud de manifestación de traslado de dominio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
16	Solicitud de inscripción al registro público de la propiedad y comercio	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
17	Anexos	Encargado de titulación y traslados de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
18	Escrito manifiesto del ciudadano	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
19	Solicitud de trámite interno	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
20	Opinión técnica	Director Área Técnica y de Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
21	Proyecto de regularización (ratificado)	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
22	Acuerdo de regularización ratificado	Responsable de Regularización	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
23	Registro en sistema	Encargado de inventario	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	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

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Antiguos Ejidos de Hermosillo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró correctamente expediente de solicitud?			
2	¿Se entregó deslinde y avalúo en tiempo y forma?			
3	¿Se autorizó por el ayuntamiento la regularización?			
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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cancelar el gravamen del bien inmueble titulado con el fin de transmitir la propiedad del dominio privado del Municipio.

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de cancelación de reserva de dominio de inmuebles de bienes de dominio privado titulados por Sindicatura municipal para uso habitacional.

III. DEFINICIONES

Título de propiedad. – Documento que certifica ante las autoridades que una persona es propietaria de un bien inmueble.

Reserva de Dominio. – gravamen que existe sobre un bien inmueble titulado.

RPP. – Registro Público de la Propiedad y del Comercio es la instancia de poder del Ejecutivo del Estado que presta el servicio público de publicidad registral.

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
2. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo (art. 24 fracción II).
3. 02-BPR-P304-F01 Solicitud de enajenación

V. POLÍTICAS

1. Todo trámite de cancelación de reserva de dominio sobre títulos de bienes para uso habitacional deberá iniciar mediante solicitud por escrito del interesado, dirigida al síndico y expresar:
 - Nombre completo del solicitante
 - Domicilio y teléfono en el que se reside al momento de efectuar la solicitud
 - Número de lote, manzana y cuartel y/o colonia del inmueble cuyo título requiere cancelar la reserva de dominio
2. El solicitante deberá entregar con su solicitud y en una sola exhibición los siguientes documentos:
 - copia simple del título con datos de inscripción,
 - copia de comprobantes de pago que amparen la cobertura total del importe de la enajenación y de la expedición del título.
 - copia de identificación oficial.
3. El trámite de cancelación de reserva de dominio será solicitado sólo por el titular. Para los casos donde no es el titular podrá realizarlo el heredero o albacea del bien previamente acreditado mediante copia certificada del juicio sucesorio y/o por un representante legal acreditado con poder notariado.
4. Para los casos de cancelación de reserva de dominio cuyo bien no cuenta con convenio aperturado se realizará verificación para cuidar el cumplimiento de la fracción III del artículo 203 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Una vez que el bien este totalmente pagado se continuará con el proceso de cancelación de reserva de dominio como se marca en el procedimiento.
5. Para los casos de cancelación de reserva de dominio cuyo bien fue totalmente pagado pero no hay pago de título se utilizará el formato de boleta de pago de expedición de título y cancelación de reserva de dominio para cumplir con este requisito.



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Trámite de cancelación de RD (cláusula) Es el oficio dirigido a RPP	Aprobación del Síndico	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos con necesidad de cancelar la reserva de dominio de un título de propiedad emitido por el Ayuntamiento		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de cancelaciones de reserva de dominio: (títulos con reserva de dominio/trámite de cancelación de reserva de dominio)		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-BPR-P304-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Recepcionista	1.01 Recibe solicitud y requisitos para la cancelación de reserva de dominio: copia simple del título con datos de inscripción, copia de comprobantes de pago que amparen la cobertura total del importe de la enajenación y de la expedición del título y copia de identificación oficial.	Solicitud de cancelación de reserva de dominio
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Encargado de cancelación de reserva de dominio	1.02 Revisa documentación e identifica el bien titulado con reserva de dominio.	
	1.03 Analiza la información en el sistema de información del Registro Público y registro interno de títulos con reserva de dominio.	Hoja impresa SIG
	Si la solicitud no está debidamente integrada:	
	1.04 Informa y/o recibe requisitos para la cancelación de la reserva de dominio	
	2. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL TRÁMITE	
	2.01 Elabora boleta de pago de cancelación de reserva de dominio	Boleta de pago de cancelación de reserva de dominio
	2.02 Cita al ciudadano para entregar boleta de pago de cancelación de reserva de dominio, y recaba firma de recibido en copia de la boleta de pago	Boleta de pago firmada de recibido



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2.03 Recibe del ciudadano constancia de pago de cancelación de reserva de dominio expedido por Tesorería Municipal	Recibo de pago por cancelación de reserva de dominio
	2.04 Elabora oficio dirigido al Registrador Titular de la Oficina Registral Jurisdiccional de Hermosillo	Oficio de cancelación de reserva de dominio
Director (a) de Bienes de Dominio	2.05 Revisa trámite de cancelación de reserva de dominio	
	Si aprueba el trámite	
	Recaba firma del Síndico de oficio de cancelación	
	Si no aprueba el trámite	
	Indica ajustes y se vuelve al punto 1.02	
	3. EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL TRÁMITE	
Encargado de cancelación de reserva de dominio	3.01 Entrega al ciudadano documentación para liberar la reserva de dominio ante el Registro Público	
	3.02 Recaba firma de ciudadano recepción de documentos en copia del oficio dirigido al Registrador Titular de la Oficina Registral Jurisdiccional de Hermosillo para cancelar reserva de dominio	Copia de Oficio de cancelación de reserva de dominio con firma de recibido
	3.03 Entrega a Responsable de archivo la documentación	
Archivista	3.04 Integra al expediente los documentos recibidos	Se anexa al expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de Titulación,
Traslados de Dominio y
Cancelación

Revisó:

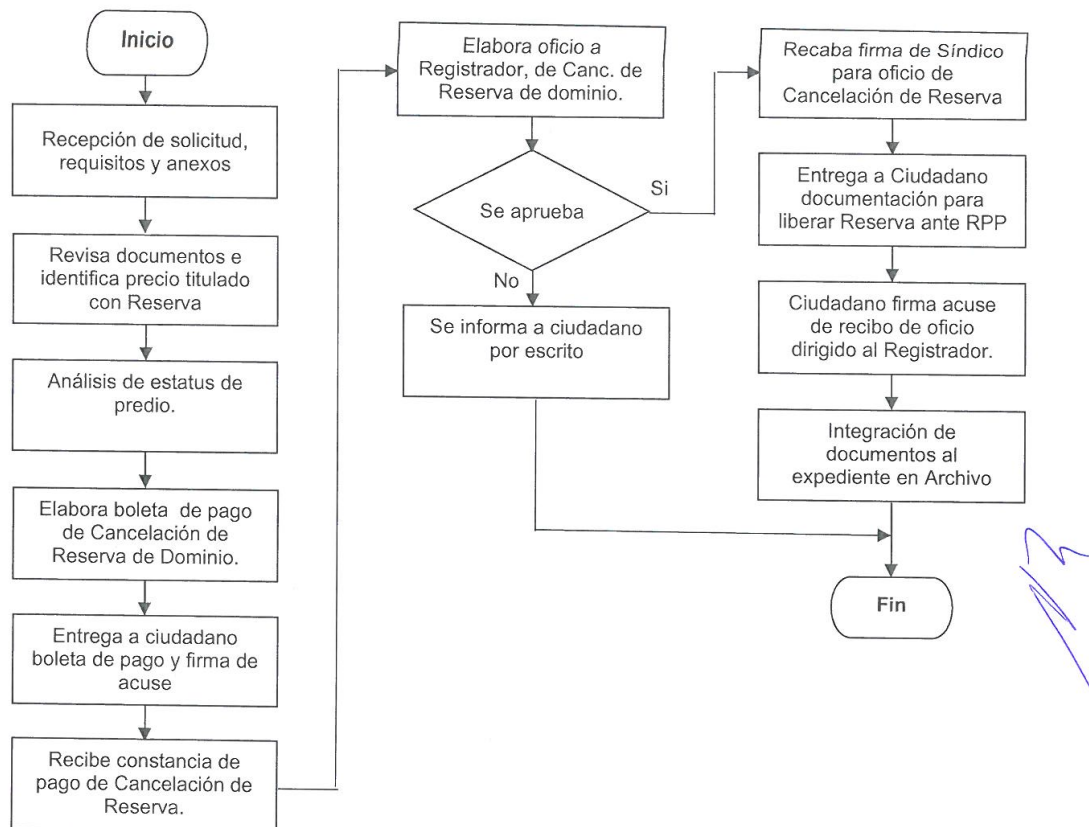
Director de Bienes del Dominio
Privado

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Reserva de Dominio	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P304/Rev.00



02-BPR-P304-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de Reserva de Dominio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P304/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de enajenación	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
2	Hoja impresa SIG	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
3	Boleta de pago de cancelación de reserva de dominio	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
4	Boleta de pago firmada de recibido	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
5	Recibo de pago por cancelación de reserva de dominio	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
6	Oficio de cancelación de reserva de dominio	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de Concentración
7	Copia de oficio de cancelación de reserva de dominio con firma de recibido	Encargado de cancelación de reserva de dominio	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	Archivo de Concentración
8	Se anexa al expediente	Encargado de archivo	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cancelación de reserva de dominio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02 -BPR-P304/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró el expediente con los requisitos completos?			
2	¿Se entregó trámite en tiempo y forma?			
3	¿Se autorizó por el ayuntamiento la enajenación?			
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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Manifiestar las Generales para que el ciudadano tramite la inscripción de un título de propiedad ante Registro Público

II. ALCANCE

Aplica a todas las solicitudes de expedición de generales de títulos de propiedad emitidos por Sindicatura Municipal que no fueron inscritos en el Registro Público.

III. DEFINICIONES

Expedición de datos generales. – formalizar por escrito la información general de una persona a quien se le tituló un bien, pero no fue inscrito ante el RPP.

Título de propiedad. – Documento que certifica ante las autoridades que una persona es propietaria de un bien inmueble.

Certificación. - Acto por el cual la autoridad da fe de la existencia o inexistencia de los documentos contenidos en su acervo.

RPP. – Registro Público de la Propiedad y del Comercio es la instancia de poder del Ejecutivo del Estado que presta el servicio público de publicidad registral.

IV. REFERENCIAS

1. Ley Catastral y Registral para el Estado de Sonora
2. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo (art. 24 fracción II)
3. 02-BPR-P302-F01 Solicitud de enajenación

V. POLÍTICAS

1. Todo trámite de expedición de generales deberá iniciar mediante solicitud por escrito dirigida al síndico y expresar:
 - Nombre completo del titular
 - Fecha y lugar de nacimiento
 - Edad
 - Estado civil, especificar Régimen Patrimonial
 - Ocupación
 - Domicilio y teléfono en el que reside al momento de efectuar la solicitud
 - Datos de identificación del predio que corresponden al título que se desea inscribir en Registro Público tales como: número de lote, manzana, colonia y clave catastral del inmueble.
2. El titular deberá acompañar su solicitud con los siguientes documentos:
 - Copia simple de Título de Propiedad.
 - Copia simple de predial pagado.
 - Comprobante de domicilio
 - Copia de identificación Oficial con fotografía
 - Copia Certificada de Acta de Nacimiento
 - Copia simple de Acta de Matrimonio



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

3. Para los casos donde existe un Traslado de Dominio, pero no se encuentra en el expediente el titular deberá entregar copia certificada de Traslado de Dominio tramitada ante Catastro.
4. Para los casos donde el titular nunca contrajo matrimonio deberá entregar Certificado de la Inexistencia de Matrimonio.
5. Para los casos donde el titular maneja diversos nombres en distintos actos de su vida deberá entregar Acreditación de Hechos de Identidad avalados por un notario público.
6. Para los casos en los que el titular sea finado, el heredero y/o albacea del bien deberá entregar Copia Certificada del Juicio Sucesorio Intestamentario y copia de identificación oficial con fotografía.
7. En los casos donde el titular, el heredero y/o el albacea no sea quien solicite el trámite, podrá realizarlo un representante legal acreditado mediante Carta Poder Notariada y Copia de identificación Oficial con fotografía.
8. Toda certificación de Título y de Traslado de Dominio que se requiera en el trámite de Generales deberá realizarse a partir del Título y Traslado de Dominio original, nunca de una copia de los mismos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Oficio de generales Oficio de sustento de generales Copia certificada de título	Autorización del Síndico (a)

VII. CLIENTES

Ciudadanos con necesidad de inscribir, ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, un título de propiedad emitido por el Ayuntamiento.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de expediciones de datos generales
(solicitudes de títulos no inscritos en RPP/trámites de expedición de generales)

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P305-F01 Manifestación de generales
02-BPR-P305-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Recepcionista	1.01 Recibe solicitud y requisitos para la expedición de datos de generales	Solicitud de enajenación
	Llenar formato de manifestación de generales	Manifestación de generales
	Si la solicitud está debidamente integrada:	
Encargado de expedición de generales	1.02 Revisa documentación e identifica el bien titulado.	
	1.03 Analiza la información en el SIG y en el registro interno de títulos y corrobora que no cuente con inscripción en RPP.	Hoja impresa SIG



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.01	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	1.04 Solicita expediente	Expediente
	Si la solicitud no está debidamente integrada:	
	1.04 Informa y/o recibe requisitos para la expedición de generales	
	2. ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL TRÁMITE	
	Si encuentra errores en el cuerpo del título:	
Encargado de expedición de generales	2.01 Elabora oficio de Corrección de Generales y anexa documentación probatoria.	Oficio de Corrección de Generales
	2.02 Elabora oficio de Sustento de Generales dirigido al RPP.	Oficio de Sustento de Generales
	2.03 Elabora hoja de certificación de Título y la acompaña con copia del título.	Hoja de certificación Copia simple de título
	2.04 Fotocopia el Traslado de Dominio tramitado ante catastro, y lo anexa a la hoja de certificación.	
	Si encuentra errores en el cuerpo del traslado de dominio:	
	2.05 Elabora oficio de formato de corrección de traslado de dominio anexando copia de TD existente y Manifestación de corrección de datos	Oficio de corrección de Traslado de Dominio Manifestación de corrección datos
	Si el expediente no cuenta con Traslado de Dominio tramitado ante catastro	
	2.06 Elabora oficio de Registro de Formato de Traslado de Dominio y Manifestación de TD	Oficio registro formato de Traslado de Dominio Manifestación de Traslado de Dominio
	Si los datos del título y del traslado de dominio están correctos y corresponden a documentación entregada:	
	2.07 Elabora boleta de pago de Generales y Copias Certificadas	Boleta de pago de generales y copia certificada
Encargado de expedición de generales	2.08 cita al ciudadano para entregar boleta de pago de expedición de generales, y recaba firma de recibido en copia de la boleta de pago	
	2.09 Entrega constancia de pago de expedición de generales expedido por Tesorería Municipal	Recibo de pago por expedición de generales



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.01 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Encargado de expedición de generales	2.10 Elabora oficio de Generales dirigido al RPP.	Oficio de Generales
Director (a) de Bienes de Dominio	2.11 Revisa trámite de expedición de generales	
	Si aprueba el trámite	
	Recaba firma del Síndico	
	Si no aprueba el trámite	
	Indica ajustes y se vuelve al punto 1.02	
	3. EJECUCIÓN Y ENTREGA DEL TRÁMITE	
Encargado de expedición de generales	3.01 Entrega al ciudadano documentación de generales para inscripción de título ante el RPP	
	3.02 recaba firma de recepción de documentos en copia del oficio Sustento de Generales.	Copia del Oficio Sustento de Generales con firma de recibido
	3.03 Entrega a Responsable de archivo la documentación	
Archivista	3.04 Integra al expediente los documentos recibidos	Expediente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de
Generales y Asesorías

Revisó:

Director de Bienes del
Dominio Privado

Aprobó:

Síndico Municipal

MANIFESTACION DE GENERALES

NOMBRE DEL TITULAR: 1 _____

FECHA DE NACIMIENTO: 2 _____

LUGAR DE NACIMIENTO: 3 _____

EDAD: 4 _____

ESTADO CIVIL: 5 _____

REGIMEN MATRIMONIAL: 6 _____

OCUPACIÓN: 7 _____

DOMICILIO: 8 _____

MANZANA DEL PREDIO: 9 _____ LOTE: 10 _____

COLONIA: 11 _____

CLAVE CATASTRAL: 12 _____

13

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR / ALBACEA

02-BPR-P305-F01/Rev.00



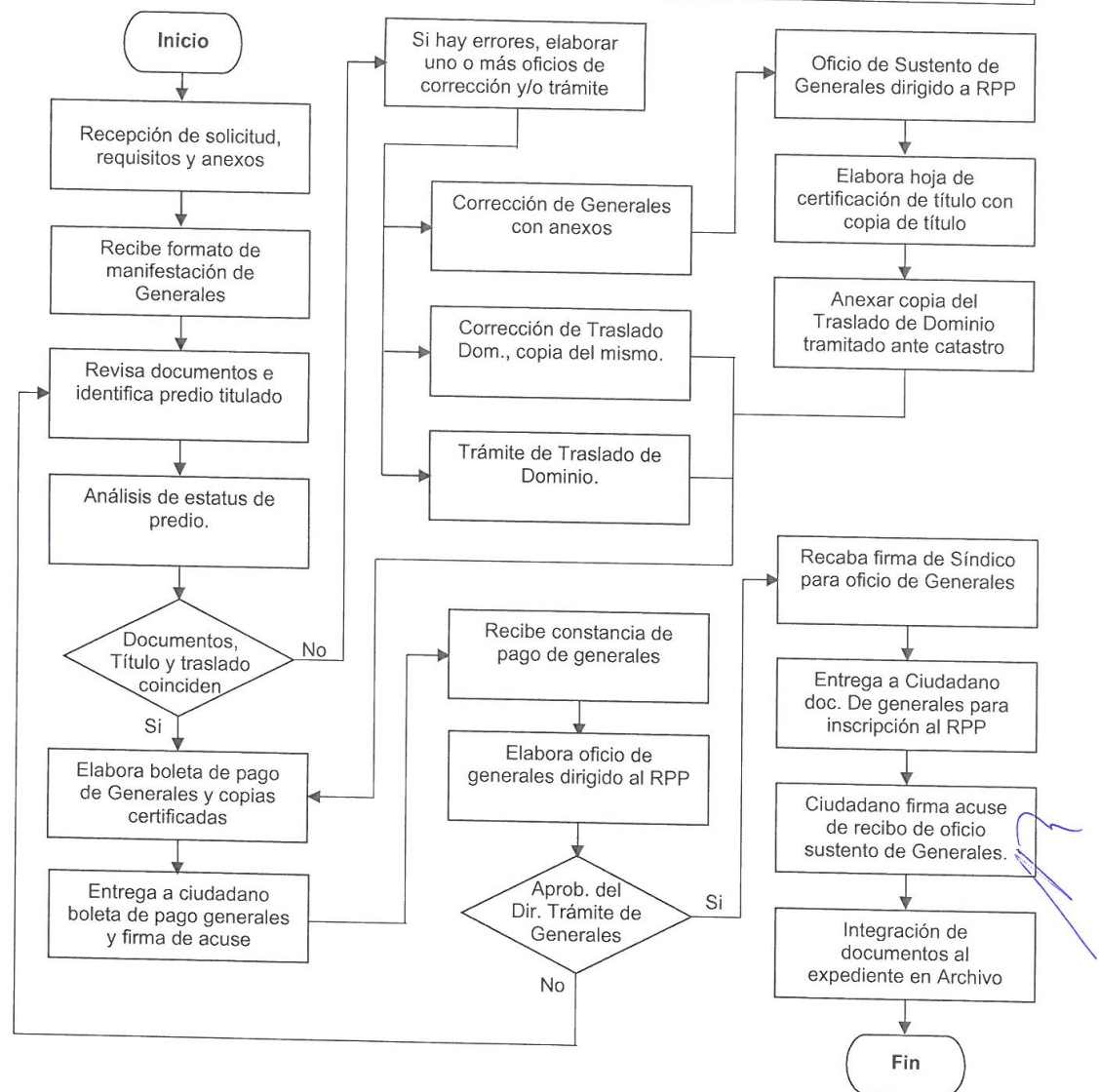
INSTRUCTIVO DE LLENADO

15. Asentar el nombre completo del titular conforme acta de nacimiento
16. Asentar la fecha de nacimiento del titular, especificando día, mes y año
17. Asentar el lugar de nacimiento del titular
18. Asentar la edad actual del titular, finado para los casos en que el titular falleció
19. Asentar el estado civil del titular
20. Asentar el régimen matrimonial
21. Asentar a que se dedica la persona titular
22. Asentar el domicilio actual del titular
23. Asentar el número de manzana en la que se ubica el predio titulado
24. Asentar el número de lote que le corresponde al predio titulado
25. Asentar el nombre de colonia donde se ubica el predio titulado
26. Asentar el número de clave catastral que corresponde al predio titulado
27. Nombre y firma del titular y/o del albacea



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.00



02-BPR-P305-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de enajenación	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
2	Manifestación de Generales	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
3	Hoja impresa SIG	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
4	Expediente	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
5	Oficio de Corrección de Generales	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
6	Oficio de Sustento de Generales	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
7	Hoja de Certificación de Título	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
8	Copia simple de Título	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
9	Oficio de Corrección de Traslado de Dominio	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
10	Manifestación de corrección de datos	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
11	Oficio Registro Formato de Traslado de Dominio	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración
12	Manifestación de Traslado de Dominio	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de Concentración



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

13	Boleta de pago de generales y copia certificada	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	Archivo de Concentración
14	Recibo de pago por expedición de Generales	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	Archivo de Concentración
15	Oficio de Generales	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	Archivo de Concentración
16	Copia de oficio de sustento de Generales con firma de recibido	Encargado de expedición de generales	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	Archivo de Concentración
17	Expediente	Encargado de archivo	Papel	3 años	Archivo de la Sindicatura	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
SINDICATURA MUNICIPAL
Dirección de Bienes de Dominio Privado**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Generales para inscripción de título en Registro Público	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P305/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró el expediente con los requisitos completos?			
2	¿Se entregó trámite en tiempo y forma?			
3	¿Se autorizó por el Síndico el trámite?			
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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y concentración documental	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar físicamente el ingreso y egreso de documentos oficiales relativos a las funciones de Sindicatura.

II. ALCANCE

Todas las áreas de Sindicatura.

III. DEFINICIONES

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

PIMH. Promotora Inmobiliaria del Municipio de Hermosillo, organismo descentralizado

IV. REFERENCIAS

1. Ley General de Archivo.
2. Ley de Archivos para el Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

Solicitud firmada por el solicitante

Sólo empleados de Sindicatura pueden solicitar expedientes de archivo

El plazo ideal para el regreso de expedientes es de 2 semanas

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Expediente	Solicitud firmada con fecha y/o respuesta escrita sobre la ubicación del expediente.

VII. CLIENTES

Todas las áreas de la Dependencia

VIII. INDICADORES

Atención a expedientes solicitados

Expedientes Solicitados / Expedientes Entregados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P306-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Encargado de Archivo	1.01 Recibe de las áreas de la Dependencia solicitud de expediente	Formato de vale de préstamo firmado por solicitante
	"si no está completo el formato de vale de préstamo"	
	1.02 Regresa el formato vale de préstamo para que sea hecho correctamente.	
	2. LOCALIZACIÓN DE EXPEDIENTE	
	2.01 Revisa base de datos para localizar expediente.	
	"si el expediente se encuentra en Sindicatura"	



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y concentración documental	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2.02 Extrae físicamente del archivo físico que puede ser Sindicatura o Palacio Federal de Correos.	
	“si el expediente no se encuentra en Sindicatura”	
	2.03 Informa al solicitante que el expediente se encuentra en PIMH.	
Director de Bienes del Dominio Privado	2.04 Realiza oficio de transferencia a PIMH para que envíen el expediente a Sindicatura	Oficio de Transferencia de Expedientes a PIMH
	“si el expediente no se encuentra en PIMH”	
Encargado de Archivo	2.05 Notifica al solicitante que no se encontró ningún expediente por medio del formato de vale de préstamo	Formato de vale de préstamo firmado por solicitante, con observaciones
	3. ENTREGA DE EXPEDIENTE	
	3.01 Entrega expediente físico al Solicitante	
	3.02 Solicita bitácora de control de expediente firmada por el solicitante, el cual tendrá una vigencia de 2 semanas para su retorno	Bitácora de control de expediente
	“si el expediente no se regresa al archivista en el plazo determinado”	
Director de Bienes del Dominio Privado	3.03 Elabora oficio al Director de la unidad administrativa solicitante del expediente.	Oficio
	“si el expediente se regresa al archivista en el plazo determinado”	
	4. DEVOLUCION EXPEDIENTE	
Encargado de Archivo	4.01 Se recibe expediente físico	
	4.02 Se firma la bitácora y el vale en la sección de devolución con su fecha.	
	4.03 Reintegra expediente a su ubicación física correspondiente en archivo físico	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Archivista

Revisó:

Director de Bienes del Dominio Privado

Aprobó:

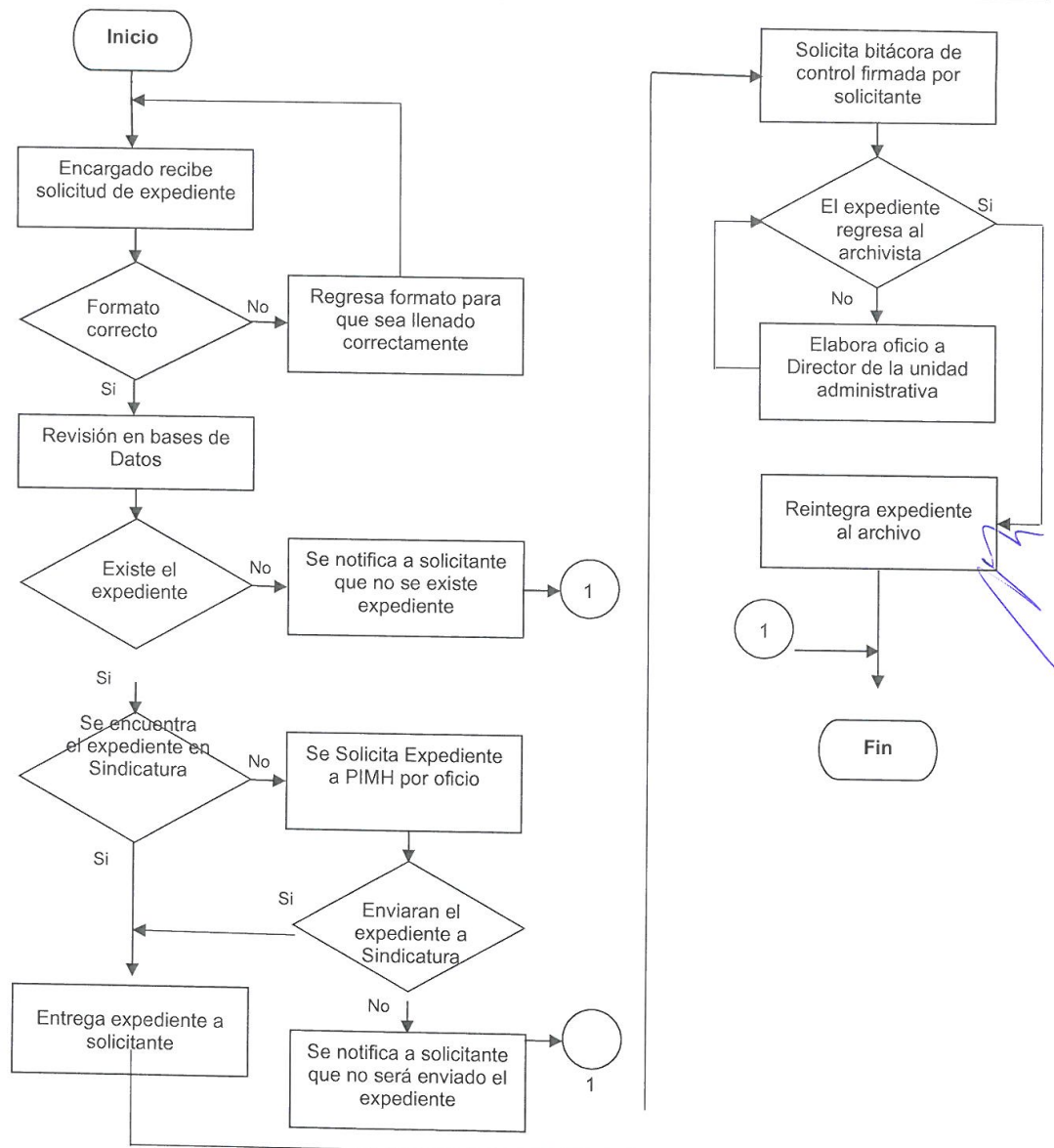
Síndico Municipal

Manual de Procedimientos

Página - 118 -

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y concentración documental	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P306/Rev.00



02-BPR-P306-A01/Rev.00



INVENTARIO DE RESGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y concentración documental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P306/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de solicitud de expediente	Archivista	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Oficio de Transferencia de Expedientes a PIMH	Archivista	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Bitácora de control de expediente	Archivista	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Oficio	Archivista	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y concentración documental	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P306/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió correctamente formato de solicitud de expediente?			
2	¿Se entregó expediente en tiempo y forma?			
3	¿Se recibió devolución de expediente en el plazo establecido?			
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 del 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



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P307/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Controlar físicamente el ingreso de documentos oficiales relativos a las funciones de Sindicatura.

