

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

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

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 27 DE MAYO DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y SEIS (66), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO DE HERMOSILLO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO
CLIMÁTICO DE HERMOSILLO**



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO DE HERMOSILLO

Elaborado por:



Dra. Carla Neudert Córdova
Agencia Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo

Validado por:



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



CONTENIDO

Introducción

Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Dirección General	
Carta Proceso.	Seguimiento a la información documentada.	24-AME-CP01
Procedimiento.	Control de documentos	24-DGE-P101
Procedimiento.	Control de registros	24-DGE-P102
Procedimiento.	Sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno	24-DGE-P103
Procedimiento.	Programas y proyectos presupuestarios	24-DGE-P104
Procedimiento.	Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	24-DGE-P105
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información	24-DGE-P510
Lista Maestra.	Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	
Carta Proceso.	Mantenimiento a la red de alumbrado público	24-AME-CP02
Procedimiento.	Mantenimiento preventivo	24-DMA-P201
Procedimiento.	Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas	24-DMA-P202
Procedimiento.	Mantenimiento por robos y choques	24-DMA-P203
Lista Maestra.	Dirección de Proyectos	
Carta Proceso.	Ampliación de la red y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.	24-AME-CP03
Procedimiento.	Aprobación de proyectos	24-DPE-P301
Procedimiento.	Recepción de ajustes de CFE	24-DPE-P302
Procedimiento.	Censo de luminarias	24-DPE-P303
Procedimiento.	Recepción de circuitos	24-DPE-P304
Procedimiento.	Obra de instalación de alumbrado publico	24-DPE-P305
Procedimiento.	Diagnósticos de eficiencia energética	24-DPE-P306
Procedimiento.	Proyectos de implementación de energías renovables	24-DPE-P307
Lista Maestra.	Dirección Jurídica	
Carta Proceso.	Soporte jurídico	24-AME-CP04
Procedimiento.	Convenios y contratos	24-DJU-P401
Procedimiento.	Elaboración de normatividad legal interna	24-DJU-P402
Procedimiento.	Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales	24-DJU-P403
Procedimiento.	Atención a procedimientos administrativos	24-DJU-P404



Lista Maestra.	Dirección Administrativa	24-AME-CP05
Carta Proceso.	Soporte administrativo	24-DAD-P501
Procedimiento.	Seguros y fianzas	24-DAD-P502
Procedimiento.	Control de parque vehicular	24-DAD-P503
Procedimiento.	Expediente único de personal	24-DAD-P504
Procedimiento.	Nómina de pago de personal	24-DAD-P505
Procedimiento.	Afiliaciones al ISSSTESON	24-DAD-P506
Procedimiento.	Actas administrativas	24-DAD-P507
Procedimiento.	Compras directas	24-DAD-P508
Procedimiento.	Pago de impuestos	24-DAD-P509
Procedimiento.	Control de almacén	



INTRODUCCIÓN

La Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático da a conocer el presente Manual de Procedimientos como parte de su compromiso ante la Administración Municipal, y que le servirá como instrumento de sustento para su correcto funcionamiento y para su constante mejora. De igual forma se brindará apoyo a cada uno de los miembros de esta Entidad en el seguimiento de los procesos que se llevan a cabo en ella, los cuales son presentados de forma ordenada, secuencial y detallada en este documento para que así mismo sean plasmados a la ciudadanía de forma transparente.

El Manual de Procedimientos es un documento que detalla todas las tareas y actividades destinadas a las unidades administrativas de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo, sus diagramas de flujo respectivos, así como los formatos necesarios y aplicados para el entendimiento y buen desarrollo de las mismas.

La información presentada está documentada bajo el marco jurídico del Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo, su Manual de Organización y su Reglamento Interior.

Debido a la necesidad de mantener actualizado el presente manual, la actualización se realizará cada vez que existan modificaciones, cuando haya mejoras en su contenido o cuando se presente un cambio de administración siendo responsable el Director General, de acuerdo a la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad o en algún otro aspecto que impacte en la operatividad del mismo.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Fecha: _____

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Mantenimiento a la red de alumbrado público	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Art. 4 Fracc. I
2	Instalación de la red de alumbrado público	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Art. 4 Fracc. I
3	Ampliación de la red de alumbrado público	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Art. 4 Fracc. I
4	Ejecución de proyectos de energías renovables y eficiencia energética	Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Art. 4 Fracc. II

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Directora General
2	Mantenimiento a la red de alumbrado público	Operativo	Director de Mantenimiento de alumbrado público
3	Ampliación de la red y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.	Operativo	Director de Proyectos
4	Soporte jurídico	Soporte	Director Jurídico
5	Soporte administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Directora General de la Agencia
Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo



LISTA MAESTRA

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
24-AME-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	01/04/2024
PROCEDIMIENTOS			
24-DGE-P101	Control de documentos	00	01/04/2024
24-DGE-P102	Control de registros	00	01/04/2024
24-DGE-P103	Sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno	00	01/04/2024
24-DGE-P104	Programas y proyectos presupuestarios	00	01/04/2024
24-DGE-P105	Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	00	01/04/2024
24-DGE-P510	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	01/04/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
24-DGE-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	01/04/2024
24-DGE-P101-F02	Control de cambios	00	01/04/2024
ANEXOS			
24-DGE-P101-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DGE-P102-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DGE-P103-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DGE-P104-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DGE-P105-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DGE-P510-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024



CARTA DE PROCESOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Código:	24-AME-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	01/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	Estrategia 2.16.1. Mantener la cobertura de alumbrado público optimizando los recursos y proporcionar un servicio de calidad y eficiente, promoviendo la utilización de tecnologías que permitan el ahorro de energía. Estrategia 2.16.2. Ampliar el sistema de alumbrado público de conformidad con las prioridades y normas aplicables. Estrategia 2.17.1 Crear y operar la Agencia Municipal de Energía y Cambio climático, diagnosticar la eficiencia energética e implementar el uso de energías limpias en el entorno. Estrategia 2.17.2. Concientizar a la población de la importancia de frenar el calentamiento global a través de acciones de mitigación y cuidado al medio ambiente. Estrategia 2.17.3. Desarrollar programas para el uso eficiente de los recursos energéticos y colaborar con otras dependencias para desarrollar una base de datos con información que permita el desarrollo de esos programas.
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	Directora General de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
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	24-AME-CP02 Mantenimiento y ampliación de alumbrado público 24-AME-CP03 Proyectos de energía renovable y eficiencia energética 24-AME-CP04 Soporte administrativo

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
24-DGE-P101	Control de documentos.
24-DGE-P102	Control de registros.
24-DGE-P103	Sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno.
24-DGE-P104	Programas y proyectos presupuestarios.
24-DGE-P105	Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la AMECC	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04} + \text{Proceso05}}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Revisó:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Directora General de la Agencia
Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

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).
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		
24-DGE-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
24-DGE-P101-F02 Control de cambios.		
24-DGE-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.	
3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continúa en 2.2).	

	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista Maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
	4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.	
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

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.

24-DGE-P101-F01/Rev.00



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

[illegible]

Instructivo de llenado del formato

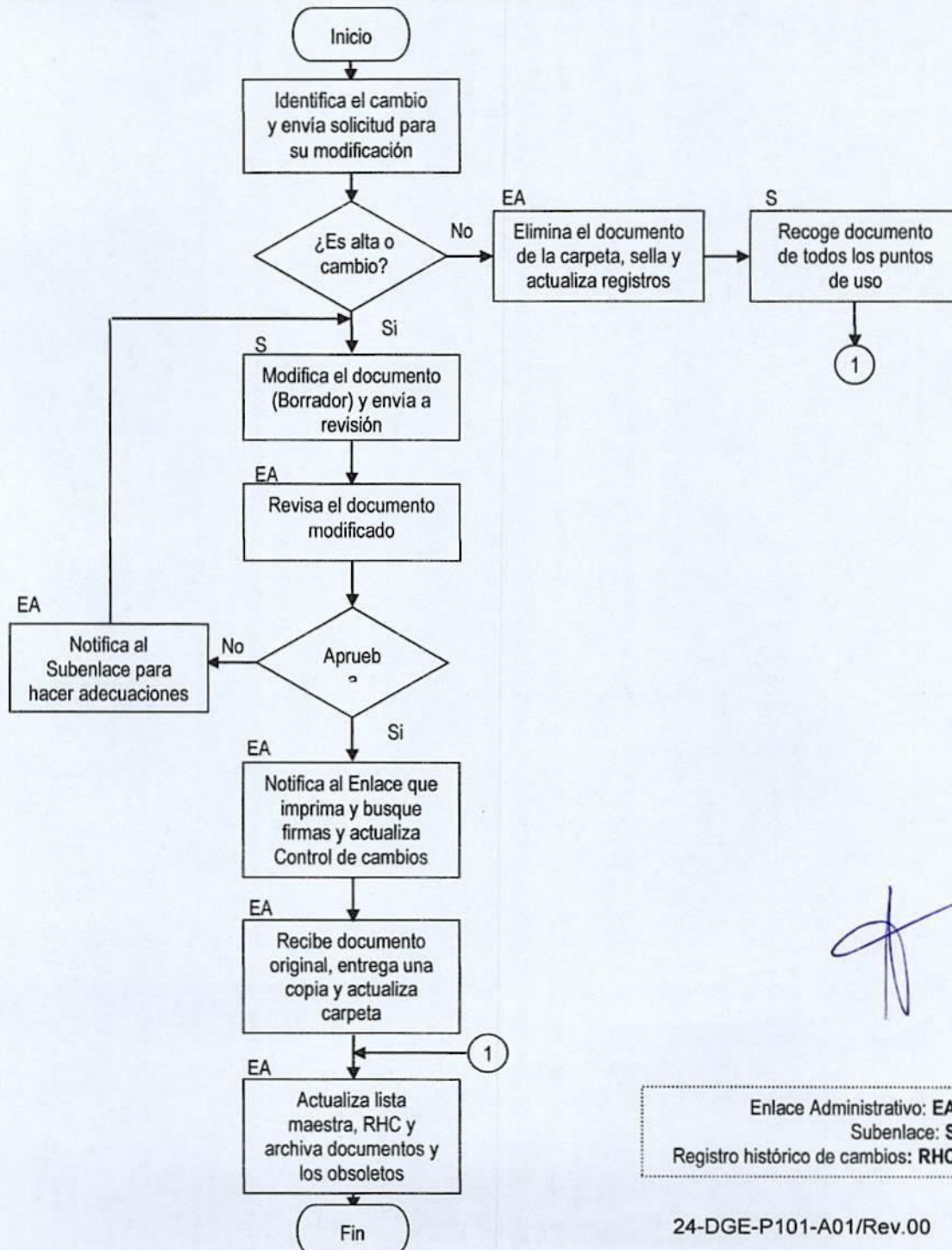
- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento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



24-DGE-P101-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P101/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P102/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

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	
24-DGE-P102-A01 Diagrama de flujo.	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. GENERACIÓN DE REGISTROS.	
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros 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
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
	8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse

	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace Administrativo

Revisó:

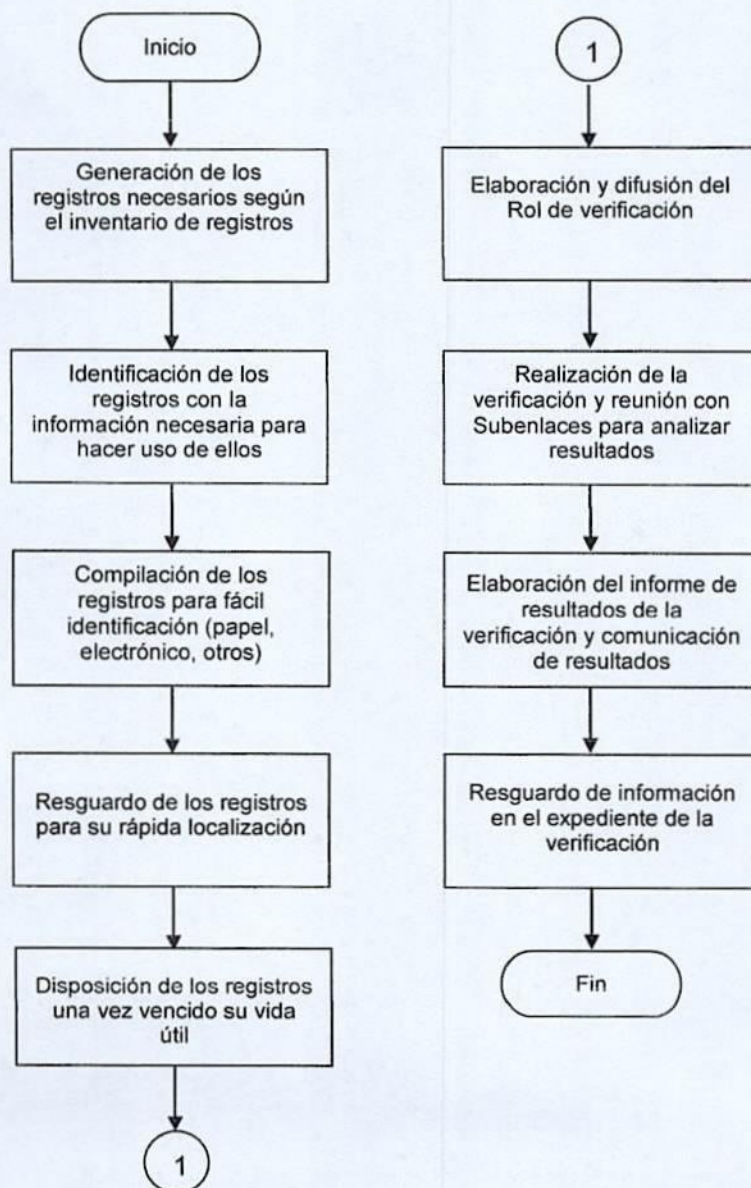
Director Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P103/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Informar los avances trimestrales de las actividades de la Entidad, además de discutir y aprobar temas respecto a la administración.				
II. ALCANCE				
Aplica a toda la información derivada de la gestión interna de la Entidad que se presenta en las reuniones de revisión y seguimiento.				
III. DEFINICIONES				
N/A				
IV. REFERENCIAS				
1. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. 2. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. 3. Manual de Organización de Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. 4. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.				
V. POLÍTICAS				
1. Sesiones ordinarias deberán ser convocadas con 1 semana de anticipación. 2. Se deberá convocar a sesión ordinaria de Junta de Gobierno al cierre de cada trimestre.				
VI. PRODUCTOS				
Nombre	Requisito de Conformidad			
Acta de sesión	Acta de sesión firmada			
VII. CLIENTES				
Junta de Gobierno de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.				
VIII. INDICADORES				
(Sesiones ordinarias convocadas / sesiones ordinarias por convocar) * 100				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
24-DGE-P103-A01 Diagrama de flujo.				
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
1. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Jefe de Control Documental	1.1 Por instrucciones de la Directora General, realiza la solicitud de información al cierre de cada trimestre por medio de una reunión con las Direcciones	Informe de metas y actividades del trimestre correspondiente		
	1.2 Realiza las diapositivas de la presentación de la reunión.	Presentación Power Point		
	1.3 Envía información a presidencia junto con ficha técnica de reunión para solicitar aprobación de hora y fecha de reunión.	Ficha Técnica		
2. INVITACIONES PARA REUNIÓN				
Directora General	2.1 Firma las invitaciones para convocar la reunión con la Junta de Gobierno	Invitaciones		

Jefe de Control Documental	2.2 Envía las invitaciones, vía correo electrónico o a través de oficio, a la Junta de Gobierno con la documentación soporte para convocar la reunión.	
	3. REUNIÓN CON JUNTA DE GOBIERNO	
Directora General	3.1. Realiza reunión con la Junta de Gobierno.	
Jefe de Control Documental	3.2 Al finalizar la reunión, elabora el acta de la sesión con sus acuerdos autorizados.	
Director Jurídico	3.3 Revisa la información desarrollada en el Acta.	
Directora General	3.4. Envía el acta de la sesión para recopilar firmas de todos los integrantes de la reunión.	Acta de Junta de Gobierno firmada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Jefe de Control Documental

Revisó:

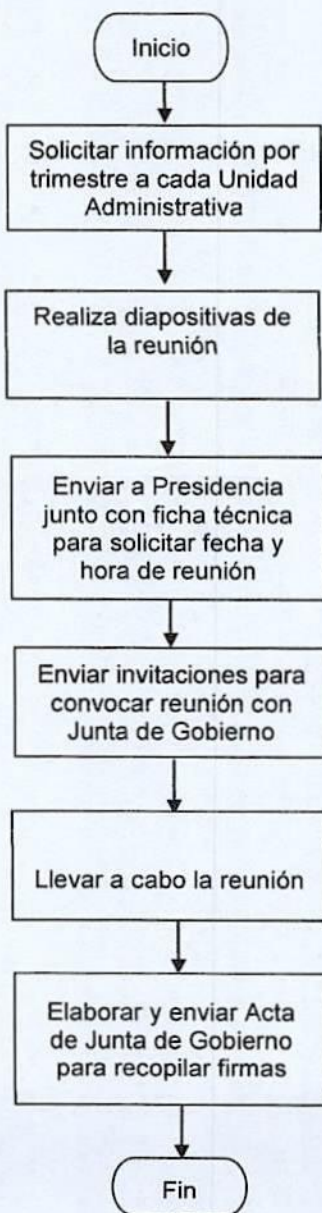
Director Jurídico

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones ordinarias de Junta de Gobierno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P103/Rev.00



24-DGE-P103-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones ordinarias de Junta de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P103/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Informe de metas y actividades del trimestre correspondiente	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
2	Presentación Power Point	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
3	Ficha Técnica	Directora General	Electrónico/ Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
4	Invitaciones	Directora General	Electrónico/ Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
5	Acta de Junta de Gobierno firmada	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sesiones ordinarias de Junta de Gobierno	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P103/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la información solicitada por parte de las Direcciones?			
2	¿Se elaboró presentación Power Point?			
3	¿Se envió la información a presidencia junto con ficha técnica de reunión?			
4	¿Se elaboró el Acta de Junta de Gobierno y se firmó por todos los participantes?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas y proyectos presupuestarios		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P104/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Calcular y elaborar el presupuesto anual de cada ejercicio, así como el programa presupuestal para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la Entidad.		
II. ALCANCE		
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
3. Reglamento interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICAS		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisito de Conformidad
Aprobación del Programa Presupuestal		Acta de Junta de Gobierno firmada
VII. CLIENTES		
Junta de Gobierno de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
VIII. INDICADORES		
Compromiso cumplido / Compromiso adquirido		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DGE-P105-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REPORTES	
Subdirectora de Contabilidad	1.1 Imprime los Estados Financieros de un ejercicio fiscal anterior inmediato.	
	1.2 Imprime el Reporte de Presupuestos del año anterior.	
	2. CÁLCULOS	
Directora General	2.1 Revisa las nuevas metas del siguiente año, en el entendido que los gastos para el mantenimiento preventivo y correctivo prevalecen.	Reporte con su justificación de nuevas metas a integrar en el siguiente año
Subdirectora de Contabilidad	2.2 Calcula el presupuesto en relación a necesidades para el ejercicio presupuestal del año siguiente.	

