

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 LA COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Agosto 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Elaborado por:

Lic. Jesús Eduardo Chávez Leal
Coordinación General Jurídica

Validado por:

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



CONTENIDO

Introducción

Catálogo de Facultades y Procesos

	Nombre	Código
Lista Maestra	Despacho del Titular	
Carta Proceso	Seguimiento a la información documentada	19-DGJ-CP01
Procedimiento	Control de documentos	19-DIR-P101
Procedimiento	Control de registros	19-DIR-P102
Procedimiento	Atención de solicitudes de acceso a la información	19-DIR-P304
Lista Maestra	Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	
Carta Proceso	Otorgamiento de apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento	19-DGJ-CP02
Procedimiento	Emisión de opiniones jurídicas	19-DER-P201
Procedimiento	Elaboración de instrumentos jurídicos	19-DER-P202
Lista Maestra	Dirección de Asuntos Litigiosos	
Procedimiento	Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	19-DAL-P203
Lista Maestra	Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	
Procedimiento	Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	19-DGP-P204
Lista Maestra	Dirección Administrativa	
Carta Proceso	Soporte Administrativo	19-DGJ-CP03
Procedimiento	Atención a solicitud de recursos materiales	19-DAM-P301
Procedimiento	Atención a solicitud de servicios	19-DAM-P302
Procedimiento	Apertura y reposición de fondo revolvente	19-DAM-P303



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo determinar y precisar en forma secuencial y detallada, las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones conferidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo a la Coordinación General Jurídica y a cada una de las unidades administrativas que la integran, así como también precisar los productos que generen dichas actividades para cumplir con las atribuciones otorgadas.

Este manual incluye, además, las unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación.

En él se encuentra registrada la información básica referente al funcionamiento de las unidades administrativas, lo cual contribuye a la estandarización de la operación y el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, mediante la descripción de actividades de cada una de las áreas administrativas que la conforman, además, lo descrito en el manual permitirá las labores de auditoría, evaluación y control interno, así como la concientización y eficiencia en el desempeño de los servidores públicos responsables de cada uno de los procedimientos que en él se describen.

Cabe resaltar que el contenido del presente manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones como resultado de los cambios organizacionales.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Fecha: 15/08/2024

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, Fracción
1	Coordinación, dirección y supervisión de asuntos jurídicos	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 28 y 29 Fracciones I, II, X, XII, XIII, XVIII, XIX y XXI.
2	Atención de Asuntos Jurídicos	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 29, Fracciones III, IV, V, IX, XIV, XV, XVI, XVII, XIX y XX.
3	Defensa de los intereses del Ayuntamiento	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 29, Fracciones VI, VII, VIII, XI, XIX y XXII.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Coordinador General Jurídico
2	Otorgamiento de apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento	Operativo	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios
3	Soporte Administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico



LISTA MAESTRA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

Fecha: 15/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
19-DGJ-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	15/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
19-DIR-P101	Control de documentos	00	15/08/2024
19-DIR-P102	Control de registros	00	15/08/2024
19-DIR-P304	Atención a solicitudes de Acceso a la Información	00	15/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
19-DIR-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	15/08/2024
19-DIR-P101-F02	Control de cambios	00	15/08/2024
ANEXOS			
19-DIR-P101-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024
19-DIR-P102-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024
19-DIR-P304-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024



CARTA DE PROCESOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Código: 19-DGJ-CP01/Rev.00 Fecha de Emisión: 15/08/2024

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	5.6.1. Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables unificando los criterios para la emisión de dictámenes, opiniones en materia jurídica en el tema de contratos, convenios, reglamentos y disposiciones aplicables, y dar seguimiento en los tribunales competentes y a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos. 5.6.2. Fomentar, entre la autoridad municipal y las y los gobernados, el respeto a las normas de orden público, a efecto de consolidar el Estado de derecho, con el fin de reducir la incidencia de faltas administrativas, la corrupción y el abuso de autoridad mediante la correcta aplicación de la norma.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.	
Responsable del Proceso	Coordinador General Jurídico.	
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.	
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.	
Interacción con otros procesos	19-DGJ-CP02 Otorgamiento de apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento. 19-DGJ-CP03 Soporte Administrativo	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
19-DIR-P101	Control de documentos.	
19-DIR-P102	Control de registros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la DGJ	$\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03})}{\sum \text{Procesos}} \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

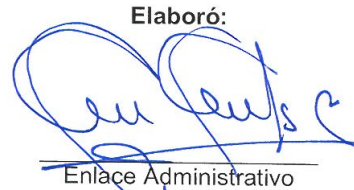
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024	

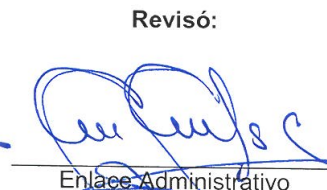
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados Σ de documentos aprobados 2. Total de documentos modificados Σ de documentos modificados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DIR-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos. 19-DIR-P101-F02 Control de cambios. 19-DIR-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 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.	

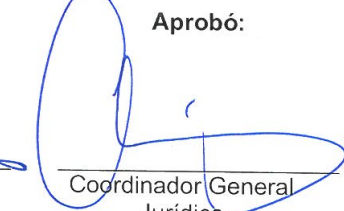


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P101/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024
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 (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:  Enlace Administrativo

Revisó:  Enlace Administrativo

Aprobó:  Coordinador General Jurídico



Coordinación General Jurídica
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.