II. ALCANCE

Todas las áreas de Sindicatura Municipal.

III. DEFINICIONES

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Archivo. Ley de Archivos para el Estado de Sonora

V. POLÍTICAS

Las cajas deberán estar relacionadas en físico y digital
Debe coincidir la relación entregada con la caja de archivo a archivar
Sólo empleados de Sindicatura pueden solicitar expedientes de archivo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Expedientes y/o cajas de expedientes	Oficio entrega recepción

VII. CLIENTES

Todas las áreas de la Dependencia de Sindicatura Municipal

VIII. INDICADORES

Recepción de expedientes

Cajas de expedientes archivadas / cajas de expedientes entregadas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-BPR-P307-A01/Rev.00

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Encargado de Archivo	1.01 Recibe solicitud de entrega de expediente o de cajas con expedientes	Listado de contenido y/o oficio de entrega
2. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE O CAJA (S)		
	2.01 Coteja el contenido de lo que se va a recibir con el listado y/o oficio que se haya proporcionado	
	2.02 Procede a registro base de datos digital	
	"si no coincide información proporcionada con contenido físico"	
	2.04 Notifica al solicitante que no coincide el listado y/o oficio proporcionado con el contenido de lo entregado para su corrección	Oficio de observaciones



ELABORACION DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P307/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	"si coincide la información proporcionada con contenido físico"	
	3. ALMACENAJE EN ARCHIVO FÍSICO	
	3.01 Se registra en base de datos	Registro
	3.02 Se almacena el expediente y/o caja (s) en el archivo físico, ya sea en Sindicatura o en Palacio Federal de Correos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Archivista

Revisó:

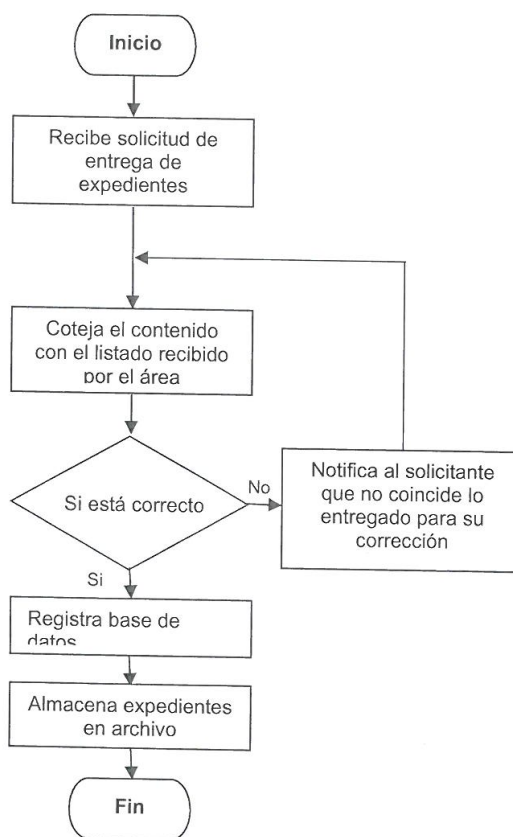
Director de Bienes del
Dominio Privado

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P307/Rev.00





INVENTARIO DE RESGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P307/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Listado de contenido y/o oficio de entrega	Encargado de Archivo	Electrónico Y Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Oficio de observaciones	Encargado de Archivo	Electrónico Y Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Registro	Encargado de Archivo	Electrónico Y Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección de Bienes de Dominio Privado

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de expedientes	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-BPR-P307/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



LISTA MAESTRA
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
02-SIN-CP04	Apoyo técnico	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-DTS-P401	Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia.	00	30/08/2024
02-DTS-P402	Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	00	30/08/2024
02-DTS-P403	Dictamen para Desincorporación de Inmueble del Dominio Público.	00	30/08/2024
02-DTS-P404	Dictamen para ejercer Derecho de Preferencia.	00	30/08/2024
02-DTS-P405	Dictamen de Factibilidad de Regularización.	00	30/08/2024
02-DTS-P406	Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	00	30/08/2024
02-DTS-P407	Opinión Técnica sobre Juicio Civil.	00	30/08/2024
02-DTS-P408	Dictamen para Recuperación del Patrimonio Municipal.	00	30/08/2024
02-DTS-P409	Solicitud de servicios externos.	00	30/08/2024
02-DTS-P410	Deslinde Oficial de Predio.	00	30/08/2024
02-DTS-P411	Subdivisión y Fusión de Predios.	00	30/08/2024
02-DTS-P412	Actualización cartográfica.	00	30/08/2024
02-DTS-P413	Anuencia para Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-DTS-P401-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P402-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P403-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P404-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P405-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P406-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P407-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P408-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P409-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P410-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P411-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P412-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DTS-P413-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Apoyo técnico
Objetivo de Calidad	Apoyar a las unidades administrativas en los requerimientos y procedimientos de orden técnico y urbano, con base en los sistemas cartográficos y base de datos del patrimonio inmobiliario municipal. Fungir como Vocal del Comité Municipal de Obras Públicas.
Alineación al PMD	4.9.1 Realizar acciones tendientes a ordenar las ocupaciones irregulares establecidas en los centros de población del Municipio de Hermosillo. 4.9.2 Mejorar la calidad de los servicios proporcionados por la Sindicatura Municipal, adoptando el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para el resguardo, consulta y publicidad de documentos del Patrimonio Inmobiliario Municipal (PIM) 4.10.1 Incrementar las reservas territoriales para el crecimiento urbano planificado y sustentable que atienda las necesidades de la población. 4.10.2 Establecer programas orientados al fortalecimiento de la capacidad institucional de la Sindicatura Municipal.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2, 3 y 4 del Catálogo de facultades y procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de las Direcciones de Bienes del Dominio Público, Bienes del Dominio Privado; atiende algunos procedimientos del resto de unidades administrativas.
Responsable del Proceso	Director Técnico y de Sistemas.
Producto	Dictámenes técnicos, mensura de predios, proyectos técnicos, valuación de inmuebles, actualización cartográfica.
Cliente	Unidades administrativas de la Sindicatura, dependencias y entidades de la administración pública. Desarrolladores Inmobiliarios.
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP01 Seguimiento a la información documentada 02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público 02-SIN-CP03 Gestión y administración de los bienes del dominio privado 02-SIN-CP05 Asesoría y asistencia jurídica 02-SIN-CP06 Procuración de los intereses municipales 02-SIN-CP07 Apoyo administrativo
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
02-DTS-P401	Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia.
02-DTS-P402	Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.
02-DTS-P403	Dictamen para Desincorporación de Inmueble del Dominio Público.
02-DTS-P404	Dictamen para Ejercer Derecho de Preferencia.
02-DTS-P405	Dictamen de Factibilidad de Regularización.



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	28/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

02-DTS-P406	Dictamen de Factibilidad de Enajenación.
02-DTS-P407	Opinión Técnica sobre Juicio Civil.
02-DTS-P408	Dictamen para Recuperación del Patrimonio Municipal.
02-DTS-P409	Solicitud de Servicios Externos.
02-DTS-P410	Deslinde Oficial de Predio.
02-DTS-P411	Subdivisión y Fusión de Predios.
02-DTS-P412	Actualización Cartográfica.
02-DTS-P413	Anuencia para Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de respuestas a solicitudes	$(\text{respuestas a solicitudes entregadas} / \text{solicitudes recibidas}) \times 100$	Porcentaje de solicitudes atendidas (Documento)

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Técnico y de Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Emitir la opinión técnica de la Sindicatura, con fundamento en el Artículo 5° fracción VIII del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público respecto de los desarrollos inmobiliarios, que tiene por objeto la suscripción del Dictamen de Congruencia de los mismos, procurando como interés público, el crecimiento ordenado de los centros de población del municipio de Hermosillo.
II. ALCANCE
- Dirección de Bienes del Dominio Público de Sindicatura. - Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público. - Dirección General de Desarrollo Urbano. - Sector inmobiliario de la iniciativa pública y privada.
III. DEFINICIONES
1.- IMPLAN = Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público. 2.- OTDC = Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia. 3.- DTS= Director Técnico y de Sistemas de Sindicatura. 4.- LDV= Liberación de Derecho de Vía. 5.- CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología. 6.- DGDU= Dirección General de Desarrollo Urbano. 7.- EPV= Espacio Público Verde. 8.- EQURB= Equipamiento Urbano. 9.- DSM= Despacho del Síndico Municipal. 10.- BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público.
IV. REFERENCIAS
Ley General de Asentamientos Humanos. Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente. Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo. Ley General de Protección Civil. Ley Estatal de Protección Civil. Ley Agraria. Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos. Reglamento para el Manejo y disposición de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hermosillo. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público. Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.
V. POLÍTICAS
1. Elaborar estudios de cobertura en la dosificación de los Equipamientos. 2. Proponer la ubicación y/o diseño de las áreas de donación, en caso de advertir que pueden tener una mejor ubicación/forma, según el servicio que proveerán. 3. Evitar la ubicación de EQURB y EPV en colindancia directa con vivienda.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/04/2024

4. Los EQURB deberán situarse en vialidades colectoras, secundarias y primarias.
5. Impedir proyección de accesos de viviendas a los corredores urbanos y/o a las áreas de donación.
6. Determinar en la primera revisión al proyecto por parte de la DTS, la aptitud/inaptitud del desarrollo para contener el Equipamiento Urbano, dictaminando procedente o improcedente el pago del mismo.
7. Determinar en la primera revisión al proyecto por parte de la DTS, la aptitud/inaptitud del desarrollo para contener el Equipamiento Urbano, dictaminando procedente o improcedente el pago del mismo.
8. Permitir el pago del Equipamiento Urbano sólo en los casos en que se demuestre que en especie no podría cubrir necesidades en materia de servicio público. Es prerrogativa de la Sindicatura determinar la procedencia del pago de los equipamientos.
9. Procurar que en todo Desarrollo Inmobiliario se entregue en donación al Municipio el mínimo de los espacios públicos verdes que señala la Ley en vigor.
10. En los casos de desarrollos en régimen de condominio, procurar que la Sindicatura tenga libre acceso a las áreas de Donación dentro de los mismos para el libre ejercicio de las funciones administrativas y de procuración. A tal efecto, proveer de los criterios técnicos y jurídicos a la CIDUE para su inclusión en el clausulado del convenio respectivo.
11. En los casos como los supuestos en el numeral 10, deberá procurarse que las áreas sean concesionadas a los vecinos del desarrollo, a efecto de que sean responsables en su mantenimiento y uso exclusivo, así como salvaguardar el derecho de acceso a los espacios públicos para el resto de la ciudadanía. Solo siendo concesionados, se puede restringir el acceso a personas ajenas al régimen en condominio.
12. No se recibirá expediente para inicio de trámite si no cumple con la documentación requerida en el Formato 02-DTS-P401-F01.
13. Los documentos oficiales en formato digital, deberán ser enviados directamente al solicitante a través del correo institucional tanto de la DTS como de la persona interesada, solicitando al sistema de correspondencia una confirmación de entrega y lectura del correo.
14. En cualquier caso, a juicio del Director Técnico y de Sistemas y a falta de una persona designada a la digitalización, el responsable de un procedimiento podrá ser en quien recaiga también la responsabilidad de la digitalización de todos los documentos del procedimiento.
15. A criterio del DTS pudiese haber un solo responsable del procedimiento, según las necesidades del proyecto, siendo innecesario designar a un equipo de trabajo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Firma del Síndico Municipal. - Dictamen Técnico para expediente.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General y Desarrolladores Inmobiliarios.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/04/2024

VIII. INDICADORES		
Entregar las observaciones para corrección de ante-proyecto, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posterior a la recepción del trámite en la Dirección Técnica y de Sistemas. Concluidas las modificaciones a un anteproyecto derivadas de las observaciones de la DTS, emitir dictamen en un plazo no mayor a tres días hábiles.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DTS-P401-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.01 Recibe la solicitud de revisión de anteproyecto de Desarrollo Inmobiliario.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al Desarrollador Inmobiliario mediante formato 02-DTS-P401-F03/Rev.00.	
Responsable del instrumento	2.06 Recibe anteproyecto con modificaciones solicitadas en la revisión.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 28/04/2024

	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Presenta el instrumento al Síndico Municipal.	
	"Si no aprueba"	
Síndico Municipal	3.02 Indica ajustes y vuelve a la actividad 2.08	
	"Si aprueba"	
	3.03 Firma el instrumento y lo regresa al DTS.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso al área de correspondencia y envía el instrumento digital al Archivo correspondiente.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"¿Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"¿Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

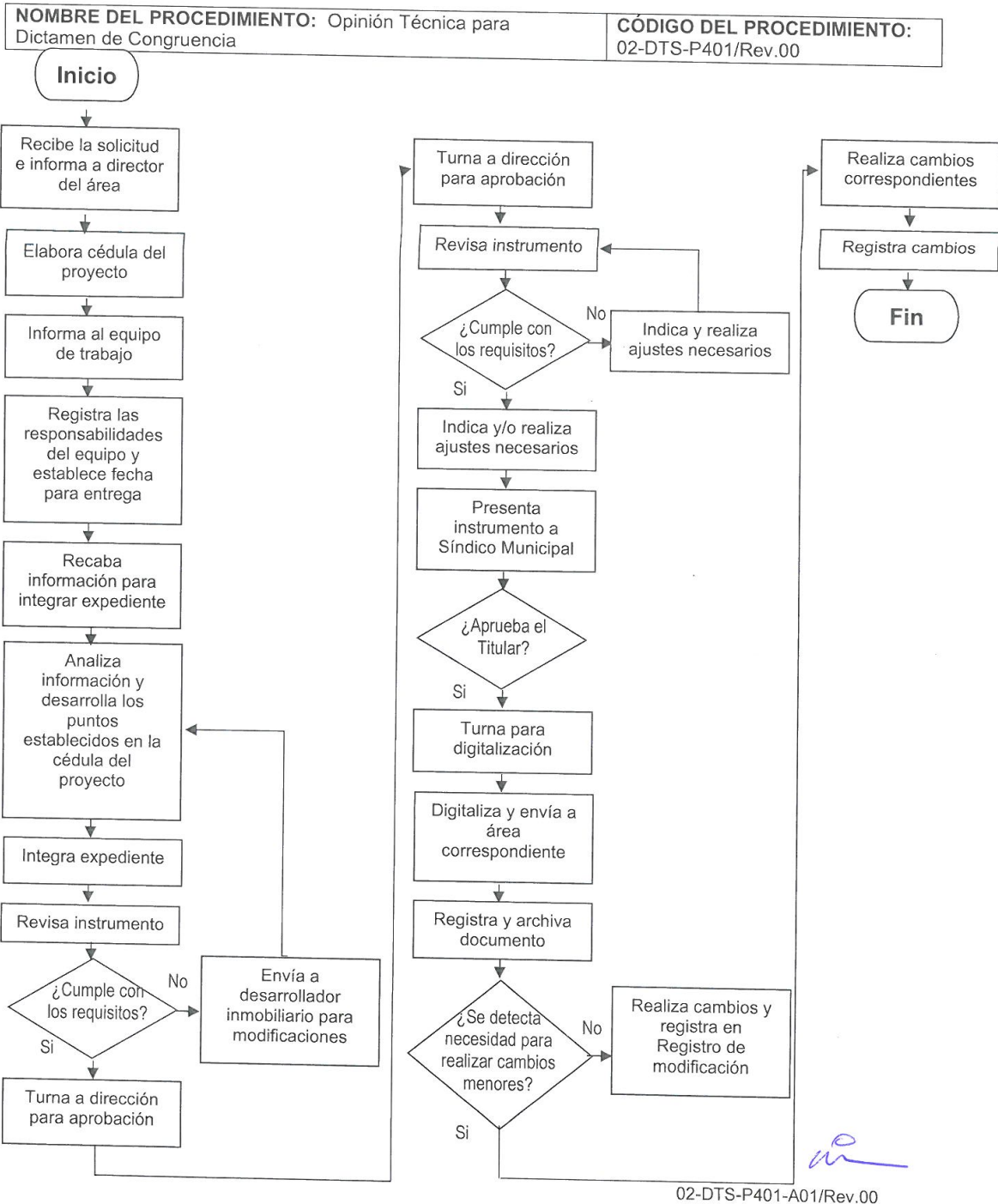
Subdirector Técnico y de sistemas

Director Técnico y de Sistemas

Síndico Municipal

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes del Dominio Privado	Fecha de elaboración: 28/04/2024

DIAGRAMA DE FLUJO





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica para Dictamen de Congruencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir la opinión de la dirección técnica de la Sindicatura que acredite causa de utilidad pública para procurar la incorporación de un inmueble al régimen del dominio público del municipio, con fundamento en el Artículo 192 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

II. ALCANCE

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- CIDUE
- IMPLAN
- Dirección de Bienes del Dominio Público
- Dirección Jurídica
- Ciudadanía en general
- Sistema de Acceso a la Información

III. DEFINICIONES

1. LGAH = Ley General de Asentamientos Humanos.
2. LOTDUES= Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora,
3. PDUCP = Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
4. LGAM= Ley de Gobierno y Administración Municipal.
5. RDUEP = Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
6. DIDP= Dictamen para Incorporación a Bienes del Dominio Público del Municipio.
7. DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
8. BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura.
9. DSM= Despacho del Síndico Municipal.
10. PM= Presidente Municipal.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
Ley General de Protección Civil.
Ley Estatal de Protección Civil.
Ley Agraria.
Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
Reglamento para el Manejo y disposición de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hermosillo.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.
Manual de Calles e Infraestructura Verde (SEDATU).

V. POLÍTICAS

1. Se emitirá dictamen en casos en que alguna institución solicite equipamiento y a falta de inmuebles del patrimonio municipal que cubran esos requerimientos, se deba justificar la adquisición de alguna propiedad privada.
2. Se emitirá dictamen en alcance a las opiniones técnicas de procedencia y conveniencia de recibir algún inmueble como dación en pago.
3. Puede ser solicitado de manera verbal por parte del Síndico.
4. Este procedimiento puede estar vinculado con los procedimientos para las Daciones en Pago al Municipio.
5. Procurar la observación y aplicación de las políticas del PDUCP correspondiente, y las políticas del PDUCPH en los casos en que la localidad de estudio no tenga un programa de desarrollo.
6. Emitir opinión técnica para recomendar el mejor destino en caso de aplicación del Artículo 192 de la LGAM.
7. Procurar que las demasías contiguas a espacios públicos, sean destinadas a la ampliación de los mismos, para promover la movilidad Activa e Infraestructura Verde. Independientemente de que éstas sean solicitadas por particulares colindantes, se deberá privilegiar el interés público sobre el privado.
8. En caso de que un proyecto elaborado en la DTS contemple la creación de una porción de terreno que deba destinarse a vía pública, deberá señalarse mediante este procedimiento a la BPU a efecto de que ésta someta el caso a consideración del H. Ayuntamiento para la emisión del Aviso de Incorporación correspondiente.
9. Deberá procurarse ante Catastro Municipal como una prioridad, el traslado de dominio a favor del municipio de Hermosillo, de aquellos predios que por su naturaleza muestren causa de utilidad pública en los casos en que se advierta la creación de inmuebles a través de autorizaciones que no hayan previsto la procuración de los intereses del municipio; debiéndose transmitir al Ayuntamiento dichos inmuebles previo a cualquier otra traslación de dominio.
10. Eventualmente, el Responsable del instrumento podrá y deberá asumir las tareas del Equipo de trabajo, si el DTS lo señala en la cédula del procedimiento.
11. Eventualmente, a criterio del DTS el Responsable del instrumento podrá tener la responsabilidad de la digitalización y archivo del expediente.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Dictamen Técnico para expediente.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General.
Dependencias gubernamentales.

VIII. INDICADORES

Responder 100% de las solicitudes ingresadas en un plazo no mayor a 15 días hábiles.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P402-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Asistente del Director.	1.02 Recibe la solicitud de Dictamen de Incorporación.	Solicitud
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
“¿requiere opinión de IMPLAN/CIDUE?”		
Director Técnico	2.04 Emite oficio en formato 02-DTS-P401-F02.	
	2.05 Recibe respuesta(s)	
Responsable del instrumento	2.06 Integra el instrumento propuesto.	
Director Técnico	2.07 Revisa el instrumento propuesto.	
“Si no cumple los requisitos”		
	2.08 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.09 Realiza los ajustes necesarios.	
“Si cumple con los requisitos”		
3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso al área solicitante y envía el instrumento digital al Archivo correspondiente.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	“Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento”	
	“¿Son modificaciones mayores?”	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	“¿Son modificaciones menores?”	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico y de Sistemas

Revisó:

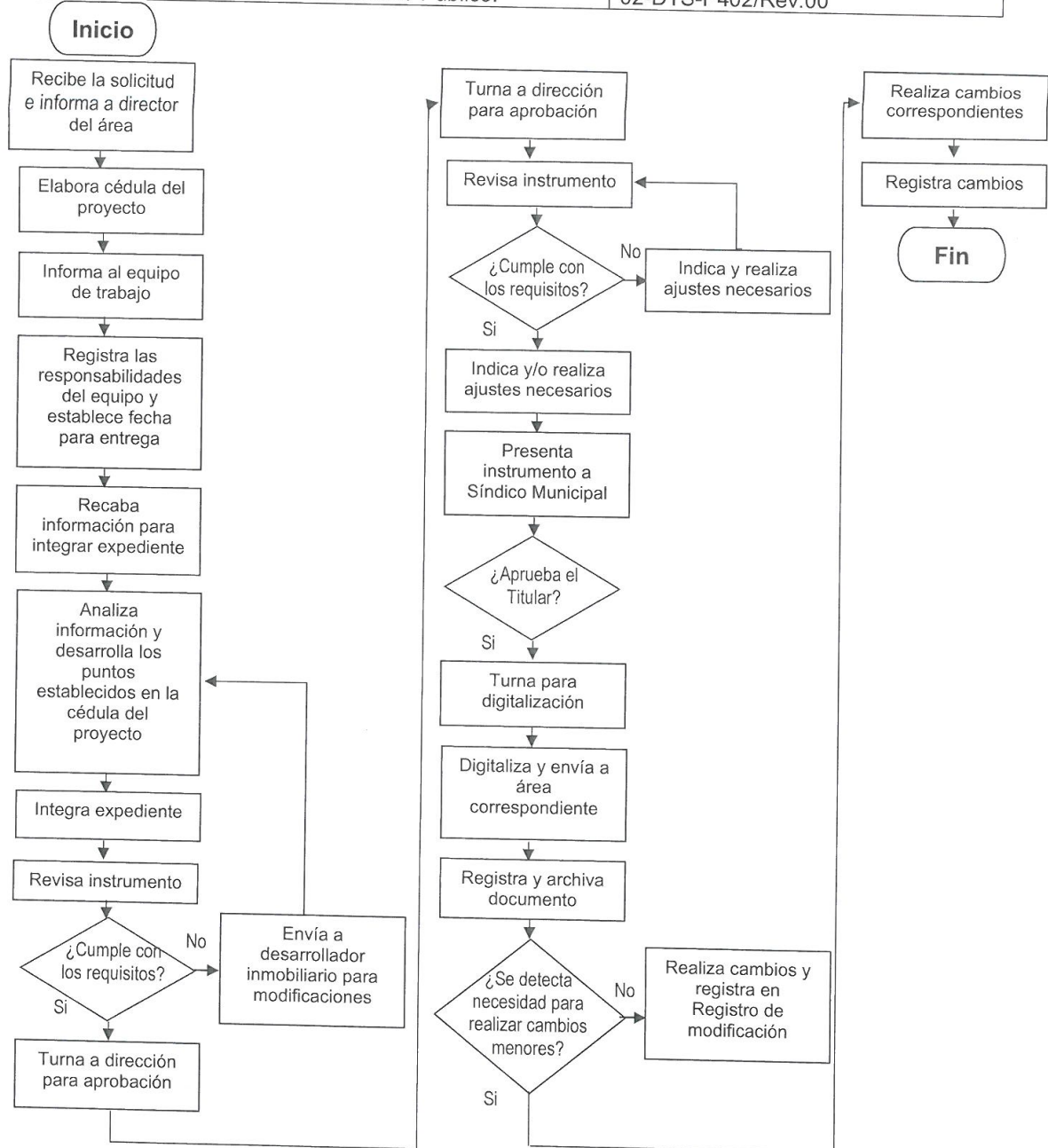
Director Técnico y de Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO.