	3. PRESUPUESTO	
Directora General	3.1. Somete a consideración de la Junta de Gobierno el Presupuesto calculado para el siguiente ejercicio.	
Jefe de Control Documental	3.3. Elabora acta de sesión de Junta de Gobierno con la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del año siguiente.	Acta de Junta de Gobierno firmada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Jefe de Control
Documental

Revisó:

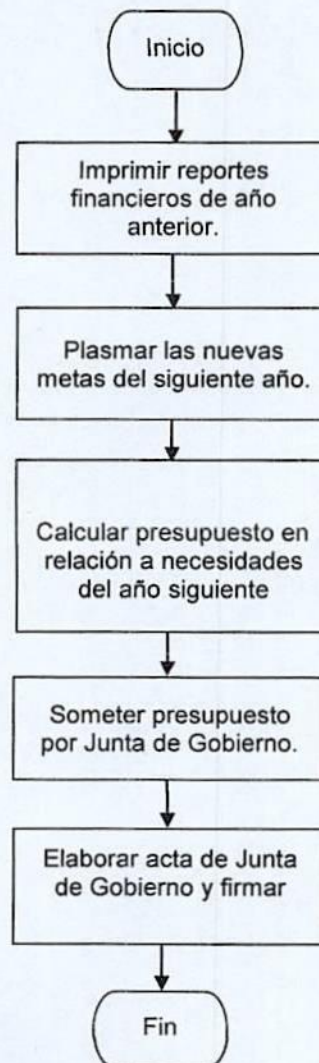
Director Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas y proyectos presupuestarios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P104/Rev.00



24-DGE-P104-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas y proyectos presupuestarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P104/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Reporte con su justificación de nuevas metas a integrar en el siguiente año	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
2	Reportes impresos con firma	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
3	Acta de Junta de Gobierno firmada	Directora General	Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programas y proyectos presupuestarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P104/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó reporte con su justificación de nuevas metas a integrar en el siguiente año?			
2	¿Se imprimieron los reportes financieros y se firmaron posteriormente?			
3	¿Se elaboró el Acta de Junta de Gobierno y se firmó?			
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	¿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

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

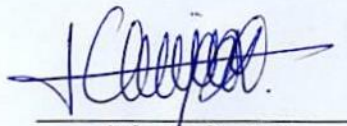
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P105/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Otorgar un descuento en el consumo eléctrico en apoyo a las familias de grupos económicamente vulnerables que cumplan con los requisitos para el caso.		
II. ALCANCE		
Municipio de Hermosillo y sus zonas rurales.		
III. DEFINICIONES		
DAP: Derecho de Alumbrado Público		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICAS		
Los solicitantes no deben tener adeudos con el H. Ayuntamiento.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Solicitud de apoyo aprobada	-No tener adeudos pendientes con el Municipio -Ser una persona económicamente vulnerable	
VII. CLIENTES		
Habitantes del Municipio de Hermosillo y sus zonas rurales económicamente vulnerables.		
VIII. INDICADORES		
(Solicitudes aprobadas / Solicitudes recibidas) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DGE-P105-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
Asistente	1.1 Brinda al usuario la hoja de requisitos.	
	1.2 Recibe la documentación.	
	1.3 Llena la solicitud con los datos del interesado.	Hoja de solicitud
	2. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	
Cuadrilla	2.1 Agenda cita con el interesado para realizar una visita presencial en su vivienda.	
	2.2 Realiza el estudio socioeconómico en la vivienda del interesado.	Estudio socioeconómico

	2.3 Revisa la información recabada y definir si se acepta la solicitud o si se rechaza.	
	2.4 Crea el expediente del interesado.	Expediente del interesado
	3. BASE DE DATOS	
Cuadrilla	3.1. Registra en una hoja de Excel la información del interesado que cumple con los requisitos	Base de datos
Jefe de Control Documental	3.2 Recibe la base de datos al corte del mes con todos los usuarios que fueron aceptados.	
	3.3 Envía listado de usuarios aceptados a Comisión Federal de Electricidad para que les sea aplicada la Tarifa Social.	Correo electrónico
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:



Jefe de Control Documental

Revisó:



Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático

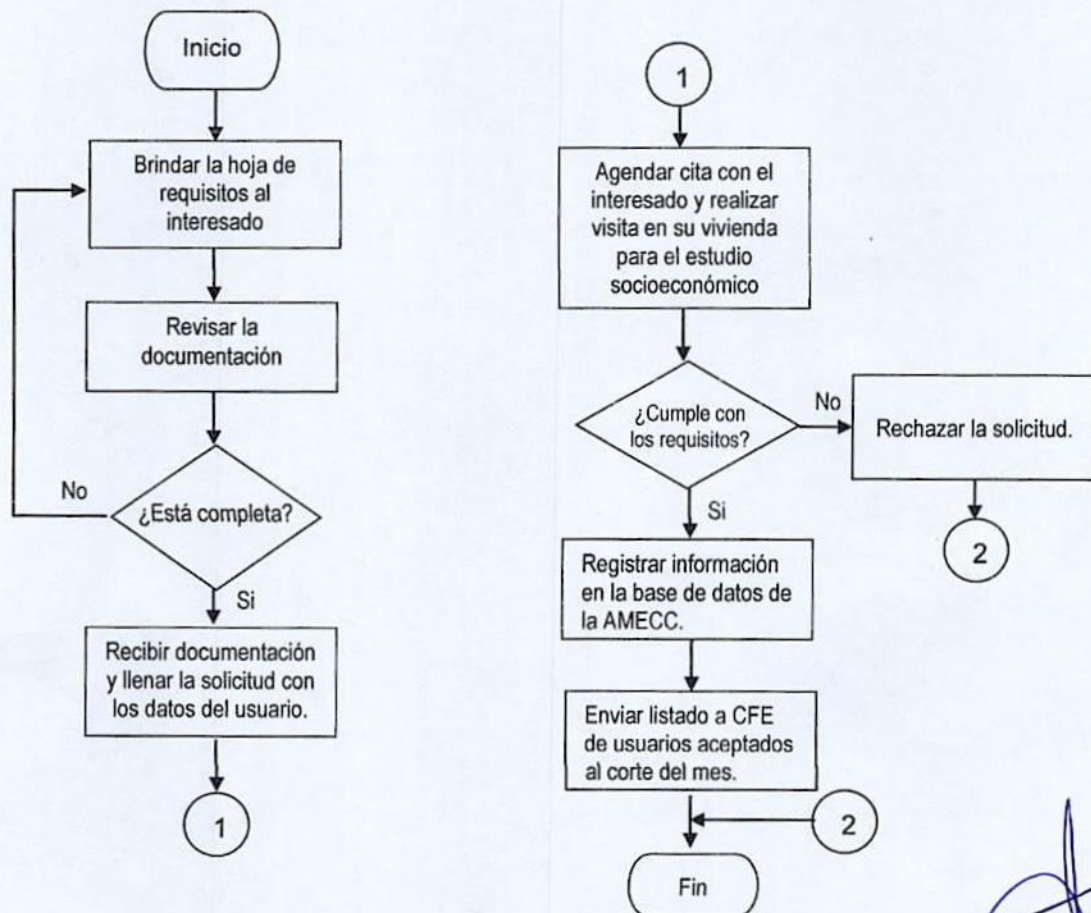
Aprobó:



Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P105/Rev.00



Agencia Municipal de Energía y Cambio
Climático: AMECC
Comisión Federal de Electricidad: CFE

24-DGE-P105-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P106/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Hoja de solicitud	Directora General	Papel	6 años	Recepción	Archivo de concentración
2	Expediente del interesado	Directora General	Papel	6 años	Recepción	Archivo de concentración
3	Estudio socioeconómico	Cuadrilla	Papel	6 años	Recepción	Archivo de concentración
4	Base de datos	Directora General	Papel	6 años	Recepción	Archivo de concentración
5	Correo electrónico	Jefe de Control Documental	Electrónico	6 años	Control Documental	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitudes para la tarifa social por DAP	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P106/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se brindó la hoja de requisitos al interesado?			
2	¿Se creó el expediente con la documentación completa?			
3	¿Se realizó la visita a la vivienda para aplicar el estudio socioeconómico?			
4	¿Se actualizó la base de datos de los usuarios aceptados?			
5	¿Se envió el correo electrónico con la base de datos de los beneficiados?			
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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P510/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Responder en tiempo y forma a las Solicitudes de Acceso a la Información, que hace el ciudadano a la Unidad de Transparencia Municipal.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes competentes a la Instancia.

III. DEFINICIONES

- Solicitudes de Acceso a la Información: Solicitud electrónica de información pública.
- UTM: Unidad de Transparencia Municipal.

IV. REFERENCIAS

1. Reglamento interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
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.

V. POLÍTICAS

1. Se cuenta con dos días para declinar la solicitud.
2. Se cuenta con cinco días para aceptar o rechazar la solicitud.
3. A partir de que se recibe la solicitud se cuenta con quince días hábiles para responder.
4. Se considera una solicitud aceptada parcial, cuando la solicitud en parte le compete a la Instancia.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato)

VII. CLIENTES

Unidad de Transparencia Municipal

VIII. INDICADORES

Atención a solicitudes de acceso a la información:
(Solicitudes de información atendidas / Solicitudes de información requeridas) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DGE-P411-F01 Atención a solicitudes de Transparencia

24-DGE-P411-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

Enlace de transparencia	1.3 Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4 Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2 Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Titular de la instancia para su autorización.	
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 a solicitud
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de
Transparencia

Revisó:

Enlace de
Transparencia

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Atención a solicitudes de Transparencia

No. de solicitud interna: ① Folio de Transparencia: ②

Tema: ③

Plazo de contestación: ④ Nombre del responsable a dar respuesta: ⑤

Fecha de entrega de información: ⑥ Fecha de recepción de información: ⑦ Fecha de contestación de información: ⑧

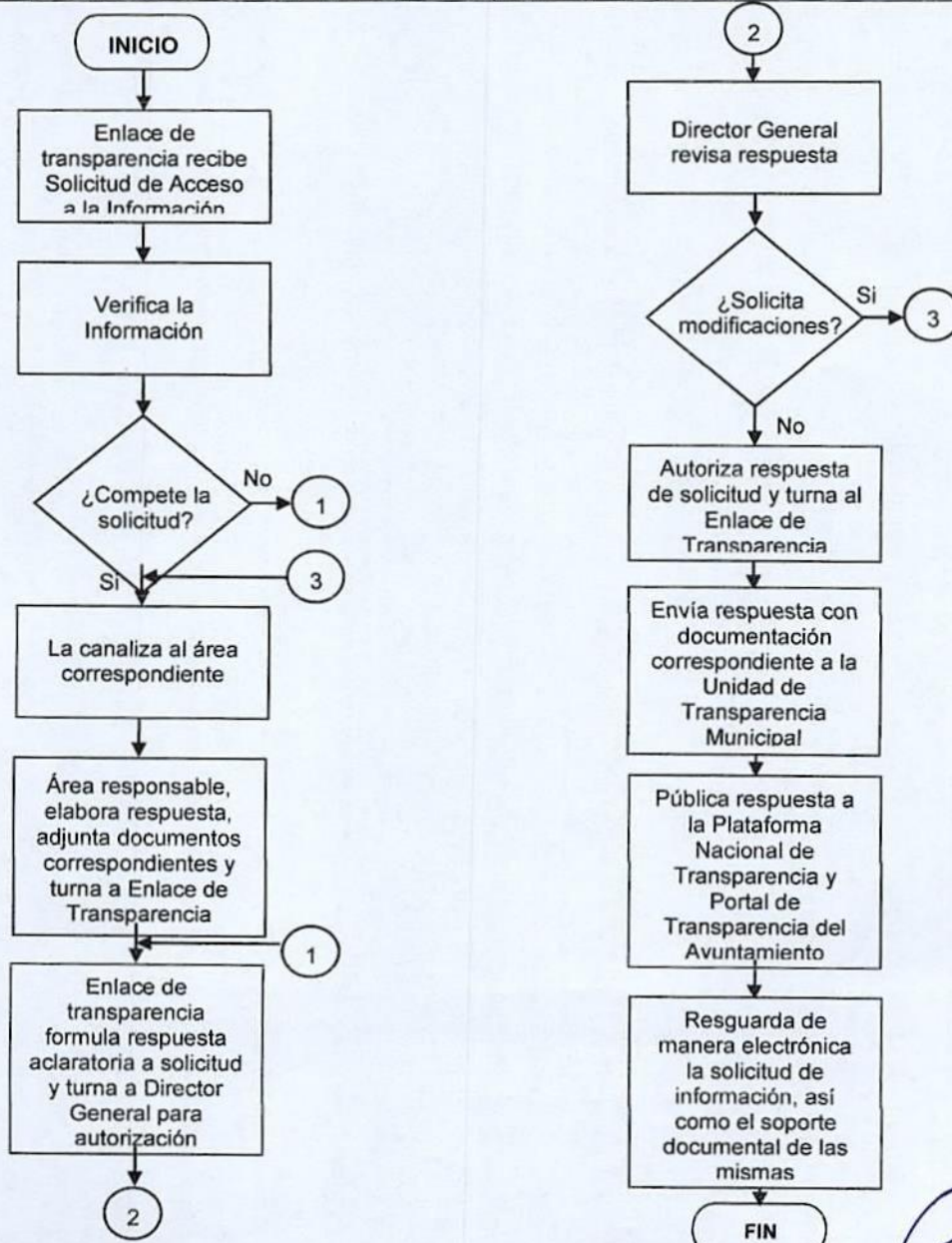
Instructivo de llenado del formato

- (1) Número único de solicitud generado en la Entidad de Alumbrado Público de Hermosillo
- (2) Número único de folio generado en el sistema de Transparencia
- (3) Tema a tratar en la solicitud
- (4) Período de tiempo límite para realizar la contestación a la solicitud
- (5) Nombre de la persona encargada de realizar la contestación a la solicitud de información
- (6) Fecha en la que el solicitante entregó su petición de información
- (7) Fecha en la que se recibió la solicitud en la Entidad
- (8) Fecha en la que se dio respuesta a la solicitud de información

24-DGE-P510-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General	FECHA DE ELABORACIÓN: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P510/Rev.00



24-DGE-P510-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P510/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

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	Recepción	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta a solicitud	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Recepción	Archivo de concentración
3	Solicitud con respuesta y soporte documental.	Enlace de transparencia	Electrónico/ Papel	3 años	Recepción	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DGE-P510/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
24-AME-CP02	Mantenimiento a la red de alumbrado público	00	01/04/2024
PROCEDIMIENTOS			
24-DMA-P201	Mantenimiento preventivo	00	01/04/2024
24-DMA-P202	Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas	00	01/04/2024
24-DMA-P203	Mantenimiento por robos y choques	00	01/04/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
24-DMA-P201-F01	Orden de atención a reportes	00	01/04/2024
24-DMA-P202-F01	Reporte diario de trabajo para mantenimiento correctivo	00	01/04/2024
ANEXOS			
24-DMA-P201-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DMA-P202-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DMA-P203-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

Código:	24-AME-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	01/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Mantenimiento a la red de alumbrado público.
Objetivo de Calidad	Otorgar un mantenimiento de calidad a la red de alumbrado público a través de la supervisión y mejora constante.
Alineación al PMD	Estrategia: 2.16.1. Mantener la cobertura de alumbrado público optimizando los recursos y proporcionar un servicio de calidad y eficiente, promoviendo la utilización de tecnologías que permitan el ahorro de energía.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica para la mancha urbana del Municipio de Hermosillo, fraccionamientos, parques y bulevares.
Responsable del Proceso	Director de Mantenimiento de Alumbrado Público.
Producto	Servicio de alumbrado público para contar con una iluminación adecuada en cada fraccionamiento y áreas de esparcimiento.
Cliente	Habitantes del Municipio de Hermosillo, desarrolladoras de viviendas, constructoras.
Interacción con otros procesos	24-AME-CP03 Proyectos de energía renovable y eficiencia energética

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
24-DMA-P201	Mantenimiento preventivo
24-DMA-P202	Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas
24-DMA-P203	Mantenimiento por robos y choques

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de cumplimiento de las actividades de la Dirección de Mantenimiento	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Mantenimiento de
Alumbrado Público

Aprobó:

Directora General de la Agencia
Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P201/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento la red de alumbrado público en bulevares y vías rápidas del municipio de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Municipio de Hermosillo y zonas rurales		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Mantenimiento preventivo	Reporte de trabajo diario	
VII. CLIENTES		
Habitantes del Municipio de Hermosillo y zonas rurales		
VIII. INDICADORES		
(Orden de atención concluida / Orden de atención solicitada) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DMA-P201-F01 Orden de atención a reportes		
24-DMA-P201-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PROGRAMA TRIMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	
Director de Mantenimiento	1.1 Realiza el programa trimestral de mantenimiento preventivo a bulevares.	Programa trimestral de mantenimiento
	1.2 Indica el bulevar o vía rápida en turno según programa para brindar mantenimiento	
	2. ORDEN DE ATENCIÓN	
Subdirector de mantenimiento	2.1 Realiza y entrega orden de atención, indicando el bulevar o vía rápida a personal y unidad designada para su atención	Orden de atención
	3. SOLICITUD DE MATERIALES	

Supervisor de mantenimiento	3.1 Realiza solicitud de materiales a almacén de acuerdo al trabajo a desarrollar por el personal designado	Solicitud de materiales
4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Personal operativo	4.1 Realizan los trabajos preventivos específicamente en el bulevar designado	
Supervisor de mantenimiento	4.2 Recibe reporte de trabajo especificando las acciones realizadas y el tramo atendido	Reporte de trabajo diario
	4.3 Devuelve material no utilizado a almacén	
5. ATENCIÓN CIUDADANA		
Director de Mantenimiento	5.1 Entrega reporte de trabajo con la orden de atención dada para generar folio en el departamento de Atención Ciudadana y archivar	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

JOEL FLUVERO
Subdirector de
Mantenimiento

Revisó:

[Firma]
Director de Mantenimiento
de Alumbrado Público

Aprobó:

[Firma]
Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



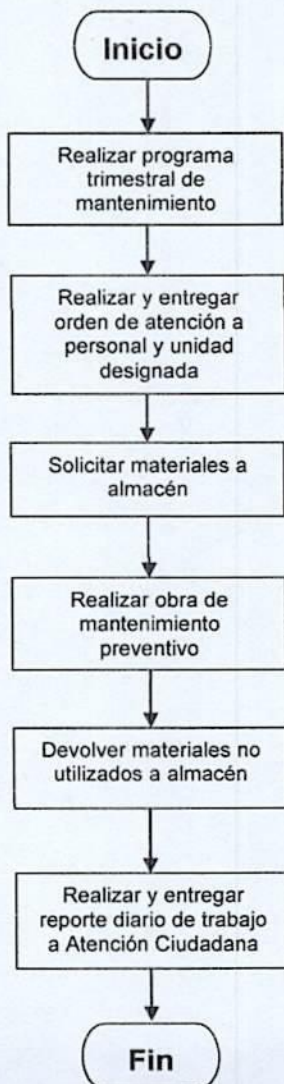
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Orden de atención a reportes

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		ORDEN DE ATENCIÓN A REPORTE		Folio de Atención Ciudadana: XXXX												
Nombre de usuario: Teléfono: Fecha de reporte: Dirección: Entre calles: Colonia:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Unidad</th> <th>Estatus de reporte:</th> <th>Concluido</th> <th>Pendiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">MATERIALES UTILIZADOS</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="height: 100px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Unidad	Estatus de reporte:	Concluido	Pendiente	MATERIALES UTILIZADOS							
Unidad	Estatus de reporte:	Concluido	Pendiente													
MATERIALES UTILIZADOS																
OBSERVACIONES																
Receptor de reporte:	Responsable de reparación:															

24-DMA-P201-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Mantenimiento de alumbrado público	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo	Código del procedimiento: 24-DMA-P201/Rev.00



24-DMA-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Programa trimestral de mantenimiento preventivo	Director de Mantenimiento	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Archivo de concentración
2	Orden de atención	Supervisor de mantenimiento preventivo	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Archivo de concentración
3	Solicitud de materiales	Supervisor de mantenimiento preventivo	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Departamento de almacén
4	Reporte de trabajo diario	Supervisor de mantenimiento preventivo	Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Atención Ciudadana

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento preventivo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró programa trimestral de mantenimiento preventivo?			
2	¿Se realizó orden de atención para darle seguimiento al mantenimiento preventivo designado?			
3	¿Se solicitó el material justo y necesario al Departamento de Almacén?			
4	Al finalizar la obra de mantenimiento, ¿se realizó reporte de trabajo diario?			
5	¿Se entregó reporte de trabajo diario al Departamento de Atención Ciudadana para su archivo?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P202/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Corregir los daños, en tiempo y forma, a la red de alumbrado público detectados a través de los reportes ciudadanos y recibidos desde el sistema de atención ciudadana, además de las redes sociales.		
II. ALCANCE		
Municipio de Hermosillo y zonas rurales		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
-SAC: Sistema de Atención Ciudadana		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICA		
1. Los reportes a través de Atención Ciudadana son atendidos de lunes a viernes en horario de 8:00 a 15:00 hrs.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Mantenimiento correctivo	Reporte con folio del SAC	
VII. CLIENTES		
Habitantes del municipio de Hermosillo y de zonas rurales		
VIII. INDICADORES		
(Solicitudes atendidas / solicitudes recibidas) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DMA-P202-F01 Reporte de trabajo diario de mantenimiento correctivo.		
24-DMA-P202-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REPORTES	
Auxiliar de Mantenimiento y Atención Ciudadana	1.1 Recibe reportes con folios generados por medio del SAC	Orden de atención
Subdirector de Mantenimiento	1.2 Agrupa los reportes en tres sectores (norte, sur y poniente)	
	1.3 Separa los reportes según el tipo (lámpara apagada, línea dañada, instalación de poste)	
	1.4 Entrega lote de reportes organizados con folio al personal y unidad designada para su atención	