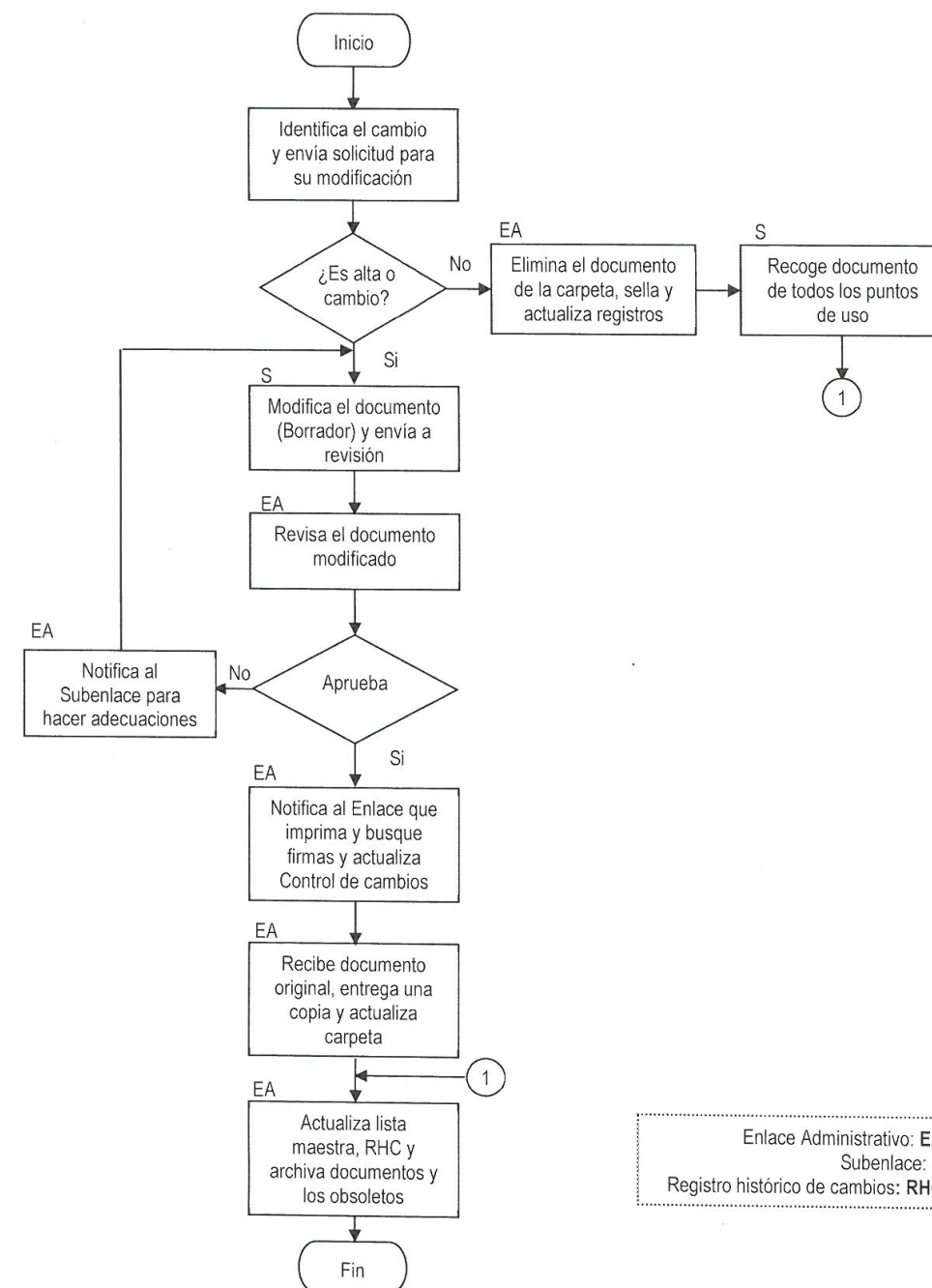
19-DIR-P101-F01/Rev.00 



Instructivo de llenado del formato

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

19-DIR-P101-F02/Rev.00



19-DIR-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

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

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

[Firma]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-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

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

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	
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	
19-DIR-P102-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024	

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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024	

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

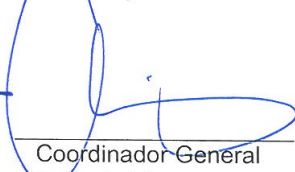
Elaboró:


Enlace Administrativo

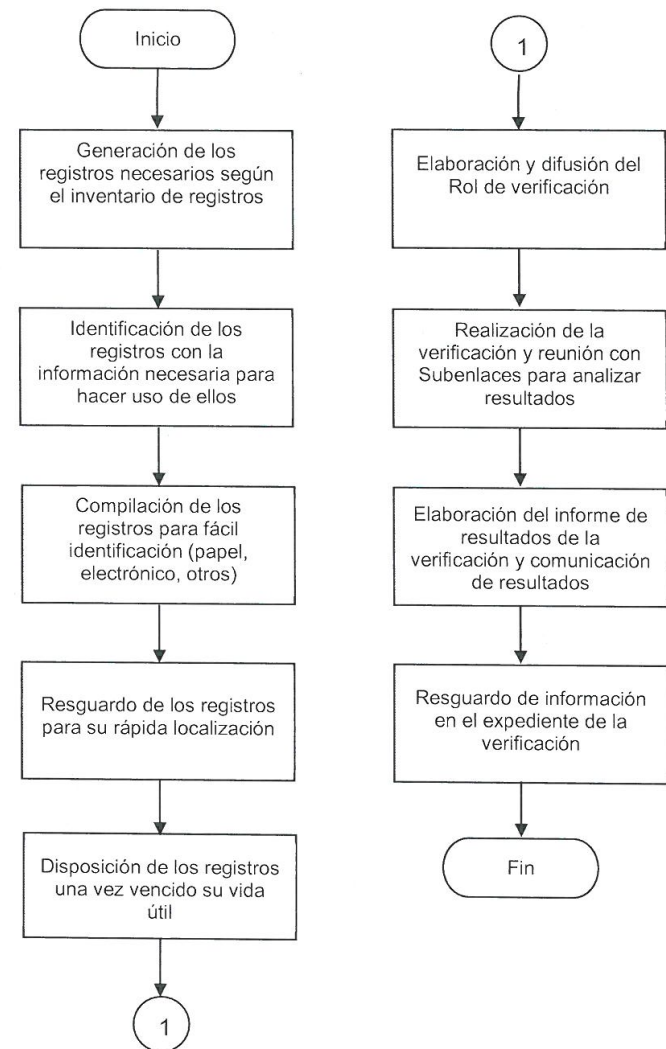
Revisó:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Coordinador General Jurídico

ENTE PUBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

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	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
2	Correo de Rol de verificaciones con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
3	Lista de asistencia	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
4	Verificación de la ejecución con firma	Enlace Administrativo	Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia
5	Informe final de la verificación con acuse	Enlace Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo del encargado de gestión administrativa	Archivo General de la Instancia

* 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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.	
II. ALCANCE	
Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.	
III. DEFINICIONES	
UTM: Unidad de Transparencia Municipal PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita. Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Titular de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.	
IV. REFERENCIAS	
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. 3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. 5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal. 2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano. 3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste: I. Si son o no competentes para proporcionar la información; II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado. III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo. IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio, etc.). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)
VII. CLIENTES	
Unidad de Transparencia Municipal	
VIII. INDICADORES	
Atención a solicitudes de acceso a la información: Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información requeridas	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
19-DIR-P304-A01 Diagrama de flujo.	

El



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

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

El



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024	

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

Elaboró:

M. Olivares
Enlace de Transparencia

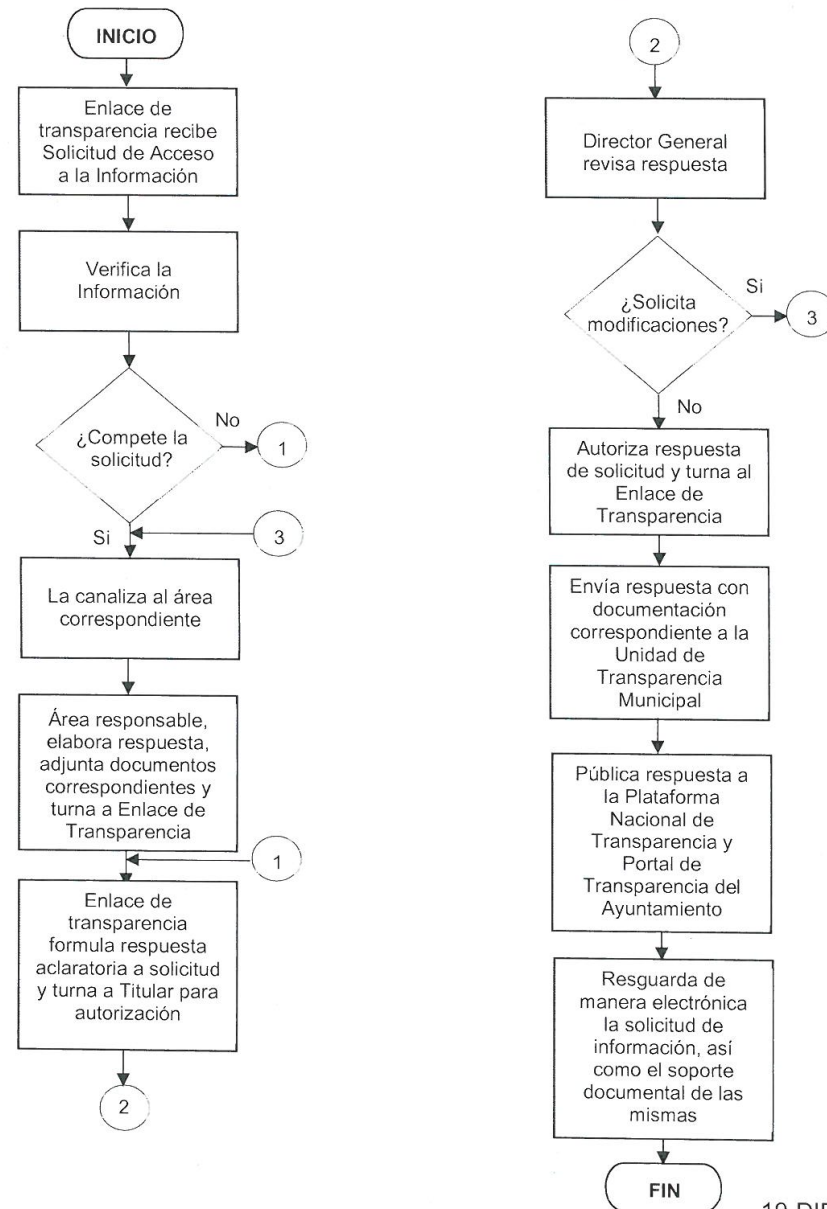
Revisó:

[Firma]
Coordinador General Jurídico

Aprobó:

[Firma]
Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Código del procedimiento: 19-DIR-P304/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P304/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

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

*El responsable del registro es responsable de su protección

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

[Firma]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DESPACHO DEL TITULAR

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DIR-P304/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación Identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



LISTA MAESTRA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS,
MEJORA REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS

Fecha: 15/08/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESO			
19-DGJ-CP02	Otorgamiento de apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento	00	15/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
19-DER-P201	Emisión de opiniones jurídicas	00	15/08/2024
19-DER-P202	Elaboración de instrumentos jurídicos	00	15/08/2024
ANEXOS			
19-DER-P201-A01	Diagrama de Flujo	00	15/08/2024
19-DER-P202-A01	Diagrama de Flujo	00	15/08/2024

[Firma manuscrita]



CARTA DE PROCESOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Código:	19-DGJ-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	15/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Otorgamiento de apoyo técnico - jurídico al Ayuntamiento
Objetivo de Calidad	Promover la cultura del Estado de Derecho en las acciones del Ayuntamiento y brindar certidumbre jurídica en la emisión de los actos de autoridad, respetando los principios de legalidad y seguridad jurídica.
Alineación al PMD	5.6.1. Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables unificando los criterios para la emisión de dictámenes, opiniones en materia jurídica en el tema de contratos, convenios, reglamentos y disposiciones aplicables, y dar seguimiento en los tribunales competentes y a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos. 5.6.2. Fomentar, entre la autoridad municipal y las y los gobernados, el respeto a las normas de orden público, a efecto de consolidar el Estado de derecho, con el fin de reducir la incidencia de faltas administrativas, la corrupción y el abuso de autoridad mediante la correcta aplicación de la norma.
Facultades y Atribuciones	Facultades 2 y 3 del Catálogo de facultades y procesos
Alcance	Los procesos legales y administrativos de las Dependencias y Entidades.
Responsable del Proceso	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.
Producto	Asistencia jurídica
Cliente	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Tribunales Estatales y/o Federales y Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos.
Interacción con otros procesos	N/A
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
19-DER-P201	Emisión de opiniones jurídicas.
19-DER-P202	Elaboración de instrumentos jurídicos.
19-DAL-P203	Prestación de asistencia jurídica al Ayuntamiento.
19-DGP-P204	Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial

[Firma manuscrita]



CARTA DE PROCESOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Código:	19-DGJ-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	15/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Asistencias jurídicas otorgadas	$(\text{Asistencias jurídicas otorgadas} / \text{Asistencias jurídicas solicitadas}) \times 100$	Porcentaje de asistencias jurídicas otorgadas.

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Estudios Reglamentarios,
Mejora Regulatoria, Contratos y
Convenios

Aprobó:

Coordinador General Jurídico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opiniones jurídicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar asesoría jurídica a las Dependencias y Entidades, mediante la emisión de opiniones jurídicas		
II. ALCANCE		
Solicitudes de opiniones jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.		
III. DEFINICIONES		
DERMRCC: Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios. Opinión jurídica: Consiste en el análisis técnico jurídico de cualquier problemática legal que se presente, partiendo de los antecedentes del caso y culminando con la emisión de conclusiones, observaciones o recomendaciones a seguir con el objeto de cumplir con la normatividad aplicable.		
IV. REFERENCIAS		
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Reglamento Interior del Ayuntamiento - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento - Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal		
V. POLITICAS		
1. La Dependencia o Entidad deberá formular su solicitud de opinión jurídica por oficio estableciendo de manera precisa la problemática que presente. 2. Adjunto a su solicitud deberá acompañar, en su caso, la documentación relacionada con el tema.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Opinión jurídica	Validación y rúbrica del Coordinador General Jurídico	
VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal		
VIII. INDICADORES		
1. Opiniones emitidas Opiniones emitidas/ solicitudes recibidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DER-P201-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE OPINIÓN JURÍDICA POR DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES;	
Oficial de Partes	1.1 Recibe solicitud de opinión jurídica, la registra en el libro correspondiente y remite al Coordinador General Jurídico.	Libro de registros
Coordinador General Jurídico	1.2 Revisa la solicitud y la turna a la unidad administrativa correspondiente, para su estudio y análisis.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opiniones jurídicas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

	2. ELABORACIÓN DE PROYECTO DE OPINIÓN JURÍDICA	
Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	2.1 Realiza el estudio y análisis de la solicitud	
	2.2 Solicita información o documentación adicional en caso de ser necesaria a la Dependencia y/o Entidad.	Información adicional solicitada.
	2.3 Convoca para la realización de mesas de trabajo en caso de que el tema así lo requiera.	Minuta de reunión.
	2.4 Elabora un proyecto de opinión jurídica de la solicitud formulada	Proyecto de opinión jurídica
	3. PRESENTACIÓN DE PROYECTO	
Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	3.1 Presenta el proyecto a consideración del Coordinador General Jurídico.	
	3.2 Realiza modificaciones en caso de ser necesario.	
	4. APROBACIÓN DE LA OPINIÓN JURÍDICA	
Coordinador General Jurídico	1.1 Suscribe o rubrica el documento.	Opinión Jurídica
	1.2 Envía documento a la Dependencia o Entidad correspondiente.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios

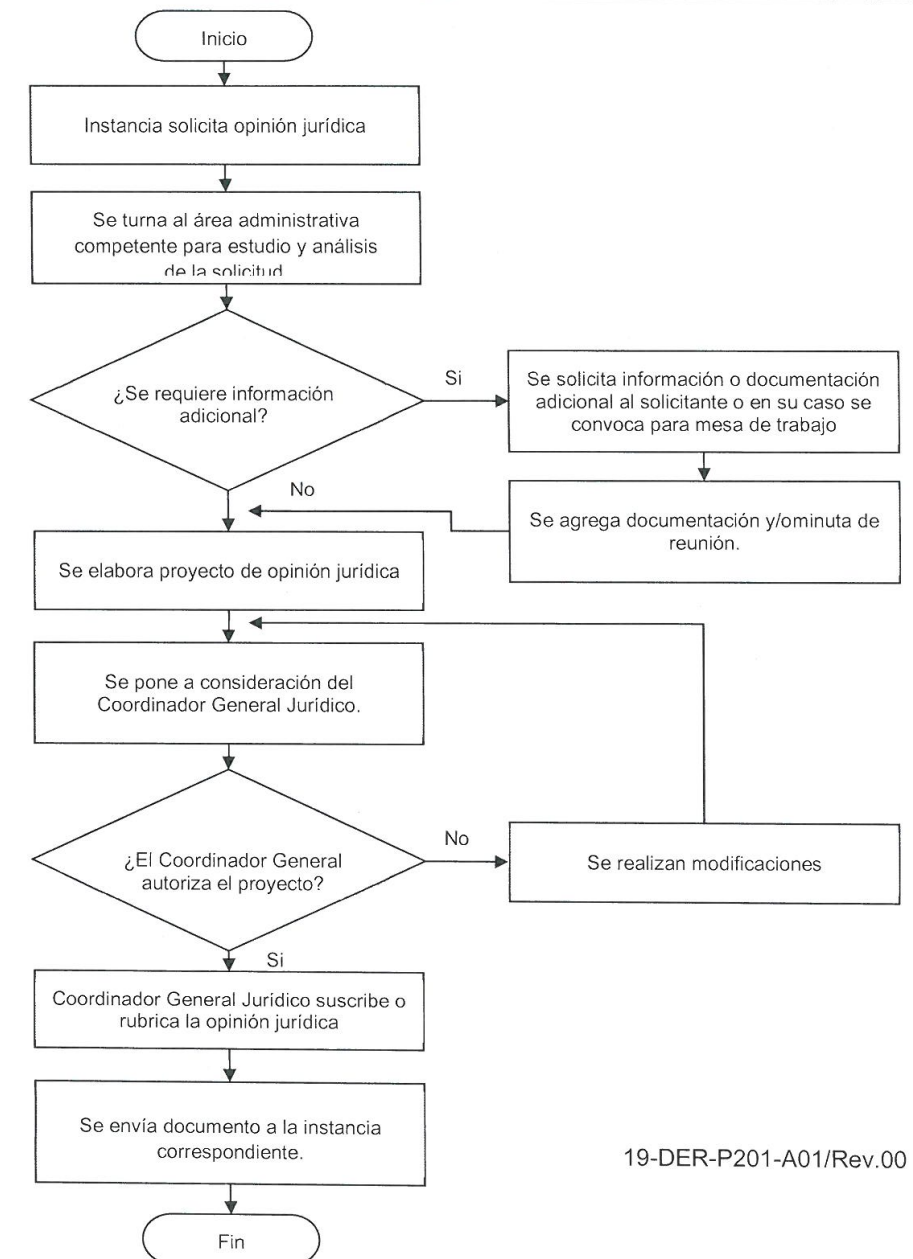
Revisó:

Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios

Aprobó:

Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opiniones jurídicas	Código del procedimiento: 19-DER-P201/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opiniones jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro de registros	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
2	Información adicional solicitada	Oficial de Partes	Papel	3 años	Archivo	Archivo General de la Dependencia
3	Minuta de reunión.	Oficial de Partes	Papel	3 años	Archivo	Archivo General de la Dependencia
4	Proyecto de opinión jurídica	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	Papel	3 años	Archivo	Archivo General de la Dependencia
5	Opinión Jurídica	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	Papel	3 años	Archivo	Archivo General de la Dependencia

*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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opiniones jurídicas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Dependencia y/o Entidad solicitaron opinión jurídica por escrito?			
2	¿Se requiere información adicional o convocar a mesa de trabajo para la realización de la opinión jurídica?			
3	¿Se recibió información adicional solicitada a la Dependencia y/o Entidad o se agrega minuta de reunión?			
4	¿Se elaboró el proyecto de opinión jurídica?			
5	¿Se presentó el proyecto de opinión jurídica a consideración del Coordinador General?			
6	¿La opinión jurídica tuvo modificaciones?			
7	¿Se suscribió el la opinión jurídica sin modificaciones?			
8	¿Se remitió la opinión jurídica a la Dependencia y/o Entidad?			
9	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instrumentos jurídicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener actualizado el marco normativo municipal, así como velar por los intereses del Municipio en la celebración de cualquier acto jurídico.		
II. ALCANCE		
Solicitud de elaboración de proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos turnados a la instancia.		
III. DEFINICIONES		
- DERMCC: Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios. - Instrumento jurídico: documento jurídico con el cual se pretende regular determinada materia o relación contractual, entendiéndose como reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios, etc.		
IV. REFERENCIAS		
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal - Reglamento Interior del Ayuntamiento - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo - Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal		
V. POLÍTICAS		
1. La Dependencia o Entidad deberá presentar la solicitud de elaboración de instrumento jurídico por oficio. 2. Adjunto a su solicitud deberá acompañar, en caso de ser necesario, la documentación relacionada con el tema.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Instrumento Jurídico	Validación y rúbrica del Coordinador General Jurídico.	
VII. CLIENTES		
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal		
VIII. INDICADORES		
Instrumentos Jurídicos realizados Σ Instrumentos Jurídicos realizados/ Instrumentos Jurídicos solicitados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DER-P202-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO POR DEPENDENCIAS O ENTIDADES	
Oficial de Partes	1.1 Recibe solicitud de formulación de instrumento jurídico, la registra en el libro correspondiente y remite al Coordinador General Jurídico.	Libro de registros



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instrumentos jurídicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

Coordinador General Jurídico	1.2 Revisa la solicitud y la turna a la unidad administrativa correspondiente para la elaboración del Instrumento Jurídico.	
	2. REALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INSTRUMENTO JURÍDICO	
Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.	2.1 Analiza la viabilidad jurídica de la elaboración del instrumento jurídico solicitado	
	2.2 Solicita información adicional de ser necesaria a la Dependencia y/o Entidad	Información adicional solicitada
	2.3 Elabora proyecto de instrumento jurídico	Proyecto de instrumento jurídico
	2.4 Dispone el proyecto a consideración del Coordinador General Jurídico para su validación	
	2.5 Realiza modificaciones al proyecto de instrumento jurídico en caso de ser necesario	
	3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	
Coordinador General Jurídico	3.1 Suscribe o rubrica el instrumento jurídico	
	3.2 Remite documento al solicitante mediante oficio.	Instrumento jurídico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

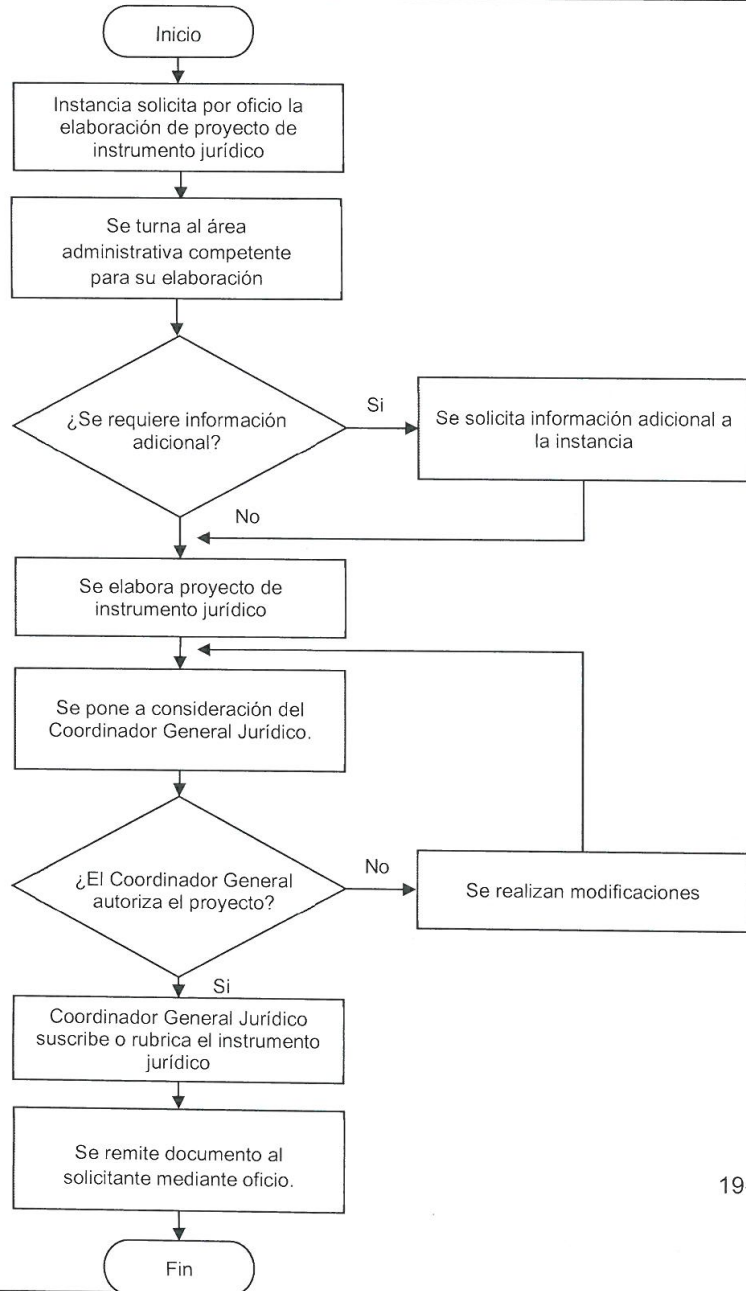
Aprobó:

M. Oliva MB.
Jefe de Departamento de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios

Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios

Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instrumentos jurídicos	Código del procedimiento: 19-DER-P202/Rev.00



19-DER-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA
REGULATORIA, CONTRATOS Y CONVENIOS.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instrumentos jurídicos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro de registros	Oficial de Partes	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo General de la Dependencia
2	Información adicional solicitada	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo General de la Dependencia
3	Proyecto de Instrumento jurídico	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo General de la Dependencia
4	Instrumento jurídico	Director de Estudios Reglamentarios, Mejora Regulatoria, Contratos y Convenios.	Papel	3 años	Archivo de la Dirección	Archivo General de la Dependencia