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P402/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración y Archivo Digital
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Incorporación de Inmueble al Dominio Público.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN:	30/08/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

[Firma manuscrita]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir opinión de la dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura, respecto a la no utilidad pública que justifique la des-incorporación de un inmueble del dominio público.

II. ALCANCE

- Presidente Municipal
- Síndico Municipal
- CIDUE
- IMPLAN
- Dirección de Bienes del Dominio Público
- Dirección de Bienes del Dominio Privado
- Dirección Jurídica
- Ciudadanía en general
- Sistema de Acceso a la Información

III. DEFINICIONES

LGAH = Ley General de Asentamientos Humanos.
 LOTDUES= Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora,
 PDUCP = Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
 LGAM= Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 RDUEP = Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
 DIDP= Dictamen para Incorporación a Bienes del Dominio Público del Municipio.
 DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
 BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura.
 DSM= Despacho del Síndico Municipal.
 PM= Presidente Municipal.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Asentamientos Humanos.
 Ley General del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.
 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley de Gobierno y Administración Municipal. Artículos 195 y 200.
 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
 Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
 Ley General de Protección Civil.
 Ley Estatal de Protección Civil.
 Ley Agraria.
 Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
 Reglamento para el Manejo y disposición de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hermosillo.
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Artículo
 Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
 Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.
 Manual de Calles e Infraestructura Verde (SEDATU).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

V. POLÍTICAS

1. La DTS deberá colaborar con las direcciones BPU y BPR en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.
2. Procedimiento con fundamento en el Artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
3. El formato 2-DTS-P403-F01 es aplicable exclusivamente a los predios destinados a Equipamientos Urbanos, en cuyo caso el Dictamen deberá ser firmado en conjunto por la DTS y la BPU.
4. Para toda desincorporación, deberá solicitarse a CIDUE el Dictamen de Factibilidad correspondiente según formato 2-DTS-P403-F02 y en los casos en que se trate de Espacios Públicos, deberá solicitarse además opinión a la Dirección General de Agua de Hermosillo mediante formato 2-DTS-P403-F03.
5. El procedimiento deberá iniciarse en los casos en que se determine la necesidad de generar ingresos para la adquisición de otras reservas. También en los casos en que se evidencie la falta de uso y destino de un Equipamiento Urbano, por más de dos administraciones o de una superficie sin evidente utilidad, siempre y cuando no tenga utilidad para ampliar espacios públicos verdes y/o banquetas.
6. Derivado del punto anterior, al emitir respuesta en formato 02-DTS-P401-F04, eventualmente se informará (si así es requerido), la factibilidad de enajenación del inmueble.
7. Para la cobertura de Equipamientos, deberán tomarse en cuenta los radios de influencia establecidos en la normatividad aplicable a los Equipamientos, tomando en cuenta fuentes oficiales de información, como INEGI.
8. Toda consulta en sistemas de información geográfica, deberá estar basada en cartografía actualizada, tomando en cuenta los historiales cartográficos de catastro.
9. El Estudio deberá ser solicitado por el Síndico y como primer requisito deberán reunirse las opiniones del Gabinete de la Administración Municipal, que acrediten la NO utilidad para sus funciones y/o servicios.
10. Este procedimiento puede estar vinculado con los procedimientos para pago de deuda del Ayuntamiento.
11. Procurar la observación y aplicación de las políticas del PDUCP correspondiente, y las políticas del PDUCPH en los casos en que la localidad a la que pertenece el predio objeto de estudio, no tenga un programa de desarrollo.
12. El dictamen aplicable a Equipamientos, deberá aclarar que el futuro uso de suelo del inmueble, será determinado por la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
13. Eventualmente, el Responsable del instrumento podrá y deberá asumir las tareas del Equipo de trabajo, si el DTS lo señala en la cédula del procedimiento.
14. Eventualmente, a criterio del DTS el Responsable del instrumento podrá tener la responsabilidad de la digitalización y archivo del expediente.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Dictamen Técnico para expediente.	
VII. CLIENTES		
Instancias de los tres niveles de gobierno. Ciudadanía en General.		
VIII. INDICADORES		
Responder 100% de las solicitudes ingresadas en un plazo de 15 días hábiles.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DTS-P403-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.03 Recibe la solicitud de Dictamen de Des-incorporación.	Solicitud
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	“¿Considera inconveniente la des-incorporación?”	
	1.04 Emite oficio mediante formato 02-DTS-P403-F-05.	Instrumento Difundido
	“¿Considera procedente la des-incorporación?”	
	1.05 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.06 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
	“¿requiere opinión de CIDUE/AGUA DE HERMOSILLO?”	
Director Técnico	2.04 Emite oficio en formato 02-DTS-P401-F02.	
	2.05 Recibe respuesta(s)	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Responsable del instrumento	2.06 Integra el instrumento propuesto.	
Director Técnico	2.07 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.08 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.09 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma instrumento mediante formato 02-DTS-P401-F04.	Instrumento Aprobado
	3.02 Emite Oficio mediante formato 02-DTS-P401-F04.	Instrumento Difundido
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso al área solicitante y envía el instrumento digital al Archivo correspondiente.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"¿Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"¿Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico y de
Sistemas

Revisó:

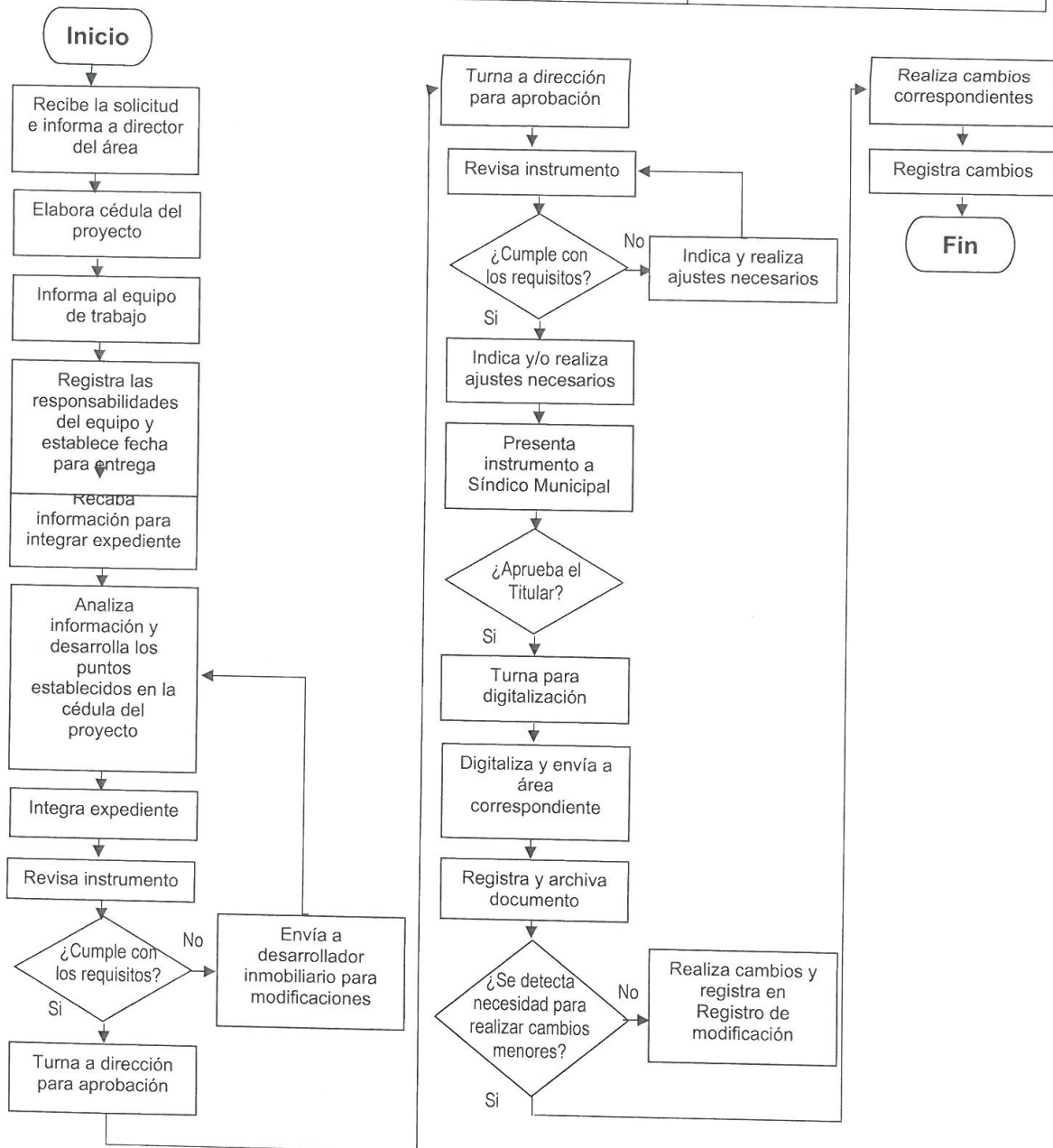
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración y Archivo Digital
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

no



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Des-incorporación de Inmueble del Dominio Público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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 de Operación Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer derecho de preferencia.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir opinión respecto al derecho de preferencia que tiene el municipio, en la adquisición de predios que hayan salido del régimen ejidal y se encuentren dentro de los límites de crecimiento de algún centro de población del municipio.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público y Privado de Sindicatura.
- Ciudadanía en general.

III. DEFINICIONES

1. DSM= Despacho del Síndico Municipal
2. DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura
3. BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura
4. BPR= Dirección de Bienes del Dominio Privado de la Sindicatura
5. DDP= Dictamen de Derecho de Preferencia.
6. EPV= Espacio Público Verde
7. EQURB= Equipamiento Urbano

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Ley Agraria.
 Ley General de Asentamientos Humanos.
 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
 Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
 Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Se sugiere solicitar al Gabinete de la Administración Pública Municipal al inicio de cada ejercicio fiscal, informe oficialmente sobre las necesidades de las instancias administrativas a su cargo en relación a bienes inmuebles.
2. Determinar la no conveniencia de una adquisición, cuando el objeto de estudio se encuentre fuera de los límites de crecimiento de un centro de población.
3. Si el objeto de estudio se encuentra dentro del límite de crecimiento de un centro de población o en caso de no existir Programa de Desarrollo Urbano en el Centro de Población de que se trata, así como de no estar implementada la política No. 1 de este procedimiento, la Sindicatura deberá circular al Gabinete una ficha técnica del predio a efecto de que sean tomadas en cuenta las necesidades de todas las instancias de la Administración Municipal.
4. Aun cuando no haya interés en la adquisición del inmueble objeto de estudio, la DTS estará obligada a señalar los aspectos de utilidad pública que impacten el Bien Raíz de conformidad con los planes y programas de Desarrollo Urbano.
5. La cédula del proyecto emitida por el Director Técnico podrá ser un correo electrónico institucional.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer derecho de preferencia.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
Instrumento Técnico	- Dictamen con firma del Director Técnico y de Sistemas. - Oficio de respuesta emitido por Síndico Municipal.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanía en General,		
VIII. INDICADORES		
Responder cada solicitud ingresada en DTS en un plazo no mayor a 3 días hábiles.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DTS-P404-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.04 Recibe notificación para ejercer derecho de preferencia.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer derecho de preferencia.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:


Subdirector Técnico

Revisó:

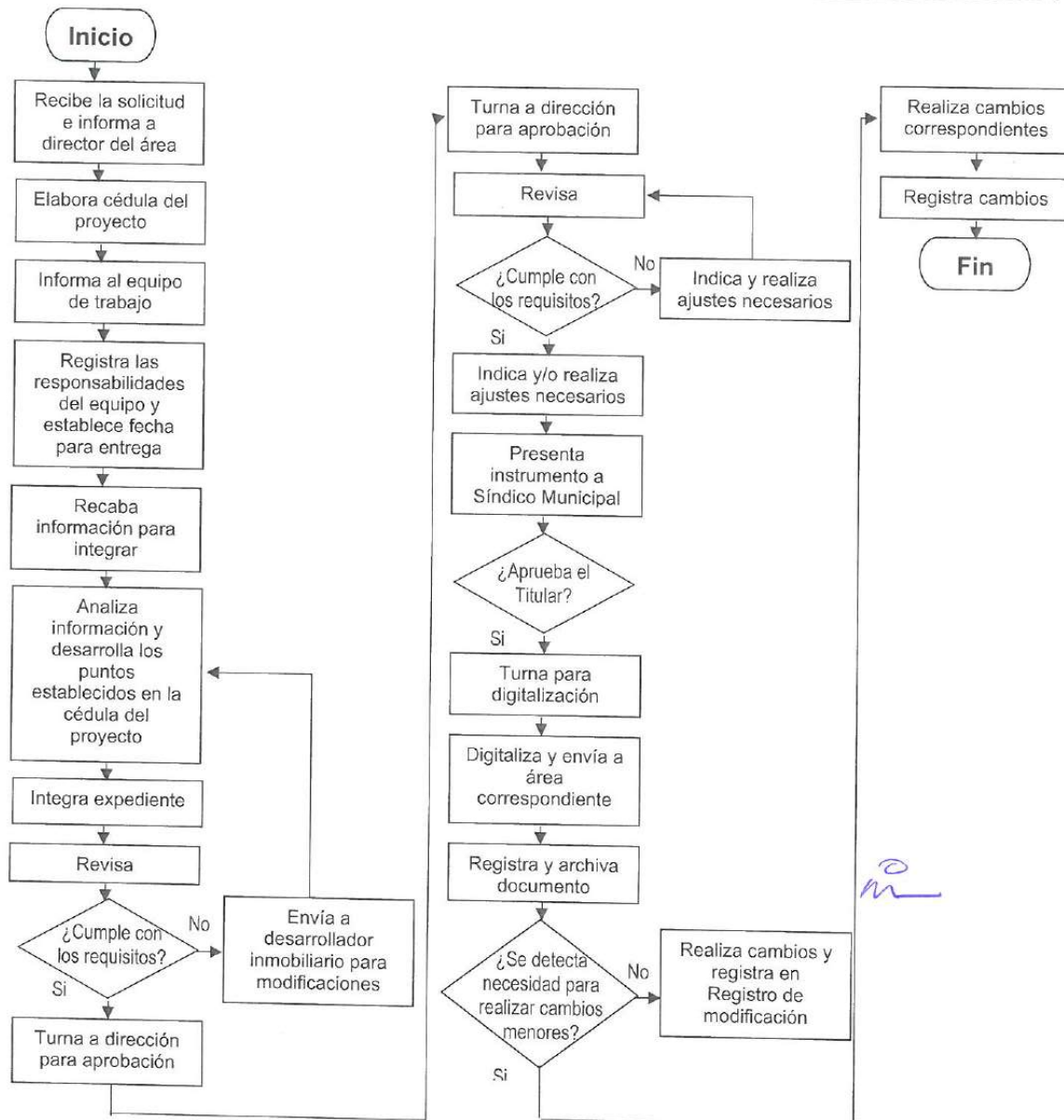

Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:


Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer derecho de preferencia.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00



02-DTS-P404-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer Derecho de Preferencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para ejercer Derecho de Preferencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P404/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir dictamen respecto a la factibilidad de regularizar un inmueble que se encuentre dentro de los Antiguos Ejidos de Hermosillo.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público de Sindicatura.
- Dirección de Bienes del Dominio Privado de Sindicatura.
- CIDUE
- Ciudadanía en general.

III. DEFINICIONES

DSM= Despacho del Síndico Municipal.
DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
DJ= Dirección Jurídica de la Sindicatura.
BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura.
BPR= Dirección de Bienes del Dominio Privado de la Sindicatura.
DFR= Dictamen de Factibilidad de Regularización emitido por la DTS.
BDPu= Bienes del Dominio Público.
BDPr= Bienes del Dominio Privado.
EPV= Espacio Público Verde.
EQUIRB= Equipamiento Urbano.
LDV= Liberación de Derecho de Vía.
PDUCP= Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
Ley de Estatal de Protección Civil.
Ley del árbol del Estado de Sonora.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo.
Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
Manual de Calles e Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

1. La DTS deberá colaborar con las BPR en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.
2. Las Regularizaciones deberán estar a lo que establece la Sección Tercera del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. La DTS promoverá por escrito ante CIDUE la validación que requiere el Artículo 39 del citado reglamento, pero las atribuciones de la Sindicatura para el Deslinde oficial del inmueble, están contenidas en el Artículo 21, fracción XIV del



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Sin menoscabo ni limitación de las obligaciones del citado Artículo 39, la DTS deberá realizar en análisis de las afectaciones previo a solicitar dicha validación.
- La solicitud de DFR deberá ser acompañada con copia de la resolución que otorgue la posesión legal del predio, así como el plano en el que se describan claramente las características geométricas del inmueble objeto de estudio. Este plano deberá ser entregado también en formato DWG geo-referido en coordenadas UTM WGS-84.
 - En caso de existir ambigüedades en la resolución judicial, la interpretación de la misma deberá proporcionarla la DJ.
 - Se recomienda que el pago sea en especie en los casos en que se advierta la necesidad de liberar derechos de vía de vialidades primarias y secundarias, que no hayan sido transmitidas a la municipalidad.
 - En todo análisis y resolución debe anteponerse el interés público al particular.
 - Todas las causas de utilidad pública que determinen una afectación al inmueble objeto de regularización, deberán quedar asentadas en el DFR y tendrán como base el PDUCP.
 - El plano de deslinde deberá elaborarse en base a un levantamiento topográfico que, además de definir claramente los límites de la posesión, muestre el estado que guarda el predio al momento de promover el procedimiento de regularización. Dicho levantamiento deberá ser elaborado por perito adscrito a la CIDUE. Así mismo deberá satisfacer los estándares del procedimiento, reuniendo todos los elementos que la DTS considere necesario para determinar las causas de utilidad pública o los elementos que resulten necesarios para determinar las porciones del predio que eventualmente se vayan a transmitir a la municipalidad como parte del pago de derechos por concepto de regularización. La DTS podrá encargar a proveedor de la Sindicatura los levantamientos complementarios a costa del promovente, pero es preferible que los realice el topógrafo que elaboró el levantamiento original con el que se ha promovido el juicio de posesión.
 - En todo caso el plano oficial de la Regularización del inmueble, deberá ser elaborado en la DTS. Sobre todo si el predio está afectado por las disposiciones del PDUCP.
 - La DTS será la encargada de solicitar los levantamientos topográficos necesarios, así como los valores catastrales y comerciales del inmueble objeto de estudio.
 - Los predios en zona de riesgo deberán sujetarse a lo que establezca la Ley de Protección Civil, en cuyo caso se deberá solicitar a la autoridad correspondiente en el ámbito, el informe de riesgos, debiendo requerirse en dicha solicitud, que se incluyan medidas de mitigación aplicables.
 - Independientemente de la unidad administrativa solicitante, la respuesta deberá emitirse a la Dirección que debe administrar el bien en función de sus atribuciones. En caso de ser el destinatario distinto al solicitante, deberá marcarse copia de la resolución a éste último.
 - Los procedimientos de digitalización y archivo podrán recaer en el responsable del



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

14. procedimiento en caso de que así sea requerido por el DTS.
15. Emitir DFR en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de recibida la solicitud.
16. -Emitir plano de deslinde oficial y estudios de valor en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de determinar la factibilidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico Dictamen de Factibilidad de Regularización.	- Dictamen con firma del Director Técnico y de Sistemas.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General.

VIII. INDICADORES

Dictamen de Factibilidad de Regularización emitidos:
Dictámenes de Factibilidad de Regularización emitidos/ Dictámenes de Factibilidad de Regularización solicitados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P405-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Asistente del Director.	1.05 Recibe solicitud de BPR.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
"Si no cumple los requisitos"		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

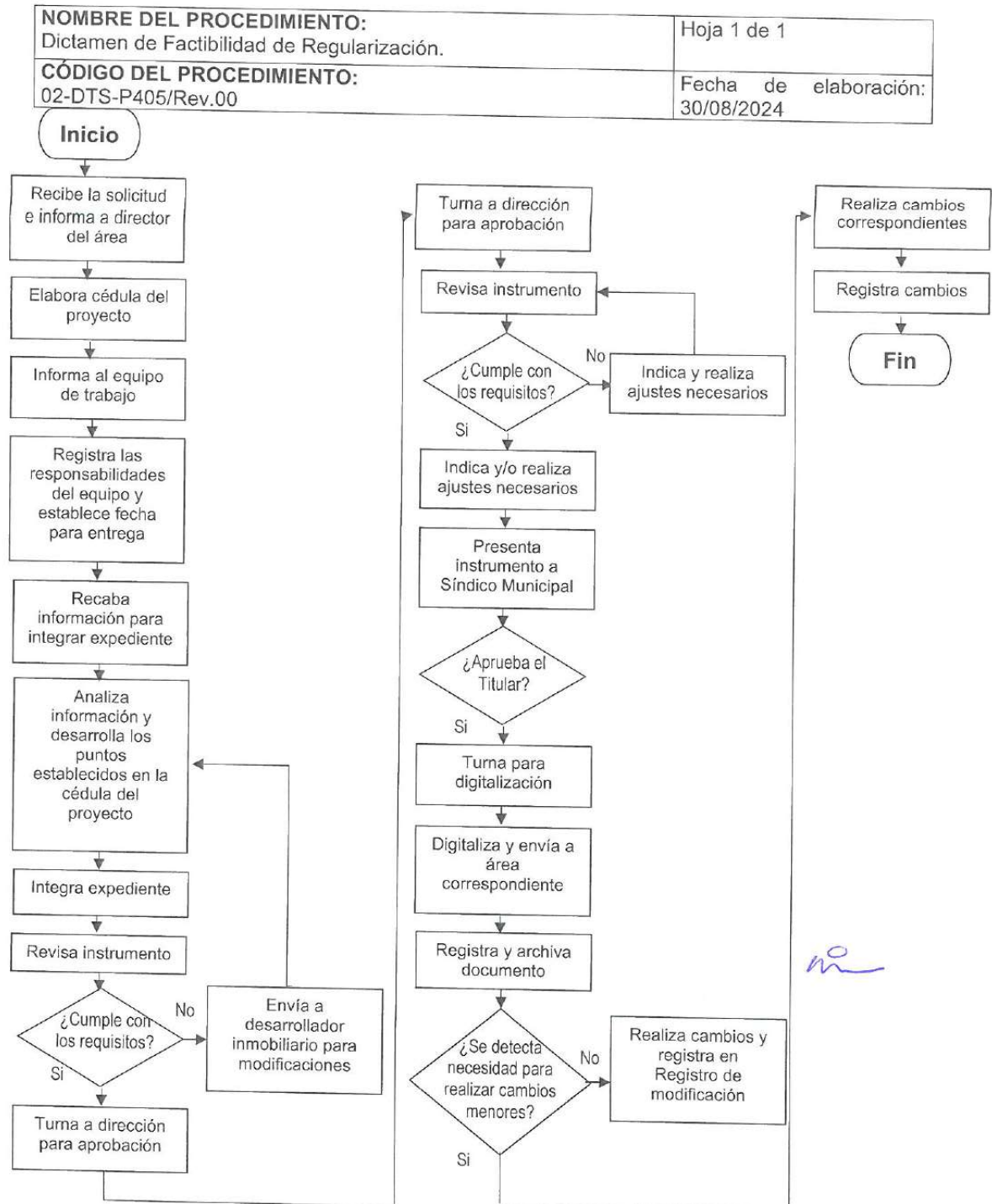
Revisó:

Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO



02-DTS-P405-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Regularización.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P405/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Emitir dictamen respecto a la factibilidad de enajenar un bien patrimonio del municipio de Hermosillo.
II. ALCANCE
- Dirección de Bienes del Dominio Público de Sindicatura. - Dirección de Bienes del Dominio Privado de Sindicatura. - Ciudadanía en general.
III. DEFINICIONES
DSM= Despacho del Síndico Municipal DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura BPR= Dirección de Bienes del Dominio Privado de la Sindicatura DFD= Dictamen de Factibilidad de Desincorporación emitido por CIDUE. DFE= Dictamen de Factibilidad de Enajenación (emitido por la DTS). BDPu= Bienes del Dominio Público. BDPr= Bienes del Dominio Privado. EPV= Espacio Público Verde EQUrb= Equipamiento Urbano
IV. REFERENCIAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley General de Asentamientos Humanos. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo. Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos. Ley de Estatal de Protección Civil. Ley del árbol del Estado de Sonora. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo. Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo. Manual de Calles e Infraestructura Verde.
V. POLÍTICAS
1. Invariablemente deberá emitirse la opinión técnica de la DTS de Sindicatura, así sea el régimen de propiedad del inmueble, del dominio público o privado. 2. En el paso 2.3 del flujo de trabajo, en caso de tratarse de bienes del dominio público, deberá solicitarse e integrar al expediente el dictamen emitido por la CIDUE que considere la factibilidad de desincorporación.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

3. En el paso 2.4, implica revisión del instrumento propuesto por la DTS pero también la revisión minuciosa e interpretación del documento emitido por la CIDUE.
4. En caso de tratarse de inmuebles del dominio público, la respuesta podrá emitirse a través del procedimiento 02-DTS-P403, concluyendo con emitir la factibilidad de enajenar el inmueble según se indica en las políticas del mismo.
5. En todo análisis y resolución debe anteponerse el interés público al particular.
6. Una vez concluida la factibilidad de enajenación, se deberá
7. Los predios en zona de riesgo deberán sujetarse a lo que establezca la Ley de Protección Civil, en cuyo caso se deberá solicitar a la autoridad correspondiente en el ámbito. el informe de riesgos, debiendo requerirse en dicha solicitud, que se incluyan medidas de mitigación aplicables.
8. Como en el resto de procedimientos, la DTS deberá colaborar con las direcciones BPU y BPR en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.
9. Independientemente de la unidad administrativa solicitante, la respuesta deberá emitirse a la Dirección que debe administrar el bien en función de su régimen de propiedad. En caso de ser el destinatario distinto al solicitante, deberá marcarse copia de la resolución a éste último.
10. Previo a la enajenación de un inmueble, deberá acreditarse la no utilidad pública del predio de conformidad con lo que establece el Artículo 198 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Dictamen con firma del Director Técnico y de Sistemas. - Dictamen de la CIDUE.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General