	2. MATERIALES	
Supervisor de zona	2.1 Realiza solicitud de materiales a almacén de acuerdo al tipo de reportes entregados al personal designado	
	3. EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
Personal operativo	3.1 Atienden los reportes en las diferentes colonias y comunidades rurales del Municipio de Hermosillo	Reporte fotográfico
	4. CONCLUSIÓN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	
Supervisor de zona	4.1 Recibe los reportes de trabajo con número de folio atendidos y los no atendidos para reprogramarlos	
	4.2 Devuelve material no utilizado a almacén	
Subdirector de Mantenimiento	4.3 Entrega reportes de trabajo con los folios a dar de baja al Departamento de Atención Ciudadana	Reporte de trabajo diario con folios atendidos
Jefe de Atención Ciudadana	4.4 Captura en el sistema los reportes atendidos	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

JOEL FIGUEROA
Subdirector de
Mantenimiento

Revisó:

[Firma]
Director de Mantenimiento
de Alumbrado Público

Aprobó:

[Firma]
Directora General de
la Agencia Municipal
de Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Reporte de trabajo diario de mantenimiento correctivo

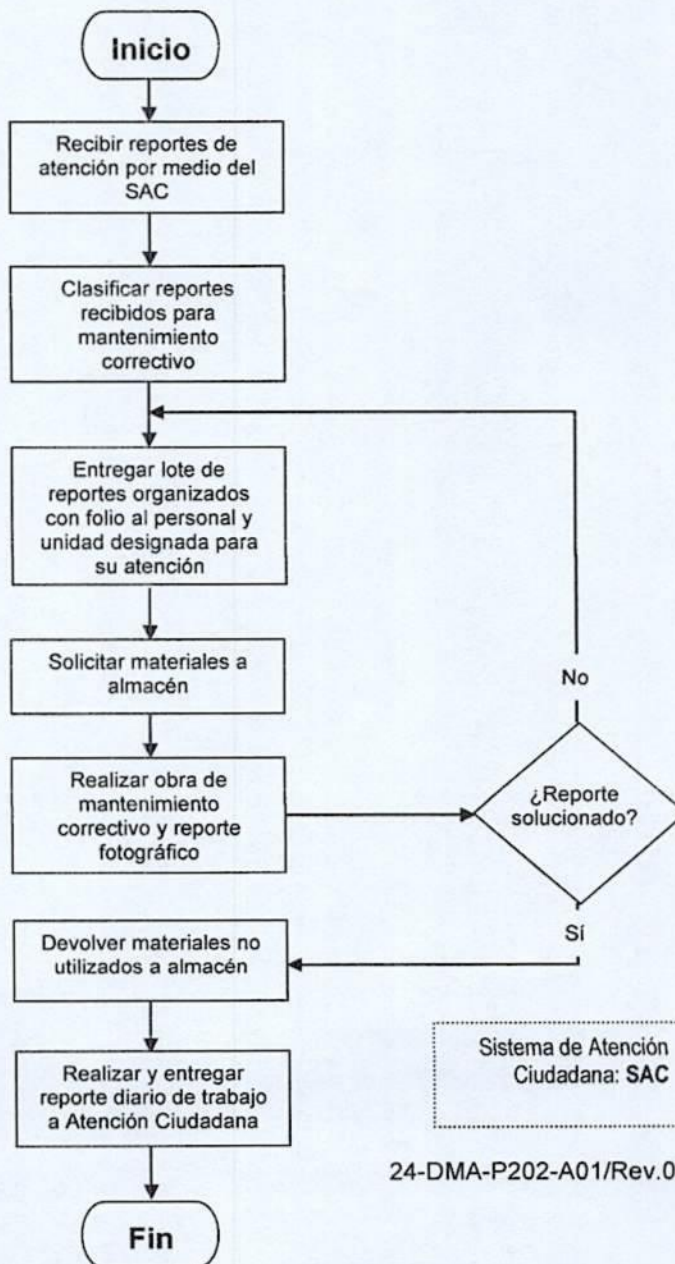
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático																		CUADRILLA							
Reporte Diario de Trabajo para Mantenimiento Correctivo																		SECTOR							
																		FECHA							
																		DIA	MES	AÑO					
No.	FOLIO	LAMPARAS					FOTOC	CABLE					C. CARGA	CONTACTOR			TERMICO	R. CONCRETO	POSTES						
		30	50	100	130	150		FAROL	110	220	8	10		12	14	2+1			T1	T2	T3	7 MTS	8 MTS	9 MTS	CONCRETO
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									
6																									
7																									
8																									
9																									
10																									
OBSERVACIONES																									
1																				6					
2																				7					
3																				8					
4																				9					
5																				10					
TRABAJOS PENDIENTES																									
No.	FOLIO	MOTIVO																							
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

24-DMA-P202-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas	Código del procedimiento: 24-DMA-P202/Rev.00

[Handwritten signature]



24-DMA-P202-A01/Rev.00

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de alumbrado público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Orden de atención	Jefe de Atención Ciudadana	Electrónico	6 años	Dirección de Mantenimiento	Archivo de concentración
2	Reporte fotográfico	Supervisor de zona	Electrónico	6 años	Dirección de Mantenimiento	Archivo de concentración
3	Reporte de trabajo diario	Subdirector de Mantenimiento	Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de alumbrado público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento correctivo por solicitudes ciudadanas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Los reportes fueron clasificados por tipo y zona?			
2	¿El personal operativo y la unidad recibieron los reportes a atender de trabajos de mantenimiento correctivo?			
3	¿Se solicitó el material justo y necesario al Departamento de Almacén?			
4	Al finalizar la obra de mantenimiento, ¿se realizó reporte fotográfico y reporte de trabajo diario?			
5	¿Se entregó reporte de trabajo diario al Departamento de Atención Ciudadana para dar de baja reportes atendidos?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento por robos y choques	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Evaluar los daños causados por robos y/o choques, realizando un presupuesto para fincar responsabilidades a quien provocó dichos daños y reemplazar la infraestructura dañada, con el fin de mantener en óptimas condiciones la red de alumbrado público.		
II. ALCANCE		
Municipio de Hermosillo y zonas rurales		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Red de alumbrado público reparada	Reporte de trabajo diario	
VII. CLIENTES		
Habitantes del municipio de Hermosillo y de zonas rurales		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes atendidas/Solicitudes recibidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DMA-P203-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REPORTE DE DAÑO RECIBIDO	
Director de Mantenimiento	1.1 Recibe aviso de robo y/o choque para evaluar daños	
Supervisor de zona	1.2 Evalúa en campo para determinar daños y realizar presupuesto	Reporte fotográfico
	2. PRESUPUESTO DE DAÑOS	
Auxiliar de Dirección General	2.1 Elabora el presupuesto de daños	Presupuesto de daños
	2.2 Entrega formato de presupuesto de daños a encargado de área jurídica del municipio para gestión de cobro	
Supervisor de zona	2.3 Realiza calendarización de presupuestos de daños	

Subdirector de Mantenimiento	2.4 Envía a cuadrilla a realizar las reparaciones y sustituciones de postes y lámparas dañadas	
	3. SOLICITUD DE MATERIALES	
Supervisor de zona	3.1 Solicita el material necesario determinado en el presupuesto	
	4. REPARACIÓN DE DAÑOS	
Personal operativo	4.1 Realiza la reparación de los daños	
	5. CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE REPARACIÓN	
Supervisor de zona	5.1 Realiza y entrega formato de trabajo	Reporte de trabajo indicando no. de presupuesto de robos y choques atendido
	5.2 Entrega copias de reporte de trabajo, presupuesto y hoja de materiales utilizados a Dirección de Mantenimiento y Atención Ciudadana	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

JOEL FIGUEROA
Subdirector de Mantenimiento

Revisó:

[Firma]
Director de Mantenimiento de Alumbrado Público

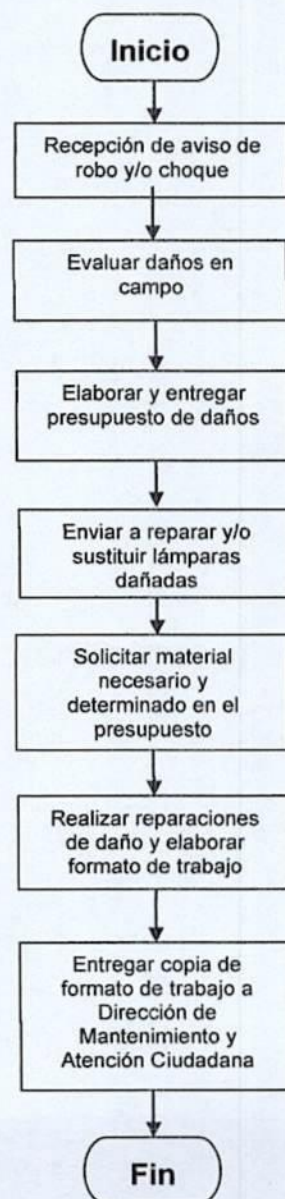
Aprobó:

[Firma]
Directora General de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Mantenimiento de alumbrado público	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento por robos y choques	Código del procedimiento: 24-DMA-P203/Rev.00

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

24-DMA-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento por robos y choques	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P203/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Reporte fotográfico	Supervisor de zona	Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Se elimina información
2	Presupuesto de daños	Auxiliar de Dirección General	Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Departamento de almacén
3	Reporte de trabajo indicando no. de presupuesto de robos y choques atendido	Supervisor de zona	Papel	6 años	Dirección de Mantenimiento	Atención Ciudadana

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Mantenimiento de Alumbrado Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento por robos y choques	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DMA-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se evaluaron en campo los daños?			
2	¿Se realizó reporte fotográfico de zona dañada para evidencia?			
3	¿Se realizó presupuesto de daños conforme a lo evaluado?			
4	¿Se solicitó material justo y necesario conforme a presupuesto?			
5	¿Se realizó y entregó formato de trabajo a Dirección de Mantenimiento y Atención Ciudadana?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
Dirección de Proyectos

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
24-AME-CP03	Ampliación de la red y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.	00	01/04/2024
PROCEDIMIENTOS			
24-DPE-P301	Aprobación de proyectos	00	01/04/2024
24-DPE-P302	Recepción de ajustes de CFE	00	01/04/2024
24-DPE-P303	Censo de luminarias	00	01/04/2024
24-DPE-P304	Recepción de circuitos	00	01/04/2024
24-DPE-P305	Obra de instalación de alumbrado público	00	01/04/2024
24-DPE-P306	Diagnósticos de eficiencia energética	00	01/04/2024
24-DPE-P307	Proyectos de implementación de energías renovables	00	01/04/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
24-DPE-P301-F01	Checklist para aprobación de proyectos	00	01/04/2024
24-DPE-P302-F01	Formato de recepción de ajustes	00	01/04/2024
24-DPE-P304-F01	Checklist para recepción de circuitos	00	01/04/2024
24-DPE-P305-F01	Checklist para obra pública	00	01/04/2024
24-DPE-P306-F01	Formato diagnóstico energético	00	01/04/2024
24-DPE-P307-F01	Formato de recomendaciones	00	01/04/2024
ANEXOS			
24-DPE-P301-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P302-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P303-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P304-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P305-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P306-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DPE-P307-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024



CARTA DE PROCESOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

Código:	24-AME-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	01/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Ampliación de la red y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética.
Objetivo de Calidad	Otorgar un servicio de calidad de alumbrado público a través de la supervisión y mejora, además de verificar que los nuevos proyectos se ajusten a la normatividad vigente, las energías renovables y la eficiencia energética.
Alineación al PMD	Estrategia 2.16.2. Ampliar el sistema de alumbrado público de conformidad con las prioridades y normas aplicables. Estrategia 2.17.1 Crear y operar la Agencia Municipal de Energía y Cambio climático, diagnosticar la eficiencia energética e implementar el uso de energías limpias en el entorno. Estrategia 2.17.2. Concientizar a la población de la importancia de frenar el calentamiento global a través de acciones de mitigación y cuidado al medio ambiente. Estrategia 2.17.3. Desarrollar programas para el uso eficiente de los recursos energéticos y colaborar con otras dependencias para desarrollar una base de datos con información que permita el desarrollo de esos programas.
Facultades y Atribuciones	Facultades 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica para la mancha urbana del Municipio de Hermosillo, fraccionamientos, parques y bulevares de nueva creación.
Responsable del Proceso	Director de Proyectos
Producto	Servicio de alumbrado público para contar con una iluminación adecuada a cada fraccionamiento y áreas de esparcimiento.
Cliente	Habitantes del Municipio de Hermosillo, desarrolladoras de viviendas, constructoras.
Interacción con otros procesos	24-AME-CP02 Mantenimiento y ampliación de alumbrado público
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
24-DPE-P301	Aprobación de proyectos.
24-DPE-P302	Recepción de ajustes de CFE.
24-DPE-P303	Censo de luminarias.
24-DPE-P304	Recepción de circuitos.
24-DPE-P305	Obra de instalación de alumbrado publico.
24-DPE-P306	Diagnósticos de eficiencia energética.
24-DPE-P307	Proyectos de implementación de energías renovables

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de cumplimiento de las actividades de Dirección de Proyectos	$(\text{Actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director de Proyectos

Aprobó:

Directora General de la Agencia
Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de proyectos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar, y en su caso, aprobar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de instalaciones eléctricas de los proyectos ejecutivos que las constructoras, proyectistas e inmobiliarias realizan para la instalación de alumbrado público en fraccionamientos nuevos.

II. ALCANCE

Aplica a nuevos proyectos de alumbrado público de la AMECC.

III. DEFINICIONES

- AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
- CHECK LIST: Lista de requisitos que debe cumplir el proyecto a entregar
- PROYECTO: Conjunto de planos donde se plasma información referente al instalación de luminarias.

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
3. Reglamento de Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
4. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones eléctricas (utilización)
5. Norma Oficial Mexicana NOM-013-ENER-2013 Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades

V. POLÍTICA

1. Después de recibir y registrar el proyecto se otorgan 15 días hábiles para su revisión.
2. Si en su caso se encontraron anomalías y estas fueron corregidas, se procede a la aprobación del proyecto ejecutivo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Aprobación de proyectos de alumbrado público de la AMECC.	Proyecto revisado por Dirección de Proyectos y aprobado por Dirección General.

VII. CLIENTES

Proyectistas, constructoras, inmobiliarias.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de cumplimiento en la revisión de proyectos ejecutivos de alumbrado público en fraccionamientos para su aprobación.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DPE-P301-F01 Checklist para aprobación de proyectos.

24-DPE-P301-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ENTREGA DE REQUISITOS	
Supervisor de Proyectos	1.1 Recibe documentación por parte del interesado en la aprobación del proyecto ejecutivo de alumbrado público, de acuerdo al check list entregado por parte del supervisor de proyectos.	

	2. REVISIÓN DE PROYECTO	
Supervisor de Proyectos	2.1 Revisa documentación y planos con base en el check list y en el cumplimiento de las normas aplicables para las instalaciones de alumbrado público.	
	"En caso de no cumplir con los lineamientos y normas"	
Supervisor de Proyectos	2.2 Regresa proyecto para su modificación y/o corrección y regresa a punto 2.1 "si cumple, continúa en 3"	
	3. APROBACIÓN DEL PROYECTO	
Supervisor de Proyectos	3.1 Entrega proyecto a Director de Proyectos para firma de autorización del Proyecto	Copia de juego de planos autorizados
Director de Proyectos	3.2 Firma proyecto como autorizado	Proyecto firmado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Adalberto Lagarda
Supervisor de Proyectos

Revisó:

Directora de Proyectos

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Checklist para aprobación de proyectos

Número de Folio: _____ Ing. de Proyectos, AMECC: _____
Fraccionamiento: _____ Semana: _____ Fecha: _____

Por medio de la presente, le informo a usted los puntos, los cuales debe cumplir el fraccionamiento, desarrolladores, y contratistas de obra pública o privada, en materia de alumbrado público para vialidades, parques o unidades deportivas, para la revisión de las instalaciones de Alumbrado Público que estén próximos a entregarse, con el fin de agilizar los trámites de recepción.

1. Entregar planos de alumbrado público que indique el área que se desea entregar al H. Ayuntamiento de Hermosillo, (Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático). El plano debe de concordar con el proyecto y con las instalaciones físicas. (Postería, control, medición, calibre de conductores y calibre de cables utilizados para sistemas de tierras, tierras físicas, capacidad de luminarias etc..).
- 1.1. Proyecto completo (Planos y Memoria de Cálculo). Los cuales deben de estar en cumplimiento con la NOM-001-SEDE-2012 y realizados y firmados por un Ing. Eléctrico, con Cédula Profesional.
- 1.2. Se deberán de utilizar luminarias aprobadas por Alumbrado Público de Hermosillo.
2. También los planos deben Incluir:
 - 2.1- Cuadros de Datos - Cargas instaladas.
 - 2.2- Norte (Esquina superior derecha)
 - 2.3- Croquis de localización.
 - 2.4- Simbología.
 - 2.5- Detalles de Postes y Luminarias.
 - 2.6- Diagramas Unifilares.
 - 2.7- Cuadro de DPEA - Tabla 1. de la NOM- 013-ENER-2013.
 - 2.8- Notas Generales.
 - 2.9- Detalle de Equipo de Medición
 - 2.10- Detalle de Base para Postes.
 - 2.11- Detalles de Conexiones de Registros y Postes.
 - 2.12- Detalle de tierra física en postes
 - 2.13- Detalle de instalación de sistema de tierras en la instalación.
 - 2.14- Utilizar cable de aluminio con aislamiento.
 - 2.15- Lotificación.
 - 2.16- Nombre de Calles.
 - 2.17- Ubicación de Luminarias.
 - 2.18- Ubicación de Fotoceldas.
 - 2.19- Circuito y tablero al que pertenece cada luminaria.
 - 2.20- Código de Cableado.
 - 2.21- Ubicación y nombre de registros.
 - 2.22- Ubicación y nombre de equipo de control y medición.
 - 2.23- Ubicación y nombre de transformadores.
 - 2.24- Áreas verdes iluminadas.
 - 2.25- Postes a utilizar en el proyecto, cantidad y ficha técnica.
 - 2.26- Brazos a utilizar en el proyecto, cantidad y Ficha Técnica.
 - 2.27- Tensión de alimentación.
 - 2.28- Si / No incluye fotocelda, en caso de si, cantidad y ficha técnica.

- 2.29- Determinar en el caso de alumbrado en poste, si debe llevar inclinación en grados, mencionar cual de acuerdo al estudio de fotometría o cálculo de iluminación.
- 2.30- Estudio de " Densidad de potencia eléctrica" de acuerdo a la NOM- 001-SEDE-2012
- 2.31- Archivo CAD, Word, Visual.
- 2.32- Plano con corte de sección de calles.
- 2.33- Resultados de simulador en software Visual para iluminación, o en su caso es otro programa el archivo en PDF de este.
- 2.34- Planos deben tener espacio para el sello de A.P.H.

- 3. Deberá estar etiquetado de acuerdo a la NOM-001-SEDE-2012.
- 4. Proyecto de Cálculo de iluminación o fotometría - cumpliendo con la NOM-013 en caso de vialidades.
- 5. Garantía de las luminarias utilizadas en el proyecto.
- 6. Cotización y proveedor de las luminarias utilizadas en el proyecto.
- 7. Fichas técnicas de las luminarias.