*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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS REGLAMENTARIOS, MEJORA REGULATORIA,
CONTRATOS Y CONVENIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de instrumentos jurídicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DER-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Dependencia y/o Entidad solicitaron la elaboración de instrumento jurídico por escrito?			
2	¿Se requiere información adicional por la Dependencia y/o Entidad para la elaboración del instrumento jurídico?			
3	¿Se recibió información adicional o documentación solicitada a la Dependencia y/o Entidad?			
4	¿Se elaboró proyecto de instrumento jurídico?			
5	¿Se presentó el proyecto de instrumento jurídico a consideración del Coordinador General?			
6	¿El proyecto de instrumento jurídico tuvo modificaciones?			
7	¿Se suscribió el instrumento jurídico sin modificaciones?			
8	¿Se remitió el instrumento jurídico a la Dependencia y/o Entidad?			
9	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

Fecha:	15/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
19-DAL-P203	Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	00	15/08/2024
ANEXOS			
19-DAL-P203-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024

P



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAL-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Defender ante los Tribunales e Instancias competentes, los intereses de la Administración Pública Municipal.	
II. ALCANCE Todas las solicitudes formuladas por autoridad competente y los juicios interpuestos en contra y por el Ayuntamiento.	
III. DEFINICIONES - DAL Dirección de Asuntos Litigiosos - Asistencia Jurídica: Consiste en otorgar asesoramiento y defensa jurídica al Ayuntamiento mediante la elaboración de cualquier escrito tendiente a brindar atención a un requerimiento formulado por la autoridad jurisdiccional o administrativa competente o secuela procesal, entiéndanse como informes, contestaciones de demanda, demandas, recursos o medios de defensa, etc. -Recursos o medios de defensa: son los medios establecidos en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea del mismo juez o tribunal que la dictó o de otro de superior jerarquía.	
IV. REFERENCIAS - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; - Ley de Amparo; - Ley de Gobierno y Administración Municipal; - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora; - Leyes y Códigos locales; - Leyes Federales; - Reglamentos municipales; - Ley de Archivos para el Estado de Sonora; - Ley Federal de Archivos; - Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	
V. POLÍTICAS 1. La unidad administrativa deberá ser notificada de la demanda o requerimiento de informe, por la autoridad jurisdiccional o administrativa competente y/o en caso de que sea la Administración Pública Municipal la que accione, esta deberá presentar el escrito correspondiente acompañando los medios de prueba que estime necesarios. 2. La unidad administrativa notificada, turnará o solicitará por oficio que se le brinde la asistencia jurídica requerida.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Documento de asistencia jurídica	1. Que esté rubricado por el Coordinador General Jurídico. 2. Que esté debidamente firmado y sellado por el Presidente Municipal, Representante Legal o área administrativa competente de la Administración Pública Municipal solicitante.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAL-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

VII. CLIENTES Ayuntamiento, Dependencias o Entidades Municipales, Tribunales Administrativos y Judiciales del ámbito Estatal o Federal, así como las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.		
VIII. INDICADORES 1. Asistencia jurídica prestada Asistencia jurídica prestada / Asistencia jurídica solicitada		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS 19-DAL-P203-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN		
Oficial de Partes	1.1 Recibe el oficio de solicitud de asistencia jurídica acompañada de la notificación del acuerdo o demanda correspondiente y lleva a cabo el registro en el libro.	Libro de registros
	1.2 Remite la solicitud al Coordinador General Jurídico.	
Coordinador General Jurídico	1.3 Revisa la materia y turna al área administrativa competente para su análisis y elaboración del proyecto de asistencia jurídica correspondiente	
2. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO		
Director de Asuntos Litigiosos	2.1 Recibe la solicitud, la estudia y analiza para la realización del proyecto mediante el cual se brinda asistencia jurídica	
	2.2 Solicita información adicional en caso de ser necesario a la unidad administrativa correspondiente	
	2.3 Elabora proyecto de asistencia jurídica y lo presenta al Coordinador General Jurídico para su revisión y rubrica.	Proyecto de asistencia jurídica
Coordinador General Jurídico	2.4 Revisa y rubrica el documento por el que se brinda la asistencia jurídica.	
3. REQUISICIÓN DE FIRMAS Y PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO		
Director de Asuntos Litigiosos	3.1 Envía el documento de asistencia jurídica afirma de la autoridad municipal solicitante correspondiente.	Documento de Asistencia jurídica



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAL-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

	3.2 Presenta el documento de asistencia legal firmado, ante el órgano jurisdiccional o administrativo competente.	Acuse de recibido el Tribunal o autoridad competente
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Bernice Reyes
Jefe de Departamento
de Asuntos Litigiosos

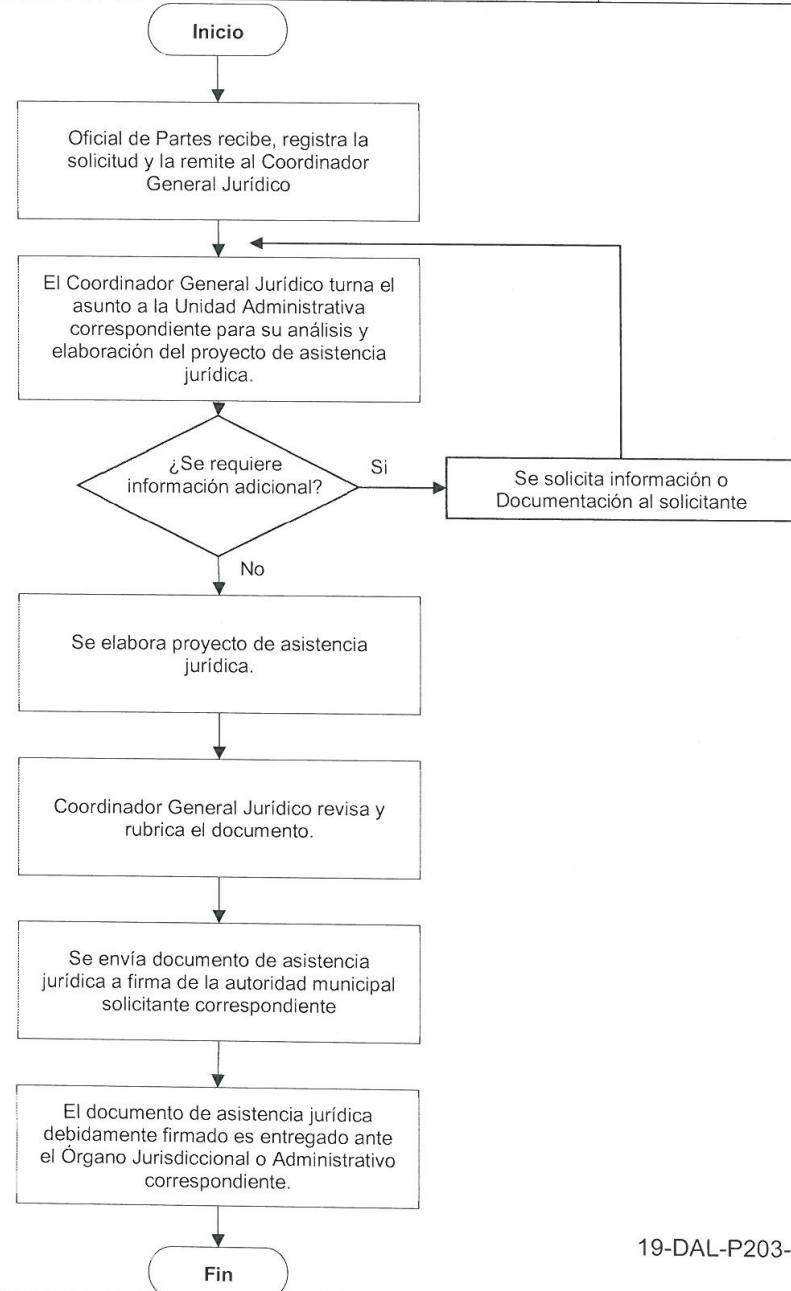
Revisó:

[Firma]
Director de Asuntos
Litigiosos

Aprobó:

[Firma]
Coordinador General
Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Asuntos Litigiosos	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	Código del procedimiento: 19-DAL-P203/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAL-P203/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro de registros	Oficial de Partes	Papel	Vida útil	Archivo, Carpeta en la Dirección	Archivo general de la Dependencia
2	Proyecto de Asistencia Jurídica	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	Vida útil	Archivo, Carpeta en la Dirección	Archivo general de la Dependencia
3	Documento de Asistencia Jurídica	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	Vida útil	Archivo, Carpeta en la Dirección	Archivo general de la Dependencia
4	Acuse de recibido el Tribunal o autoridad competente	Director de Asuntos Jurídicos	Papel	Vida útil	Archivo, Carpeta en la Dirección	Archivo general de la Dependencia

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

A



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS LITIGIOSOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Asistencia Jurídica al Ayuntamiento	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAL-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió notificación por Presidencia Municipal o Unidad Administrativa competente?			
2	¿Se recibió por escrito solicitud de asistencia jurídica por parte del Presidente Municipal o Unidad Administrativa?			
3	En caso de ser necesaria, ¿Se requirió información adicional para la prestación de asistencia jurídica?			
4	¿Se elaboró el proyecto de asistencia jurídica?			
5	¿Se rubricó por parte del Coordinador General Jurídico?			
6	¿Se hizo la requisición de firmas por parte del Presidente Municipal o Área administrativa de la Administración Pública Municipal correspondiente?			
7	¿Se presentó el documento de asistencia jurídica ante el órgano jurisdiccional o administrativo competente?			
8	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
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

A

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Fecha:	15/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
19-DGP-P204	Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	00	15/08/2024
ANEXOS			
19-DGP-P204-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DGP-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender y sustanciar los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento y sus paramunicipales.
II. ALCANCE
Todas las reclamaciones formuladas por la ciudadanía derivadas de una actividad irregular de los entes públicos municipales.
III. DEFINICIONES
- Orientación Jurídica: Consiste en otorgar asesoramiento y defensa jurídica tanto a los particulares que reclaman indemnización por actividad irregular de los entes públicos como al Ayuntamiento en la sustanciación de las reclamaciones, mediante la atención y seguimiento ya sea por escrito, vía electrónica o verbal. - Sustanciación del procedimiento: Consiste llevar a cabo la tramitación del expediente desde la presentación de la reclamación, hasta su resolución, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y de sus Municipios. - Acuerdo de Recepción: Acuerdo inicial mediante el cual se recibe la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial. - Acuerdo de Admisión: Acuerdo por el cual se da por admitida la reclamación de indemnización por responsabilidad una vez que cumple con los requisitos de procedibilidad. - Acuerdo vista de informe de autoridad: Acuerdo por el cual se admite y se da vista a la parte actora sobre el informe que rinde la autoridad responsable y se le otorga plazo para aclaraciones o manifestaciones. - Resolución: Acuerdo o fallo de la autoridad sustanciadora en el cual se resuelve a favor o en contra de la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial.
IV. REFERENCIAS
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; - Ley de Gobierno y Administración Municipal; - Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Sonora y sus Municipios. - Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora; - Reglamento de Responsabilidad Patrimonial de Hermosillo; - Reglamentos municipales.
V. POLÍTICAS
1. La reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial deberá ser presentada por escrito. 2. El ente público municipal deberá ser notificado de la reclamación de indemnización por daño patrimonial o requerimiento de informe, por la Coordinación General Jurídica como autoridad sustanciadora, el cual se deberá presentar el escrito correspondiente acompañando los medios de prueba que estime necesarios. 3. El ente público municipal posible responsable de actividad irregular en su caso, turnará responderá por oficio o vía electrónica el informe de autoridad correspondiente.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DGP-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Documento de Asistencia jurídica	1. Escrito de reclamación firmado por el reclamante. 2. Acuerdos y Resolución debidamente firmado y sellado por el Coordinador General Jurídico como Autoridad Sustanciadora.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanía, Ayuntamiento, Dependencias o Entidades Municipales.		
VIII. INDICADORES		
1. Reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial presentadas / Reclamaciones de indemnización por responsabilidad patrimonial atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DGP-P204-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE NOTIFICACIÓN	
Oficial de Partes	1.1 Recibe el escrito de reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial.	Libro de registros
	1.2 Remite la solicitud al Coordinador General Jurídico.	
Coordinador General Jurídico	1.3 Revisa la materia y turna la Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial para su análisis y sustanciación correspondiente.	
	2. ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROYECTO	
Director de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	2.1 Recibe la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial, la estudia y analiza para la realización del proyecto y seguimiento mediante el cual se brinda asistencia jurídica.	
	2.2 Solicita información adicional al particular que reclama y el correspondiente informe a la autoridad, dependencia o área administrativa correspondiente.	
	2.3 Elabora Acuerdo de Recepción, Admisión para seguimiento hasta resolución o en su caso proyecto de no admisión y los presenta al Coordinador General Jurídico para su revisión y firma correspondiente.	Proyecto de asistencia jurídica
Coordinador General Jurídico	2.4 Revisa y firma el documento por el que se acuerda y resuelve cada etapa de la sustanciación.	
	3. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN AL RECLAMANTE.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DGP-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

Director de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	3.1 Notifica al reclamante sobre el acuerdo o resolución correspondiente.	Documento de Asistencia jurídica
	3.3 Gestiona el seguimiento al cumplimiento de la resolución.	Acuse de recibido por el reclamante
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe de
Departamento de
Responsabilidad
Patrimonial

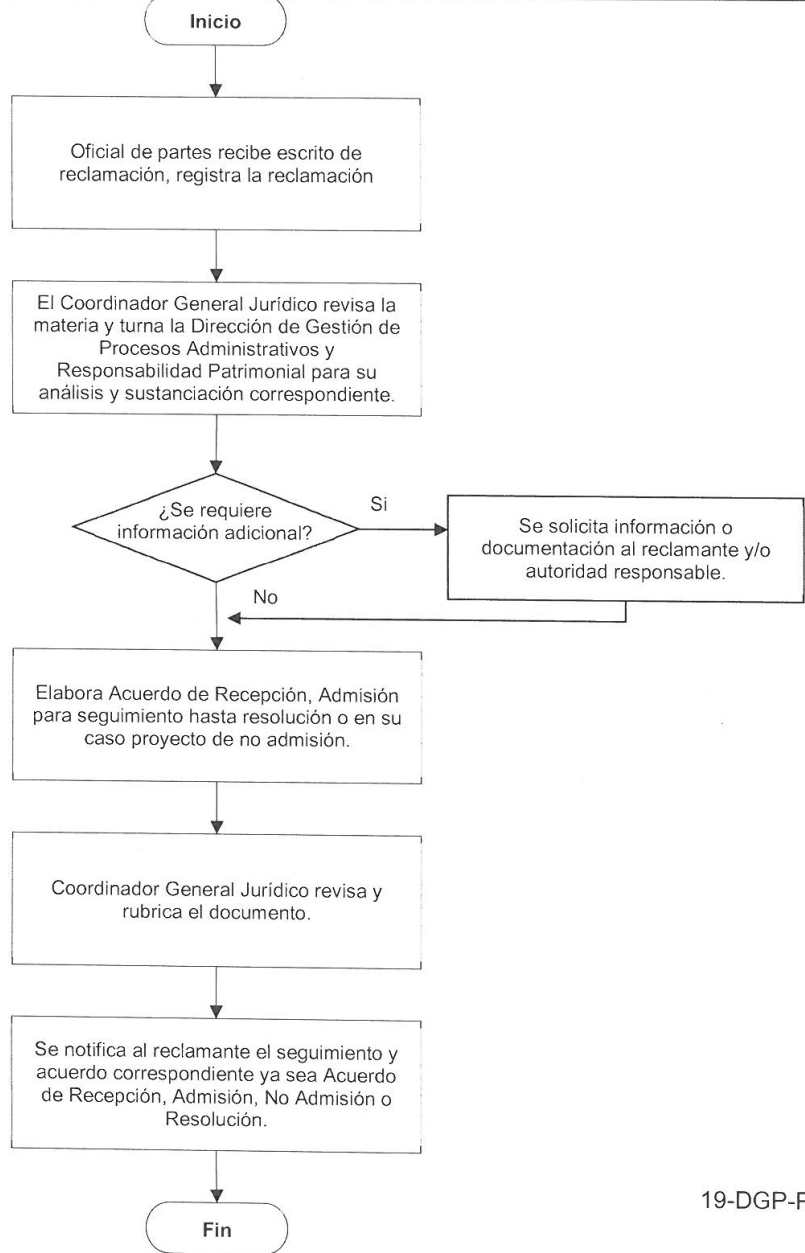
Revisó:

Director de Gestión de
Procesos
Administrativos y
Responsabilidad
Patrimonial

Aprobó:

Coordinador General
Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	Código del procedimiento: 19-DGP-P204/Rev.00



19-DGP-P204-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DGP-P204/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Libro de registros	Oficial de Partes	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección	Archivo de la Coordinación General Jurídica
2	Proyecto de asistenciajurídica	Director de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección	Archivo de la Coordinación General Jurídica
3	Documento de Asistenciajurídica	Director de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección	Archivo de la Coordinación General Jurídica
4	Acuse de recibido porel reclamante	Director de Gestión de Procesos Administrativos y Responsabilidad Patrimonial	Papel	Vida útil	Archivo de la Dirección	Archivo de la Coordinación General Jurídica

*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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y RESPONSABILIDAD
PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Reclamaciones por Responsabilidad Patrimonial	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DGP-P204/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió por escrito la reclamación de indemnización por responsabilidad patrimonial?			
2	¿Se recibió notificación por Oficialía de Partes Común?			
3	En caso de ser necesaria, ¿Se requirió información adicional para la sustanciación de la reclamación?			
4	¿Se elaboró el acuerdo de recepción, admisión y resolución?			
5	¿Se rubricó por parte del Coordinador General Jurídico?			
6	¿Se notificó al reclamante cada acuerdo en seguimiento a la sustanciación de la reclamación?			
7	¿Hay evidencia de la medición del(os) 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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el Área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:	15/08/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	NO. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
19-DGJ-CP03	Soporte Administrativo	00	15/08/2024
PROCEDIMIENTOS			
19-DAM-P301	Atención a solicitud de recursos materiales	00	15/08/2024
19-DAM-P302	Atención a solicitud de servicios	00	15/08/2024
19-DAM-P303	Apertura y reposición de fondo revolvente	00	15/08/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
19-DAM-P303-F01	Formato de relación de documentos	00	15/08/2024
ANEXOS			
19-DAM-P301-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024
19-DAM-P302-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024
19-DAM-P303-A01	Diagrama de flujo	00	15/08/2024



CARTA DE PROCESOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA

Código:	19-DGJ-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	15/08/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo	
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la Coordinación General Jurídica, para el óptimo cumplimiento de sus funciones.	
Alineación al PMD	5.6.1. Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables unificando los criterios para la emisión de dictámenes, opiniones en materia jurídica en el tema de contratos, convenios, reglamentos y disposiciones aplicables, y dar seguimiento en los tribunales competentes y a las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos. 5.6.2. Fomentar, entre la autoridad municipal y las y los gobernados, el respeto a las normas de orden público, a efecto de consolidar el Estado de derecho, con el fin de reducir la incidencia de faltas administrativas, la corrupción y el abuso de autoridad mediante la correcta aplicación de la norma.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos	
Alcance	Aplica a todas las solicitudes de recursos y apoyo administrativo, realizadas por las áreas de la Coordinación General Jurídica.	
Responsable del Proceso	Director Administrativo	
Producto	Solicitudes de recursos atendidas	
Cliente	Áreas de la Coordinación General Jurídica.	
Interacción con otros procesos	19-DGJ-CP01. Seguimiento a la información documentada 19-DGJ-CP02. Otorgamiento de apoyo técnico-jurídico al Ayuntamiento	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CODIGO	NOMBRE	
19-DAM-P301	Atención de solicitud de recursos materiales	
19-DAM-P302	Atención de solicitud de servicios	
19-DAM-P303	Apertura y reposición de fondo revolving	
19-DIR-P304	Atención de solicitudes de acceso a la información.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitud atendidas	Solicitudes atendidas /solicitudes requeridas x 100	% solicitudes atendidas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Atención de solicitud de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	19-DAM-P301/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN:	15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por el personal de la Dependencia.		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por el personal de la Dependencia.		
III. DEFINICIONES		
DAM: Dirección Administrativa		
IV. REFERENCIAS		
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa		
- Reglamento Interior del Ayuntamiento		
- Requisición de materiales (formato de Oficialía Mayor)		
V. POLITICAS		
Mensualmente se tramita ante Oficialía Mayor el pedido de materiales		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Entrega del material solicitado	- La solicitud deberá ir firmada por el Titular de la Coordinación y la Dirección Administrativa. -Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado	
VII. CLIENTES		
Titular y personal de la Dependencia		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales		
Solicitudes autorizadas/Solicitudes atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DAM-P301-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIAL	
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud por parte del personal de la Dependencia.	
	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de materiales
Coordinador General Jurídico	1.3 Autoriza requisición de materiales.	
Director Administrativo	1.4 Entrega requisición de materiales a Oficialía Mayor para trámite correspondiente.	
	2. RECEPCION DE MATERIAL	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

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

Elaboró:

Director Administrativo

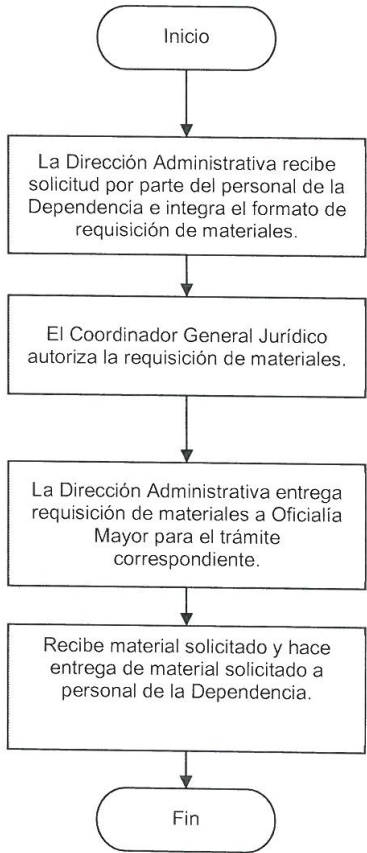
Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Código del procedimiento: 19-DAM-P301/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de materiales	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia
2	Copia de Orden de Compra/ Factura	Director Administrativo	Papel	3 años	Archivo, Carpeta	Archivo General de la Dependencia

*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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró la información de Requisición de Materiales?			
2	¿Se cumplió con la entrega de materiales solicitados y se firmó de conformidad la Orden de Compra/ Factura?			
3	¿Se estipuló cantidad faltante de material en Orden de Compra/ Factura?			
4	¿Hay evidencia de la medición del(os) 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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma las Solicitudes de Servicio requeridas por el personal de la Dependencia		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes de servicio requeridas por el personal de la Dependencia		
III. DEFINICIONES		
DAM: Dirección Administrativa		
-Solicitudes de Servicio: Gestión ante Oficialía Mayor, la cual se solicita de manera electrónica los servicios de índole general, tales como reparaciones y mantenimiento. (Inmueble, mobiliario y equipo, etc.).		
E-SERVICIOS: Sistema informático para solicitud de servicios (intranet).		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo		
19-DAM-P301 Atención a solicitud de recursos materiales		
Orden de Servicio		
V. POLITICAS		
Cumplir con las disposiciones de Oficialía Mayor, para el trámite de los servicios generales y de talleres, el cual debe realizarse a través del sistema INTRANET E-SERVICIOS.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisito de Conformidad
Ejecución del servicio solicitado		- Que el servicio solicitado se atienda. - Que la necesidad requerida quede resulta.
VII. CLIENTES		
Titular y personal de la Dependencia		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de servicios.		
Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DAM-P302-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUDES DE SERVICIO	
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud de servicio por parte del personal de la Dependencia	
	1.2 Captura solicitud de servicio en el sistema e-servicio (intranet), para generar un folio.	Solicitud de servicio electrónica.
Coordinador General Jurídico	1.3 Valida y autoriza la solicitud de servicio electrónica en el sistema e-servicio (intranet).	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
2. GESTION DE LA SOLICITUD		
Director Administrativo	2.1 Envía correo electrónico a Dirección de Bienes y Servicios con el folio que arroja el sistema e-servicio (intranet).	
3. EJECUCION DE LA SOLICITUD		
Director Administrativo	3.1 Recibe a personal de Oficialía Mayor y da las indicaciones para que procedan a la valoración técnica del requerimiento. (En caso de ser necesario se genera listado de materiales, ir a procedimiento 19-DAM-P301 Atención a solicitud de recursos materiales).	
	3.2 Autoriza la ejecución del servicio.	
	3.3 Firma de conformidad la orden de servicio una vez concluida.	Copia de orden de servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Director Administrativo