VIII. INDICADORES

Responder solicitudes de Bienes del Dominio Público en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Responder solicitudes de Bienes del Dominio Privado en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P406-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.06 Recibe solicitud de BPR o BPU.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

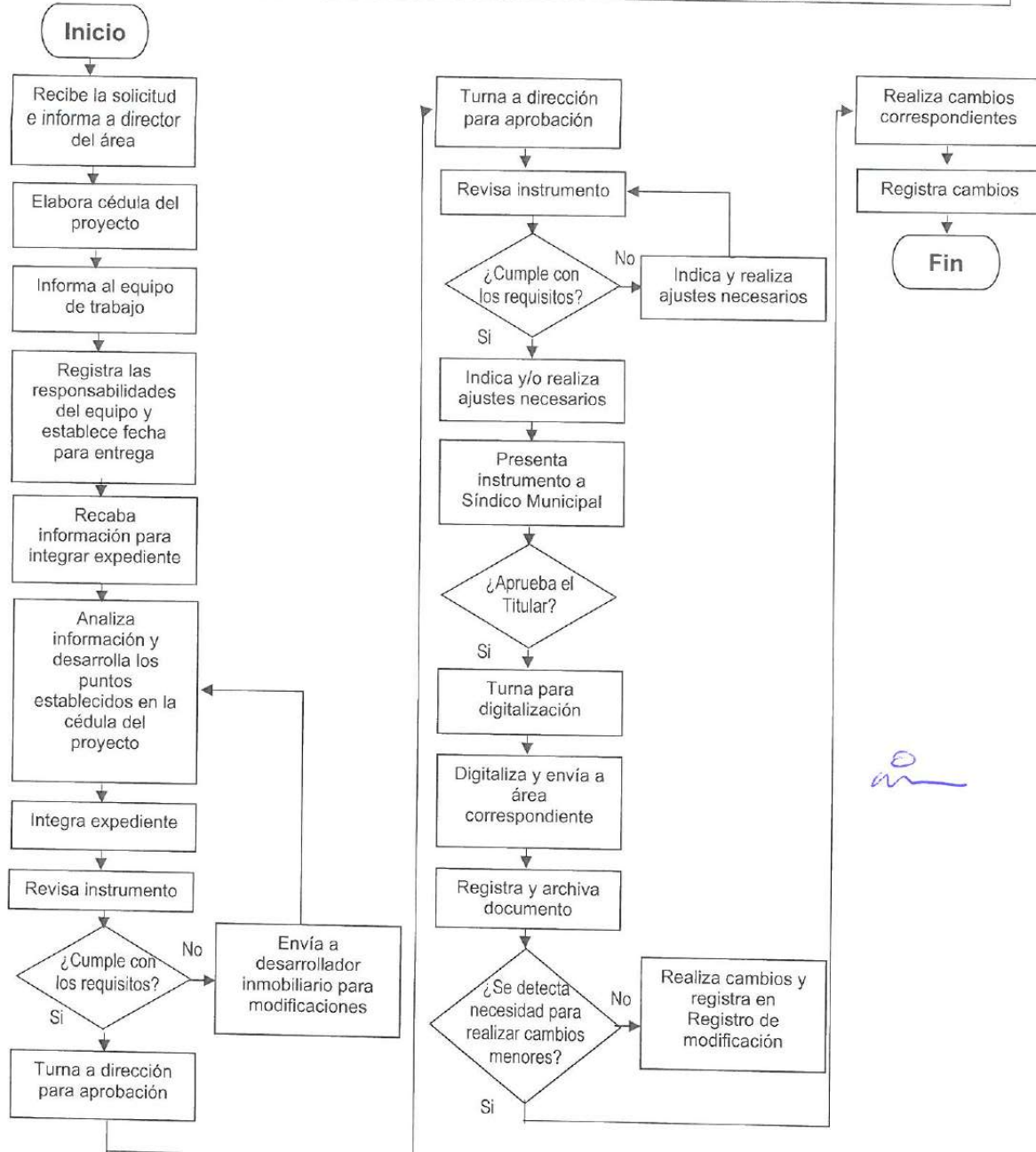
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 168 de 291
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00



02-DTS-P406-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTRO DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.				Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00				Fecha de elaboración: 30/08/2024		
No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de Factibilidad de Enajenación.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P406/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Juicio Civil	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P407/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Emitir informe técnico detallado en respuesta a solicitud de Dirección Jurídica, sobre inmuebles sujetos a juicio civil, para determinar si dichos procedimientos afectan los intereses del Municipio de Hermosillo.	
II. ALCANCE	
- Dirección de Bienes del Dominio Público y Privado de Sindicatura. - Ciudadanía en general. - Poder Judicial.	
III. DEFINICIONES	
DSM= Despacho del Síndico Municipal DJ= Dirección Jurídica de la Sindicatura DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura BPR= Dirección de Bienes del Dominio Privado de la Sindicatura RPM= Recuperación de Patrimonio Municipal REP= Recuperación Espacio Público EPV= Espacio Público Verde EQURB= Equipamiento Urbano	
IV. REFERENCIAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora Ley de transparencia y acceso a la información pública. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora. Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo. Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. Las denuncias ciudadanas, deberán atenderse y procurar la integración del expediente en el mismo día de ser recibidas. 2. Entregar el Dictamen a Dirección Jurídica en un plazo que no exceda los 5 días hábiles. 3. En caso de que el juicio afecte los intereses del municipio de Hermosillo, la respuesta podrá mediante el formato 02-DTS-P407-F02. Sin embargo, eventualmente el dictamen correspondiente deberá emitirse en el formato 02-DTS-P408-F02 anexando invariablemente el formato 02-DTS-P408-F03. 4. En los supuestos en el numeral que antecede, toda emisión de dictamen deberá marcarse copia vía correo electrónico para conocimiento del Síndico y de las Direcciones de Bienes de Dominio Público y/o Privado.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Juicio Civil	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P407/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

5. En caso de afectación a los intereses del municipio de Hermosillo, deberá iniciarse el procedimiento de Recuperación de Patrimonio Municipal.
6. Toda solicitud de la Dirección Jurídica deberá contener anexos los documentos del expediente de juicio, que permitan la plena identificación del inmueble sujeto.
7. La cédula del proyecto emitida por el Director Técnico podrá ser un correo electrónico institucional.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Dictamen Técnico para expediente.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General

VIII. INDICADORES

Atender las denuncias e integrar el expediente en un plazo que no exceda 5 días hábiles.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P407-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Asistente del Director.	1.07 Recibe solicitud de la DJ, con expediente del juicio anexo.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
"Si no cumple los requisitos"		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

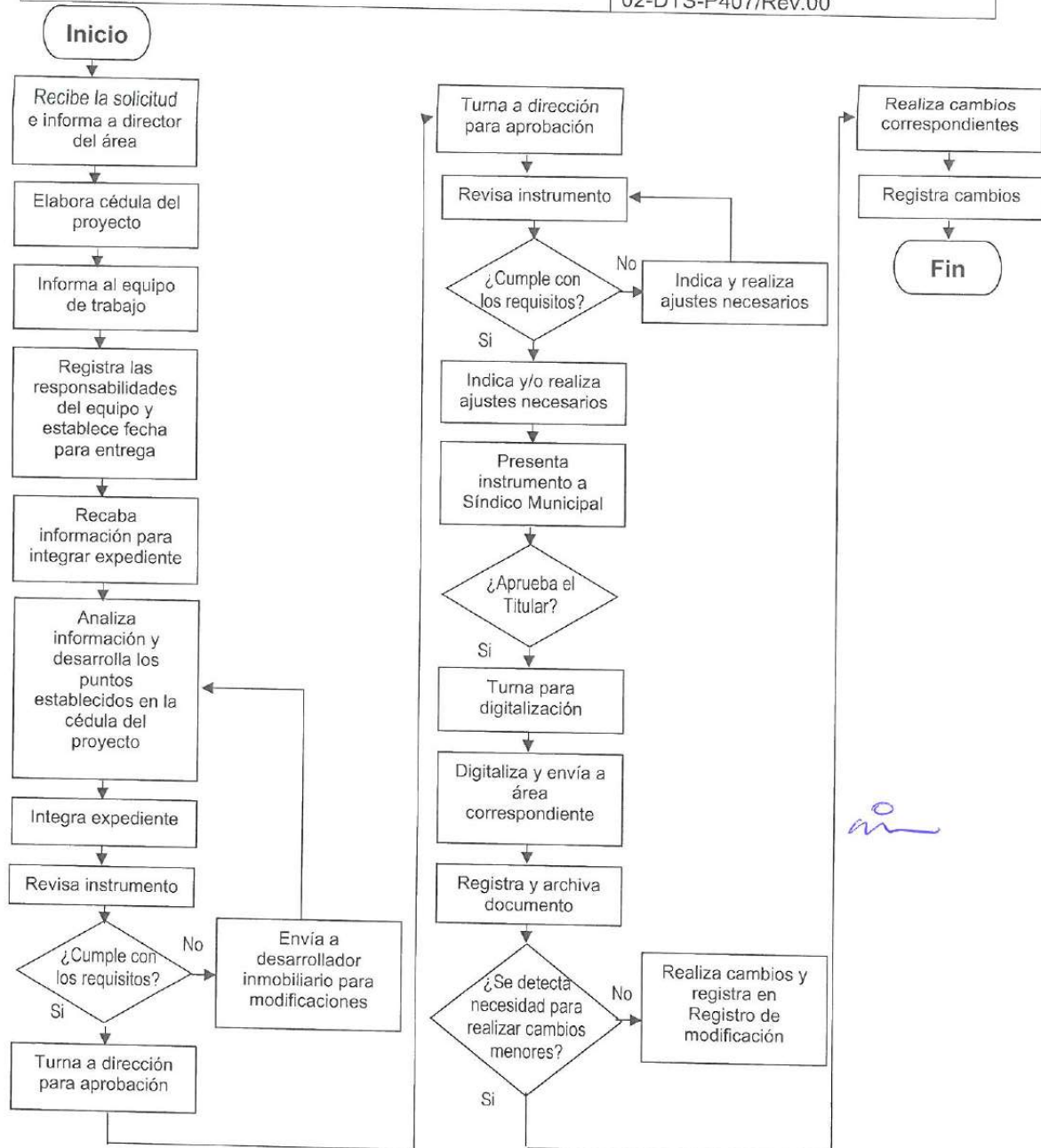
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 291
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Juicio Civil	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P407/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Juicio Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P407/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica sobre Juicio Civil.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P407/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Emitir informe técnico detallado sobre inmuebles del patrimonio municipal que evidencien afectaciones por parte de algún particular, a efecto de iniciar el procedimiento de recuperación del inmueble.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público de Sindicatura.
- Ciudadanía en general.
- Seguridad Pública.
- Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
- Poder Judicial.

III. DEFINICIONES

OCEG= Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
 DSM= Despacho del Síndico Municipal
 CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
 CMPC= Coordinación Municipal de Protección Civil.
 DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura
 DJ= Dirección Jurídica de la Sindicatura
 BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de la Sindicatura
 RPM= Recuperación de Patrimonio Municipal
 EPV= Espacio Público Verde
 EQURB= Equipamiento Urbano

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
 Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
 Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
 Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Las denuncias ciudadanas, deberán atenderse y procurar la integración del expediente en el mismo día de ser recibidas.
2. Las denuncias para RPM podrán iniciarse desde la DTS a partir de la revisión cotidiana de los sistemas de información geográficos.
3. Entregar el Dictamen a Dirección Jurídica en un plazo que no exceda los 5 días hábiles.
4. El dictamen emitido a la DJ invariablemente deberá integrar mediante el formato 02-DTS-P408-F03 todos los elementos que sustenten la propiedad y demuestren la afectación, a efecto de que la denuncia correspondiente sea pronta y expedita.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

5. En toda emisión de dictamen deberá marcarse copia vía correo electrónico para conocimiento del Síndico y de las Direcciones de Bienes, según se trate de dominio público o privado.
6. Deberá procurarse implementar un programa calendarizado para el monitoreo de todos los bienes del patrimonio municipal.
7. Siempre deberá darse vista a la Coordinación Municipal de Protección Civil en los casos en que sea evidente la ocupación de un espacio público destinado a gastos pluviales o a otros usos para los que dicha ocupación represente un riesgo de daño a los bienes o a las personas.
8. Procurar dentro de los argumentos de defensa, la posible utilidad pública del bien, aun cuando se trate de uno de los del dominio privado.
9. A criterio del DTS, podrá haber solo un responsable del instrumento, sin necesidad de contar con el apoyo del equipo de trabajo.
10. A criterio del DTS, el responsable del instrumento será el responsable de su digitalización y archivo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Dictamen Técnico para expediente.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General

VIII. INDICADORES

Atender las denuncias e integrar el expediente en un plazo que no exceda 5 días hábiles.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P408-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Asistente del Director.	1.08 Recibe la denuncia de afectación al patrimonio municipal.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Indica los ajustes necesarios.	
Responsable del instrumento	2.06 Recibe proyecto con modificaciones solicitadas en la revisión.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Aprueba el instrumento.	Instrumento aprobado
	3.02 Emite el instrumento a la Dirección Jurídica en formato 02-DTS-P408-F02.	Instrumento Difundido
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso al área de correspondencia y envía el instrumento digital al Archivo correspondiente.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

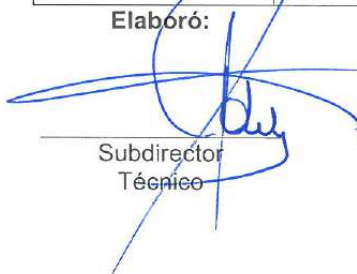
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

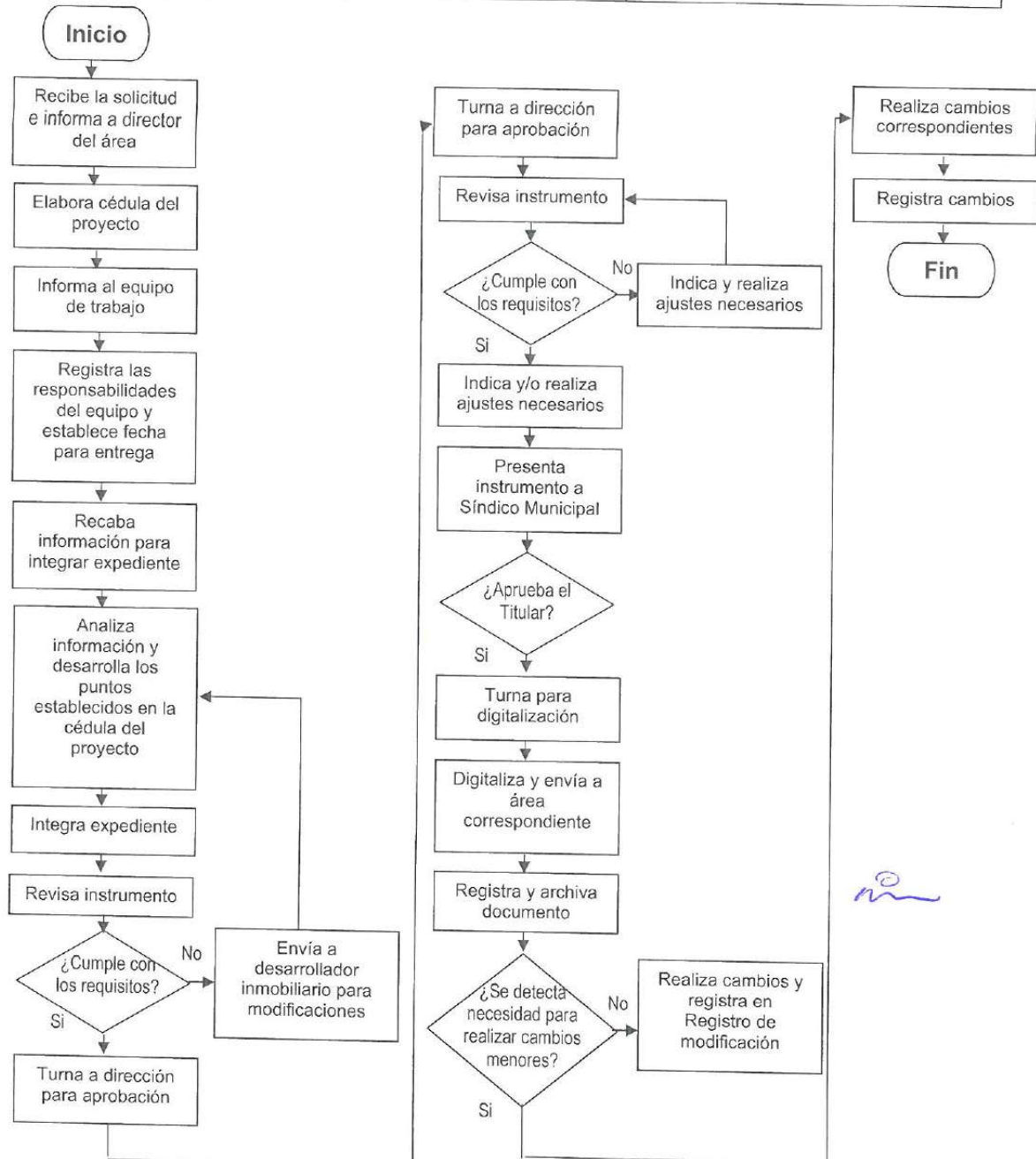

Subdirector
Técnico


Director Técnico y de
Sistemas


Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00



02-DTS-P408-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen para Recuperación de Patrimonio Municipal.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P408/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dejar constancia de la solicitud de un servicio, así como los alcances del mismo, a proveedores de la Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.

II. ALCANCE

- Dirección Administrativa.
- Proveedores de servicios externos.
- Ciudadanía en general.

III. DEFINICIONES

DSM= Despacho del Síndico Municipal.
DGDU= Dirección General de Desarrollo Urbano.
CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
DCM= Dirección de Catastro Municipal.
ICRESON= Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
DA= Dirección Administrativa de la Sindicatura.
EPV= Espacio Público Verde.
EQURB= Equipamiento Urbano.
LDV= Liberación de Derecho de Vía.
PDUCP= Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
DWG= Extensión de un archivo electrónico que determina se trata de uno elaborado por sistemas de Diseño Asistido por Computadora por sus siglas en inglés (CAD).

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
Ley de Estatal de Protección Civil.
Ley del árbol del Estado de Sonora.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo.
Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
Manual de Calles e Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

En el ámbito de los servicios de topografía:

1. La DTS deberá colaborar con las demás unidades administrativas de la Sindicatura en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

2. Los levantamientos deberán solicitarse en formato 02-DTS-P409-F02, y solo se podrán encargar a peritos topógrafos adscritos con registro vigente en la DGDU de la CIDUE y con contrato vigente ante Sindicatura.
3. La DTS deberá proporcionar a los topógrafos un formato DWG en el que se establezcan los estándares de representación gráfica de los levantamientos topográficos según los criterios de la DTS.
4. Todos los levantamientos deberán presentarse en el sistema de coordenadas que requiere el Catastro Municipal.
5. Los servicios podrán contratarse y supervisarse a través de medios electrónicos tales como correo electrónico y demás servicios de correspondencia en línea, pero siempre deberá obrar en papel dentro del archivo de la DTS, el plano firmado por el topógrafo y el archivo electrónico a satisfacción. En caso contrario no podrá promoverse el pago del servicio.
6. En caso de existir ambigüedades en representación gráfica proveída por el perito, éste deberá hacer las aclaraciones correspondientes.
7. Los trabajos deberán entregarse en el plazo no mayor a 5 días hábiles posterior al encargo.
8. Los levantamientos en zona urbana siempre deberán representar la infraestructura de urbanización completa: guarniciones, banquetas, postes especificando tipos, registros sobre calles y banquetas especificando tipos, así como utilizar la terminología del PDUCP cuando sea aplicable.
9. El levantamiento firmado deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que hagan entendible la representación gráfica, así como manifestar el número de oficio con el que fue solicitado el encargo.
10. En caso de que las necesidades del proyecto en estudio, establezcan que el levantamiento represente un predio respecto a su sustento de propiedad, la identidad del predio, así como de sus vértices y la acotación de sus linderos, deberá hacerse en estricto apego a la descripción contenida en el sustento de propiedad de los mismos. En cuyo caso, si dada la precisión de los sistemas y equipos con que se realizó el levantamiento y su representación gráfica, se encuentran diferencias, el perito es quien deberá manifestarlas en la memoria de dicho levantamiento, incluyendo dicha memoria, de ser posible, en el mismo cuerpo del plano, sin que esto demerite la legibilidad del documento.
11. No podrán entregarse por parte del topógrafo, elementos que hayan sido calculados de la interpretación de fotos satelitales.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

12. Podrá proveerse de levantamientos a partir de restitución de ortofotos, siempre y cuando se provean estas en el archivo electrónico correspondiente perfectamente referenciadas, debiendo especificar en el plano qué elementos resultaron de cada sistema de medición
 13. La DTS deberá coadyuvar con la DGDU y con la Dirección de Catastro Municipal en la implementación de criterios para mejorar los estándares en los procedimientos de medición en este campo, así como procurar una concentración de información cartográfica del municipio en apego al marco normativo.
 14. El perito deberá facturar sus servicios mensualmente, en la fecha que la DA considere conveniente.
- En el ámbito de los servicios de valuación:
1. La DTS deberá colaborar con las demás unidades administrativas de la Sindicatura en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.
 2. Los avalúos deberán solicitarse en formato 02-DTS-P409-F03, y solo se podrán encargar a peritos con Cédula ante el ICRESON y con contrato vigente ante Sindicatura.
 3. Con fundamento en el Artículo 21, fracción VII del Reglamento Interior de la Administración Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, previo a la Valuación Inmobiliaria por parte del perito, la DTS podrá encargar tanto el certificado catastral de valor a la DCM, como señalar a ésta, los casos en que considere que el valor catastral no es correcto, a efecto de que se realice una revisión del mismo.
 4. La DTS deberá proporcionar a los Valuadores, todos los criterios que deberán considerarse para la valuación, en función de la particularidad del caso.
 5. En los casos aplicables, siempre deberá considerarse el valor de los árboles contenidos en los inmuebles.
 6. En el caso de avalúos para determinar el monto de pago de un Equipamiento Urbano, deberá considerarse el valor de la tierra más el valor de urbanización del desarrollo inmobiliario de que se trata.
 7. Para determinar valores para uso y aprovechamiento de la vía pública para introducción de infraestructuras, se tendrá a los aranceles determinados para cada ejercicio fiscal, por parte de perito valuador, en los que se tomarán en cuenta como indicadores el Índice de Precios y las Bandas de Valor. No es necesario que dicha determinación de valor esté firmada por el perito, siempre y cuando los aranceles hayan sido actualizados al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.
 8. El analista técnico de la DTS encargado de hacer los cálculos en dicho tabulador, deberá informar mediante correo al DTS cada vez que realice una actualización del mismo, debiendo guardar la constancia de lectura del correo en la carpeta de la proveeduría de valuación.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

9. Los servicios podrán contratarse y supervisarse a través de medios electrónicos tales como correo electrónico y demás servicios de correspondencia en línea, pero siempre deberá obrar en papel dentro del archivo de la DTS, el estudio de valor correspondiente firmado por el perito, así como el archivo electrónico a satisfacción en formato PDF. En caso contrario no podrá promoverse el pago del servicio.
10. En caso de existir ambigüedades en la interpretación del avalúo, el perito deberá hacer las aclaraciones correspondientes y en su caso realizar las modificaciones que se le requieran al mismo.
11. Los trabajos deberán utilizar la terminología propia del PDUCP cuando sea aplicable.
12. El estudio de valor firmado deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que lo hagan entendible, así como manifestar el número de oficio con el que fue solicitado el encargo.
13. Los trabajos deberán utilizar la terminología propia del PDUCP cuando sea aplicable.
14. El estudio de valor firmado deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que lo hagan entendible, así como manifestar el número de oficio con el que fue solicitado el encargo.
15. El estudio de valor firmado deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que lo hagan entendible, así como manifestar el número de oficio con el que fue solicitado el encargo.
16. El encargo de los trabajos de valuación deberá tener como premisa, el cálculo del tiempo de conclusión del trámite hasta su registro en el RPP, evitando con esto caer en la necesidad de actualizarlo en la inteligencia de que la vigencia de los estudios de valuación, es de un año.
17. El perito deberá facturar sus servicios mensualmente, en la fecha que la DA considere conveniente.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Levantamiento Topográfico. - Avalúo Comercial.

VII. CLIENTES

Dirección de Bienes del Dominio Público,
Dirección de Bienes del Dominio Privado,
Tesorería Municipal,
Ciudadanía en General.