A T E N T A M E N T E

**DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA AGENCIA
MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO DE HERMOSILLO**

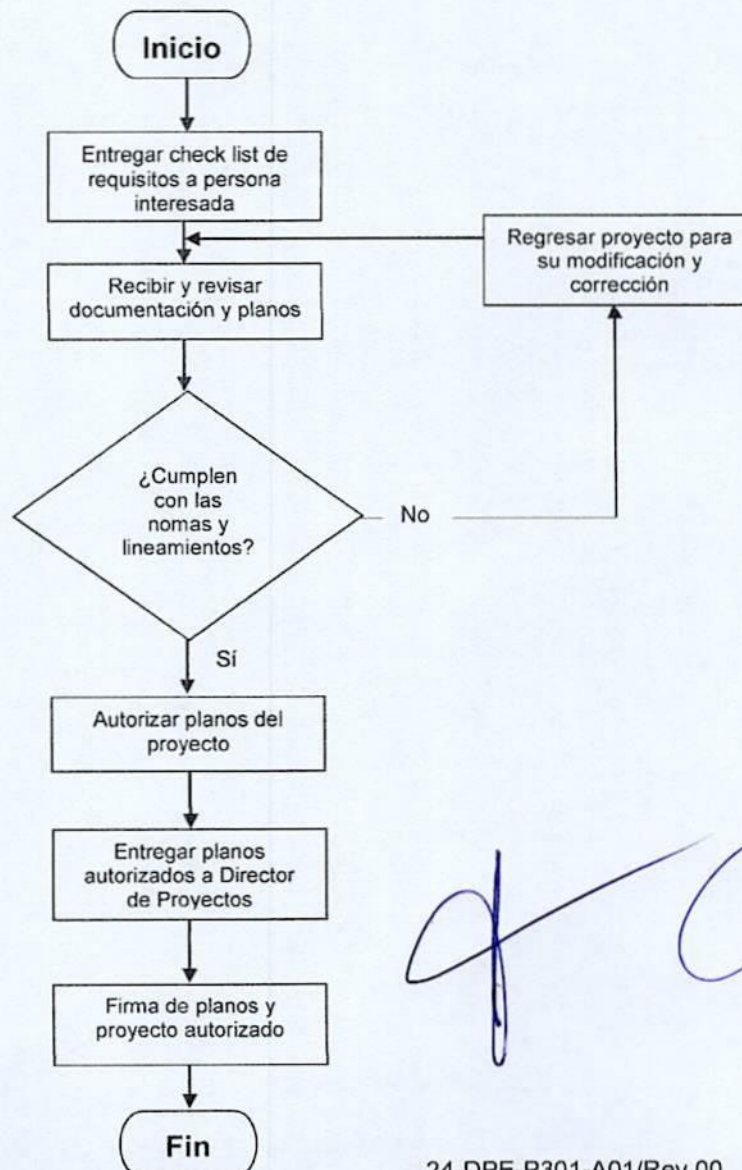


24-DPE-P301-F01/Rev.00



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de proyectos	Código del procedimiento: 24-DPE-P301/Rev.00



24-DPE-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de proyectos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Checklist de requisitos	Supervisor de Proyectos	Electrónico/ Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo de concentración
2	Carta de anomalías encontradas	Supervisor de Proyectos	Electrónico/ Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo de concentración
3	Copia de planos autorizados	Supervisor de Proyectos	Papel	10 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
4	Proyecto firmado	Supervisor de Proyectos	Papel	10 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de proyectos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó checklist de requisitos?			
2	En caso de anomalías encontradas, ¿se realizó carta exponiendo los detalles encontrados?			
3	¿Se entregó copia de juego de planos autorizados?			
4	¿Se firmó de autorizado el proyecto?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



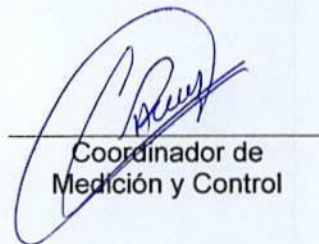
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de ajuste de CFE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P302/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Corregir y reparar los daños a los circuitos de alumbrado público para obtener y registrar un consumo energético real en el Municipio de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Aplica a los circuitos ya instalados por la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
-CIRCUITOS: Es el recorrido preestablecido por el que se desplazan las cargas eléctricas		
-CFE: Comisión Federal de Electricidad		
-kW: Unidad de medida de potencia eléctrica (kilowatt)		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Aprobación de ajuste de alumbrado público	Ajuste revisado y aprobado por Dirección de Proyectos	
VII. CLIENTES		
Inmobiliarias, constructoras		
VIII. INDICADORES		
Total de ajustes recibidos en el año (Ajustes atendidos / ajustes recibidos) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DPE-P302-F01 Formato de recepción de ajustes		
24-DPE-P302-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE OFICIO	
Coordinador de Medición y Control	1.1 Recibe oficio de Ajuste por parte de CFE	Oficio de ajustes CFE
	2. COMPARACIÓN DE AJUSTES	
Coordinador de Medición y Control	2.1 Analiza ajuste contra el censo de año en curso o anterior para checar si están acordes los kW	Análisis
	3. COMPARACIÓN DE MEDICIONES	

Coordinador de Medición y Control	3.1 Confirma en campo mediciones de corriente y voltaje para comprobar que las lecturas corresponden a la carga instalada	Reporte Fotográfico
	4. NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN/INCONFORMIDAD	
Coordinador de Medición y Control	4.1 Notifica mediante oficio de la aceptación/inconformidad de ajuste	Oficio de aceptación o en su caso inconformidad con su debida justificación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:


Coordinador de Medición y Control

Revisó:


Director de Proyectos

Aprobó:


Directora General de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Formato de recepción de ajustes

Fecha: _____

Nombre de quién remite el oficio de ajuste: _____

Firma: _____

Nombre del destinatario: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

Firma: _____

Observaciones:

Monto del ajuste: _____

Dirección: _____

Período de cobro: _____

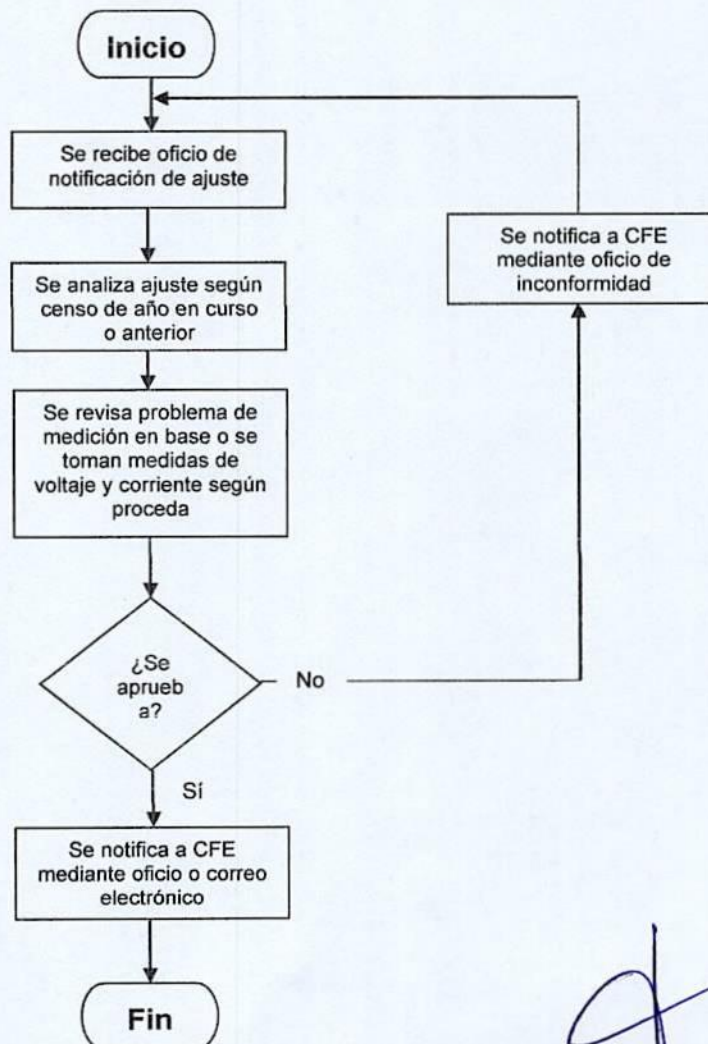
¿Pasar ajuste a revisión?: Sí _____ No _____
¿Por qué? _____



24-DPE-P302-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de ajustes de CFE	Código del procedimiento: 24-DPE-P302/Rev.00



24-DPE-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de ajustes de CFE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de ajuste CFE	Coordinador de Medición y Control	Papel	3 años	Coordinación de Medición y Control	Archivo de la AMECC
2	Análisis de censos	Coordinador de Medición y Control	Electrónico/ Papel	3 años	Coordinación de Medición y Control	Archivo de la AMECC
3	Reporte fotográfico	Coordinador de Medición y Control	Electrónico/ Papel	3 años	Coordinación de Medición y Control	Archivo de la AMECC
4	Oficio de aceptación o en su caso inconformidad con su debida justificación	Coordinador de Medición y Control	Papel	3 años	Coordinación de Medición y Control	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de ajustes de CFE	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió oficio de notificación de ajuste por parte de CFE?			
2	¿Se analizó ajuste contra censo anterior o censo actual?			
3	¿Se realizó reporte fotográfico con detalles de lecturas de corriente y voltaje?			
4	¿Hubo oficio de aceptación o inconformidad en su caso?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Censo de luminarias	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar un control numérico en coordinación con CFE del total de luminarias instaladas en cada circuito y tener las características técnicas

II. ALCANCE

Municipio de Hermosillo y zonas rurales

III. DEFINICIONES

- AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
- CIRCUITOS: Es el recorrido preestablecido por el que se desplazan las cargas eléctricas
- CFE: Comisión Federal de Electricidad
- V.o.B.o.: Visto bueno

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

V. POLÍTICA

1. El tiempo de realización del censo es en un período máximo de un año.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Censo	Minutas/contrato

VII. CLIENTES

Sistema de alumbrado público y sus zonas rurales

VIII. INDICADORES

Censos realizados/Censos planeados

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DPE-P303-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ORGANIZACIÓN DE CUADRILLAS	
Coordinador de Medición y control	1.1 Establece las cuadrillas de trabajo	Relación de cuadrillas de trabajo
	1.2 Imprime y asigna circuitos	
	1.3 Entrega planos de circuitos a cuadrillas de trabajo	
	2. CONTABILIZAR CIRCUITOS	
Coordinador de Medición y control	2.1 Contabiliza circuitos en campo y firma plano	Planos actualizados
Coordinador de Medición y control	2.2 Envía planos para elaboración de resúmenes por sector	Resumen de Sector

	3. VISTO BUENO DE RESUMEN	
Director de Proyectos	3.1 Recibe resumen de sector para V.o.B.o.	
	"En caso de existir variación en los circuitos con respecto a censo anterior"	
	3.2 Recibe contrato de acuerdo a la carga actualizada y continúa en 4.1, si no, pasa directo a 4.1,	Nuevo contrato
Director de Proyectos	4.1 Firma de minutas con acuerdos	Minuta firmada
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:



 Coordinador de
Medición y Control

Revisó:



 Director de Proyectos

Aprobó:

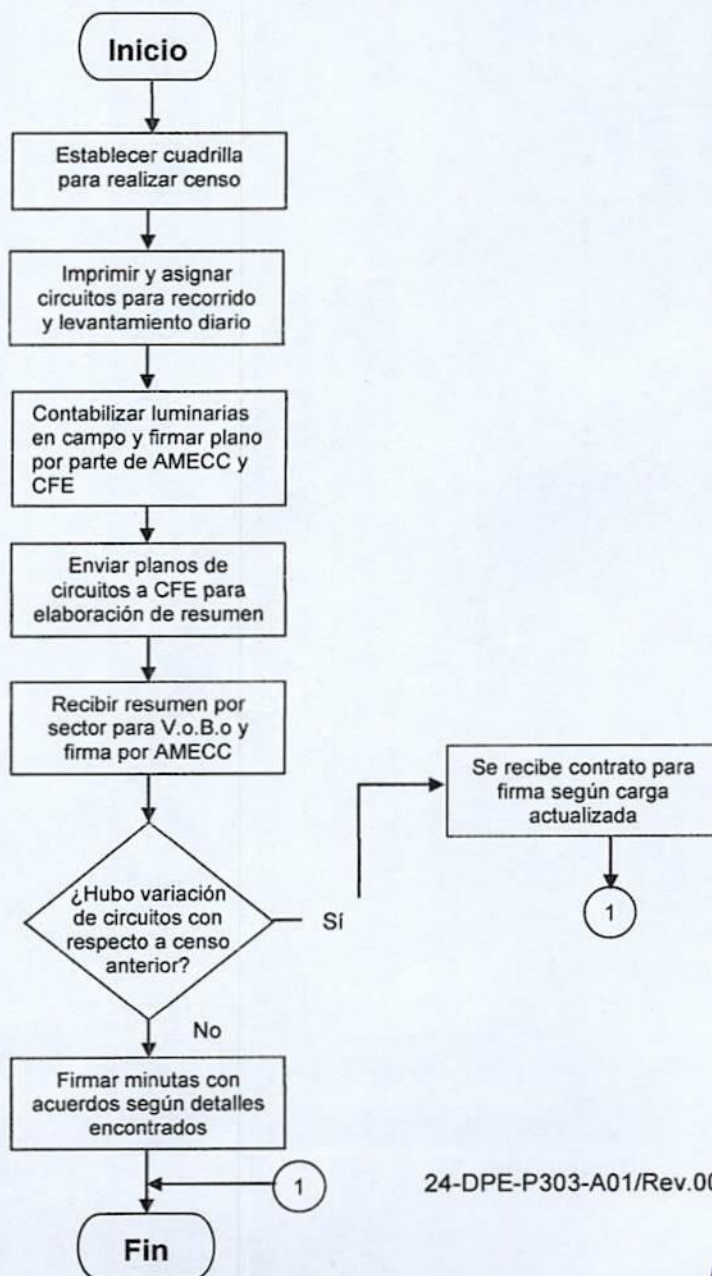


 Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Censo de luminarias	Código del procedimiento: 24-DPE-P303/Rev.00



24-DPE-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Censo de luminarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Relación de cuadrillas de trabajo	Coordinador de Medición y Control	Papel	3 años	Departamento de Medición y control	Archivo de la AMECC
2	Planos actualizados	Coordinador de Medición y Control	Papel	3 años	Departamento de Medición y control	Archivo de la AMECC
3	Resumen de sector	Coordinador de Medición y Control	Papel	3 años	Dirección de Análisis y Proyectos	Archivo de la AMECC
4	Resumen aprobado	Director de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Análisis y Proyectos	Archivo de la AMECC
5	Minuta/Contrato	Director de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Análisis y Proyectos	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Censo de luminarias	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se establecieron las cuadrillas de trabajo?			
2	¿Se contabilizaron los circuitos en el plano y este fue firmado?			
3	¿Fueron enviados los planos firmados para la posterior realización del resumen por sector?			
4	¿Hubo V.o.B.o. para el resumen por sector?			
5	¿Se recibieron minutas con detalles encontrados o el contrato con las cargas actualizadas?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de circuitos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P304/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Recibir circuitos de alumbrado público de parte de fraccionadores y constructores para ser contratados ante Comisión Federal de Electricidad como parte de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Circuitos de alumbrado público del Municipio de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático -CFE: Comisión Federal de Electricidad -CHECK LIST: Lista de requisitos que debe cumplir el proyecto a entregar -CIRCUITOS: Es el recorrido preestablecido por el que se desplazan las cargas eléctricas -PYCON: Proyectos y Construcciones		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 3. Reglamento interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Circuitos de alumbrado público	Circuitos cumpliendo con especificaciones del plano	
VII. CLIENTES		
Constructores, fraccionadores		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de cumplimiento en la revisión de circuitos de alumbrado público para su recepción		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DPE-P304-F01 Checklist para recepción de circuitos.		
24-DPE-P304-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Supervisor de Proyectos	1.1 Recibe solicitud por parte del constructor para recepción de circuito	Solicitud de recepción de circuito
	2. SUPERVISIÓN DE CIRCUITOS	
Supervisor de Proyectos	2.1 Programa y realiza supervisión de instalación eléctrica de alumbrado	
	2.2 Entrega al contratista los documentos con los que debe cumplir para la entrega recepción	Check list de requerimientos

	3. DICTAMEN DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
Supervisor de Proyectos	3.1 Solicita al contratista del Dictamen de Verificación de Instalaciones Eléctricas a nombre de la AMECC	Dictamen de Verificación
	4. OFICIO DE APROBACIÓN	
Supervisor de Proyectos	4.1 El contratista solicita ante CIDUE y entrega el oficio de aprobación de instalación de murete de medición en vía pública a la Entidad de la AMECC.	Solicitud de aprobación de instalación
Supervisor de Proyectos	4.2 Recibe toda la documentación requerida una vez integrada.	
	5. SOLICITUD DE CIRCUITO	
Supervisor de Proyectos	5.1 Ingres a ante CFE la solicitud de circuito	Solicitud de resolutive
	6. PLANOS APROBADOS	
Supervisor de Proyectos	6.1 Ingres a PYCON los planos aprobados	Planos aprobados
	7. CONTRATO	
Directora General de la AMECC	7.1 Realiza el contrato de circuito ante CFE	Contrato
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Adalberto Lagarda
Supervisor de Proyectos

Revisó:

[Firma]
Director de Proyectos

Aprobó:

[Firma]
Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Checklist para recepción de circuitos

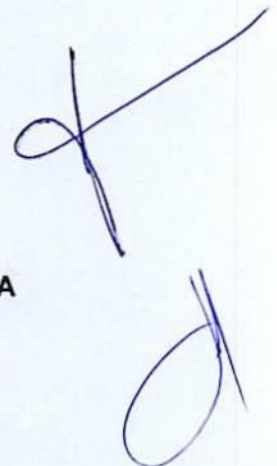
Listado de documentación requerida para la entrega recepción de nuevos fraccionamientos o ampliaciones a la red de alumbrado público, con los cuales el Organismo se encarga de gestionar, en parte, el trámite ante C.F.E.

- 1.- Tres copias del proyecto ejecutivo a entregar a la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. (Aprobado por una unidad de verificación de instalaciones eléctricas debidamente acreditada)
- 2.- Dictamen de verificación de instalaciones eléctricas a nombre de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.
- 3.- Copia del contrato ante CFE del circuito a entregar.
- 4.- Copia del último recibo de pago. (Deberá estar al corriente en sus pagos)
- 4.- Oficio de autorización por parte de CIDUE de instalación de murete de medición en via publica.

NOTA: En caso de que las luminarias sean consideradas costosas, se entregara a la AMECC un inventario adicional equivalente al 25% del total de las luminarias del proyecto autorizado.