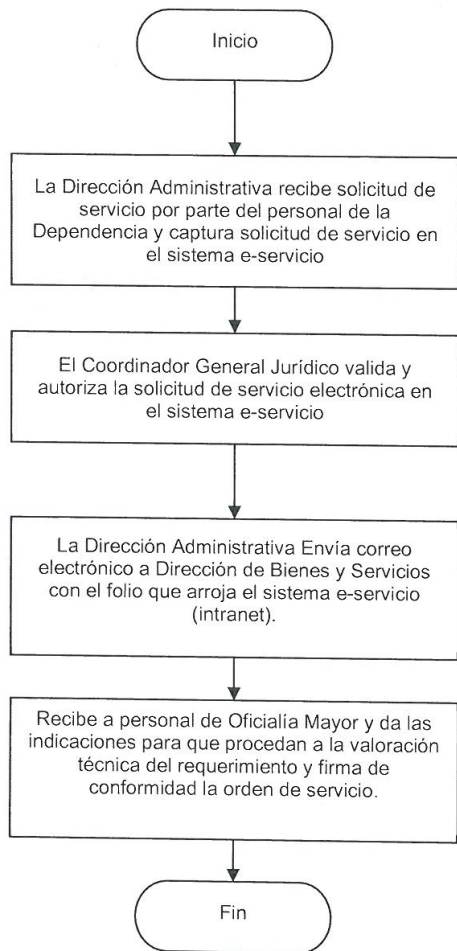
Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Código del procedimiento: 19-DAM-P302/Rev.00



19-DAM-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

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

*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

Coordinación General Jurídica
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturó solicitud de servicio en el sistema e-servicio y se generó folio?			
2	¿Se firmó de conformidad la orden de servicio y se recabó copia de la misma?			
3	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del servicio?			
7	¿El servicio cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P303/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Solicitar a Tesorería Municipal apertura de fondo revolvente para cubrir gastos menores y efectuar reporte del ejercicio del gasto en tiempo y forma.		
II. ALCANCE		
Aplica a todas las solicitudes de gastos menores que se requieran por parte de las Unidad Administrativas de la Coordinación General Jurídica.		
III. DEFINICIONES		
1. Fondo revolvente: Caja chica		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de Presupuesto de Egresos vigente.		
2. Lineamientos y medidas de racionalidad y austeridad vigente.		
V. POLITICAS		
1. El fondo revolvente será utilizado para gastos menores.		
2. El fondo revolvente será utilizado siempre y cuando exista disponibilidad en el Recurso Financiero.		
VI. PRODUCTOS		
NOMBRE		REQUISITOS DE CONFORMIDAD
Reposición de fondo revolvente		1. Reporte del ejercicio del gasto. 2. Comprobación aceptada del gasto 3. Disponibilidad del recurso financiero.
VII. CLIENTES		
Unidades Administrativas de la Coordinación General Jurídica.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de gasto atendidas (Solicitud atendida / Solicitud recibida)x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
19-DAM-P303-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE FONDO REVOLVENTE	
Coordinador General Jurídico	1.1 Solicita vía oficio apertura de fondo revolvente a Oficialía Mayor	Acuse de recibido de oficio de apertura de fondo revolvente
Director Administrativo	1.2 Captura solicitud de pago para emisión de cheque en fondo revolvente en sistema	Solicitud de pago
Coordinador General Jurídico	1.3 Autoriza solicitud de pago	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 15/08/2024

Director Administrativo	1.4 Entrega solicitud de pago a Oficialía Mayor para iniciar proceso de emisión de pago.	Acuse de recibido de solicitud de pago
2. ENTREGA DE CHEQUE		
Director Administrativo	2.1 Cobra cheque y resguarda el efectivo	
	2.2 Efectúa gasto de acuerdo a la prioridad de las necesidades de operación de las Unidades Administrativas de la Coordinación General Jurídica	
3. REPOSICIÓN DEL GASTO		
Director Administrativo	3.1 Realiza reposición del gasto de acuerdo a los lineamientos vigentes	Carpeta de comprobación del gasto
	3.2 Cierra fondo al momento de recibir oficio por parte de Tesorería Municipal.	Oficio de cierre de fondo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Director Administrativo

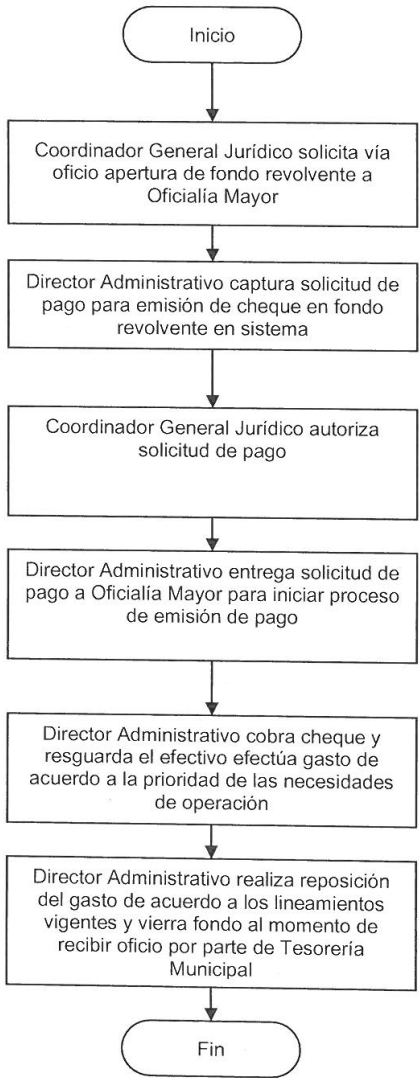
Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Coordinador General Jurídico

ENTE PÚBLICO: Coordinación General Jurídica	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de la elaboración: 15/08/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvente	Código del procedimiento: 19-DAM-P303/Rev.00



19-DAM-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvante	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 15/08/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Acuse de oficio apertura fondo revolvante	Director Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo General de la Dependencia
2	Solicitud de pago	Director Administrativo	Papel/ Electrónico	3 años	Computadora de Director Administrativo/ Carpeta de solicitudes recibidas	Archivo General de la Dependencia
3	Acuse de recibido de solicitud de pago	Director Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo General de la Dependencia
4	Comprobación del gasto	Director Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de comprobación del gasto	Archivo General de la Dependencia
5	Oficio de cierre de fondo	Director Administrativo	Papel	3 años	Carpeta de oficios	Archivo General de la Dependencia

*La persona 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
COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo revolvante	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 19-DAM-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó solicitud de fondo revolvante en el tiempo indicado?			
2	¿Se capturó correctamente la solicitud de pago en el sistema en que se gastó el dinero?			
3	¿Se entregó solicitud de pago para iniciar proceso de emisión de pago?			
4	¿Se realizó la reposición de gastos de acuerdo a los lineamientos vigentes?			
5	¿Se cerró el fondo en base a requerimiento de Tesorería Municipal?			
6	¿Hay evidencia de la medición del(os) 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