VIII. INDICADORES

- Obtener Levantamiento topográfico en plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del encargo a proveedor.
- Obtener Estudio de Valor en plazo no mayor a 5 días hábiles a partir del encargo a proveedor.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

X. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P409-A01 Diagrama de flujo

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.01 Recibe el encargo o advierte la necesidad del servicio.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

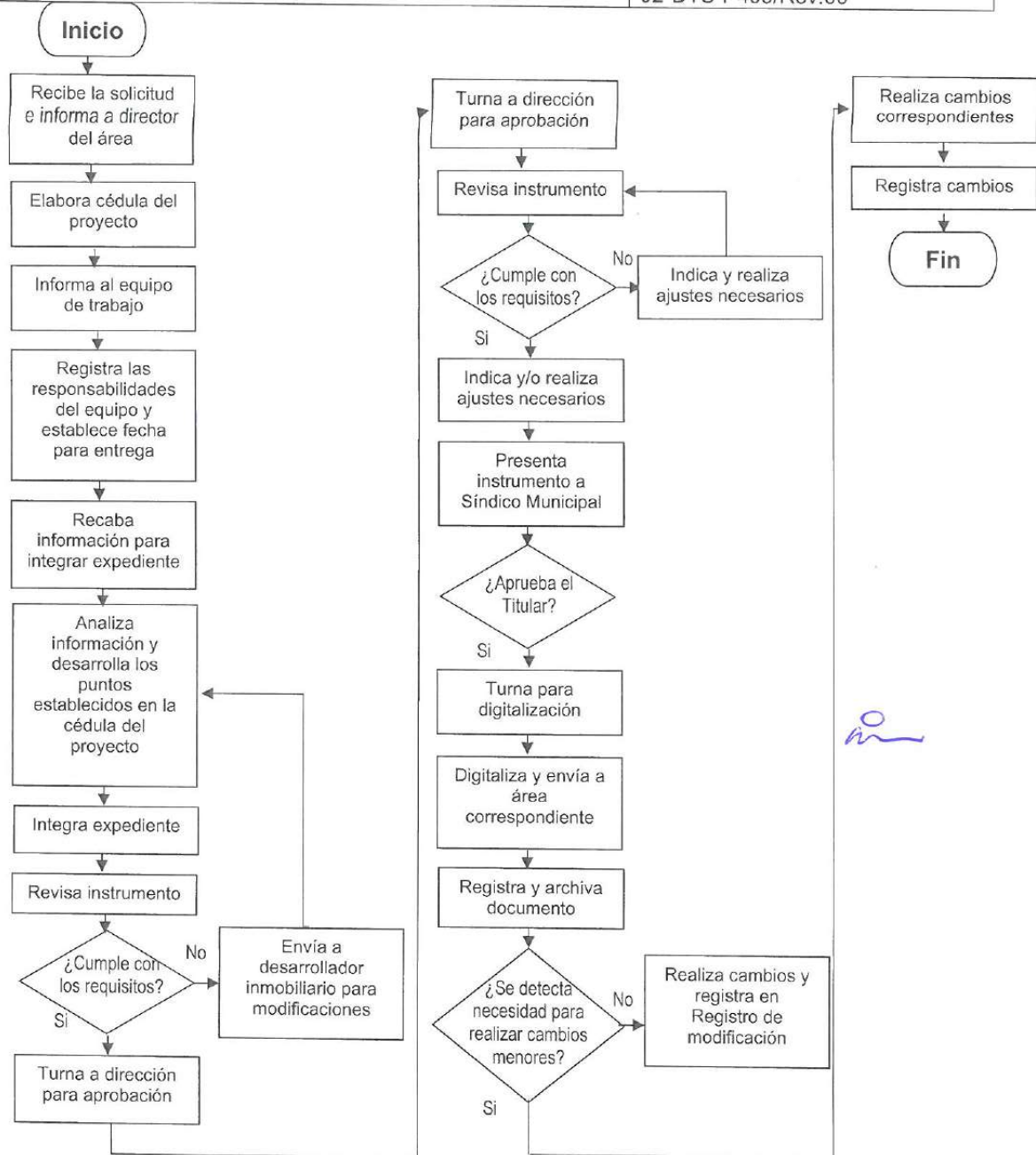
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00



02-DTS-P409-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de servicios externos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Servicios Externos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P409/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS- P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar el plano oficial que represente las características de identidad de un predio, lo delimite y lo ubique geográficamente con precisión, con total apego a su sustento de propiedad.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público.
- Dirección de Bienes del Dominio Privado.
- Despacho del Síndico.
- Ciudadanía en General.

III. DEFINICIONES

DSM= Despacho del Síndico Municipal.
 DGDU= Dirección General de Desarrollo Urbano.
 CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
 DCM= Dirección de Catastro Municipal.
 ICRESON= Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
 DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
 DA= Dirección Administrativa de la Sindicatura.
 EPV= Espacio Público Verde.
 EQURB= Equipamiento Urbano.
 LDV= Liberación de Derecho de Vía.
 PDUCP= Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
 DWG= Extensión de un archivo electrónico que determina se trata de uno elaborado por sistemas de Diseño Asistido por Computadora por sus siglas en inglés (CAD).

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Ley General de Asentamientos Humanos.
 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
 Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
 Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
 Ley de Estatal de Protección Civil.
 Ley del árbol del Estado de Sonora.
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
 Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo.
 Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
 Manual de Calles e Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

1. La DTS deberá colaborar con las demás unidades administrativas de la Sindicatura en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

2. La solicitud de deslinde oficial deberá acompañarse por el sustento de propiedad del inmueble o del polígono que le da origen al mismo.
3. Cuando esté en duda el sustento de propiedad o el Deslinde tenga como objeto precisar el mismo, deberá indagarse en la base de datos de la Sindicatura, haciendo un seguimiento desde el origen de la tierra, hasta el registro individual del predio objeto de estudio.
Entiéndase, consultar desde la poligonal de los Antiguos Ejidos de Hermosillo, los polígonos regularizados dentro de la misma, así como los convenios de fraccionamientos y demás actuaciones administrativas y/o jurídicas dentro de dichos polígonos.
4. La DTS encuentra su fundamento en los Artículos 20 y 21 fracción XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Deberá cubrirse previamente el procedimiento de levantamiento topográfico a cabalidad.
6. El predio objeto de deslinde deberá ser representado en apego a su sustento de propiedad.
7. El plano de Deslinde oficial deberá contar con un espacio para el asiento de la firma del topógrafo responsable, así como una leyenda en que se determinen los alcances y las responsivas de cada instancia que interviene en la elaboración del proyecto.
8. La construcción de un polígono objeto de deslinde, deberá siempre quedar asentada en un bloc de notas con la descripción clara del sustento de propiedad en base al cual se construyó, así como del sistema de coordenadas y/o rumbos y distancias, que se haya empleado según lo establezca dicho sustento de propiedad. Dicha Bitácora deberá ser elaborada por el analista responsable y contener al menos, entre otros datos, la fecha y su nombre.
9. A partir de la fecha de aprobación de este procedimiento, todo plano de deslinde deberá contar con sello oficial y la firma de: Síndico del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Perito Topógrafo responsable, y Director Técnico y de Sistemas de Sindicatura. En caso contrario, el plano carecerá de validez. Dicho plano podrá tener validez oficial si contiene en su cuadro de observaciones el fundamento jurídico, siendo innecesario emitir un oficio descriptivo.
10. Todos los Deslindes deberán presentarse en el sistema de coordenadas que requiere el Catastro Municipal.
11. Los Deslindes en zona urbana siempre deberán representar la infraestructura de urbanización completa: guarniciones, banquetas, postes especificando tipos, registros sobre calles y banquetas especificando tipos, así como utilizar la terminología del PDUCP cuando sea aplicable.
12. Siempre que un Deslinde tenga como objeto concluir en un procedimiento de enajenación, la DTS deberá promover las afectaciones que el predio tenga en función de las políticas del PDUCP.
13. El Deslinde firmado deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que hagan entendible la representación gráfica, así como manifestar el número de oficio con el que se emite.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

14. Siempre se llevará a cabo en tamaño conocido como Tabloide o Doble Carta y podrá contener información al reverso siempre que esta se describa en el anverso del mismo.
15. Podrá usarse la información de restitución de ortofotos, siempre y cuando se especifiquen en el plano qué elementos resultaron de cada sistema de medición.
16. La Sindicatura podrá promover ante CIDUE deslindes oficiales de propiedades particulares, cuando lo amerite el asunto que deba resolver dentro del ámbito de sus obligaciones y atribuciones. Dicha solicitud se hará mediante oficio, anexando plano en el formato 02-DTS-P410-F03.
17. El Deslinde, deberá representar la identidad del predio, así como de sus vértices y la acotación de sus linderos, en estricto apego a la descripción contenida en el sustento de propiedad de los mismos. En cuyo caso, si dada la precisión de los sistemas y equipos con que se realizó el deslinde, se encuentran diferencias, el Director Técnico y de Sistemas validará la manifestación que haga respecto a ellas, el analista técnico de la DTS, mismo que debe ante-firmar el plano. Dichas aclaraciones deberán realizarse de ser necesario en un cuadro de observaciones adicionado al formato del plano, sin que esto demerite la legibilidad del documento.
18. La Sindicatura puede rectificar las características geométricas de un predio, siempre que éste no emane de un proyecto oficial tales como lotificación y/o fusión y/o subdivisión. Es el caso de los inmuebles que se encuentran en colonias populares y no provengan de alguna Declaración de Subdivisión, por lo que no hay un documento que oficialice la identidad geométrica del mismo. Ésta medida también es aplicable a bienes mostrencos que se encuentren en los Antiguos Ejidos de Hermosillo y no hayan sido regularizados. En todos los demás casos, la modificación de un inmueble sólo puede ser a través de subdivisión y/o fusión.
19. La DTS deberá coadyuvar con la DGDU y con la Dirección de Catastro Municipal en la implementación de criterios para mejorar los estándares en los procedimientos de medición en este campo, así como procurar una concentración de información cartográfica del municipio en apego al marco normativo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Plano de Deslinde Oficial firmado por Síndico Municipal, perito topógrafo y Director Técnico y de Sistemas.

VII. CLIENTES

- Dirección de Bienes del Dominio Público,
- Dirección de Bienes del Dominio Privado,
- Ciudadanía en General.

VIII. INDICADORES

- Emitir deslinde oficial en plazo no mayor a 20 días hábiles a partir obtener levantamiento topográfico.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P410-A01 Diagrama de flujo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.01 Recibe solicitud de Deslinde Oficial.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO		
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
5.- CONTROL DE CAMBIOS		
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

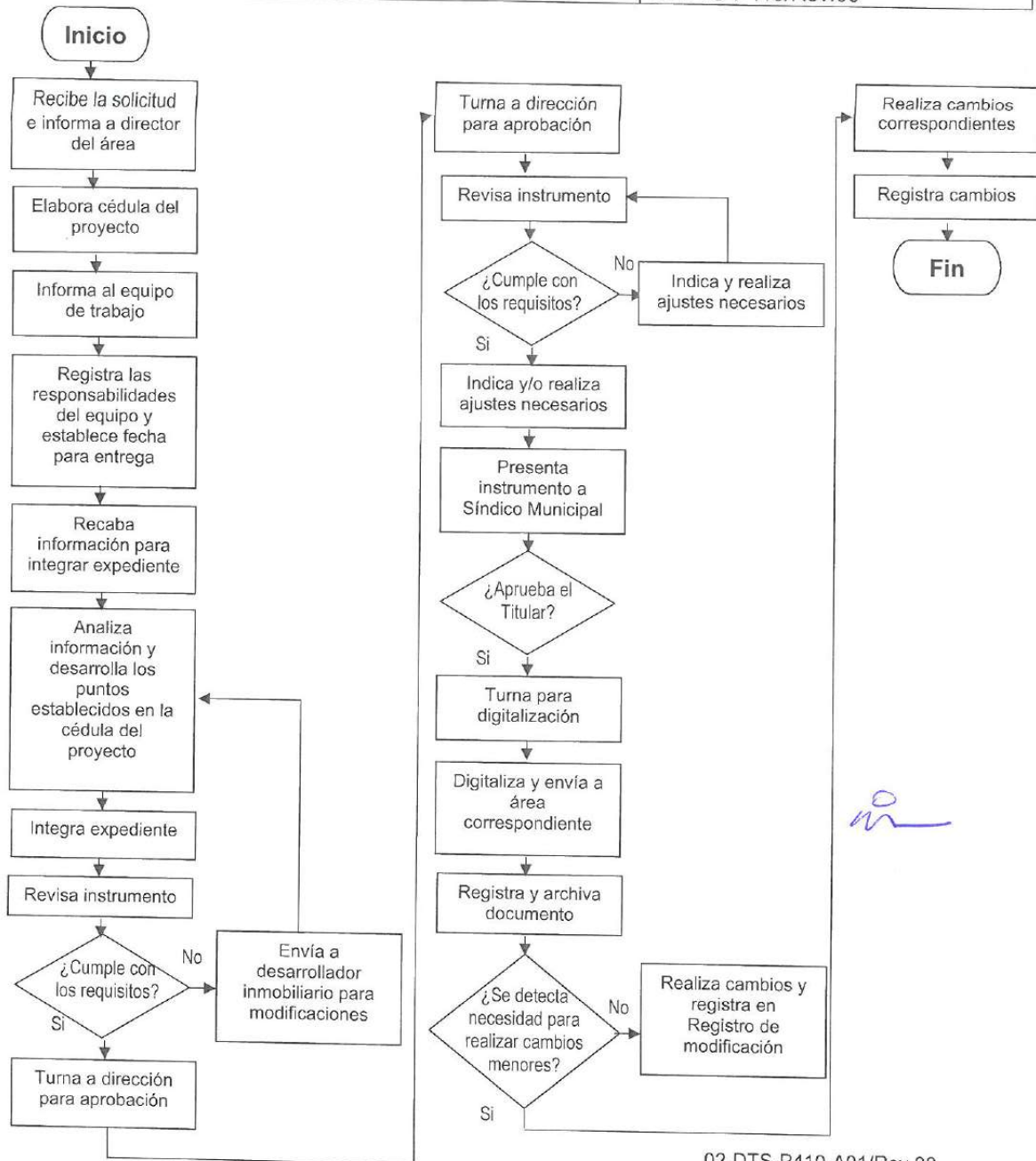
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00



02-DTS-P410-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P410/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistema

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

La modificación de uno o varios predios, para optimizar su uso en función de su geometría.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público,
- Dirección de Bienes del Dominio Privado,
- Ciudadanía en General.

III. DEFINICIONES

DSM= Despacho del Síndico Municipal.
 DGDU= Dirección General de Desarrollo Urbano.
 CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
 DCM= Dirección de Catastro Municipal.
 ICRESON= Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora.
 DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
 DA= Dirección Administrativa de la Sindicatura.
 Subdivisión= La partición de un inmueble en dos o más porciones, debiendo tener acceso a vía pública constituida todas aquellas que sean destinadas a conformar un predio con uso de suelo específico.
 Fusión= La acción de unir dos o más predios entre sí, a efecto de conformar uno de mayor extensión.
 EPV= Espacio Público Verde.
 EQURB= Equipamiento Urbano.
 LDV= Liberación de Derecho de Vía.
 PDUCP= Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
 DWG= Extensión de un archivo electrónico que determina se trata de uno elaborado por sistemas de Diseño Asistido por Computadora por sus siglas en inglés (CAD).

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
 Ley de transparencia y acceso a la información pública.
 Ley de Gobierno y Administración Municipal.
 Ley General de Asentamientos Humanos.
 Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
 Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
 Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
 Ley de Estatal de Protección Civil.
 Ley del árbol del Estado de Sonora.
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
 Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo.
 Manual de Calles e Infraestructura Verde.
 Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistema

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

V. POLÍTICAS

1. La DTS deberá colaborar con las demás unidades administrativas de la Sindicatura en la definición de directrices para la elaboración del formato de solicitud que dé inicio a este procedimiento.
2. La solicitud de Subdivisión y/o fusión deberá acompañarse por el sustento de propiedad del o los inmuebles involucrados.
3. La DTS encuentra su fundamento en los Artículos 20 y 21 fracción XIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
4. En caso de requerirse, deberá cumplirse previamente el procedimiento de levantamiento topográfico a cabalidad.
5. Los predios sometidos a este tipo de proyectos deberán ser representados en apego a su sustento de propiedad.
6. Todo poligonal objeto y/o producto de este tipo de proyectos, deberá quedar descrita en un bloc de notas con la bitácora de la construcción del mismo, en el sistema de coordenadas y/o rumbos y distancias, según lo establezca el sustento de propiedad. Dicha Bitácora deberá ser elaborada por el analista responsable y contener la fecha y su nombre así como el sustento del cual se interpretó la construcción del polígono.
7. A partir de la fecha de aprobación de este procedimiento, todo plano de fusión y de subdivisión deberá contar con sello oficial y la firma de: Síndico del H. Ayuntamiento de Hermosillo y Director Técnico y de Sistemas de Sindicatura. En caso contrario, carecerá de validez.
8. Todos los proyectos deberán presentarse en el sistema de coordenadas que requiere el Catastro Municipal.
9. Los proyectos en zona urbana siempre deberán representar la infraestructura de urbanización completa: guarniciones, banquetas, postes especificando tipos, registros sobre calles y banquetas especificando tipos, así como utilizar la terminología del PDUCP cuando sea aplicable.
10. Siempre que un proyecto tenga como objeto concluir en un procedimiento de enajenación, la DTS deberá promover las afectaciones que el predio tenga en función de las políticas del PDUCP.
11. El proyecto deberá contener todos los datos de identificación y descripción técnica que hagan entendible la representación gráfica, así como manifestar el número de oficio con el que se emite.
12. El proyecto, deberá representar la identidad de los predios objeto de estudio, así como de sus vértices y la acotación de sus linderos, en estricto apego a la descripción contenida en el sustento de propiedad de los mismos.
13. Siempre se llevará a cabo en tamaño conocido como Tabloide o Doble Carta y podrá contener información al reverso siempre que esta se describa en el anverso del mismo.
14. Podrá usarse la información de restitución de ortofotos, siempre y cuando se especifiquen en el plano qué elementos resultaron de cada sistema de medición.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistema

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

15. Independientemente de la facultad de la DTS de oficializar subdivisiones y/o fusiones, ésta deberá promover la cancelación de los proyectos previamente autorizados por la CIDUE y que sean de su conocimiento, en aquellos casos en que se requiera la elaboración de un nuevo proyecto que los contradiga.
16. En la elaboración de proyectos se deberá optimizar el número de vértices de los polígonos, eliminando los innecesarios en función de sus rumbos. Cuando ésta medida contradiga la descripción del sustento de propiedad, deberá señalarse y sustentarse claramente el motivo de la modificación propuesta, procurando hacerlo desde la elaboración del deslinde.
17. La Sindicatura podrá promover ante CIDUE subdivisiones y/o fusiones oficiales de propiedades particulares, cuando lo amerite el asunto que deba resolver dentro del ámbito de sus obligaciones y atribuciones. Dicha solicitud se hará mediante oficio anexando plano en el formato 02-DTS-P410-F03.
18. La DTS deberá coadyuvar con la DGDU y con la Dirección de Catastro Municipal en la implementación de criterios para mejorar los estándares en los procedimientos de medición en este campo, así como procurar una concentración de información cartográfica del municipio en apego al marco normativo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Plano de Fusión y/o Subdivisión Oficial firmado por Síndico Municipal y Director Técnico y de Sistemas.

VII. CLIENTES

Dirección de Bienes del Dominio Público, Dirección de Bienes del Dominio Privado, y Ciudadanía en General.

VIII. INDICADORES

- Emitir proyecto de fusión y/o subdivisión en plazo no mayor a 20 días hábiles a partir recibida la solicitud.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P411-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.02 Recibe solicitud de Deslinde Oficial.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistema

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistema

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Subdivisión y Fusión de Predios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

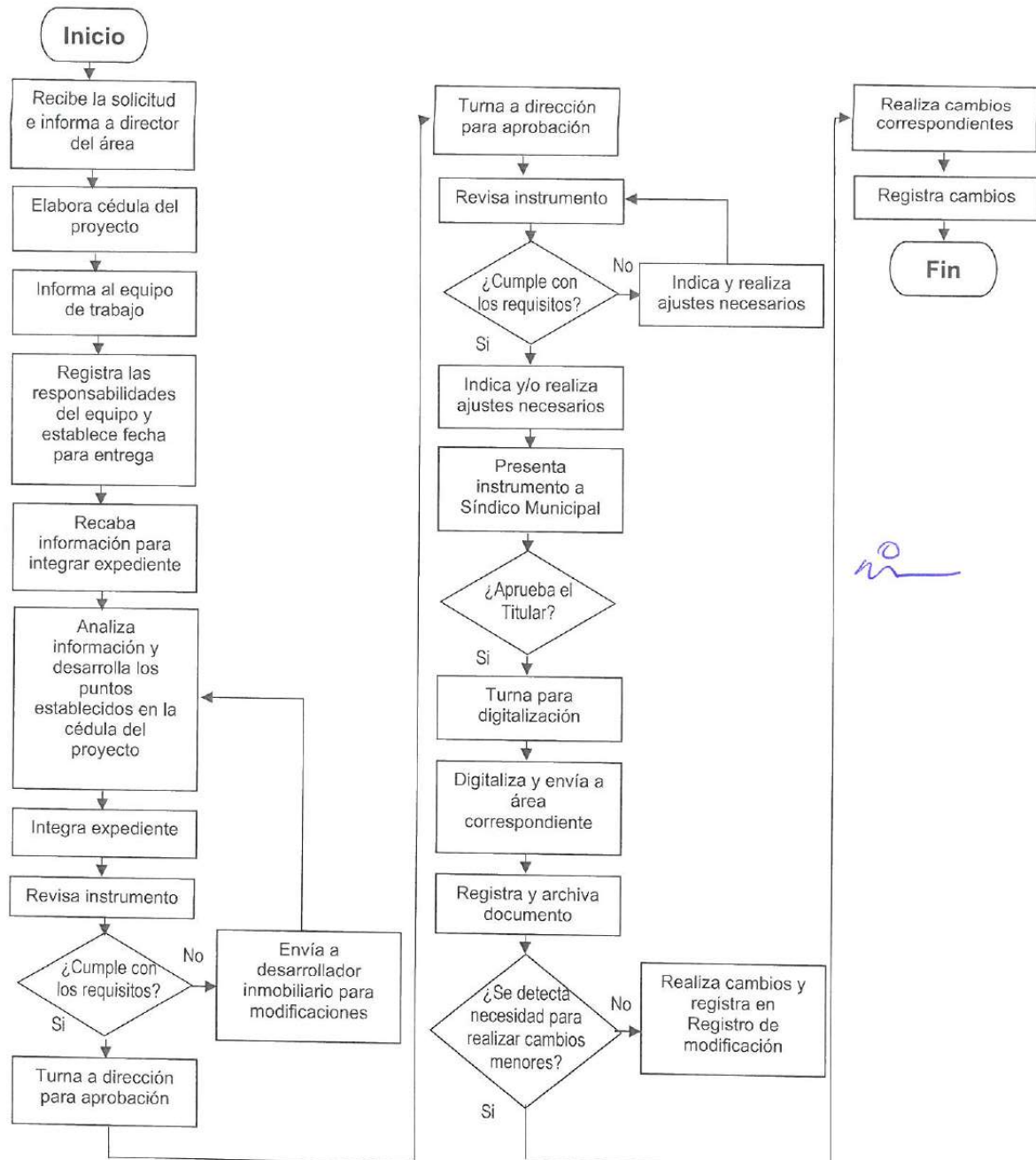
No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 206 de 291
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fusión o Subdivisión de Predio.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00



02-DTS-P411-A01/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada una base de datos en sistema de información geográfica, que permita el desarrollo óptimo de las funciones de la Dirección Técnica y de Sistemas, a efecto de proveer un buen servicio a las demás unidades administrativas de la Sindicatura.

II. ALCANCE

- Todas las áreas de la Sindicatura Municipal.
- Dirección de Catastro Municipal.

III. DEFINICIONES

DSM= Despacho del Síndico Municipal.
IBIM= Inventario de Bienes Inmuebles del Municipio de Hermosillo.
SIG= Sistema de Información Geográfica.
SIG Catastral= El Sistema de información geográfica en línea proveído por la Dirección de Catastro Municipal, a través de accesos con cuentas de usuarios.
Indexación= Organización de una serie de datos o información dentro del servidor, de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.
DCM= Dirección de Catastro Municipal.
DTS= Director/Dirección Técnica y de Sistemas de la Sindicatura.
BPU= Bienes del Dominio Público.
BPR= Bienes del Dominio Privado.
DA= Dirección Administrativa de la Sindicatura.
DJ= Dirección Jurídica.
AAH= Atlas de Asentamientos Humanos.
RPM= Recuperación de Patrimonio Municipal.
LDV= Liberación de Derechos de Vía.
ALDV= Atlas para la Liberación de Derechos de Vía.
RAEH= Regularizaciones en los Antiguos Ejidos de Hermosillo.
CCC= Cartografía de Concesiones y Comodatos.
EPV= Espacio Público Verde.
EQURB= Equipamiento Urbano.
LDV= Liberación de Derecho de Vía.
PDUCP= Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población.
DWG= Extensión de un archivo electrónico que determina se trata de uno elaborado por sistemas de Diseño Asistido por Computadora por sus siglas en inglés (CAD).

IV. REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
Ley No. 57 que amplía el Fondo Legal de la Ciudad de Hermosillo.
Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
Ley de Estatal de Protección Civil.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deslinde Oficial de Predio.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P411/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

02-DTS-P412/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Ley del árbol del Estado de Sonora.

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

Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público del Municipio de Hermosillo.

Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Hermosillo.

Manual de Calles e Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

1. El presente procedimiento tiene como base la búsqueda de optimización de funciones, a través de la concentración de información inteligente en sistemas de información geográfica.
2. La DTS deberá solicitar anualmente a la Dirección de Catastro Municipal, que provea la información actualizada de la cartografía y la base de datos que sea pública dentro de la misma, respecto de los centros de población del municipio, en formato Shape.
3. Se deberá notificar a la DCM cuando derivado de la consulta de la cartografía, se adviertan fallas, errores u omisiones dentro de la misma, coadyuvando a su constante actualización y mejora. Estas notificaciones podrán realizarse mediante correo institucional sin necesidad de un formato específico, en tanto la propia DCM no disponga un formato oficial para dicha actividad.
4. Se deberá propiciar el enlace del IBIM con el SIG Catastral.
5. Deberá propiciarse una constante coordinación con la Dirección de Informática para obtener asesoría respecto al respaldo de la información y su óptima indexación.
6. En todo proceso que genere proyectos oficiales, tales como trazos para la LDV, administración de asentamientos humanos para su incorporación urbana, Regularizaciones, Concesiones y Comodatos, las actividades de dichos procedimientos, deberán basarse y concluir en la actualización cartográfica, como un medio óptimo de concentración de la información.
7. Deberá promoverse la capacitación constante del personal dedicado a las funciones de actualización cartográfica, en los SIG que resulten más convenientes en función de la interacción con otras instancias gubernamentales. Principalmente Catastro Municipal.
8. Siempre que sea posible y sin menoscabo de las funciones de la DTS, deberá promoverse el uso de los SIG dentro de las demás direcciones de la Sindicatura Municipal, al menos al nivel de consulta de los mismos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Plano de concentración de información, para consulta confiable para la toma de decisiones, según el ámbito que se requiera.

VII. CLIENTES

- Todas las áreas de la Sindicatura Municipal.