ATENTAMENTE

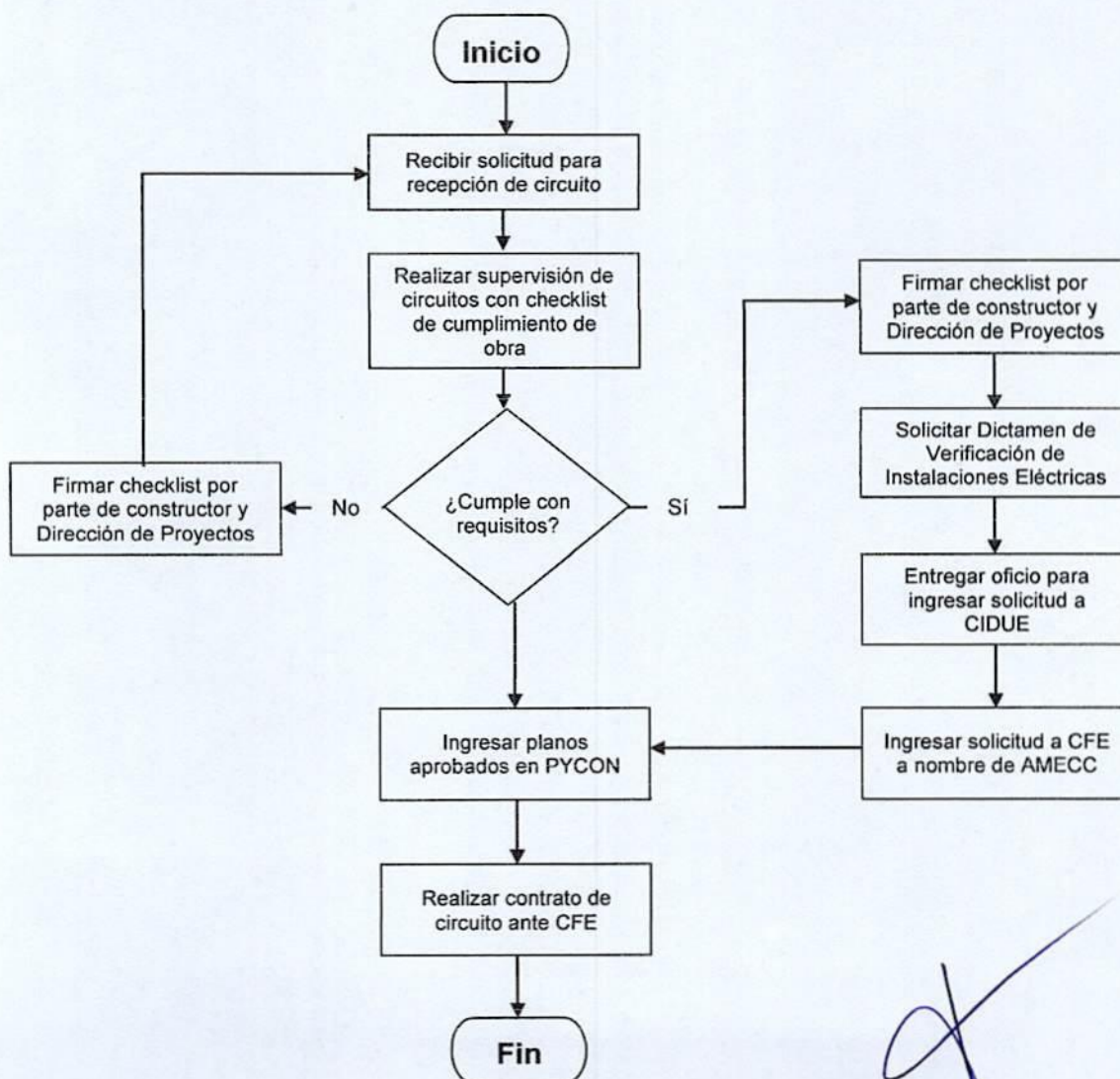
**DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE LA AGENCIA
MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMÁTICO DE HERMOSILLO**



24-DPE-P304-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de circuitos	Código del procedimiento: 24-DPE-P304/Rev.00



24-DPE-P304-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de circuitos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P304/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de recepción de circuito	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
2	Checklist de requerimientos	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
3	Dictamen de verificación	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
4	Solicitud de aprobación de instalación	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
5	Solicitud de resolutive	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
6	Planos aprobados	Supervisor de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
7	Contrato	Directora General de la AMECC	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de circuitos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P304/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de recepción de circuito?			
2	¿Se entregó al contratista los documentos con los que debe cumplir?			
3	¿Se solicitó al contratista el Dictamen de Verificación de Instalaciones Eléctricas?			
4	¿Se ingresó solicitud de circuito ante CFE?			
5	¿Se ingresaron los planos aprobados a PYCON?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra de instalación de alumbrado publico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Beneficiar a los habitantes del municipio de Hermosillo y a sus zonas rurales, con iluminación eficiente a través del servicio de instalación de alumbrado público.				
II. ALCANCE				
Municipio de Hermosillo y sus zonas rurales				
III. DEFINICIONES				
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
IV. REFERENCIAS				
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
V. POLÍTICA				
N/A				
VI. PRODUCTOS				
Nombre	Requisito de Conformidad			
Obra pública	Obra pública cumpliendo con especificaciones			
VII. CLIENTES				
Habitantes del municipio de Hermosillo				
VIII. INDICADORES				
Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de obra pública para ampliación de la red de alumbrado público (Obra realizada / obra programada) * 100				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
24-DPE-P305-F01 Checklist para obra pública				
24-DPE-P305-A01 Diagrama de flujo.				
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
	1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS			
Director de Proyectos	1.1 Elabora lista de especificaciones que debe cumplir proyecto y obra			
	1.2 Elabora proyecto ejecutivo			
Auxiliar de Proyectos	1.3 Elabora presupuesto y costos unitarios	Presupuesto y costos unitarios		
Director Administrativo	1.4 Elabora oficio de autorización de los recursos	Oficio de autorización firmado		

Auxiliar de Proyectos	1.5 Elabora acuerdo de ejecución de obra por administración directa	
Director de Proyectos	1.6 Elabora programa de ejecución y programa de suministro de materiales	Programa de ejecución
	"En caso de requerirse renta de maquinaria y equipo para la realización de la obra pública"	
Auxiliar de Proyectos	1.7 Elabora oficio de autorización para renta de maquinaria complementaria. De no requerirse, continúa en 2.1	
	2. INICIO DE OBRA	
Director de Proyectos	2.1 Elabora archivo fotográfico y bitácora de obra	Bitácora de obra y reporte fotográfico
Director de Proyectos	2.2 Anexa a carpeta la documentación comprobatoria del egreso	
	"En caso de que hubiera modificaciones en obra con respecto a proyecto"	
Director de Proyectos	2.3 Actualiza proyecto ejecutivo de acuerdo a instalación definitiva. Si no hay modificaciones, continúa en 3.1	
	3. ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN	
Auxiliar de Proyectos	3.1 Elabora acta de entrega-recepción de obra pública	Acta de entrega-recepción
Directora General de la AMECC	3.2 Firma de acta entrega-recepción	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

 Auxiliar de Proyectos

Revisó:

 Director de Proyectos

Aprobó:

 Directora General de la
 Agencia Municipal de
 Energía y Cambio
 Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Checklist para obra pública

Contrato

Administración Directa

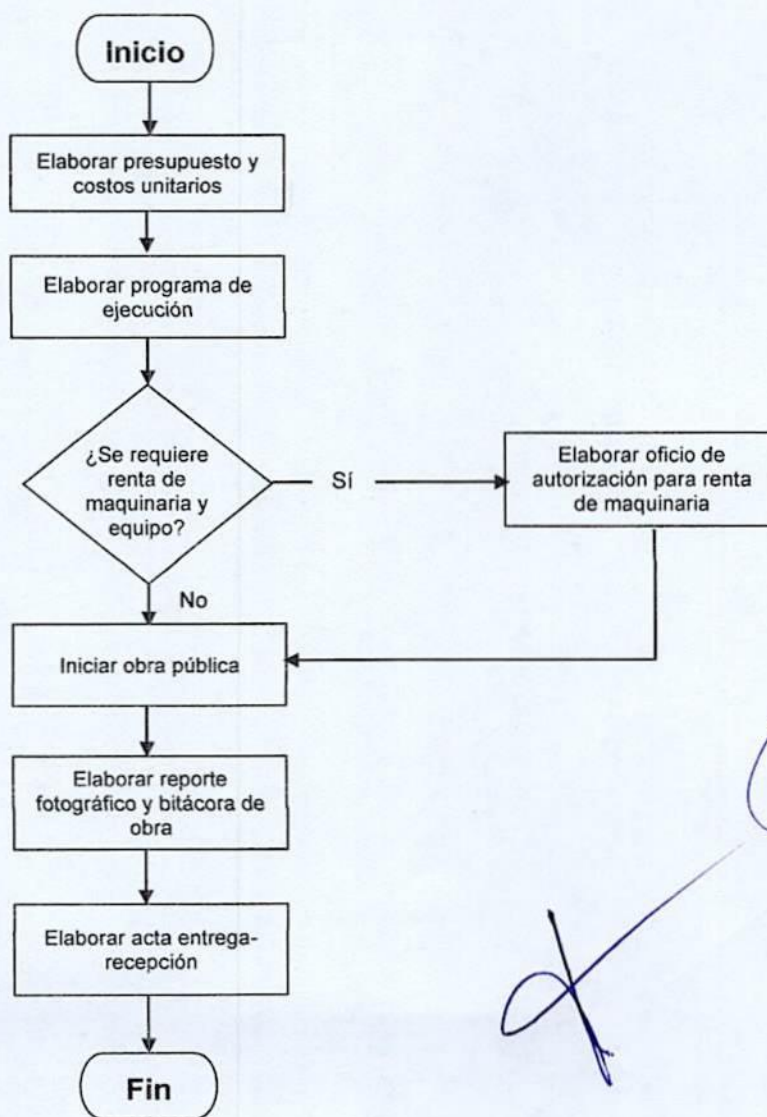
Documento del Expediente Técnico	Documento de Expediente Técnico
I.- Antes de ejecución	I.- Antes de ejecución
Oficio de autorización	Oficio de autorización
Proyecto ejecutivo	Proyecto ejecutivo
Designación por escrito del residente de obra	Designación por escrito del residente de obra
Planos	Planos
Especificaciones	Especificaciones
Convocatoria / Invitación	Acuerdo de ejecución de obra por administración directa
Acta de presentación y apertura de propuestas	Costo unitario
Dictamen de adjudicación	Presupuesto
Justificación autorizada para la adjudicación directa de obra	Programa de ejecución
Acta de fallo	Programa de suministro de materiales
Contrato por escrito	Autorización para alquilar equipo y maquinaria complementaria
Garantía cumplimiento y vicios ocultos	
Garantía de anticipo	
Presupuesto	
Programa de ejecución	
Análisis de precios unitarios	
II.- Durante la ejecución	II.- Durante la ejecución
Estimaciones	Archivo fotográfico
Números generadores	Bitácora de obra
Archivo fotográfico	Reportes de control de calidad
Bitácora de obra	Modificación al acuerdo de obra por administración directa
Reportes de control de calidad	Comprobación del egreso (documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)
Convenio adicional	
Dictamen del técnico responsable de obra	
Comprobación del egreso (documentación comprobatoria de los pagos realizados, facturas, pólizas)	
III. Después de la ejecución	III. Después de la ejecución
Garantía de vicios ocultos	Planos actualizados
Planos actualizados	Acta de entrega recepción
Acta de entrega recepción	
Finiquito	

La documentación solicitada debe considerarse enunciativa más no limitativa, la cual podrá ampliarse al ajustarse a las necesidades o circunstancias de la auditoría.

24-DPE-P305-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra de instalación de alumbrado publico	Código del procedimiento: 24-DPE-P305/Rev.00



[Handwritten signature and initials in blue ink]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra de instalación de alumbrado publico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P305/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Presupuesto y costos unitarios	Auxiliar de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
2	Oficio de autorización	Auxiliar de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
3	Programa de ejecución	Director de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
4	Bitácora de obra y reporte fotográfico	Director de Proyectos	Papel	6 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC
5	Acta de entrega-recepción	Auxiliar de Proyectos	Papel	3 años	Dirección de Proyectos	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Obra de instalación de alumbrado publico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P305/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la lista de requerimientos con las que debe cumplir la obra?			
2	¿Se elaboró y autorizó el oficio de solicitud de recurso?			
3	¿Se elaboró el proyecto ejecutivo?			
4	¿Se elaboró el presupuesto y los costos unitarios?			
5	¿Se elaboró el programa de ejecución?			
6	¿Se elaboró archivo fotográfico y bitácora de obra?			
7	¿Se elaboró acta de entrega-recepción de obra pública?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnósticos de eficiencia energética	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar diagnósticos de eficiencia energética a viviendas y MiPyMes de Hermosillo por medio del equipo Tumba Watts para obtener ahorros en su consumo eléctrico.		
II. ALCANCE		
Municipio de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático -MIPYMES: Micro, Pequeñas y Medianas empresas		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
V. POLÍTICA		
1. El interesado en adquirir un diagnóstico de eficiencia debe comunicarse con el departamento de Tumbawatts para agendar una cita.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Diagnósticos de eficiencia energética	Checklist de diagnósticos de eficiencia energética	
VII. CLIENTES		
Viviendas y MiPyMes de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de diagnósticos de eficiencia energética en viviendas y MiPyMes, por medio del equipo de Tumba Watts. (Diagnosticos realizados / diagnosticos programados) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DPE-P306-F01 Checklist de diagnósticos 24-DPE-P306-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE DIAGNÓSTICO	
Recepcionista	1.1 Recibe la solicitud vía telefónica y la llamada es transferida al Departamento de Tumbawatts	
Coordinador de Eficiencia Energética	1.2 Toma los datos de la persona interesada	Base de datos
	2. SECTORIZACIÓN	
Coordinador de Eficiencia Energética	2.1 Organiza por sectores la información recopilada de los interesados	

	3. AGENDA PARA VISITA	
Coordinador de Eficiencia Energética	3.1 Se comunica con los interesados para agendar una visita	
	4. DIAGNÓSTICO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	
Coordinador de Eficiencia Energética	4.1 Realiza la entrevista con la persona interesada	Formato de Diagnóstico Energético
Operativo	4.2 Realiza la revisión de las instalaciones	
Operativo	4.3 Realiza las recomendaciones pertinentes con base en los resultados de la revisión y análisis	Hoja de recomendaciones
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Antonio Hernandez
Coordinador de
Proyectos de
Eficiencia Energética

Revisó:

Director de Proyectos

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Formato de Diagnóstico Energético



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Agencia Municipal de
Energía y Cambio Climático

DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO



		FECHA	
NOMBRE			
DIRECCIÓN			COLONIA
RPU			TELÉFONO
CORREO			SECTOR

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

AISLANTE TÉRMICO	SÍ	NO
APAGONES	SÍ	NO
TIERRA FÍSICA	SÍ	NO

ES	(1-5)
PERSONAS	
AGUA	SÍ NO

MEDIDOR	SÍ	NO
MUFA	SÍ	NO
CFE	SÍ	NO

CENTROS DE CARGA

UBICACIÓN	TL	AMP	VOLTAJE	CABLES	TIPO	CANTIDAD
1					LED	
2					FLOURECENTES	Activ
3					BOMBILLAS	Activ
					ENTREGADOS	Activ

ILUMINACIÓN

AIRE ACONDICIONADO

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
1						
2						
3						
4						

REFRIGERADOR

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
1						
2						

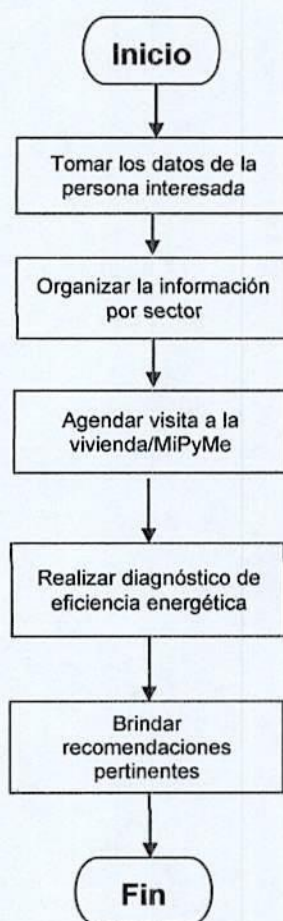
ELECTRODOMÉSTICOS

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
LAVADORA						
MICROONDAS						
CAFETERA						
SECADORA						Activ

24-DPE-P306-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnósticos de eficiencia energética	Código del procedimiento: 24-DPE-P306/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnósticos de eficiencia energética	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P306/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Base de datos	Coordinador de Proyectos de Eficiencia Energética	Electrónico/ Papel	3 años	Coordinación de Proyectos de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC
2	Formato de diagnóstico energético	Coordinador de Proyectos de Eficiencia Energética	Papel	3 años	Coordinación de Proyectos de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC
3	Hoja de recomendaciones	Coordinador de Proyectos de Eficiencia Energética	Papel	3 años	Coordinación de Proyectos de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diagnósticos de eficiencia energética	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P306/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se registró a la persona interesada en la base de datos?			
2	¿Se utilizó el formato de diagnóstico de eficiencia energética?			
3	¿Se le dieron a conocer a la persona interesada las recomendaciones necesarias?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de implementación de energías renovables	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P307/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Implementación de programas de generación de energías renovables en viviendas, teniendo ahorros en el consumo eléctrico.				
II. ALCANCE				
Municipio de Hermosillo				
III. DEFINICIONES				
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
-CFE: Comisión Federal de Electricidad				
-kWh: Unidad de medida (kilowatthora)				
IV. REFERENCIAS				
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático				
V. POLÍTICA				
1. No tener adeudos con el H. Ayuntamiento de Hermosillo ni con CFE.				
2. Cumplir con el consumo eléctrico mínimo de 1000 kWh en verano.				
VI. PRODUCTOS				
Nombre	Requisito de Conformidad			
Sistema Fotovoltaico	Sistema Fotovoltaico instalado			
VII. CLIENTES				
Habitantes del municipio de Hermosillo				
VIII. INDICADORES				
Porcentaje de cumplimiento en la implementación de programas de generación de energías renovables en viviendas				
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS				
24-DPE-P306-F01 Formato de Diagnóstico Energético				
24-DPE-P307-F01 Formato de Recomendaciones				
24-DPE-P307-A01 Diagrama de flujo.				
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		
1. REGISTRO				
Coordinador de Eficiencia Energética	1.1 Recibe el registro de la persona interesada			
2. SECTORIZACIÓN				
Coordinador de Eficiencia Energética	2.1 Organiza por sectores la información recopilada de los interesados			
3. AGENDA PARA VISITA				

Coordinador de Eficiencia Energética	3.1 Se comunica con los interesados para agendar una visita	
	4. DIAGNÓSTICO DE EFICIENCIA ENERGÉTICA	
Coordinador de Eficiencia Energética	4.1 Realiza la entrevista con la persona interesada	Formato de Diagnóstico Energético
Operativo	4.2 Realiza la revisión de las instalaciones	
Coordinador de Eficiencia Energética	4.3 Realiza las recomendaciones pertinentes con base en los resultados de la revisión y análisis	Formato de recomendaciones
	5. PLATAFORMA DE INFORMACIÓN	
Coordinador de Eficiencia Energética	5.1 Sube la información recopilada al sistema de Hogar Solar	
	5.2 Revisa que se cumplan con los requisitos para la instalación de los paneles solares	
	6. INSTALACIÓN DE PÁNELES	
	"Si se cumplen con los requisitos"	
Coordinador de Eficiencia Energética	6.1 Acepta el expediente de la persona interesada	
	6.2 Envía vía correo electrónico una carta de aceptación	Correo electrónico
	6.3 Asigna el proveedor para el equipo del sistema fotovoltaico	
	6.4 Solicita la documentación al interesado para hacer el trámite de interconexión	
Operativo	6.5 Realiza la instalación del sistema fotovoltaico	
	7. SUPERVISIÓN	
Coordinador de Eficiencia Energética	7.1 Una vez instalado el sistema fotovoltaico, realiza la supervisión de la instalación	
	7.2 Realiza el pago al proveedor	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Coordinador de
Proyectos de Energías
Renovables

Revisó:

Director de Proyectos

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

Formato de Diagnóstico Energético



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO
Agencia Municipal de
Energía y Cambio Climático

DIAGNÓSTICO ENERGÉTICO



NOMBRE		FECHA	
DIRECCIÓN		COLONIA	
RPU		TELÉFONO	
CORREO		SECTOR	

DESCRIPCIÓN DE LA VIVIENDA

AISLANTE TÉRMICO	SÍ	NO
APAGONES	SÍ	NO
TIERRA FÍSICA	SÍ	NO

ES	(1-5)	
PERSONAS		
AGUA	SI	NO

MEDIDOR	SÍ	NO
MUFA	SÍ	NO
CPE	SÍ	NO

CENTROS DE CARGA

ILUMINACIÓN

UBICACIÓN	TL	AMP	VOLTAJE	CABLES	TIPO	CANTIDAD
1					LED	
2					FLOURECENTES	
3					BOMBILLAS	
					ENTREGADOS	

AIRE ACONDICIONADO

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
1						
2						
3						
4						

REFRIGERADOR

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
1						
2						

ELECTRODOMÉSTICOS

ÁREA	CAPACIDAD	WATTS	UBICACIÓN	USO	INVERTER	TIEMPO
LAVADORA						
MICROONDAS						
CAFETERA						
SECADORA						

24-DPE-P306-F01/Rev.00



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo Formato de Recomendaciones



H. AYUNTAMIENTO DE
HERMOSILLO

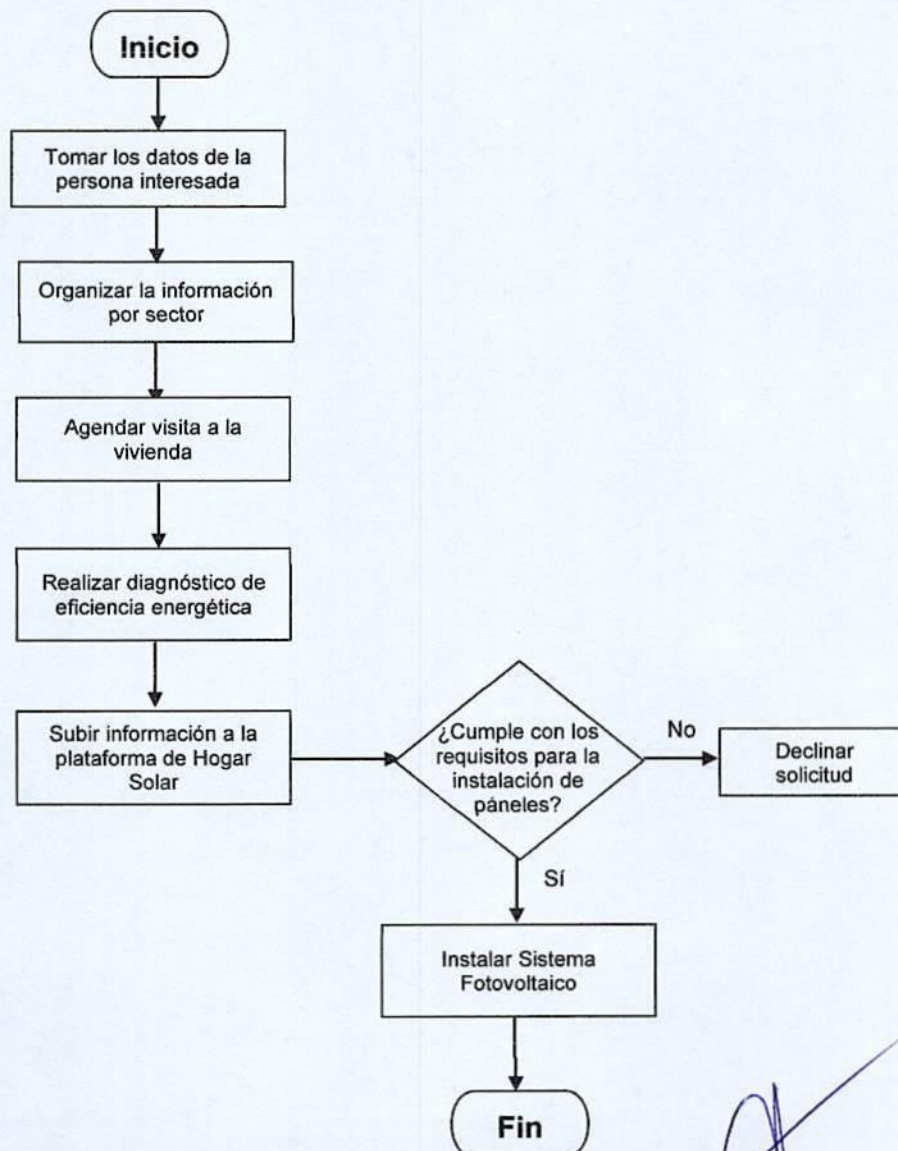
RECOMENDACIONES GENERALES



AISLANTE TÉRMICO	OBSERVACIONES
Aplicar aislante térmico en el techo de las áreas refrigeradas.	
Usar colores claros en paredes al interior de la vivienda para lograr un mejor aprovechamiento de la luz.	
Sellar ventanas para evitar fugas o filtraciones del exterior.	
Instalar ventanas de doble vidrio para evitar ganancias de calor.	
Polarizar ventanas para disminuir la ganancia de calor por este medio.	
Aislar ductos de distribución de aire acondicionado para mejorar el funcionamiento del equipo.	
Aislar paredes críticas evitando en lo posible la ganancia de calor por este medio.	
Se recomienda plantar árboles que generen sombra en las áreas de calor crítico.	
Instalar persianas o protecciones solares para evitar que entre directamente el calor del exterior.	
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	
Sustituir centro de carga o núcleo eléctrico e instalar uno nuevo.	
Cambiar los interruptores termomagnéticos en mal estado.	
Corregir fugas eléctricas.	
Sustituir cableado en mal estado.	
Balancear las cargas en centro de carga.	
AIRE ACONDICIONADO	
Sustituir equipo ineficiente por tecnología inverter.	
Limpieza periódica de los filtros, omitir esto aumenta el consumo eléctrico.	
Aislar las líneas de gas refrigerante (minisplit).	
Reubicar unidad evaporadora para una mejor distribución del aire (minisplit).	
Asegurar el correcto dimensionamiento del equipo.	
Sustituir termostato analógico por digital (central).	
Instalar retorno en puertas (central).	
REFRIGERADOR	
Sustituir equipo por tecnología inverter.	
Reubicar equipo para un mejor aprovechamiento (alejarse de fuentes de calor).	
Si se reemplaza el equipo buscar que tenga sello FIDE para garantizar eficiencia.	
Asegurar el buen estado de los empaques de puertas para evitar fugas.	
Limpiar periódicamente el serpentín trasero del aparato al menos una vez al año.	
LAVADORA	
Sustituir por equipo de mayor eficiencia.	
Se recomienda usar la lavadora con carga completa.	
MICROONDAS	
Reubicación de equipo para mejorar su ventilación y eficiencia.	
Sustituir equipo por uno de mayor eficiencia.	
ILUMINACIÓN	
Cambiar la roseta (rota, no está fija, no está bien cubierta).	
Cuidar la mala conexión en las rosetas ya que puede generar corto circuito.	
Sustituir focos incandescentes por tecnología LED.	
Limpiar periódicamente el polvo de las lámparas.	

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Proyectos	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de implementación de energías renovables	Código del procedimiento: 24-DPE-P307/Rev.00



24-DPE-P307-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de implementación de energías renovables	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P307/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de Diagnóstico Energético	Coordinador de Eficiencia Energética	Papel	3 años	Coordinación de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC
2	Formato de Recomendaciones	Coordinador de Eficiencia Energética	Papel	3 años	Coordinación de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC
3	Correo electrónico de aceptación	Coordinador de Eficiencia Energética	Electrónico	3 años	Coordinación de Eficiencia Energética	Archivo de la AMECC

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección de Proyectos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyectos de implementación de energías renovables	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DPE-P307/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se utilizó el formato de Diagnóstico Energético?			
2	¿Se envió el correo electrónico de aceptación a la persona interesada?			
3	¿Se brindaron las recomendaciones pertinentes?			
4	¿Se realizó la supervisión después de instalar el sistema fotovoltaico?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático
Dirección Jurídica

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
24-AME-CP04	Soporte jurídico.	00	01/04/2024
PROCEDIMIENTOS			
24-DJU-P401	Convenios y contratos	00	01/04/2024
24-DJU-P402	Elaboración de normatividad legal interna	00	01/04/2024
24-DJU-P403	Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales	00	01/04/2024
24-DJU-P404	Atención a procedimientos administrativos	00	01/04/2024
ANEXOS			
24-DJU-P401-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DJU-P402-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DJU-P403-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DJU-P404-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024



CARTA DE PROCESOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

Código:	24-AME-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	01/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Jurídico.
Objetivo de Calidad	Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Entidad, amparar legalmente los intereses de esta y contribuir al fomento y promoción de la cultura jurídica.
Alineación al PMD	Estrategia 2.17.1 Crear y operar la Agencia Municipal de Energía y Cambio climático, diagnosticar la eficiencia energética e implementar el uso de energías limpias en el entorno.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1,2,3,4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica para todas las áreas de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Responsable del Proceso	Director Jurídico
Producto	Asesoría jurídica
Cliente	Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	24-AME-CP01 Seguimiento a la información documentada. 24-AME-CP02 Mantenimiento y ampliación de alumbrado público 24-AME-CP03 Proyectos de energía renovable y eficiencia energética 24-AME-CP05 Soporte administrativo

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
24-DJU-P401	Convenios y contratos
24-DJU-P402	Elaboración de normatividad legal interna
24-DJU-P403	Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales
24-DJU-P404	Atención a procedimientos administrativos

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de la AMECC	$\frac{(\text{Proceso01} + \text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso05}) \times 100}{\Sigma \text{ Procesos}}$	% de avance

Revisó:
 Director Jurídico

Aprobó:
 Directora General de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios y contratos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Celebrar con personas de los sectores público, social o privado, los acuerdos de voluntades necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo, en los términos legales.		
II. ALCANCE		
Actividades de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICA		
Debe existir el acuerdo de conformidad por todas las partes involucradas		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Contrato o Convenio	Contrato o Convenio firmado	
VII. CLIENTES		
Sector público, social y/o privado		
VIII. INDICADORES		
(Número de convenios y/o contratos firmados / Número de convenios y/o contratos programados) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DJU-P401-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE APOYO PARA REVISIÓN DE CONVENIO/CONTRATO	
Áreas requirentes de apoyo	1.1 Solicitan a Dirección Jurídica, a través de oficio o correo electrónico oficial, el apoyo para la revisión del convenio o contrato, adjuntando documentación soporte de donde se deriva la petición.	Licitación, obra pública, adjudicación directa o convenio modificatorio
Auxiliar Jurídico	1.2 Revisa la documentación en el término de 5 días hábiles contados a partir de la fecha recepción.	
	"En caso de existir observaciones"	

Director Jurídico	2.2 Regresa documentación para su modificación y/o corrección y continua a punto 2.1 "si cumple, continúa en 3.1"	
	2. REGISTRO	
Auxiliar Jurídico	2.1 Registra las observaciones, en su caso, que se hayan encontrado.	
Director Jurídico	2.2 Una vez realizadas las modificaciones, devuelve el convenio o contrato a las áreas requirentes para su impresión y firma.	
	3. FIRMA DE CONVENIO O CONTRATO	
Áreas requirentes	3.1 Una vez firmado el documento ejemplar correspondiente a la AMECC, lo envía al departamento de Control Documental para su resguardo.	Convenio o contrato firmado
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Auxiliar Jurídico

Revisó:

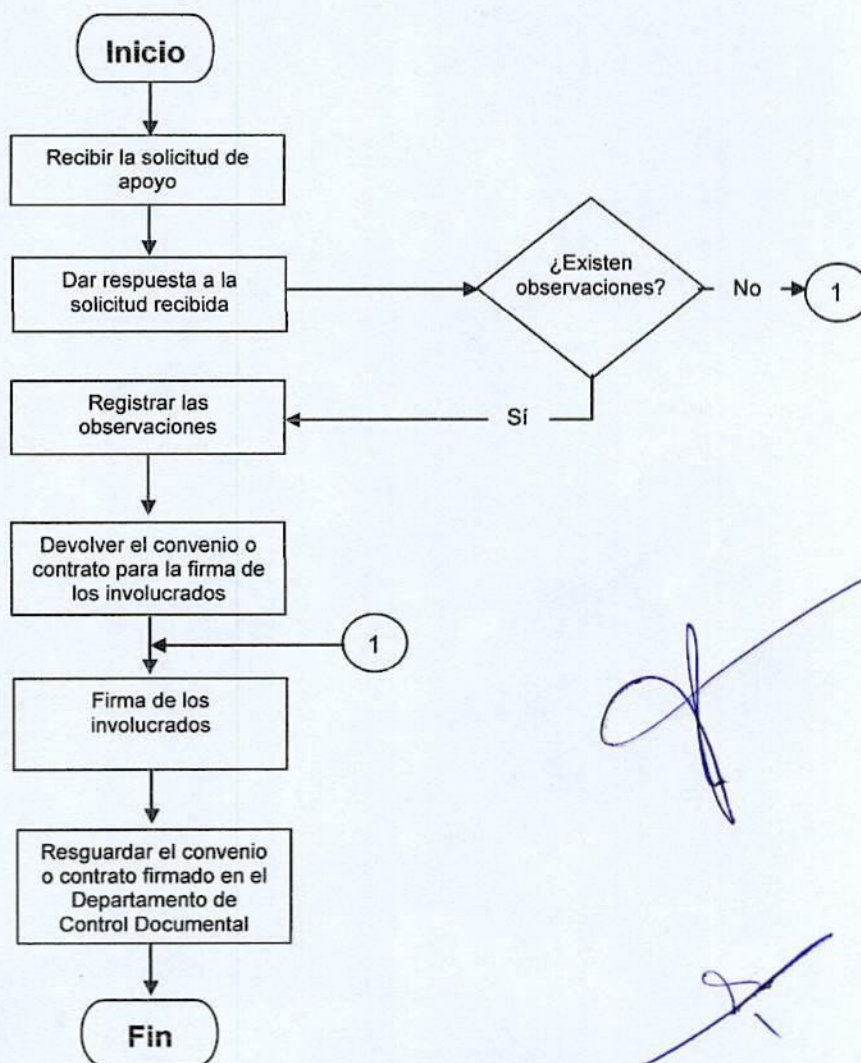
Director Jurídico

Aprobó:

Directora General de
la Agencia Municipal
de Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios y contratos	Código del procedimiento: 24-DJU-P401/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios y contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P401/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Documentación soporte	Área requirente	Electrónico	3 años	Dirección Jurídica	Eliminación
2	Convenio o contrato firmado	Director Jurídico	Papel	3 años	Control Documental	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Convenios y contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la documentación soporte para su revisión?			
2	¿Se firmó el convenio o contrato requerido?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
4	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de normatividad legal interna	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar a la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo la certeza que todas sus actividades se encuentren apegadas a derecho, para evitar futuros riesgos que puedan desencadenar responsabilidades legales, administrativas y/o penales.		
II. ALCANCE		
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Normatividad interna	Normatividad publicada	
VII. CLIENTES		
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
VIII. INDICADORES		
(Normatividad publicada / normatividad elaborada) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DJU-P402-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PLANTEAMIENTO DE NECESIDADES	
Directores de área	1.1 Comunican a la Dirección General y Dirección Jurídica las necesidades de actualizar, modificar o elaborar una normatividad, lineamiento o procedimiento para la mejora continua.	
	1.2 Convocan a reunión para definir necesidades y planteamientos.	Minuta de reunión
	2. ELABORACIÓN DE NORMATIVIDAD	
Director Jurídico	2.1 Analiza la pertinencia de los planteamientos realizados y en caso de ser viables, jurídica y administrativamente, inicia proyecto correspondiente.	

	"En caso de existir observaciones continúa en 2.2, de lo contrario, pasa directo a 3.1"	
Áreas competentes	2.2 Analizan las modificaciones del proyecto	
Auxiliar Jurídico	2.3 Realiza las modificaciones acordadas	
	3. REVISIÓN FINAL	
Director Jurídico	3.1 Envía el proyecto a la Coordinación General Jurídica para su revisión y comentarios.	
	3.2 Recibe el proyecto con los comentarios de la Coordinación General Jurídica.	
	3.3 En caso de haber comentarios, se corrigen y reenvía el proyecto a la Coordinación General Jurídica.	
	4. AUTORIZACIÓN	
Director Jurídico	4.1 De no contar con mayores observaciones, acepta el proyecto y lo somete a la autorización de Cabildo o Junta de Gobierno, según corresponda.	Acta de Junta de Gobierno o Cabildo
	5. PUBLICACIÓN	
Director Jurídico	5.1 En caso de la autorización por las instancias correspondientes, ordena publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.	Boletín Oficial
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Auxiliar Jurídico

Revisó:

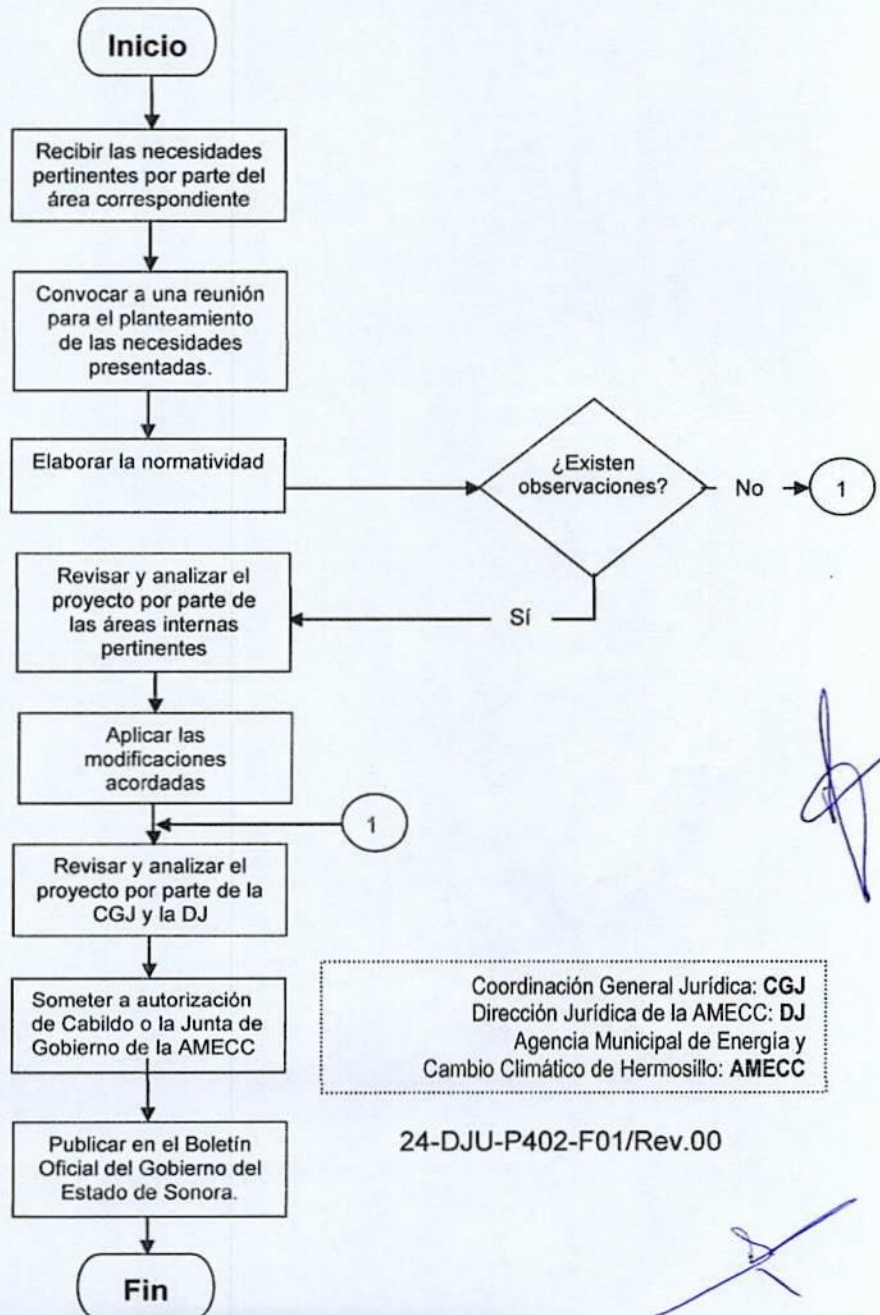
Director Jurídico

Aprobó:

Directora General de
la Agencia Municipal
de Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de normatividad legal interna	Código del procedimiento: 24-DJU-P402/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de normatividad legal interna	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Minuta de Reunión	Director Jurídico	Electrónico/ Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
2	Acta de Junta de Gobierno	Jefe de Control Documental	Electrónico/ Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración
3	Boletín Oficial	Jefe de Control Documental	Electrónico/ Papel	6 años	Control Documental	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de normatividad legal interna	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la minuta de reunión para el planteamiento de las necesidades?			
2	¿Se sometió a Junta de Gobierno la autorización de la normatividad elaborada?			
3	¿Se publicó en el Boletín Oficial del Estado la normatividad autorizada?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Representar y defender los intereses jurídicos de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo en los asuntos judiciales, contenciosos y en general ante cualquier autoridad jurisdiccional en los que la Entidad sea parte, y apoyar en general en la atención de los diversos asuntos o litigios de orden jurídico contencioso.		
II. ALCANCE		
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático. 3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Acta de hechos	Acta de hechos firmada	
VII. CLIENTES		
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático		
VIII. INDICADORES		
Relación de asuntos jurídicos de la AMECC (Asuntos juridicos atendidos / asuntos jurídicos recibidos) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DJU-P403-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. NECESIDAD DE APOYO	
Áreas o autoridades requirentes	1.1 Solicitan o requieren la intervención jurídica en un caso concreto que implique la defensa por parte de la Dirección Jurídica, a favor de los intereses de la AMECC.	Petición
	2. ANÁLISIS	
Director Jurídico	2.1 Analiza la procedencia de las peticiones o emplazamiento	
	"En caso de aceptar la petición o requerimiento, continúa en 3.1"	

	"En caso de existir observaciones continúa en 2.2"	
	2.2 Realiza los comentarios y/o incompetencias para dirimir la controversia	
	2.3 Regresa la petición o requerimiento al área o autoridad requirente para que, en su caso, realicen las modificaciones pertinentes.	
	3. ACEPTACIÓN DE PETICIÓN O REQUERIMIENTO	
Director Jurídico	3.1 Comienza a trabajar con la petición o requerimiento argumentando la procedencia o no de la acción o derecho ejercitado.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

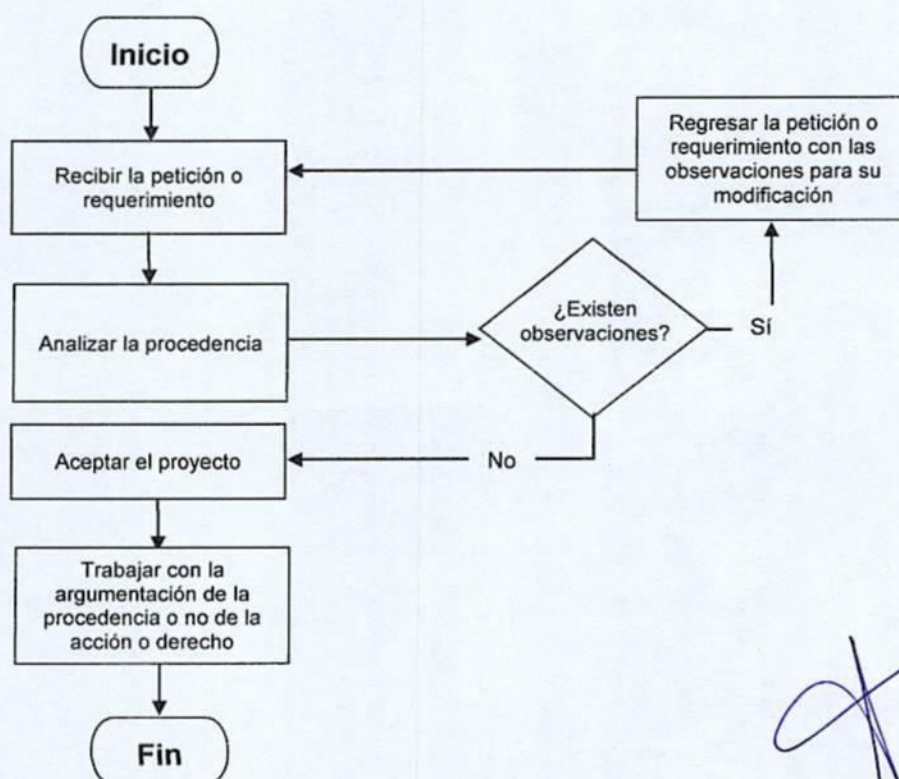
Elaboró: 
Director Jurídico

Revisó: 
Director Jurídico

Aprobó: 
Directora General de
la Agencia Municipal
de Energía y Cambio
Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales.	Código del procedimiento: 24-DJU-P403/Rev.00



24-DJU-P403-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Petición recibida	Director Jurídico	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Representación y defensa de los intereses legales ante autoridades jurisdiccionales.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la petición por parte del área interesada?			
2	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
3	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
4	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
5	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
6	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
7	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a procedimientos administrativos
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P404/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Regular las relaciones entre los ciudadanos y la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático en sus actuaciones, además de garantizar el principio de igualdad de todos los ciudadanos ante la Entidad.