VIII. INDICADORES

Actualizar la información en cartografía, dentro de los 5 días hábiles posterior al requerimiento del DTS.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P412-A01 Diagrama de flujo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

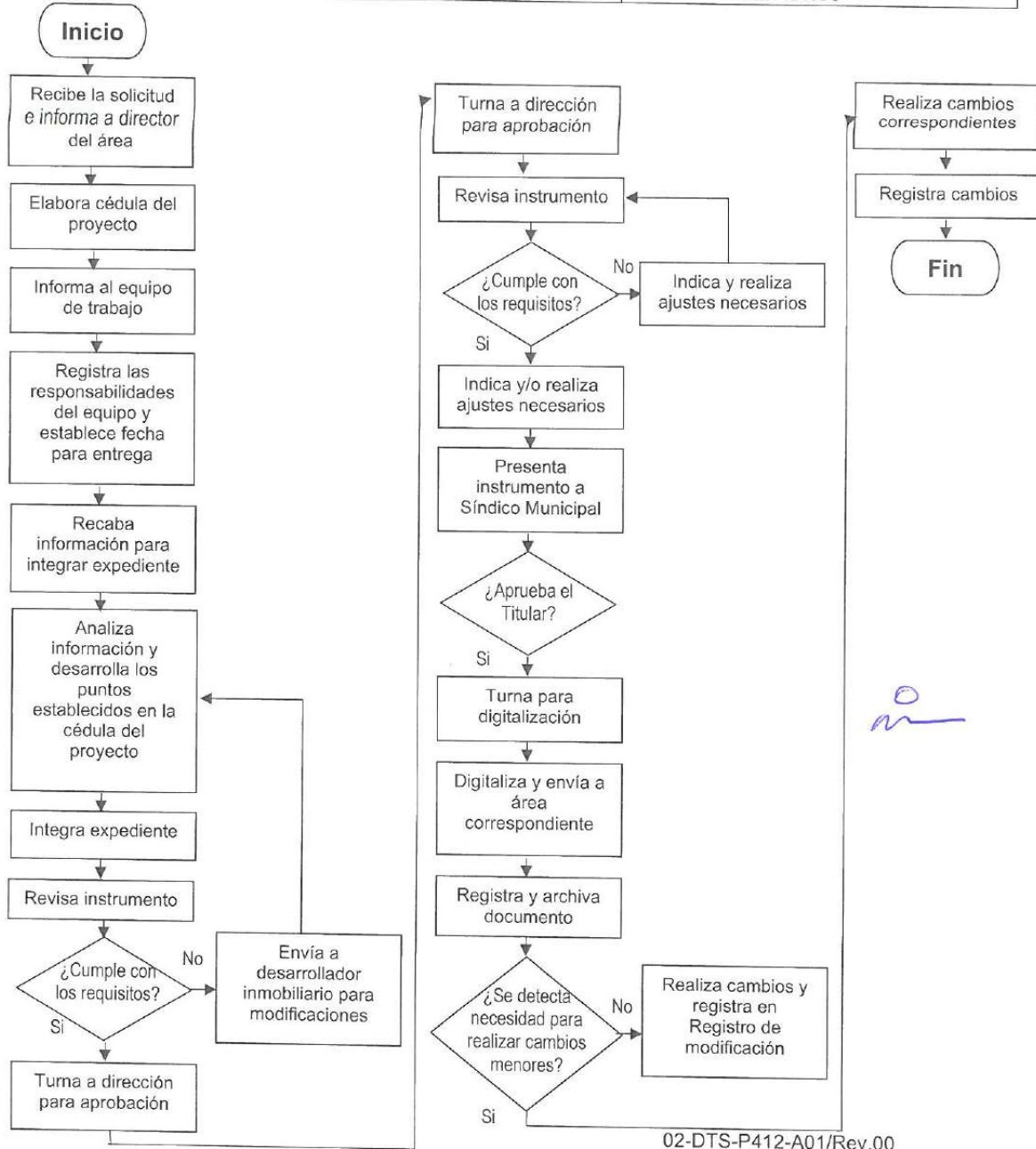
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

IX. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.03 Recibe solicitud de Deslinde Oficial.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	Cédula del Proyecto
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar y proveyéndole la cédula correspondiente.	
	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	2.03 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.04 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.05 Envía observaciones al responsable del instrumento.	
Responsable del instrumento	2.06 Hace los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	2.07 Lo turna a DTS para su aprobación.	
Director Técnico	2.08 Revisa el instrumento propuesto.	
	"Si no cumple los requisitos"	
	2.09 Indica los ajustes necesarios.	
Equipo de Trabajo	2.10 Realiza los ajustes necesarios.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Firma el instrumento.	Instrumento aprobado
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PUBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 291
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas.	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00



02-DTS-P412-A01/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso a la Dirección Jurídica.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
5.- CONTROL DE CAMBIOS		
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización Cartográfica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P412/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se especificaron los requerimientos a relacionar?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

- En tratándose de infraestructuras destinadas a un servicio comercial, deberá iniciarse obligatoriamente el procedimiento para concesión, turnando el asunto a la BPU con copia para la DJ mediante el formato 02-DTS-P415-F06.
- En toda resolución emitida a la parte interesada, deberá marcarse copia a la Dirección General de Infraestructura del Ayuntamiento, recabando el acuse de recibo correspondiente.
- La DTS promoverá la mesa de trabajo permanente con la CIDUE, para la elaboración de las políticas de Catastro de Infraestructuras, procurando la creación de una NTC.
- La DTS deberá considerar la Mensura de los proyectos para emitir boleta de pago previo al análisis técnico de los mismos.
- El formato para justipreciación para el concepto de concesión, deberá estar validado anualmente por un perito valuador.
- Los formatos 04 y 07 de este procedimiento, deberán ser correos electrónicos.
- Los documentos que constituyan Instrumentos oficiales en formato digital, deberán ser enviados directamente al solicitante a través del correo institucional de ambos, solicitando al sistema de correspondencia una confirmación de entrega y lectura del correo.
- En cualquier caso, a juicio del DTS, el responsable de un procedimiento podrá ser en quién recaiga la responsabilidad de la digitalización de todos los documentos correspondientes al procedimiento.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de Conformidad
Instrumento Técnico	- Firma del Director Técnico y de Sistemas. - Firma del Síndico Municipal. - Dictamen Técnico para expediente.

VII. CLIENTES

Ciudadanía en General, Personas físicas y/o morales, Desarrolladores Inmobiliarios y Tres niveles de Gobierno.

VIII. INDICADORES

Emitir el 100% de respuestas de anuencias en un plazo menor a un día hábil después de finalizar el análisis técnico.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DTS-P413-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.- PLANEACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Asistente del Director.	1.04 Recibe la solicitud de Anuencia para el Uso y aprovechamiento del Espacio Público.	
	1.02 Informa a Director Técnico.	
Director Técnico y de Sistemas	1.03 Elabora cédula del proyecto definiendo los requisitos mínimos que deberá cubrir al desarrollarse.	
	1.04 Informa al equipo de trabajo acerca del proyecto, designando al responsable del instrumento a desarrollar proveyéndole la cédula correspondiente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar si un proyecto específico de introducción de infraestructura en el Espacio Público, tiene un fin comercial o de servicio público, para dar cumplimiento al Art. 22 del Reglamento de Construcción del Municipio de Hermosillo.

II. ALCANCE

- Dirección de Bienes del Dominio Público
- Dirección Jurídica
- Sistema de Acceso a la Información
- Ciudadanía en general

III. DEFINICIONES

RCMP= Reglamento de Construcción del Municipio de Hermosillo.
AAEP = Anuencia para el Uso y Aprovechamiento del Espacio Público.
DTS= Dirección y/o Director Técnico y de Sistemas de Sindicatura.
BPU= Dirección de Bienes del Dominio Público de Sindicatura.
DSM= Despacho del Síndico Municipal.
CIDUE= Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología.
NTC= Norma Técnica Complementaria.
DJ= Dirección Jurídica de Sindicatura.

IV. REFERENCIAS

Ley General de Asentamientos Humanos.
Ley de transparencia y acceso a la información pública.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
Ley Agraria.
Programas Municipales de Desarrollo Urbano de los Centros de Población del Municipio, sus Atlas y sus Planes Estratégicos.
Reglamento para el Manejo y disposición de Bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hermosillo.
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Sólo se recibirán trámites para revisión y análisis técnico si cuenta con todos los requisitos incluidos en formato correspondiente.
2. Destinar un máximo de una hora para la revisión de cada kilómetro de proyecto.
3. En proyectos en los que al menos un tramo de infraestructura proyectada se ubique en espacio no público, deberá requerirse al interesado que lo represente claramente en plano.

V. POLITICAS

1. Para la ruptura de pavimentos Deberán tomarse en cuenta los criterios de diseño de banquetas. En caso de ser necesaria la ruptura por el centro de banqueta, solicitar que el colado de concreto contemple la guía táctil para débiles visuales.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	1.05 Registra las instrucciones giradas y las responsabilidades de cada integrante del equipo, estableciendo un tiempo máximo para las actividades que se programen.	Calendario de Actividades
	2.- DESARROLLO DEL INSTRUMENTO	
Equipo de trabajo	2.01 Recaba la información necesaria para la integración del instrumento.	
	2.02 Analiza la información y desarrolla los puntos establecidos en la cédula del proyecto.	
	“¿Es espacio no público?”	
	2.03 Elabora respuesta mediante formato 02-DTS-P415-F-03.	Resolutivo improcedente
	2.04 Pasa al 3.0.	
	“¿Es Infraestructura Pública?”	
	2.05 Integra el expediente de información recopilada.	Expediente de trabajo
Responsable del instrumento	2.06 Elabora anuencia mediante formato 02-DTS-P415-F-05.	Instrumento elaborado
	2.07 Pasa al 3.0.	
	“¿Es Infraestructura Privada?”	
	2.08 Elabora oficio para turnar a BPU mediante formato 02-DTS-P415-F-06. Y comunica mediante formato 02-DTS-P415-F-04 al interesado.	Oficio/Correo
Director Técnico	2.09 Revisa el instrumento propuesto.	
	“¿No cumple con los requisitos?”	
	2.10 Vuelve al paso 2.	
Equipo de Trabajo	2.11 Realiza los ajustes necesarios.	
	“Si cumple con los requisitos”	
	2.12 Firma el instrumento propuesto y lo turna a la BPU.	Oficio para inicio de Procedimiento de Concesión de Espacio Público.
	3.- APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO	
Director Técnico	3.01 Presenta el instrumento al Síndico Municipal.	
	“Si no aprueba”	
Síndico Municipal	3.02 Indica ajustes y vuelve a la actividad 2.	
	“Si aprueba”	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	3.03 Firma el instrumento y lo regresa al DTS.	Instrumento aprobado
Director Técnico	3.04. Emite al área de correspondencia.	
	4.- DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO	
Director Técnico	4.01 Turna el instrumento a Responsable de Digitalización.	
Responsable de Digitalización	4.02 Digitaliza el instrumento y lo envía al Responsable del Instrumento.	
Responsable del Instrumento	4.03 Envía el instrumento aprobado impreso al área de correspondencia y envía el instrumento digital al Archivo correspondiente.	Instrumento Difundido
	4.04 Registra entrega en control de seguimiento.	
	4.05 Archiva el Instrumento impreso.	Instrumento Archivado
	5.- CONTROL DE CAMBIOS	
	"Si se detecta la necesidad de hacer cambios en el instrumento"	
	"Son modificaciones mayores?"	
	Pasa a la Actividad 1.0	
	"Son modificaciones menores?"	
Responsable del instrumento.	5.01 Efectúa los cambios correspondientes	
	5.02 Registra los cambios en el Registro de Modificaciones.	Registro de Modificación
	5.03 Pasa a la Actividad 3.01	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Técnico

Revisó:

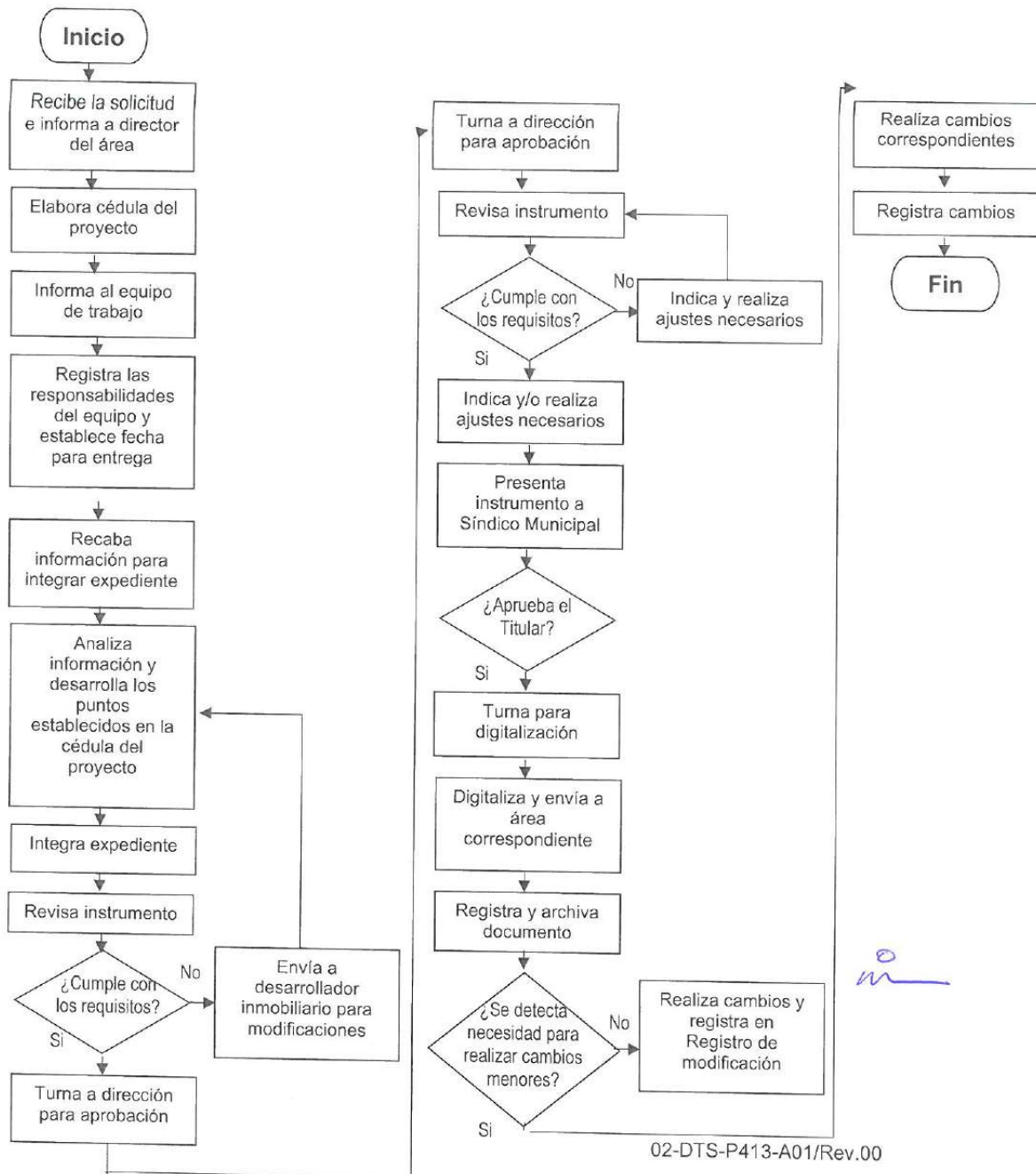
Director Técnico y de
Sistemas

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 291
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica y de Sistemas	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00



02-DTS-P413-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cédula del Proyecto	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Calendario de Actividades	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Expediente de trabajo	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento aprobado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento archivado	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Instrumento difundido	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Registro de modificación	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Solicitud	Director Técnico y Sistemas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



LISTA MAESTRA
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESO			
02-SIN-CP05	Asesoría y asistencia jurídica	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-DIJ-P501	Solicitudes ante el Ayuntamiento	00	30/08/2024
02-DIJ-P502	Elaboración de opiniones jurídicas	00	30/08/2024
02-DIJ-P503	Procedimientos Legales o Administrativos	00	30/08/2024
02-DIJ-P504	Presentación del informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	00	30/08/2024
02-DIJ-P505	Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	00	30/08/2024
02-DIJ-P506	Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-DIJ-P501-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIJ-P502-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIJ-P503-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIJ-P504-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIJ-P505-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIJ-P506-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Técnica y de Sistemas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Anuencia para el Uso y Aprovechamiento de los Bienes del Dominio Público.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DTS-P413/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuenta con levantamiento topográfico?			
2	¿Se elaboró cédula de proyecto?			
3	¿Se integró a expediente?			
4	¿Se digitalizó documento?			
5	¿Hubo difusión del instrumento?			
6	¿Se mantiene actualizado en caso de modificaciones?			
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



CARTA DE PROCESOS

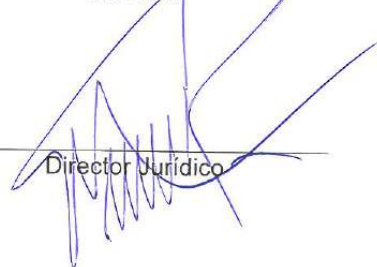
Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

Interacción con otros procesos	02-SIN-CP01 Seguimiento a la información documentada	
	02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público	
	02-SIN-CP03 Gestión y administración de los bienes del dominio privado	
	02-SIN-CP04 Apoyo Técnico	
	02-SIN-CP06 Procuración de los intereses municipales	
	02-SIN-CP07 Apoyo Administrativo	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
02-DIJ-P501	Solicitudes ante el Ayuntamiento	
02-DIJ-P502	Elaboración opiniones jurídicas.	
02-DIJ-P503	Procedimientos Legales y Administrativos	
02-DIJ-P504	Presentación del informe trimestral al Ayuntamiento de acciones como representante legal	
02-DIJ-P505	Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	
02-DIJ-P506	Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de respuestas a solicitudes	(respuestas a solicitudes entregadas / solicitudes recibidas) x100	Documento

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:



Director Jurídico

Aprobó:



Síndico Municipal



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Asesoría y asistencia jurídica
Objetivo de Calidad	Asesorar y apoyar en materia jurídica a las áreas de la Dependencia, y dar seguimiento a las solicitudes de orden legal, así como a los procesos legales que se instauren por o en contra del Ayuntamiento de Hermosillo.
Alineación al PMD	1.1.1. Ejecutar un programa de regularización de lotes en posesión de manera irregular por familias en condición de rezago económico, mediante los procedimientos legal, técnico, social y urbano que correspondan. 1.1.2. Realizar las acciones pertinentes para el ordenamiento de los inmuebles utilizados por los centros educativos, centros de culto y asociaciones civiles y de asistencia privada. 1.1.3. Facilitar la expedición de los títulos de propiedad para aquellas familias que ya han sido censadas, integrado su expediente o que ya se les haya abierto cuenta en Tesorería Municipal, buscando facilitar su obtención con la simplificación de requisitos. 1.1.4 Establecer previsiones para el crecimiento de la ciudad como una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda. 1.2.1 Adecuar las disposiciones normativas atendiendo a las necesidades actuales, mediante su revisión para dar legitimidad a las políticas públicas y consolidar el estado de derecho. 1.2.2. Creación, recuperación y mantenimiento del espacio público para disfrute de la comunidad y con ello incidir en la prevención del delito y la violencia, con el fin de fortalecer el tejido y la cohesión social. 1.3.1 Implementar un sistema web documental y de información que contenga una base de datos única para todos los trámites, así como la digitalización de todos los documentos referentes a los bienes de dominio público y privado del municipio. 1.11.1. Establecer las previsiones para el crecimiento de las zonas urbanas del municipio con una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1, 2, 3 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Sindicatura Municipal, dependencias y entidades municipales.
Responsable del Proceso	Director Jurídico
Producto	Respuestas a solicitudes de las áreas de Sindicatura Municipal
Cliente	Ayuntamiento de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de proyecto de solicitud al Ayuntamiento y anexos	
Coordinador Jurídico	1.01 Registra proyecto de solicitud en archivo digital de control interno	Archivo electrónico y expediente administrativo
	1.02 Entrega a director para conocimiento	
	2. Instrucciones para atención y trámite	
Director Jurídico	2.01 Delimita alcance de la solicitud	
	2.02 Emite instrucciones para la atención	
	2.03 Registra y turna a subdirector o personal del área y comunica instrucciones, en su caso.	Base de datos archivo electrónico (Excel)
	3. Revisión de proyecto solicitud.	
Subdirector o Personal del Área	3.01 Recibe y revisa proyecto de solicitud, tomando en cuenta las instrucciones del Director y el soporte documental respectivo.	
	3.02 Recaba antecedentes y/o documentación adicional del área requirente, de resultar necesario	Oficio
	3.03 Analiza constancias que acompañan al proyecto y elabora solicitud definitiva.	
	3.04 Presenta solicitud a Director para su revisión.	Solicitud
	4. Autorización de solicitud al Ayuntamiento	
Director Jurídico	4.01 Revisa, solicita modificaciones y remite al subdirector o personal del área para corrección.	
	4.02 Revisa, aprueba, antefirma la solicitud y entrega a Síndico para su firma.	Solicitud firmada
	5. Presentación de solicitud al Ayuntamiento	
Encargado de Seguimiento procesal	5.01 Recibe la documentación, sella, escanea y fotocopia para resguardo.	Copia de oficio
	5.02 Entrega en Secretaría del Ayuntamiento.	
	5.03 Recibe acuse de recibido del documento y archiva.	Acuse de recibido
	6. Recepción de autorización del Ayuntamiento	
	6.01 Recibe de Secretaría del Ayuntamiento certificaciones de acuerdos que contienen aprobación de solicitud.	Certificaciones



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Revisar las solicitudes que sean competencia de Sindicatura Municipal y que deban someterse a la aprobación del Ayuntamiento, en la sesión que corresponda, para que se encuentren formuladas en apego a derecho y de ser así, autorizarlas y presentarlas, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, en términos de los artículos 50 y 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las áreas de la Sindicatura Municipal, dependencias y entidades municipales.	
III. DEFINICIONES	
Solicitud al Ayuntamiento: Solicitud suscrita por el Síndico Municipal mediante la cual se solicita al Ayuntamiento la aprobación de un asunto competencia de la Sindicatura Municipal y que por ley debe ser aprobada por el Ayuntamiento CJ: Coordinador Jurídico DJ: Director Jurídico SDJ: Subdirector Jurídico	
IV. REFERENCIAS	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora 3.- Código Civil para el Estado de Sonora 4.- Código Nacional de Procedimientos Penales 5.- Código Penal para el Estado de Sonora 6.- Ley de Amparo 7.-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	
V. POLÍTICAS	
Procurar que los asuntos que presente Sindicatura Municipal ante el Ayuntamiento para su aprobación, originados en las áreas internas u otras Dependencias o entidades municipales, para que se encuentren apegadas a derecho, observando en todo momento la cultura de legalidad.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Oficio a Secretaría del Ayuntamiento con solicitud al Ayuntamiento y anexos.	Firma del Síndico Municipal
VII. CLIENTES	
H. Ayuntamiento de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes aprobadas / solicitudes presentadas.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
02-DIJ-P501-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindacatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	6.02 Entrega al área administrativa que presentó la solicitud.	Oficio
	6.03. Recibe acuse del oficio y archiva en expediente administrativo.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Encargado de
Seguimiento Procesal

Revisó:

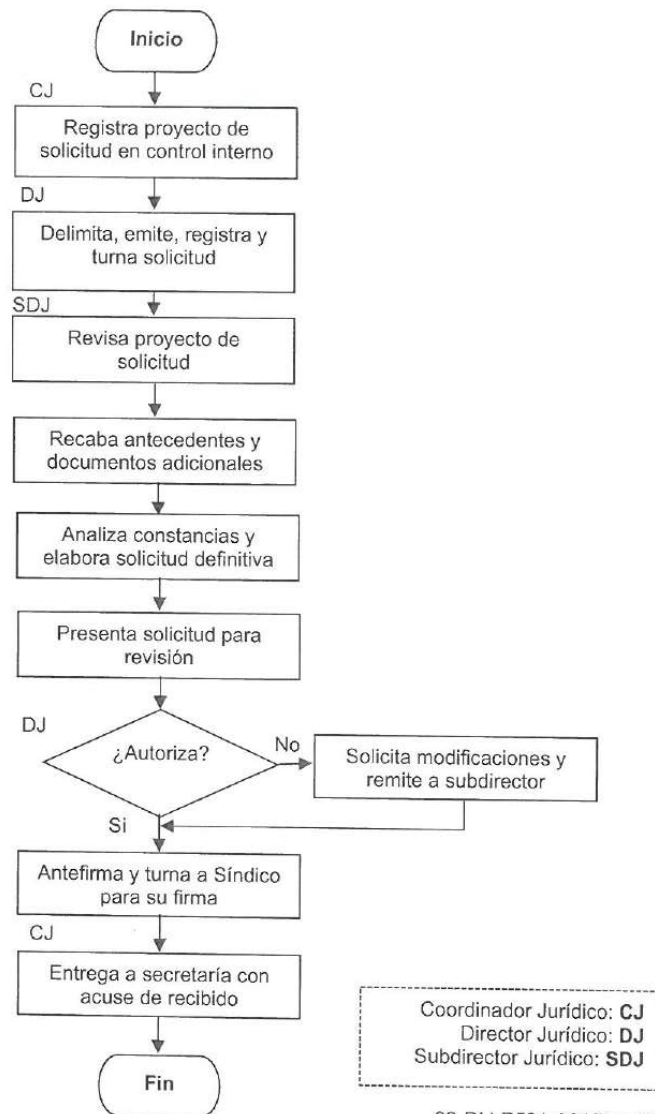
Director Jurídico

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00





VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el proyecto de solicitud en archivo digital de control interno?			
2	¿Se generó instrucción para la atención y trámite de la solicitud?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
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



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes ante el Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P501/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Archivo electrónico y expediente administrativo	Coordinador Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
2	Base de datos archivo electrónico	Coordinador Jurídico	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo electrónico
3	Oficio	Subdirector Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
4	Solicitud	Subdirector Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
5	Solicitud firmada	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
6	Copia de oficio	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
7	Acuse de recibido	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
8	Certificaciones	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
9	Oficio	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración
10	Acuse de recibido	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de opiniones jurídicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asesorar y apoyar en materia jurídica a las diversas áreas de Sindicatura, así como a las Dependencias del Ayuntamiento de Hermosillo		
II. ALCANCE		
Aplica a todas solicitudes que llegan de las áreas de la Sindicatura Municipal o del Ayuntamiento de Hermosillo a la Dirección Jurídica, en materia de su competencia.		
III. DEFINICIONES		
Dictamen: documento que contiene la opinión sobre un hecho jurídico relacionado con la materia de competencia de Sindicatura Municipal.		
ESP: Encargado de Seguimiento Procesal		
DJ: Director Jurídico		
SDJ: Subdirector Jurídico		
IV. REFERENCIAS		
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.- Ley de Gobierno y Administración Municipal		
3.- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
4.- Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
V. POLÍTICAS		
Procurar que las áreas de Sindicatura Municipal tomen decisiones en el ámbito de sus atribuciones observando en todo momento la cultura de legalidad		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Dictamen	- Firma del titular de la Subdirección Jurídica	
VII. CLIENTES		
Dependencias, entidades municipales y áreas de la Sindicatura Municipal (Ayuntamiento de Hermosillo)		
VIII. INDICADORES		
Dictámenes emitidos		
Dictámenes emitidos / dictámenes solicitados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DIJ-P502-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de solicitud de opinión jurídica de parte de Director de Sindicatura Municipal.	
Encargado de Seguimiento Procesal	1.01 Registra proyecto de instrumento jurídico en archivo digital de control interno	Base de datos archivo electrónico
	1.02 Asigna número y forma de expediente	Expediente administrativo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de opiniones jurídicas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P502/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