II. ALCANCE

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

III. DEFINICIONES

AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

IV. REFERENCIAS

1. Ley Federal del Trabajo.
2. Ley de Procedimiento Administrativo.
3. Ley de Servicio Civil.
4. Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Reglamento para la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Hermosillo.
6. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
7. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.
8. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

V. POLÍTICA

N/A

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Procedimiento administrativo	Firma de los involucrados

VII. CLIENTES

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

VIII. INDICADORES

Relación de procedimientos administrativos
(Procedimientos administrativos atendidos / procedimientos administrativos recibidos) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DJU-P404-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Área involucrada y/o requirente	1.1 Inicia ante la necesidad de implementar medidas disciplinarias o correctivas en contra de usuarios del servicio de alumbrado público; así como al personal adscrito a la AMECC.	Citatorios

Director Jurídico	1.2 Recibe solicitud de intervención, asesoría y atención del procedimiento administrativo correspondiente.	Solicitud de petición
	2. ANÁLISIS	
Director Jurídico	2.1 Con base en lo establecido en la normatividad aplicable, realiza las acciones pertinentes y necesarias para atender los procedimientos.	
	3. RESOLUCIÓN	
	3.1 Con la intervención de las áreas pertinentes que se establecen en la normatividad aplicable, emite la resolución que en derecho procede, para firma de la Dirección General.	
	4. FIRMA	
Director Jurídico	4.1 Envía la resolución administrativa correspondiente con su antefirma.	
	4.2 Una vez firmado el documento, notifica a los involucrados.	Resolución final
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:
 Director Jurídico

Revisó:
 Director Jurídico

Aprobó:
 Directora General de
 la Agencia Municipal
 de Energía y Cambio
 Climático

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a procedimientos administrativos	Código del procedimiento: 24-DJU-P404/Rev.00



24-DJU-P404-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a procedimientos administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P404/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Citatorio	Director Jurídico	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
2	Solicitud	Director Jurídico	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración
3	Resolución final	Director Jurídico	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Jurídica	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a procedimientos administrativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DJU-P404/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró el citatorio?			
2	¿Se recibió la solicitud de la necesidad?			
3	¿Se emitió la resolución final?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

Fecha:	
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
24-AME-CP05	Soporte administrativo	00	01/04/2024
PROCEDIMIENTOS			
24-DAD-P501	Seguros y fianzas	00	01/04/2024
24-DAD-P502	Control de parque vehicular	00	01/04/2024
24-DAD-P503	Expediente único de personal	00	01/04/2024
24-DAD-P504	Nómina de pago de personal	00	01/04/2024
24-DAD-P505	Afiliaciones al ISSSTESON	00	01/04/2024
24-DAD-P506	Actas administrativas	00	01/04/2024
24-DAD-P507	Compras directas	00	01/04/2024
24-DAD-P508	Pago de impuestos	00	01/04/2024
24-DAD-P509	Control de almacén	00	01/04/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
24-DAD-P507-F01	Formato requisición de compras	00	01/04/2024
ANEXOS			
24-DAD-P501-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P502-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P503-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P504-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P505-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P506-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P507-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P508-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024
24-DAD-P509-A01	Diagrama de flujo	00	01/04/2024



CARTA DE PROCESOS

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático

Código:	24-AME-CP05/Rev.00	Fecha de Emisión:	01/04/2024
----------------	--------------------	--------------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de la AMECC para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
Alineación al PMD	Estrategia 2.17.1 Crear y operar la Agencia Municipal de Energía y Cambio climático, diagnosticar la eficiencia energética e implementar el uso de energías limpias en el entorno.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1, 2, 3 y 4 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todas las áreas de la AMECC.
Responsable del Proceso	Director Administrativo
Producto	Procesos internos realizados
Cliente	Áreas de la Dirección de la AMECC.
Interacción con otros procesos	24-AME-CP01 Seguimiento a la información documentada. 24-AME-CP02 Mantenimiento a la red de alumbrado público. 24-AME-CP03 Ampliación de la red y desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética. 24-AME-CP04 Soporte jurídico.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
24-DAD-P501	Seguros y fianzas
24-DAD-P502	Control de parque vehicular
24-DAD-P503	Expediente único de personal
24-DAD-P504	Nómina de pago de personal
24-DAD-P505	Afiliaciones al ISSSTESON
24-DAD-P506	Actas administrativas
24-DAD-P507	Compras directas
24-DAD-P508	Pago de impuestos
24-DAD-P509	Control de almacén

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Porcentaje de cumplimiento de las actividades internas.	$(\text{actividades realizadas} / \text{actividades programadas}) * 100$	Porcentaje

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Directora General de la Agencia
Municipal de Energía y Cambio
Climático de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguros y fianzas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P501/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar las unidades de trabajo y a los empleados de la Entidad para proteger su integridad en caso de algún percance.		
II. ALCANCE		
Unidades de trabajo y empleados de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. 2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo. 3. Reglamento de Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
V. POLÍTICA		
Las personas y/o vehículos asegurados deben ser parte de la AMECC.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Seguro contratado	Póliza de seguro	
VII. CLIENTES		
Empleados de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
(Seguros contratados / Seguros requeridos) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P501-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. COTIZACIÓN	
Director Administrativo	1.1 Solicita cotizaciones de seguros de flotilla vehicular de la Entidad y seguros para empleados.	Cotizaciones
	1.2 Somete a Junta de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
	2. CONTRATO	
Director Administrativo	2.1 Procede a realizar un contrato con la compañía que fue aprobada por unanimidad por el Comité de Adquisiciones.	Contrato
	3. REQUISICIÓN	
Encargada de compras	3.1 Realiza la requisición.	

Auxiliar de contabilidad	3.2 Envía comprobante de transferencia bancaria vía correo electrónico al proveedor.	Comprobante de pago
4. PÓLIZA DE SEGURO		
Director Administrativo	4.1 Recibe la póliza de seguro respectiva por parte de la compañía de seguros.	Póliza de seguro
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

 Encargada de
compras

Revisó:

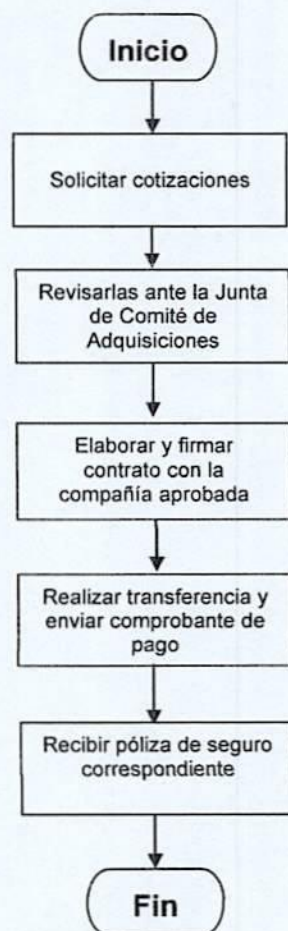
 Director
Administrativo

Aprobó:

 Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguros y fianzas	Código del procedimiento: 24-DAD-P501/Rev.00




24-DAD-P501-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguros y fianzas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P501/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Cotizaciones	Director Administrativo	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Administrativa	Eliminación
2	Contrato	Director Administrativo	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Comprobante de pago	Auxiliar contable	Electrónico	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración
4	Póliza de seguro	Director Administrativo	Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguros y fianzas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P501/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitaron diferentes cotizaciones para ser comparadas y aprobadas?			
2	¿Existe un contrato de por medio con la compañía de seguros elegida?			
3	Al realizar el pago, ¿se envió comprobante?			
4	¿Se obtuvo la póliza de seguro correspondiente de forma física y/o electrónica?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



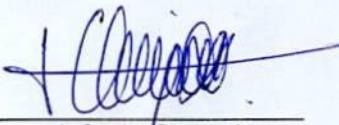
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de parque vehicular	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P502/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Seguir los lineamientos que las autoridades gubernamentales del municipio de Hermosillo postulan para la correcta circulación de los vehículos oficiales de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático por la ciudad.		
II. ALCANCE		
Unidades de trabajo de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
V. POLÍTICA		
Los vehículos deben pertenecer a la AMECC.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Revalidación vehicular	Placas vehiculares y tarjetas de circulación, actualizadas	
VII. CLIENTES		
Unidades de trabajo de la AMECC		
VIII. INDICADORES		
Vehículos con placas actualizadas / Vehículos pendientes de trámite		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P502-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. CLASIFICAR UNIDAD	
Director Administrativo	1.1 Realiza la clasificación de las unidades de trabajo en nuevas y viejas.	
	2. REALIZAR TRÁMITE	
	"Si la unidad es nueva"	
Director Administrativo	2.1 Tener la carta-factura original del vehículo.	Carta-factura original
Jefe de Control Documental	2.2 Lleva carta poder a nombre de la AMECC para poder realizar los movimientos necesarios.	
Subdirectora de Contabilidad	2.3 Paga la boleta de expedición de placas y tarjeta de circulación.	Comprobante de pago

	"Si la unidad es vieja"	
Jefe de Control Documental	2.4 Realiza trámite durante los primeros tres meses del año para no generar cargos.	
	2.5 Solicita carta de no adeudo de multas.	Carta de no adeudo de multas
	2.6 Lleva carta poder a nombre de la AMECC para poder realizar los movimientos necesarios.	
	2.7 Paga boleta de cada unidad y se expide la renovación de calcomanías.	Comprobante de pago
	3. ADQUISICIÓN DE PLACAS VEHICULAS	
Director Administrativo	3.1 Obtiene las placas vehiculares y la tarjeta de circulación correspondientes a cada unidad.	Placas vehiculares y tarjetas de circulación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:


 Jefe de Control Documental

Revisó:

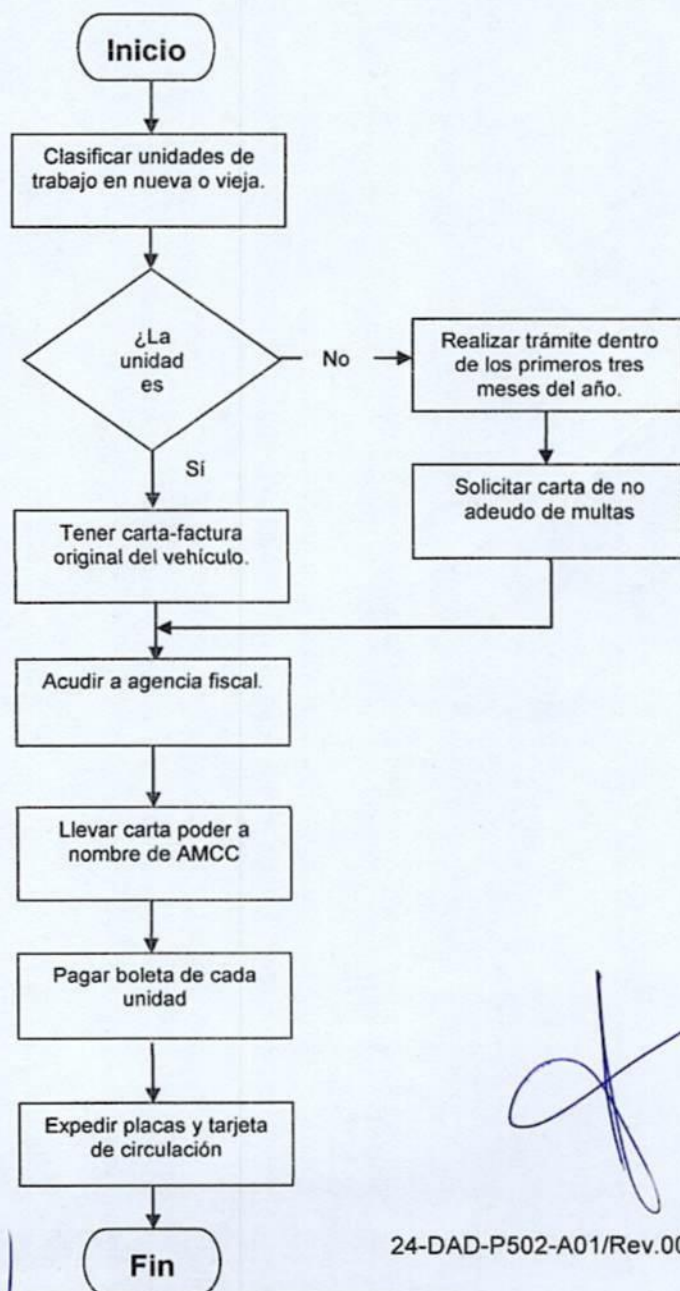

 Director Administrativo

Aprobó:


 Directora General de la
 Agencia Municipal de
 Energía y Cambio
 Climático de
 Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de parque vehicular	Código del procedimiento: 24-DAD-P502/Rev.00



24-DAD-P502-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de parque vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P502/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Carta-factura original	Director Administrativo	Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración
2	Comprobante de pago	Subdirectora de Contabilidad	Electrónico/ Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración
3	Carta de no adeudo de multas	Jefe de Control Documental	Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración
4	Placas vehiculares	Director Administrativo	Papel	6 años	Dirección Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de parque vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P502/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Si el vehículo es nuevo, ¿se tiene la carta-factura original?			
2	Al pagar la boleta de expedición de placas vehiculares, ¿se obtuvo un comprobante de pago?			
3	Si el vehículo es viejo, ¿se tramitó la carta de no adeudo de multas?			
4	¿Se obtuvieron las placas vehiculares y las tarjetas de circulación correspondientes?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expediente único de personal

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P503/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recopilación de documentos personales e información del trabajador para la integración del expediente único de personal.

II. ALCANCE

Personal de nuevo ingreso tanto operativo como administrativo de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.

-CHECK LIST: Lista de requisitos que debe cumplir el empleado para su expediente.

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

V. POLÍTICA

El personal que entregue documentación para crear su expediente debe estar contratado por la AMECC.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Expediente único	Archivo

VII. CLIENTES

Personal de la AMECC

VIII. INDICADORES

(Personal con expediente creado / total de personal en la AMECC) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

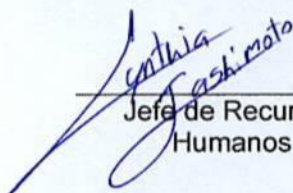
24-DAD-P503-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. CONTRATACION		
Jefe de Recursos Humanos	1.1 Agenda entrevista con la persona interesada en integrarse al equipo de la AMECC.	
Área requiriente	1.2 Desarrolla una segunda entrevista con la persona interesada en integrarse al equipo de la AMECC.	
	"Si la persona es contratada, continúa en 2.1"	
2. DOCUMENTACIÓN		
Jefe de Recursos Humanos	2.1 Solicita documentos por parte de la Entidad a personal de nuevo ingreso.	Lista de documentación a entregar
	2.2 Verifica documentación completa y correcta	Check list completo
	"Si es personal operativo"	

	2.3 Solicita adicional: Copia de licencia de conducir vigente.	Copia de licencia de conducir vigente
	3. RECIBIR DOCUMENTACIÓN	
	3.1 Incorpora documentos al expediente único del personal.	Expediente de personal
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:



Cynthia Jaramato
Jefe de Recursos Humanos

Revisó:



Director Administrativo

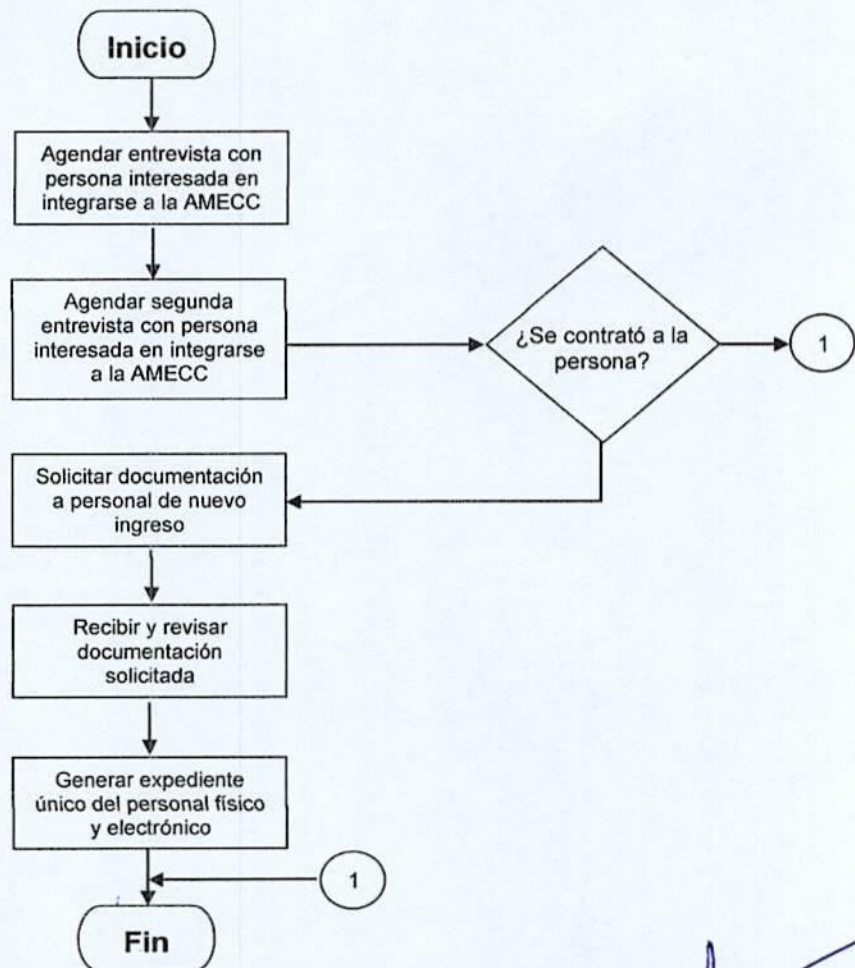
Aprobó:



Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expediente único de personal	Código del procedimiento: 24-DAD-P503/Rev.00



24-DAD-P503-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expediente único de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P503/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Lista de documentación a entregar	Jefe de Recursos Humanos	Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
2	Documentación de personal	Jefe de Recursos Humanos	Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
3	Archivos de expedientes de personal	Jefe de Recursos Humanos	Electrónico/ Papel	6 años	Departamento de Recursos Humanos	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expediente único de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P503/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la documentación necesaria al personal de nuevo ingreso?			
2	¿Se revisó que la documentación recibida estuviera completa?			
3	¿Se realizó posteriormente el expediente del personal de forma física y electrónica?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina de pago de personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P504/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las obligaciones con base en la Ley para el pago al personal de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo, además de llevar un control para operar de forma eficiente el trámite.

II. ALCANCE

Personal de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

III. DEFINICIONES

-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

-LAYOUT: Formato bancario relacionado al pago de nómina

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.

V. POLÍTICA

1. La nómina se paga los días 14 y 29 de cada mes.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Nómina	Recibos de nómina firmados

VII. CLIENTES

Personal de la AMECC

VIII. INDICADORES

(Personal con la nómina depositada / Total de personal) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DAD-P504-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

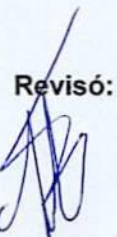
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REVISAR LOS POSIBLES DESCUENTOS A APLICAR	
Jefe de Recursos Humanos	1.1 Revisa registro de faltas, descuentos, préstamos y compensaciones.	
	2. PLANTILLA PRENÓMINA	
Jefe de Recursos Humanos	2.1 Revisa y elabora la plantilla de prenómina.	Formato de Excel de plantilla con la prenómina
	3. PAGO DE NÓMINA	
Jefe de Recursos Humanos	3.1 Calcula la nómina en el sistema.	Nómina
	3.2 Pasan a revisión de la Dirección Administrativa y Subdirección de Contabilidad, los cálculos de nómina.	

Subdirectora de Contabilidad	3.2 Una vez aprobados los cálculos, se realiza el pago de nómina para los trabajadores.	LayOut Interbancario y comprobantes de pago
Jefe de Recursos Humanos	3.3 Envío de recibos de nómina por correo electrónico.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:


Jefe de Recursos Humanos

Revisó:

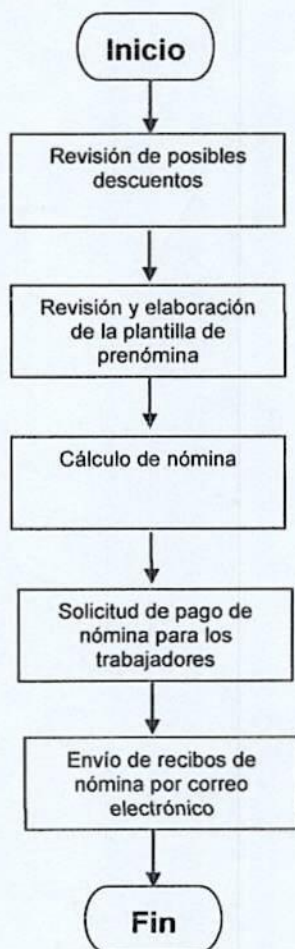

Director Administrativo

Aprobó:


Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina de pago de personal	Código del procedimiento: 24-DAD-P504/Rev.00




24-DAD-P504-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina de pago de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P504/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de Excel con plantilla de pre Nómina	Jefe de Recursos Humanos	Electrónico/ Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
2	LayOut Interbancario y comprobantes de pago	Jefe de Recursos Humanos	Electrónico/ Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Nómina de pago de personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P504/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se revisaron los posibles descuentos a aplicar en la nómina de cada trabajador?			
2	¿Se realizaron los cálculos de nómina de acuerdo al programa utilizado?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
4	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afiliaciones al ISSSTESON	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P505/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir al personal de la Entidad al ISSSTESON para garantizar la calidad y cobertura de los servicios y prestaciones institucionales, privilegiando la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

II. ALCANCE

Personal de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

III. DEFINICIONES

AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

IV. REFERENCIAS

1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo

V. POLÍTICA

1. Sólo empleados activos en la Entidad tendrán acceso a las prestaciones de ISSSTESON.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Afiliación al ISSSTESON	Credencial personal

VII. CLIENTES

Personal de la AMECC

VIII. INDICADORES

(Personal afiliado / Total de personal) * 100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

24-DAD-P505-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REGISTRO DE INFORMACIÓN PERSONAL	
Jefe de Recursos Humanos	1.1 Solicita a los trabajadores llenar formato con información personal.	Formato de datos personales
	1.2 Captura la información de los trabajadores en el portal de Gestión de Organismos de ISSSTESON.	Formato de alta de personal
	1.3 Imprime el formato generado de la captura de datos personales para la firma del mismo por parte de Dirección General.	
	1.4 Envía al departamento de Afiliación y Vigencias formato de alta y copia simple del acta de nacimiento de los trabajadores para su debido registro.	

	1.5 Entrega al personal formato para solicitar ficha de pago, cuestionario médico y formato de asignación de beneficiarios para iniciar su trámite presencial.	
	2. ESTUDIOS DE LABORATORIOS	
Personal de la Entidad	2.1 Acude al centro de salud a que le realicen estudios de laboratorio, toma de rayos x y consulta con médico general.	
	3. ASIGNACIÓN DE CONSULTORIO	
Personal de la Entidad	3.1 Solicita la firma y sello del Coordinador para proceder a entregar los formatos en las oficinas de ISSSTESON.	
	3.2 Presenta los documentos en las oficinas del ISSSTESON para la asignación de consultorio y doctor	
	4. CREDENCIAL DE ISSSTESON	
Personal de la Entidad	4.1 Recoge la credencial de ISSSTESON	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Jefe de Recursos
Humanos

Revisó:

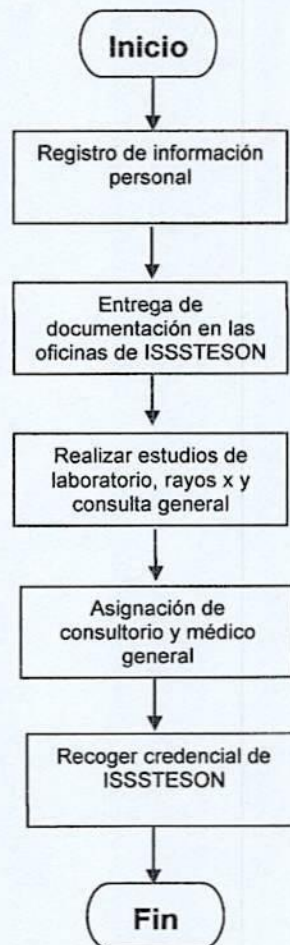
Director
Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afiliaciones al ISSSTESON	Código del procedimiento: 24-DAD-P505/Rev.00



24-DAD-P505-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afiliaciones al ISSSTESON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P505/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de datos personales	Jefe de Recursos Humanos	Electrónico/ Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
2	Formato de alta de personal	Jefe de Recursos Humanos	Electrónico/ Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Afiliaciones al ISSSTESON	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P505/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El formato para el registro de información personal fue entregado al trabajador?			
2	Una vez registrada la información, ¿resultó un formato en el sistema del alta del trabajador?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
4	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P506/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Documentar una mala práctica realizada por el empleado (ya sea menor o grave).		
II. ALCANCE		
Personal de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de Servicio Civil 2. Ley Federal del Trabajo 3. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo 4. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo 5. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
V. POLÍTICA		
Se deberá realizar una sesión y al finalizar firmar una minuta de los temas tratados en ella.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Acta administrativa	Acta administrativa firmada	
VII. CLIENTES		
Personal de la AMECC		
VIII. INDICADORES		
(Personal con actas administrativas / Total de personal) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P506-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. DETECCIÓN DE MALA PRÁCTICA	
Cualquier persona que haya detectado una mala práctica	1.1 Detecta en el trabajador alguna conducta fuera de lo permitido en la normatividad aplicable	
	2. INSTRUMENTACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA	
Cualquier Director de área	Disciplina las faltas en las que incurrir los trabajadores de la AMECC en materia laboral	
	3. ACTA DE HECHOS	
Dirección de área correspondiente	3.1 Emite justificaciones de necesidad de un acta administrativa y sus sanciones, a través de un acta de hechos.	Acta de hechos

Director Administrativo	3.2 Realiza la reunión	
	4. REVISIÓN DE LAS CAUSAS DE IMPUTACIÓN	
Director Jurídico	4.1 Revisa y analiza la procedencia en la instrumentación de las actas de hechos y eventual acta administrativa.	
	5. CITA PARA REUNIÓN	
Director Administrativo	5.1 Cita a trabajador a exponer sus justificaciones ante Dirección correspondiente a su área de trabajo.	Citatorio
	6. ACTA ADMINISTRATIVA	
Jefe de Recursos Humanos	6.1 Una vez aprobada la procedencia del acta de hechos, recolecta firmas de los presentes y notifica a la Dirección General de los sucesos.	Acta administrativa firmada
	6.2 Notifica a Sindicato correspondiente el acta a aplicar (En el caso de que el trabajador cuente con un sindicato).	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:

Jefe de Recursos Humanos

Revisó:

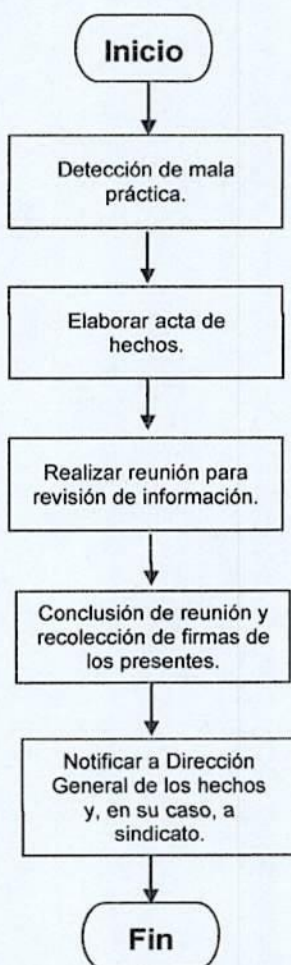
Director Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas	Código del procedimiento: 24-DAD-P506/Rev.00



24-DAD-P506-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P506/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Citatorio	Director Administrativo	Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
2	Acta de hechos	Director de área correspondiente	Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar
3	Acta administrativa firmada	Jefe de Recursos Humanos	Papel	3 años	Departamento de Recursos Humanos	Eliminar

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actas administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P506/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se puso un citatorio a persona involucrada en las malas prácticas detectadas?			
2	¿La Dirección del área involucrada en los hechos elaboró un acta de hechos?			
3	Una vez concluida la reunión, ¿se firmó el acta administrativa por todos los presentes?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras directas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P507/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Adquirir los recursos necesarios para brindar un servicio de calidad en todas las áreas de la Entidad.		
II. ALCANCE		
Distintas áreas de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
V. POLÍTICA		
Se debe elaborar y entregar requisición para cualquier compra que se necesite.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Compras directas	Factura	
VII. CLIENTES		
Personal de la AMECC		
VIII. INDICADORES		
(compras realizadas / compras programadas) * 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P507-F01 Formato requisición de compras		
24-DAD-P507-F02 Cuadros comparativos		
24-DAD-P507-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITAR COMPRA	
Departamento correspondiente	1.1 Realiza la solicitud de la necesidad de compra, por parte del departamento correspondiente.	
	2. PRECIOS	
Encargada de compras	2.1 Realiza un comparativo de proveedores respecto a la misma compra para elegir al más conveniente en cuanto al precio y calidad.	Cuadro comparativo de proveedores
	3. PROPUESTAS	
Departamento correspondiente	3.1 Presenta las propuestas (deben ser 3 o más) con la Dirección del departamento correspondiente y la Dirección Administrativa.	

Directora General	3.2 Presenta ante la Dirección General, para la revisión y aprobación de la compra.	
4. REALIZAR COMPRA		
Encargada de compras	4.1 Realiza la requisición de compra ya que se ha elegido el proveedor.	Requisición de compra
5. PAGO		
Subdirectora de Contabilidad	5.1 Realiza el pago al proveedor	
Encargada de compras	5.1 Solicita factura al proveedor	Factura
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Encargada de
compras

Revisó:

Director
Administrativo

Aprobó:

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo



Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Formato requisición de compra

REQUISICIÓN DE MATERIAL ADMINISTRATIVO	
AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA Y CAMBIO CLIMATICO DE HERMOSILLO	

REQUISICION DE COMPRA
FECHA
XXXXXX

PROVEEDOR	POR ASIGNAR
DESCRIPCION	XXXXXXXXXX
JUSTIFICACION	XXXXXXXXXXXXXX

[illegible]

SOLICITA

REVISITA SOLITUD

FORMULA

NOMBRE SOLICITANTE

LIC OLIVER ARMIENIA

YUDEL CORELLA

AUTORIZA _____

M.E.R CARLA NEUDERT CORDOVA



DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras directas	Código del procedimiento: 24-DAD-P507/Rev.00




24-DAD-P504-A02/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras directas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P507/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de compras	Subdirectora de contabilidad	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración
2	Facturas	Encargada de compras	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras directas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P507/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Hubo la necesidad de compra por parte de algún departamento de la Entidad?			
2	¿Se presentaron las propuestas ante la Dirección Administrativa y la Dirección General para su aprobación?			
3	¿Se solicitó la factura al proveedor?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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

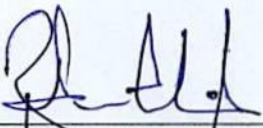


ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P508/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Realizar los pagos que por obligación tiene esta Entidad.		
II. ALCANCE		
Pago de impuestos en Hermosillo, Sonora		
III. DEFINICIONES		
-AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
-SAT: Sistema de Atención Tributaria.		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo.		
V. POLÍTICA		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Pago de impuestos	Comprobante de pago	
VII. CLIENTES		
Gobierno del Estado		
VIII. INDICADORES		
Suma de impuestos pagados en el trimestre		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P508-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REPORTE	
Subdirectora de contabilidad	1.1 Genera reportes contables, mensuales para presentación ante SAT.	Reportes contables
	2. PRESENTACIÓN EN PORTAL	
Subdirectora de contabilidad	2.1 Presenta en Portal de Internet mensual, impuestos.	Acuse de envío
	3. PAGO	
Subdirectora de contabilidad	3.1 Realiza el pago según línea de captura bajada de la presentación Mensual.	Impresión de pago
	4. SISTEMA CONTABLE	
Subdirectora de contabilidad	4.1 Registro en sistema contable	Póliza de registro
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:



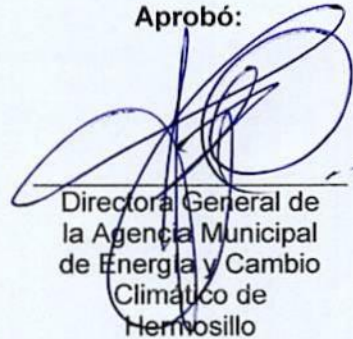
Subdirectora de
Contabilidad

Revisó:



Director
Administrativo

Aprobó:



Directora General de
la Agencia Municipal
de Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos	Código del procedimiento: 24-DAD-P508/Rev.00



24-DAD-P508-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P508/Rev.00	Fecha de la elaboración: 01/04/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Reportes contables	Subdirectora de contabilidad	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración
2	Acuse en envío	Subdirectora de contabilidad	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración
3	Impresión de pago	Subdirectora de contabilidad	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración
4	Póliza de registro	Subdirectora de contabilidad	Papel	6 años	Departamento de Contabilidad	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P508/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se imprimieron los reportes mensuales para su revisión?			
2	¿Se presentó la información en el portal de internet?			
3	¿El pago se realizó según línea de captura bajada de la presentación mensual?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador 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



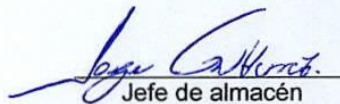
ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de almacén	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P509/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 01/04/2024

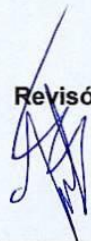
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Abastecer inventario en almacén, recepción y/o suministro de material requerido por la unidad operativa de Alumbrado Público. Se cuenta con un sistema de almacén que liga las actividades entre el supervisor y el encargado de almacén para abastecer las cuadrillas de los materiales correspondientes para el mantenimiento correctivo o preventivo.		
II. ALCANCE		
Almacén de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
AMECC: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
IV. REFERENCIAS		
1. Acuerdo de Creación de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
2. Manual de Organización de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
3. Reglamento Interior de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
V. POLÍTICA		
Para la entrada y salida de material del almacén, se debe llevar la orden impresa del supervisor, director administrativo, director de proyectos o directora general.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Entradas y/o salidas de material	Lista de materiales firmada	
VII. CLIENTES		
Cuadrillas de la Entidad de la Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Número de reportes de atención realizados en el mes		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
24-DAD-P509-F01 Sistema de registro de entradas y salidas de material.		
24-DAD-P509-F02 Sistema de devolución de material.		
24-DAD-P509-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE MATERIAL	
Jefe de almacén	1.1 Recibe el material al proveedor, lo revisa y confirma el material que entregó.	Factura
	2. PEDIDOS DE MATERIAL	
Jefe de almacén	2.1 Analiza y confirma la solicitud de materiales enviada por el supervisor y requeridas por la unidad operativa	Lote de solicitud
	3. ENTREGA DE MATERIAL	

Almacenista	3.1 Abastece al personal operativo con el material requerido para el tipo de mantenimiento a realizar.	
	4. MATERIAL UTILIZADO	
Almacenista	4.1 Captura el material entregado al personal en el sistema de producción de la AMECC	Registro de entradas y salidas de material
	4.2 Constata y captura el material utilizado	
	5. DEVOLUCIÓN DE MATERIAL	
Jefe de almacén	5.1 Constata y captura el material regresado por la unidad operativa una vez revisado y constatado por el supervisor.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Elaboró:


Jefe de almacén

Revisó:


Director
Administrativo

Aprobó:

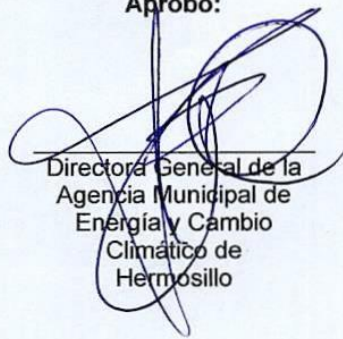
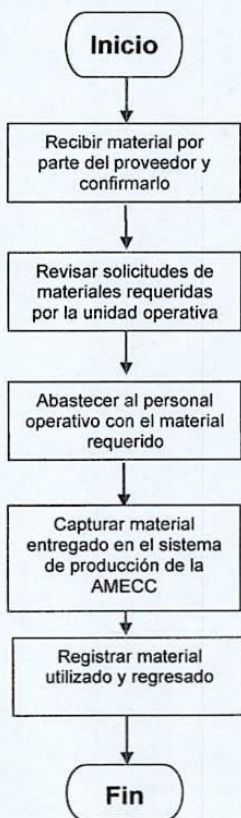

Directora General de la
Agencia Municipal de
Energía y Cambio
Climático de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 01/04/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de almacén	Código del procedimiento: 24-DAD-P509/Rev.00



24-DAD-P509-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de almacén	Hoja 1 de 1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de almacén	Fecha de elaboración: 01/04/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P509/Rev.00	Código del procedimiento: 24-DAD-P509/Rev.00

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Factura	Encargado de almacén	Papel	3 años	Departamento de almacén	Eliminar
2	Lote de solicitud	Encargado de almacén	Electrónico/ Papel	3 años	Departamento de almacén	Eliminar
3	Registro de entradas y salidas de material	Encargado de almacén	Electrónico/ Papel	4 años	Departamento de almacén	Eliminar

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de almacén	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 24-DAD-P509/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿El material entregado por el proveedor fue correcto?			
2	¿Se revisó el material solicitado por parte la unidad operativa?			
3	¿Se registró el material utilizado en el sistema de la AMECC?			
4	¿Se registró el material regresado en el sistema de la AMECC?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

La Gaceta Municipal de Hermosillo es un medio oficial de difusión y divulgación del Ayuntamiento de Hermosillo, Sonora establecido por acuerdo en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2022, cuya función consiste en dar publicidad a los acuerdos del Ayuntamiento y de los órganos de gobierno de las entidades paramunicipales, así como información que pudiera ser útil para trámites o servicios. La Gaceta Municipal se publica de manera electrónica en www.hermosillo.gob.mx y sus textos solo tienen efectos puramente informativos.