	1.03 Entrega a director Jurídico para conocimiento y atención.	
	2. Instrucciones para análisis y elaboración de opinión jurídica.	
Director Jurídico	2.01 Delimita alcance de la solicitud	
	2.02 Emite instrucciones para la elaboración de la opinión jurídica.	
	2.03 Registra y turna a Subdirector o Personal del Área y comunica instrucciones, en su caso.	Base de datos archivo electrónico
	3. Elaboración de opinión jurídica	
Subdirector o Personal del Área	3.01 Recibe solicitud tomando en cuenta las instrucciones del Director Jurídico y el soporte documental	
	3.02 Recaba antecedentes y/o documentación adicional del remitente, de resultar necesario.	Oficio y/o correo electrónico
	3.03 Analiza solicitud de acuerdo con la normatividad aplicable y elabora opinión.	
	3.04 Presenta a Director Jurídico para revisión.	Expediente administrativo
	3.05 Revisa, solicita modificaciones y remite al interesado para corrección.	Oficio y/o correo electrónico
	3.06 Revisa, aprueba y remite al interesado.	
	4. Autorización del instrumento jurídico para firma del Síndico Municipal.	
Director Jurídico	4.01 Revisa, solicita modificaciones y remite al interesado para corrección.	
	4.02 Revisa, aprueba, firma y entrega al Oficial de partes de la Dirección Jurídica.	Instrumento jurídico autorizado
	5. Remisión de opinión jurídica	
Oficial de partes de Dirección Jurídica	5.01 Recibe firmado la opinión jurídica, la sella, escanea y fotocopia para resguardo en el expediente administrativo.	Copia del instrumento jurídico
	5.02 Entrega al interesado	
	5.03 Recibe acuse de recibido del documento y archiva en expediente administrativo.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Jurídico

Revisó:

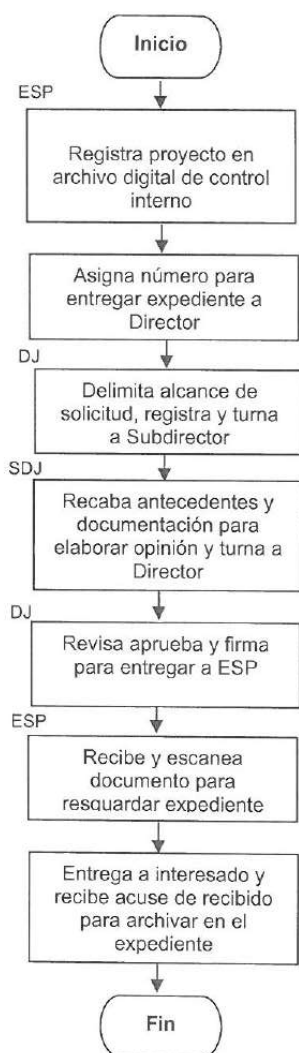
Director Jurídico

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de opiniones jurídicas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P502/Rev.00



Encargado de Seguimiento
Procesal: **ESP**
Director Jurídico: **DJ**
Subdirector Jurídico: **SDJ**

02-DIJ-P502-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de opiniones jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P502/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Base de datos archivo electrónico	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Expediente administrativo	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Base de datos archivo electrónico	Encargado de Seguimiento Procesal	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Oficio y/o correo electrónico	Subdirector Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento jurídico autorizado	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Copia del instrumento jurídico	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Acuse de recibido	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender los asuntos jurisdiccionales y administrativos propios o del interés de Sindicatura o el Ayuntamiento		
II. ALCANCE		
Aplica a Sindicatura Municipal y el Ayuntamiento de Hermosillo, en materia de competencia de esta Dependencia.		
III. DEFINICIONES		
Actuaciones: trámite o diligencia que integran el expediente o proceso		
ESP: Encargado de Seguimiento Procesal		
DJ: Director Jurídico		
SDJ: Subdirector Jurídico		
Promoción Legal: informe de autoridad, informe previo, informe justificado, contestación de demanda, entre otros		
IV. REFERENCIAS		
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2. Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora		
3. Código Civil para el Estado de Sonora		
4. Código Penal para el Estado de Sonora		
5. Ley de Amparo		
6. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
7. Código Nacional de Procedimientos Penales		
V. POLÍTICAS		
La atención pronta y expedita de los asuntos jurisdiccionales y administrativos en los que Sindicatura y el Ayuntamiento formen parte, cuidando siempre los intereses Municipales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Actuaciones	- Firma del Síndico Municipal - Presentación ante la Autoridad competente - Auto de admisión de la Autoridad	
VII. CLIENTES		
Sindicatura Municipal y el Ayuntamiento de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Actuaciones realizadas: Actuaciones realizadas / actuaciones requeridas por el procedimiento		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DIJ-P503-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción de notificación o requerimiento judicial o administrativo.	
Encargado de Seguimiento Procesal	1.01 Registra notificación o requerimiento en archivo digital de control interno.	Archivo electrónico



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de opiniones jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró el proyecto en el control interno?			
2	¿Se realizó el análisis y estudio del asunto?			
3	¿Se elaboró dictamen u opinión?			
4	¿Se aprobó y firmó por el Subdirector?			
5	¿Se remitió por oficio al área que lo solicitó?			
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

Sindicatura Municipal

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

	1.02 Asigna número y forma de expediente	Expediente administrativo
	1.03 Entrega a Director Jurídico para conocimiento y atención.	
	2. Instrucciones para atención y trámite	
Director Jurídico	2.01 Delimita competencia de Síndico Municipal y alcance de la notificación y requerimiento	
	2.02 En caso de incompetencia, turna al área municipal que corresponda.	Oficio
	2.03 Turna a subdirector Jurídico o Personal del Área y comunica instrucciones, en su caso.	Archivo electrónico
	3. Elaboración de promoción legal	
Subdirector o Personal del Área	3.01 Recibe notificación o requerimiento judicial o administrativo, tomando en cuenta las instrucciones del Director Jurídico y el soporte documental.	
	3.02 Recaba antecedentes y/o documentación adicional del área de Sindicatura Municipal involucrada, de resultar necesario.	Oficio y/o correo electrónico
	3.03 Analiza expediente de acuerdo con la normatividad aplicable y elabora promoción legal.	Promoción legal
	3.04 Presenta a Director Jurídico para revisión.	
	4. Autorización de la promoción legal para firma del Síndico Municipal.	
Director Jurídico	4.01 Revisa, solicita modificaciones o devuelve para corrección, en su caso.	
	4.02 Revisa, aprueba, antefirma y entrega al Síndico para firma.	Promoción autorizada
	5. Presentación de promoción ante autoridad requirente.	
Encargado de Seguimiento Procesal	5.01 Recibe promoción firmado y lo sella.	Promoción firmada
	5.02 Entrega al área administrativa para su presentación ante la autoridad correspondiente.	
	5.03 Recibe acuse de recibido del oficio y archiva en expediente administrativo.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

Elaboró:



Subdirector Jurídico

Revisó:



Director Jurídico

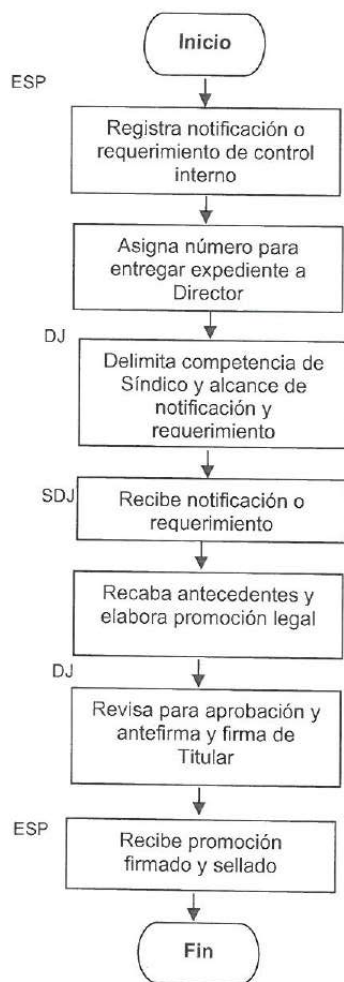
Aprobó:



Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00



Encargado de Seguimiento
Procesal: **ESP**
Director Jurídico: **DJ**
Subdirector Jurídico: **SDJ**

02-DIJ-P503-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Archivo electrónico	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Expediente Administrativo	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Oficio	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Archivo electrónico	Director Jurídico	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Oficio	Subdirector Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Promoción legal	Subdirector Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Promoción autorizada	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Promoción firmada	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
8	Acuse de recibido	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimientos Legales o Administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P503/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿La notificación se encuentra correctamente emitida por la autoridad correspondiente?			
2	¿Se encuentra debidamente sellada, y firmada por el personal de Sindicatura y de la Subdirección Jurídica?			
3	¿Se adjuntó a la notificación la información necesaria?			
4	¿Se analizó y elaboró actuación para atender el asunto?			
5	¿El Subdirector revisó la actuación?			
6	¿El Síndico autorizó la actuación con su firma?			
7	¿Se presentó la actuación ante la autoridad respectiva en tiempo y forma?			
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

Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P504/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Informar al Ayuntamiento el estado de los asuntos jurídicos de los cuales forma parte o tiene interés	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los asuntos de naturaleza jurídica en los que el Ayuntamiento forme parte o tenga interés	
III. DEFINICIONES	
Estado Procesal: estatus que guarda un asunto jurisdiccional dentro del procedimiento llevado a cabo frente a las autoridades jurisdiccionales PA: Personal del área DJ: Director Jurídico DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos DRH: Dirección de Recursos Humanos	
IV. REFERENCIAS	
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora 3.- Código Civil para el Estado de Sonora 4.- Código Nacional de Procedimientos Penales 5.- Código Penal para el Estado de Sonora 6.- Ley de Amparo 7.-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	
V. POLÍTICAS	
Actualizar de manera trimestral el estado que guardan los asuntos jurídicos de los que Sindicatura Municipal y el Ayuntamiento de Hermosillo forman parte, a fin de realizar el proceso de toma de decisiones con la información completa.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Informe Trimestral de Asuntos Jurídicos	Aprobación del Ayuntamiento
VII. CLIENTES	
Ayuntamiento de Hermosillo	
VIII. INDICADORES	
Informes trimestrales entregado en tiempo y forma Informes entregados/informes programados	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
02-DIJ-P504- A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P504/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Elaboración de informe	
Personal del Área	1.01 Revisa los asuntos jurídicos en los cuales el Ayuntamiento forma parte	
	1.02 Actualizan los estados procesales de los asuntos	
	1.03 Elabora matriz del informe	
	2. Solicitud de información	
Personal del Área	2.01 Elabora oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Asunto Jurídicos y a la Dirección de Recursos Humanos que informen respecto de los asuntos jurídicos que estén conociendo, en los que el Ayuntamiento forme parte.	Oficio
	2.02 Recibe información enviada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Recursos Humanos	
	2.03 Anexa información de la Dirección Recursos Humanos a la matriz de informe de la Subdirección Jurídica de Sindicatura	
Director Jurídico	2.04 Revisa y autoriza la información y lo turna para sesión del Ayuntamiento	Informe Trimestral
	3. Presentación al Ayuntamiento.	
Personal del Área	3.01 Obtiene de la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo certificado en el que consta el cumplimiento de la obligación.	Acuerdo Certificado
	3.02 Archiva el informe trimestral	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

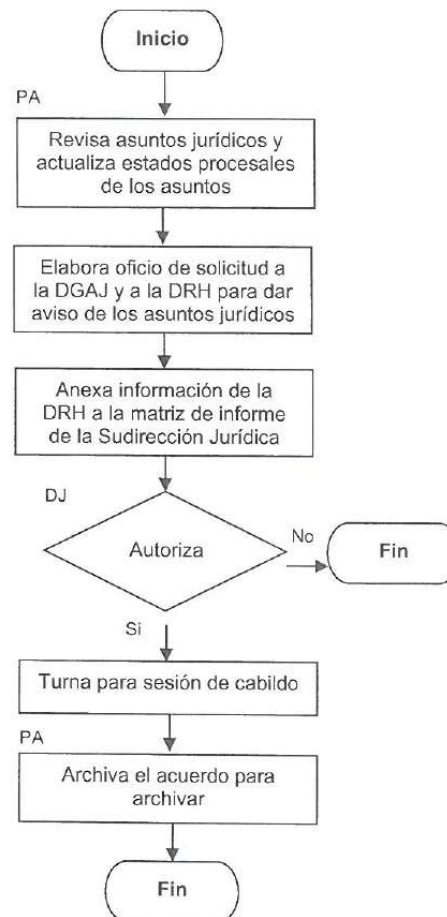
Personal del Área

Director Jurídico

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P504/Rev.00



Personal del Área: PA
 Director Jurídico: DJ
 Dirección General de Asuntos Jurídicos: DGAJ
 Dirección de Recursos Humanos: DRH

02-DIJ-P504-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P504/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio	Personal del Área	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Informe Trimestral	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Acuerdo Certificado	Personal del Área	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de Informe trimestral al Ayuntamiento de asuntos jurídicos en su carácter como representante legal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P504/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró correctamente la matriz del informe?			
2	¿Se anexó la información de la dirección general a la matriz de informe?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P505/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborar proyectos de reforma o creación de normatividad jurídica para la Dependencia y el Ayuntamiento de Hermosillo en materia de competencia de Sindicatura Municipal, con el fin de modernizar el marco normativo bajo el cual actúa la administración pública municipal.		
II. ALCANCE		
Le aplica a los proyectos de reforma o creación de normatividad de competencia de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
SM: Síndico Municipal DJ: Director Jurídico PA: Personal del área		
IV. REFERENCIAS		
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora 3. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 4. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
V. POLÍTICAS		
Mejora continua de la normatividad aplicable por el Ayuntamiento de Hermosillo, considerando los principios de mejora regulatoria y de cultura de la legalidad		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Proyecto de reforma o de nuevo ordenamiento	- Autorización del Síndico - Aprobación del Ayuntamiento	
VII. CLIENTES		
Ayuntamiento de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Proyectos aprobados por el Ayuntamiento		
Proyectos aprobados por el Ayuntamiento/ proyectos elaborados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DIJ-P505- A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Detección de necesidades	
Síndico Municipal/ Director Jurídico	1.01 Detecta la necesidad de crear o reformar una disposición	
	1.02 Elabora documento señalando las necesidades de la Sindicatura	Documento de necesidades de la dependencia



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

02-DIJ-P505/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director Jurídico	1.03 Analiza las necesidades y marco jurídico aplicable y turna al encargado conforme a la naturaleza de la norma a crear o modificar	
	2. Elaboración De Proyecto	
Personal del Área	2.01 Analiza y elabora proyecto de disposición normativa	Proyecto de disposición normativa
Director/Subdirector Jurídico/Áreas de Sindicatura	2.02 Estudian el impacto del proyecto y someten a consideración del Síndico Municipal	
	3. Presentación al Ayuntamiento para su remisión a la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal y a la que considere el Ayuntamiento, según el objeto del proyecto.	
	3.01 Turna a Secretaría para dictamen y aprobación del Pleno.	Acuerdo de aprobación
Síndico Municipal/Dirección Jurídica	3.02 Comparece a sesiones de trabajo de la Comisión para estudio, análisis y revisión del proyecto.	
	3.03 Gestionar ante el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, la solicitud de publicación.	
Director Jurídico	3.04 Obtiene ejemplar de la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	
Síndico Municipal/Dirección Jurídica	3.05 Difunde entre las áreas administrativas de la Sindicatura Municipal y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el contenido de la disposición reglamentaria.	
Síndico Municipal/Dirección Jurídica	3.06 Solicita la publicación de la disposición reglamentaria en el Portal electrónico del Ayuntamiento	
Director Jurídico	3.7 Archiva los documentos materia del asunto	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Subdirector Jurídico

Revisó:

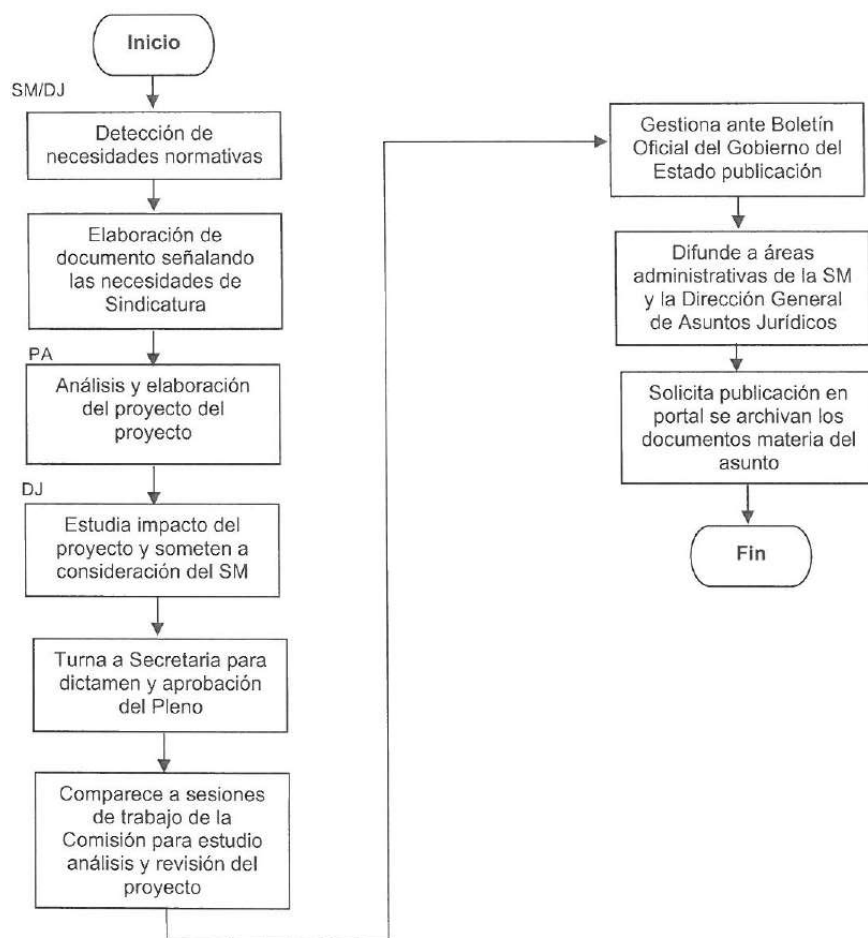
Director Jurídico

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1de1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P505/Rev.00



02-DIJ-P505-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P505/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Documento de necesidades de la dependencia	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Proyecto de disposición normativa	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Acuerdo de aprobación	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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

Sindicatura Municipal

Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de proyectos que crean, modifican, adicionan o reforman, disposiciones reglamentarias municipales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P505/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró documento señalando las necesidades de Sindicatura o de las áreas que la componen?			
2	¿El Subdirector jurídico analizó el documento con las necesidades, así como el marco normativo aplicable?			
3	¿Se elaboró el proyecto de disposición reglamentaria?			
4	¿Se llevó a cabo el análisis del impacto del proyecto formulado por parte del Subdirector, Encargado y el personal del área correspondiente?			
5	¿Se turnó a la Comisión del Ayuntamiento respectiva y se sometió a aprobación del pleno?			
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

Sindicatura Municipal Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Analizar y autorizar todo instrumento jurídico para asegurar que se encuentre dentro de las atribuciones del Síndico Municipal y en estricto apego a la ley.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las áreas de la Sindicatura Municipal, dependencias y entidades municipales.		
III. DEFINICIONES		
Instrumento Jurídico: Cualquier acto jurídico que deba suscribir el Síndico Municipal en ejercicio de sus atribuciones, como convenios, contratos, informes, acuerdos, entre otros.		
IV. REFERENCIAS		
1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
2.- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora		
3.- Código Civil para el Estado de Sonora		
4.- Código Nacional de Procedimientos Penales		
5.- Código Penal para el Estado de Sonora		
6.- Ley de Amparo		
7.-Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
8.- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Hermosillo.		
9.- Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles.		
10.- Reglamento de Desarrollo Urbano y Espacio Público.		
V. POLÍTICAS		
Asegurar que los instrumentos jurídicos que suscriba el Síndico en ejercicio de sus atribuciones se encuentren apegados a derecho, observando en todo momento la cultura de legalidad.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Instrumento Jurídico	Firma del Síndico Municipal.	
VII. CLIENTES		
Dependencias, entidades municipales y áreas de la Sindicatura Municipal (Ayuntamiento de Hermosillo)		
VIII. INDICADORES		
Instrumentos jurídicos autorizados / Instrumentos jurídicos suscritos.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DIJ-P506- A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. Recepción y registro de proyecto de instrumento jurídico.	
Encargado de Seguimiento Procesal	1.01 Recibe proyecto de instrumento jurídico, asigna número y forma de expediente.	Expediente administrativo
	1.02 Registra proyecto de instrumento jurídico en archivo digital de control interno.	Archivo electrónico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

	1.03 Entrega a Director Jurídico para conocimiento y atención.	
	2. Instrucciones para revisión de proyecto de instrumento jurídico.	
Director Jurídico	2.01 Delimita el alcance de la revisión del proyecto.	
	2.02 Emite instrucciones para la revisión del proyecto de instrumento jurídico.	
	2.03 Registra y turna a subdirector o personal del área y comunica instrucciones, en su caso.	Archivo electrónico
	3. Revisión de proyecto de instrumento jurídico	
Personal del Área	3.01 Recibe proyecto tomando en cuenta las instrucciones del Director Jurídico y el soporte documental respectivo.	
	3.02 Recaba antecedentes y/o documentación adicional del remitente, de resultar necesario.	
	3.03 Analiza el proyecto conforme a la normatividad aplicable, según competencia y atribuciones del Síndico Municipal, así como a la documentación soporte.	
	4. Pre-autorización del instrumento jurídico para firma del Síndico Municipal	
Director Jurídico	4.01 Revisa dictamen de viabilidad del proyecto de instrumento jurídico	
	4.02 Pre-autoriza con antefirma el instrumento jurídico	Instrumento jurídico pre-autorizado
	4.03 Presenta a Síndico Municipal instrumento jurídico para firma.	
	4.04 Autoriza con su firma instrumento jurídico y devuelve a Dirección Jurídica.	Instrumento jurídico autorizado
	5. Remisión de instrumento jurídico	
Personal del Área	5.01 Recibe firmado el instrumento jurídico y devuelve a Dirección Jurídica	Copia de instrumento jurídico
	5.02 Elabora oficio de remisión al interesado y adjunta instrumento jurídico original.	
	5.03 Recibe acuse de recibido de oficio y archiva en expediente administrativo.	Acuse de recibido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024	

Elaboró:

Personal del Área

Revisó:

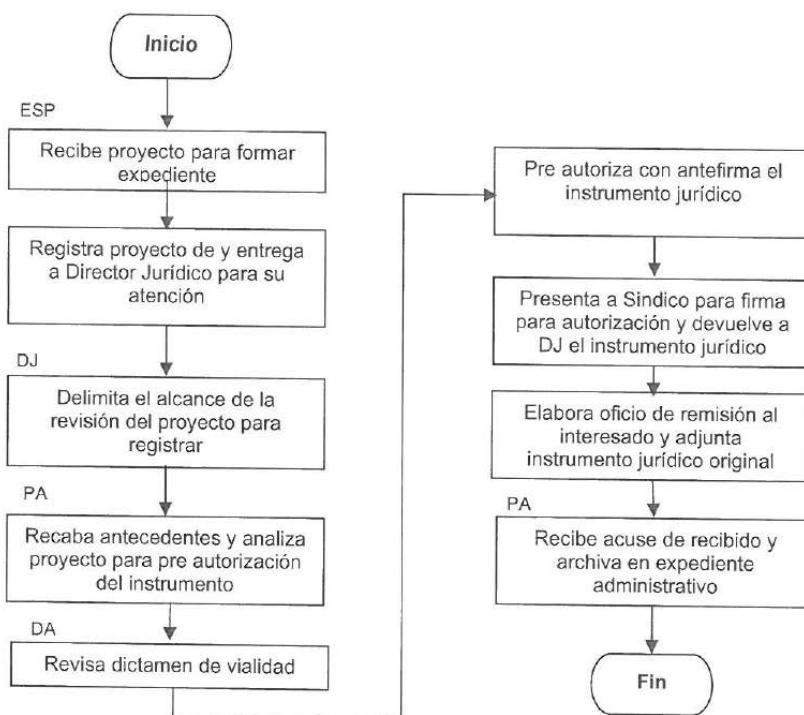
Director Jurídico

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00



02-DIJ-P506-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Expediente administrativo	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Archivo electrónico	Encargado de Seguimiento Procesal	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Archivo electrónico	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Instrumento jurídico pre autorizado	Director Jurídico	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
5	Instrumento jurídico autorizado	Director Jurídico	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
6	Copia de instrumento jurídico	Personal del Área	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
7	Acuse de recibido	Personal del Área	Papel/ Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de instrumentos jurídicos para firma del Síndico Municipal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIJ-P506/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó la información solicitada y se determinó a que área de Sindicatura corresponde?			
2	¿Se solicitó información al área correspondiente por oficio?			
3	¿El área respondió con la información solicitada?			
4	¿Se contestó al solicitante con la información solicitada en la manera prevista?			
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
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISION	FECHA DE EMISION
PROCESO			
02-SIN-CP06	Procuración de los intereses municipales	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-PUE-P601	Visitas de verificación	00	30/08/2024
02-PUE-P602	Verificación de títulos, concesión, destino y permisos	00	30/08/2024
02-PUE-P603	Atención a denuncias públicas	00	30/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
02-PUE-P601-F01	Orden de inspección	00	30/08/2024
02-PUE-P601-F02	Acta de verificación	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-PUE-P601-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-PUE-P602-A02	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-PUE-P603-A03	Diagrama de flujo	00	30/08/2024

Manual de Procedimientos

Página - 259 -



CARTA DE PROCESOS Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP06/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Procuración de los intereses municipales	
Objetivo de Calidad	La procuración y defensa de los intereses municipales, mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de uso de suelo y ordenamiento territorial	
Alineación al PMD	1.2.2. Creación, recuperación y mantenimiento del espacio público para disfrute de la comunidad y con ello incidir en la prevención del delito y la violencia, con el fin de fortalecer el tejido y la cohesión social.	
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Aplica a todos los inmuebles que integran el patrimonio inmobiliario municipal	
Responsable del Proceso	Procurador Municipal Urbano y del Espacio público	
Producto	Ordenamiento del territorio municipal	
Cliente	Ciudadanos, dependencias y entidades municipales, estatales y federales	
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público 02-SIN-CP03 Gestión y administración de los bienes del dominio privado	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
02-PUE-P601	Visitas de verificación	
02-PUE-P602	Verificación de títulos, concesión, destino y permisos	
02-PUE-P603	Atención a denuncias públicas	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Ordenamiento del Territorio Municipal	(Inmuebles en cumplimiento a la normatividad / Inmuebles programados verificar)	Porcentaje de cumplimiento a la normatividad de inmuebles programados a verificar

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Procurador Municipal Urbano y
del Espacio Público

Aprobó:

Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de verificación	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P601/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Procurar las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia del patrimonio inmobiliario municipal.	
II. ALCANCE	
Todas las visitas de verificación necesarias para la procuración y defensa de los intereses del municipio.	
III. DEFINICIONES	
Título: Expedición de documento otorga certeza jurídica de un bien inmueble. Concesión: Es otorgamiento del derecho de aprovechamiento de un bien inmueble del municipio, por un período determinado. Orden de Inspección: verificación a determinado predio, expedida por la autoridad competente. Acta de Verificación: Acta Circunstanciada que se levanta en toda visita de verificación por el servidor público que la practique. PMUEP: Procurador Municipal Urbano y del Espacio Público V: Verificador	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. Ley de Ingresos Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo Plan Municipal de Desarrollo.	
V. POLÍTICAS	
Vigilar el crecimiento urbano planificado y sustentable que atienda los requerimientos de la población. En caso que los visitados a quienes se les haya levantado acta de verificación formulen observaciones en el acto de la diligencia, se asentará en el acta y podrán ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, haciendo uso de tal derecho dentro de termino de 5 días hábiles de observarse irregularidades.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de Conformidad
Acta de Verificación	- Firma del verificador - Firma del visitado - Firma de 2 testigos - Firma director general
VII. CLIENTES	
Toda la ciudadanía ya sean personas físicas o morales que realizan aprovechamiento de bienes inmuebles del Municipio.	
VIII. INDICADORES	
Visitas de Verificación Total de actas de verificación realizadas / total de verificaciones programadas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
02-PUE-P601-F01 Orden de Inspección 02-PUE-P601-F02 Acta de Verificación 02-PUE-P601-A01 Diagrama de Flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de verificación		
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P601/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. PROGRAMA DE VERIFICACIÓN		
PMUEP	1.01 Elabora el programa de verificación	Programa de verificación
2. EXPEDICIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN		
PMUEP	2.01 Precisa el lugar que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que la fundamenten.	Orden de Inspección
Verificador	2.02 Entrega la orden de verificación al responsable para que la realice	
3. ACTA DE VERIFICACIÓN		
Verificador	3.01 Exhibe la acreditación vigente con fotografía que garantice para desempeñar la verificación, así como la orden de inspección, y dejar copia al visitado.	Acuse de recibo (acta de verificación si es el caso)
	3.02 Realiza dictamen del acta de verificación respecto a las irregularidades encontradas.	Dictamen
4. NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES		
	4.01 Notifica al visitado las irregularidades detectadas, las posibles violaciones a las disposiciones legales y el inicio del procedimiento administrativo de aplicación de sanción, otorgándosele plazo para formular su defensa y presentación de pruebas y alegatos	Notificación
PMUEP	4.02 Turna el expediente y realiza dictamen jurídico, para valorar y desahogo las pruebas ofrecidas y las que la autoridad pueda allegarse y dicte resolución.	Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Verificador

Procurador Municipal
Urbano y del Espacio
Público

Síndico Municipal

SINDICATURA MUNICIPAL

Blvd. Hidalgo y Allende, Colonia Centenario
Palacio Municipal, Hermosillo, Sonora
"2023: Año de Adopción de la Huerta"

ORDEN DE INSPECCIÓN

De Fecha: 1

SOLICITANTE: 2

MOTIVO DE LA INSPECCIÓN: 3

QUIEN LO OCUPA: 4

DESCRIPCIÓN DE INVASIÓN: 5

OBSERVACIONES: 6

7

NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR

02-PUE-P601-F01/Rev.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) Fecha de elaboración de la orden de inspección
- 2) Nombre completo de la persona que solicita la inspección
- 3) Describir la razón por la que se requiere realizar la inspección del lugar
- 4) Nombre completo de la persona responsable de ese lugar
- 5) Situación en la que se encuentra la invasión
- 6) Observaciones
- 7) Nombre y firma del inspector responsable

**H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO**

Sindicatura

--- En Hermosillo, Sonora, siendo las 1 horas, del día 2 de 3 de 2024, el suscrito (a) 4, identificándome en este acto con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral con número de identificación en el reverso de la misma 5, actualmente desempeñándome como 6, adscrito a la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo y habilitado por la Síndico Municipal de Hermosillo, Lic. Zaira Fernández Morales, para efecto de ejecutar en su nombre y representación los actos de verificación que den lugar a la sustanciación, de oficio, del procedimiento de interés público para la emisión de Declaratorias de Abandono y Posesión de Edificaciones y Viviendas, según lo acredito mediante oficio de habilitación número 7, actuando en esta diligencia ante la presencia de los testigos de asistencia, los testigos 8 y 9, quienes se identifican con credencial para votar emitida por el Instituto Nacional Electoral, con número de identificación en el reverso de la misma 9 y 9, respectivamente, después de haber llevado a cabo la verificación física en los inmuebles que a continuación se detallan e identifican, de conformidad con lo que exponen los artículos 1, 2, 3, 5 y demás relativos y aplicables del Reglamento para Sustanciar y Emitir Declaratorias de Abandono y Posesión de Edificaciones y Viviendas, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 23 de Diciembre de 2021, en este acto se hace constatar mediante las fotografías y videos que de cada uno de ellos se tiene y se anexan a la presente para formar parte integral de la presente acta, que se hallan en el estado físico y circunstancias que encuadran en los supuestos a que hace referencia el citado artículo 4, del dispositivo reglamentario en cita, relativos a:-----

- I. Que se encuentran en estado de abandono, y su situación significa un riesgo a la sociedad como foco de infección y fomento a la delincuencia.
- II. Que se encuentran en condiciones físicas deficientes de seguridad, como lo son la falta de elementos que impidan el libre acceso al inmueble, tales como, puertas, ventanas, rejas, entre otras;
- III. Que están en evidente descuido o deterioro por parte de su propietario, poseedor y/o interesado jurídico.

10

Domicilio	Clave catastral	Titular de la clave catastral
Por lo antes expuesto, fundado y motivado, para todos los efectos legales a que haya lugar, quedan fehacientemente acreditadas las circunstancias de abandono, deterioro y/o riesgo que motivaron a cada inmueble verificado y materia de la presente acta.		
Atentamente		02-PUE-P801-F01/Rev.00
Verificador		
11		
Testigo de Asistencia	Testigo de Asistencia	
INE:	INE:	
	02-PUE-P801-F02/Rev.00	



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1) Hora de elaboración de la verificación
- 2) Día de elaboración de la verificación
- 3) Mes de elaboración de la verificación
- 4) Nombre completo de la persona que realiza la verificación
- 5) Número de la identificación
- 6) Puesto de la persona que realiza la verificación
- 7) Número de oficio
- 8) Nombres completos de testigos
- 9) Números de identificaciones de los testigos
- 10) Observaciones
- 11) Nombre completo y firmas de verificador y testigos

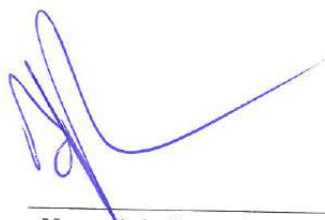


DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de Verificación	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P601/Rev.00



Procurador Municipal Urbano y del Espacio Público: **PMUEP**
Verificador: **V**

02-PUE-P601-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de Verificación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P601/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa de verificación	Director General de Protección Patrimonial	Papel	3 años	Archivo del área correspondiente	Archivo de concentración
2	Orden de inspección	Director General de Protección Patrimonial	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
3	Acuse de recibo	Director General de Protección Patrimonial	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
4	Acta de verificación	Director General de Protección Patrimonial	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
5	Dictamen	Subdirector Jurídico	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
6	Notificación	Subdirector Jurídico	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
7	Resolución	Subdirector Jurídico	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	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
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Visitas de Verificación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P601/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el programa de verificación?			
2	¿Se precisó el lugar a verificarse?			
3	¿Se encontró al interesado en su domicilio?			
4	¿Se realizó correctamente la verificación?			
5	¿Se notificó al interesado las irregularidades?			
6	¿Se entregó resolución al interesado?			
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
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de títulos, concesión, destino y permisos	
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P602/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los títulos, concesión, destino y permisos		
II. ALCANCE		
Todos los títulos, concesiones, destinos y permisos otorgados por el Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Títulos. - Expedición de documento otorga certeza jurídica de un bien inmueble. Concesión. - Es otorgamiento del derecho de aprovechamiento de un bien inmueble del municipio, por un período determinado. Destino. - Es el acuerdo administrativo mediante el cual los inmuebles municipales se destinan al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal. Permiso. - Es el acuerdo administrativo, mediante el cual podrán hacer uso y aprovechamiento de un inmueble ubicado en el territorio municipal por un periodo de tiempo. PMUEP: Procurador Municipal Urbano y del Espacio Público		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora. Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Procedimiento 02-PUE-P601 Visitas de verificación		
V. POLÍTICAS		
1.- Mantener regularizados los inmuebles propiedad municipal, que son usados y aprovechados por terceros mediante los títulos, concesiones, destinos y permisos vigentes.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
Títulos verificados Concesiones verificadas Acuerdos de destino verificados Permisos verificados	- Dictamen y/o Acta de Verificación	
VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal y particulares.		
VIII. INDICADORES		
Títulos, concesiones, destinos y permisos verificados Total de títulos, concesiones, destinos y permisos y Permisos verificados/ Total de bienes ocupados sin verificar.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-PUE-P602-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REVISIÓN DE INSTRUMENTO JURÍDICO (TÍTULO, CONCESIÓN, DESTINO Y PERMISO)	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de títulos, concesiones, destinos y permisos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P602/Rev.00



02-PUE-P602- A01/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de títulos, concesión, destino y permisos
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P602/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

PMUEP	1.01 Revisa el título turnado por el área correspondiente, para verificar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en el mismo	Solicitud de la unidad administrativa emisora
	1.02 En caso de que el instrumento (título, concesión, destino y permiso) se refiera a un uso de determinada actividad y no se encuentran informes, se ordena una visita de verificación al inmueble conforme lo establecido en el procedimiento 02-PUE-P601 Visitas de verificación (Visitas de verificación)	Orden de inspección
	2. EMISIÓN DE DICTAMEN	
PMUEP	2.01 Emite dictamen correspondiente al cumplimiento de los términos y condiciones del instrumento jurídico verificado	Dictamen
	2.02 Envía dictamen al área que solicito	
PMUEP	2.03 Recibe dictamen para notificar la respuesta e integrarlo al expediente	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista Técnico

Procurador Municipal
Urbano y del Espacio
Público

Síndico Municipal



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal

Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de títulos, concesiones, destinos y permisos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P602/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de la Unidad Administrativa emisora	PMUEP	Papel	3 años	Archivo del área correspondiente	Archivo de concentración
2	Orden de Inspección	PMUEP	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	Archivo de concentración
3	Dictamen	PMUEP	Papel	3 años	Expediente en archivo de Sindicatura	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
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de títulos, concesiones, destinos y permisos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P602/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisó el instrumento correctamente conforme al cumplimiento de las condiciones establecidas?			
2	¿Fue necesario realizar orden de inspección de verificación al inmueble?			
3	¿Se emitió dictamen resolutivo?			
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 PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar atención de manera oportuna a las denuncias presentadas respecto del uso y aprovechamiento indebidos de bienes del dominio municipal.		
II. ALCANCE		
Verificación y atención de todos los hechos denunciados y recibidos en la Dirección General de Protección Patrimonial.		
III. DEFINICIONES		
Denuncia- Acción y efecto de declarar la irregularidad o ilegalidad de una situación o acto respecto a un inmueble del patrimonio municipal. PMUEP: Procurador Municipal Urbano y del Espacio Público V: Verificador AT: Analista Técnico		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento de Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Procedimiento 02-PUE-601 Visitas de verificación.		
V. POLÍTICAS		
1.- Se recibirán solo las solicitudes que se refieran a inmuebles que pertenezcan al patrimonio municipal. 2.- Recibe denuncia, dictamina y notifica irregularidades y las posibles violaciones a las disposiciones legales e inicio del procedimiento administrativo de aplicación de sanción, otorgándosele plazo para formular su defensa y presentación de pruebas y alegatos conforme al procedimiento 02-PUE-P601 Visita de verificación.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de Conformidad	
Resolución	- Firma del director general - Firma del denunciante - Firma de 2 testigos	
VII. CLIENTES		
Gobierno Municipal, Estatal y Federal y Ciudadanía		
VIII. INDICADORES		
Denuncias atendidas: Denuncias atendidas / Denuncias presentadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
02-DPP-P203-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PRESENTACIÓN DE DENUNCIA	
Analista Técnico	1.01 Recibe, analiza la denuncia.	Denuncia ciudadana
	2. VERIFICACIÓN DE LOS HECHOS DENUNCIADOS	
PMUEP	2.02 Recibe denuncia y verifica los hechos denunciados en caso de ser necesario se realiza procedimiento y turna a verificador.	Orden de Inspección
Verificador	2.03 Recibe orden de inspección y realiza las diligencias correspondientes.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
3. NOTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES		
Verificador	3.01 En caso de existir probables violaciones a las disposiciones legales, turna a la Subdirección jurídica para el inicio procedimiento de aplicación de sanción.	Notificación
PMUEP	3.02 Recibe denuncia, dictamina y notifica irregularidades y las posibles violaciones a las disposiciones legales e inicio del procedimiento administrativo de aplicación de sanción, otorgándosele plazo para formular su defensa y presentación de pruebas y alegatos conforme al procedimiento 02-PUE-P601 Visita de verificación.	Notificación
Verificador	3.03 En caso de no existir irregularidades se notifica al denunciante.	Notificación
4. DICTA RESOLUCIÓN		
PMUEP	4.01 Valoran y desahogan las pruebas ofrecidas, así como las que la autoridad pueda allegarse y dicta resolución.	Resolución
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista Técnico

Procurador Municipal
Urbano y del Espacio
Público

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00



Procurador Municipal Urbano y del
Espacio Público: **PMUEP**
Analista Técnico: **AT**
Verificador: **V**

02-PUE-P603-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Denuncia Ciudadana	Analista Técnico	Papel	3 años	Archivo del área correspondiente	Archivo de concentración
2	Orden de inspección	PMUEP	Papel	3 años	Expediente en archivo de sindicatura	Archivo de concentración
3	Notificación	Verificador	Papel	3 años	Archivo del área correspondiente	Archivo de concentración
4	Notificación	PMUEP	Papel	3 años	Expediente en archivo de sindicatura	Archivo de concentración
5	Resolución	PMUEP	Papel	3 años	Expediente en archivo de sindicatura	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
Sindicatura Municipal
Procuraduría Municipal Urbana y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a denuncias públicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-PUE-P603/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se analizó correctamente la denuncia presentada?			
2	¿Se verificaron los hechos denunciados?			
3	¿Existieron probables violaciones a las disposiciones legales?			
4	¿Se notificaron las irregularidades encontradas?			
5	¿Se dictó resolución al denunciado?			
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



LISTA MAESTRA
Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

Fecha:	30/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESO			
02-SIN-CP07	Apoyo Administrativo	00	30/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
02-DIA-P701	Administración y control de recursos materiales	00	30/08/2024
02-DIA-P702	Administración y control de recursos financieros	00	30/08/2024
ANEXOS			
02-DIA-P701-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024
02-DIA-P702-A01	Diagrama de flujo	00	30/08/2024



CARTA DE PROCESOS Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Apoyo Administrativo
Objetivo de Calidad	Asesorar y apoyar en materia administrativa a las áreas de la Dependencia, y dar seguimiento a los procedimientos.
Alineación al PMD	1.1.1. Ejecutar un programa de regularización de lotes en posesión de manera irregular por familias en condición de rezago económico, mediante los procedimientos legal, técnico, social y urbano que correspondan. 1.1.2. Realizar las acciones pertinentes para el ordenamiento de los inmuebles utilizados por los centros educativos, centros de culto y asociaciones civiles y de asistencia privada. 1.1.3. Facilitar la expedición de los títulos de propiedad para aquellas familias que ya han sido censadas, integrado su expediente o que ya se les haya abierto cuenta en Tesorería Municipal, buscando facilitar su obtención con la simplificación de requisitos. 1.1.4 Establecer previsiones para el crecimiento de la ciudad como una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda. 1.2.1 Adecuar las disposiciones normativas atendiendo a las necesidades actuales, mediante su revisión para dar legitimidad a las políticas públicas y consolidar el estado de derecho. 1.2.2. Creación, recuperación y mantenimiento del espacio público para disfrute de la comunidad y con ello incidir en la prevención del delito y la violencia, con el fin de fortalecer el tejido y la cohesión social. 1.3.1 Implementar un sistema web documental y de información que contenga una base de datos única para todos los trámites, así como la digitalización de todos los documentos referentes a los bienes de dominio público y privado del municipio. 1.11.1. Establecer las previsiones para el crecimiento de las zonas urbanas del municipio con una política integral de suelo urbano y reservas territoriales, mediante la programación de las adquisiciones y la oferta de tierra para el desarrollo urbano y la vivienda.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1, 2, 3 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos
Alcance	Aplica a todas las áreas de la Sindicatura Municipal
Responsable del Proceso	Director Administrativo
Producto	Respuestas a solicitudes de las áreas de Sindicatura Municipal
Cliente	Empleados de Sindicatura Municipal
Interacción con otros procesos	02-SIN-CP01 Seguimiento a la información documentada 02-SIN-CP02 Gestión y administración de los bienes del dominio público 02-SIN-CP03 Gestión y administración de los bienes del dominio privado 02-SIN-CP04 Apoyo técnico 02-SIN-CP05 Asesoría y asistencia jurídica 02-SIN-CP06 Procuración de los intereses municipales



CARTA DE PROCESOS

Sindicatura Municipal

Código:	02-SIN-CP07/Rev.00	Fecha de Emisión:	30/08/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
02-DIA-P701	Administración y control de recursos materiales	
02-DIA-P702	Administración y control de recursos financiero	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de respuestas a solicitudes	(Respuestas a solicitudes entregadas / Solicitudes recibidas) x100	% Respuestas atendidas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:



Director Administrativo

Aprobó:



Síndico Municipal



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P701/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

Le aplica a todas las solicitudes de recursos materiales recibidas en la Subdirección Administrativa.

III. DEFINICIONES

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

DA: Director Administrativo

JD: Jefe de Departamento de Finanzas

IV. REFERENCIAS

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

Reglamento Interior del Trabajo.

Formato de requisición de Oficialía Mayor.

V. POLÍTICAS

Tramitar ante Oficialía Mayor las requisiciones de materiales.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Recursos materiales	Sello y firma de recibido en factura

VII. CLIENTES

Todas las áreas de la Sindicatura Municipal

VIII. INDICADORES

Atención a Solicitudes de Material

Solicitudes resueltas / Solicitudes recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DIA-P601-A01 Diagrama de Flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Director Administrativo	1.01 Recibe de las áreas de la Dependencia solicitud de material mediante correo	Correo electrónico
	1.02 Autoriza a Jefe de Departamento realizar requisición	
Jefe de Departamento de Finanzas	1.03 Elabora requisición de material en base a austeridad	
	1.04 Recaba firmas de Titular y Director Administrativo	Requisición con firmas
	1.05 Envía requisición de material a Departamento de Compras de Oficialía Mayor	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

	2. ENTREGA DE MATERIAL	
Jefe de Departamento de Finanzas	2.01 Recibe material y coteja contra factura	
	"Si proporcionan el material completo"	
	2.02 Firma y sella factura de recibido	
	"Si no proporcionan el material completo"	
	2.03 Recibe material sin sellar factura y se sella ya que se proporciona material pendiente	
	2.04 Saca copia de factura sellada y firmada para archivo	
	2.05 Pone a disposición de las áreas de la Dependencia el material solicitado, o se queda en stock en Área Administrativa	Copia factura con sello y firma
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Jefe de Departamento
de Finanzas

Revisó:

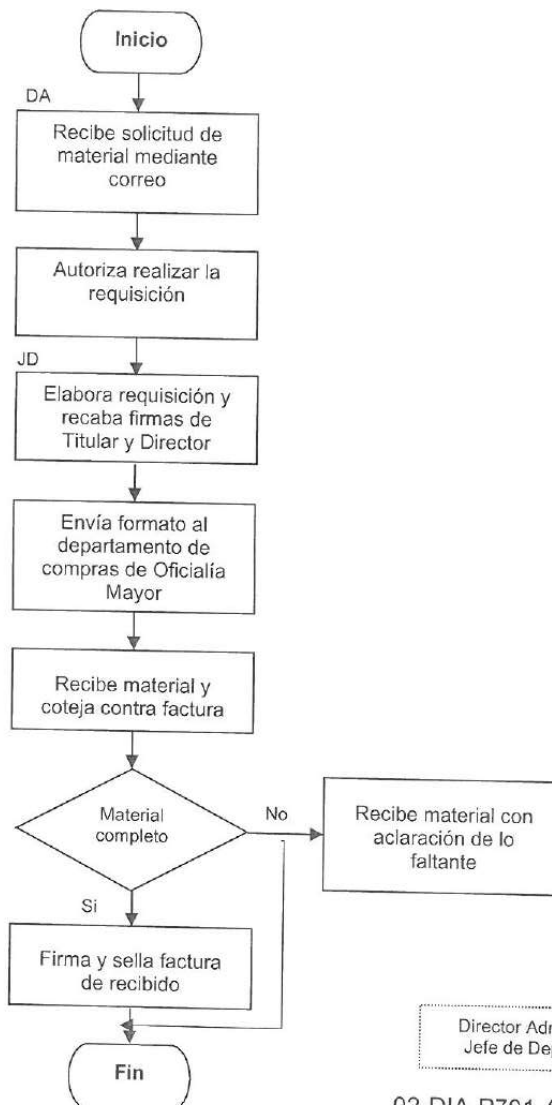
Director Administrativo

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P701/Rev.00



Director Administrativo: DA
Jefe de Departamento: JD

02-DIA-P701-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P701/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Correo electrónico	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Outlook	Correo
2	Requisición con firmas	Jefe de Departamento de Finanzas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Copia factura con sello y firma	Jefe de Departamento de Finanzas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P701/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió correo solicitando material?			
2	¿Se generó requisición en tiempo y forma?			
3	¿Se recibió material correcto?			
4	¿Se entregó en tiempo y forma material a las áreas que lo requieren?			
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 del 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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos financiero	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formular solicitud de pago de los compromisos de contratos derivadas de las necesidades de la Dependencia.

II. ALCANCE

Le aplica a todos los procedimientos de Sindicatura Municipal

III. DEFINICIONES

Recurso Financiero. Son el efectivo y el conjunto de activos financieros que tienen un grado de liquidez.

Solicitud de pago. Trámite que se realiza para pagar los servicios que requiere la Sindicatura Municipal.

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICAS

1.- Solicitar al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios la autorización de todos los prestadores de servicios que requiere la Sindicatura Municipal.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Pago de compromisos adquiridos de las necesidades	Firma Director Administrativo en solicitud de pago y transferencia

VII. CLIENTES

Todas las áreas de la Dependencia y prestadores de servicios

VIII. INDICADORES

Eficiencia Recurso Financiero

Solicitudes de pago / Facturas recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

02-DIA-P702-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE PAGO		
Jefe de Departamento de Finanzas	1.01 Realiza solicitud de pago del servicio requerido	
Director Administrativo	1.02 Recaba firmas de Titular y Director Administrativo de Sindicatura Municipal para enviar a Oficialía Mayor	Requisición firmada
Jefe de Departamento de Finanzas	1.03 Da seguimiento de las firmas de Oficial Mayor para turnarlo a tesorería.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos financiero	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P702/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 30/08/2024

2. CONTRATOS		
Jefe de Departamento de Finanzas	2.01 Recibe factura por medio del área que solicitó el servicio	Factura sellada y firmada por el área correspondiente
	2.02 Elabora solicitud de pago en sistema (SIIF)	
Director Administrativo	2.03 Recaba firmas de Titular y director Administrativo para enviar a Oficialía Mayor	Solicitud de pago
3. SOLICITUD DE SERVICIO		
Jefe de Departamento de Finanzas	3.01 Elabora solicitud mediante sistema de servicios generales	
	3.02 Envía copia de la solicitud a Oficialía Mayor para su seguimiento	Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe de Departamento de Finanzas

Revisó:

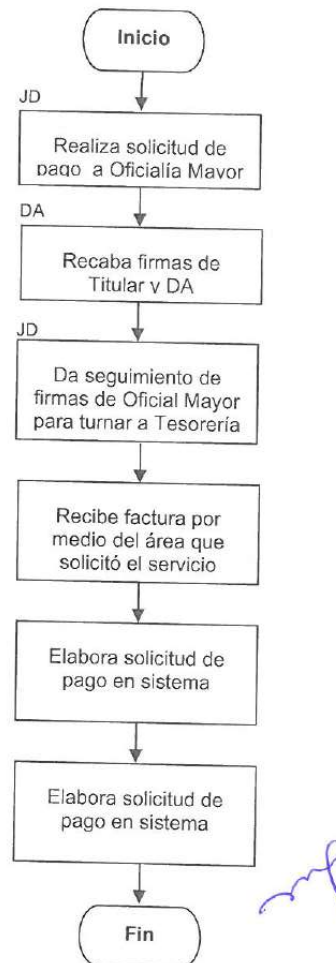
Director Administrativo

Aprobó:

Síndico Municipal

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Sindicatura Municipal	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 30/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos financiero	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P702/Rev.00



Director Administrativo: DA
Jefe de Departamento: JD
Oficialía Mayor: OM
02-DIA-P702-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos financiero	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P702/Rev.00	Fecha de elaboración: 30/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición firmada	Director Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
2	Factura sellada y firmada	Jefe de Departamento de Finanzas	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
3	Solicitud de Pago	Director Administrativo	Papel / Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	Archivo de concentración
4	Correo electrónico	Jefe de Departamento de Finanzas	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de área correspondiente	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
Sindicatura Municipal
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y control de recursos financieros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 02-DIA-P702/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió correo electrónico de las necesidades que requiere la Dependencia?			
2	¿Se envió oficio al Comité de Adquisiciones para autorización?			
3	¿Se recibió factura autorizada de las áreas de la Dependencia?			
4	¿Se elaboró solicitud de pago en tiempo y forma?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
7	¿Se cumplió con lo programado del 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