

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

16 DE ABRIL 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 12 DE ABRIL DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO SESENTA Y TRES (63), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN
URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO**

Elaborado por:

Arq. José Eufemio Carrillo Atondo
Instituto Municipal de Planeación Urbana
y del Espacio Público

Validado por:

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

CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Despacho del Titular.	
Carta Proceso.	Seguimiento a la información documentada.	23-IMP-CP01
Procedimiento.	Control de documentos.	23-DTI-P101
Procedimiento.	Control de registros.	23-DTI-P102
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	23-DTI-P404
Lista Maestra.	Dirección Técnica Operativa	
Carta Proceso.	Elaboración de estudios, proyectos y programas.	23-IMP-CP02
Carta Proceso.	Dictaminación de estudios.	23-IMP-CP03
Procedimiento.	Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano	23-DTO-P201
Procedimiento.	Contratación de estudios y proyectos.	23-DTO-P202
Procedimiento.	Elaboración de anteproyecto y proyecto interno.	23-DTO-P203
Procedimiento.	Elaboración de base de datos.	23-DTO-P204
Procedimiento.	Dictamen de estudios.	23-DTO-P301
Procedimiento.	Opinión técnica.	23-DTO-P302
Lista Maestra.	Dirección Administrativa	
Carta Proceso.	Soporte administrativo.	23-IMP-CP04
Procedimiento.	Atención de solicitud de recursos materiales y servicios.	23-DAD-P401
Procedimiento.	Administración de recursos humanos.	23-DAD-P402
Procedimiento.	Atención de solicitud de fondo revolvente.	23-DAD-P403

INTRODUCCION

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

En este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de las unidades administrativas (Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica Operativa, Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación, Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad y Coordinación de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica) del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, con el propósito de estandarizar las actividades que realizan, así como promover el fortalecimiento del sistema de gestión del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

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

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
23-DTI-P101	Control de documentos.	
23-DTI-P102	Control de registros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de IMPLAN	$\left(\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04})}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público

INTRODUCCION

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

En este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de las unidades administrativas (Dirección General, Dirección Administrativa, Dirección Técnica Operativa, Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación, Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad y Coordinación de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica) del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, con el propósito de estandarizar las actividades que realizan, así como promover el fortalecimiento del sistema de gestión del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

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



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Fecha: 04 / Octubre / 2023

No.	Facultad / Atribución		Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Elaboración de estudios, proyectos y programas		Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Artículo 7, fracción I, IX, XXIII, Título Cuarto, Sistema Estatal de Planeación Territorial: Capítulo Primero, Sistema Estatal de Planeación Territorial Capítulo Sexto De los programas municipales de desarrollo urbano Capítulo Séptimo De los programas de desarrollo urbano de centros de población Capítulo Octavo De los programas de planeación simplificada Capítulo Noveno De los programas parciales, sectoriales y específicos
			Programas de Desarrollo Urbano	Todo el Documento
			Acuerdo de Creación de IMPLAN Hermosillo	Artículo 3 fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII.
			Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.	Todo el Documento
			Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo	Todo el Documento

			Reglamento interno del IMPLAN Hermosillo	Art. 4, 6, 7, 8, 9, 10.
			Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.	Capítulo V de la Consulta Vecinal y Capítulo VI de la Consulta Popular artículos del 69 al 85
			Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	Todo el Documento
			Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Título Segundo de las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Primero de la Licitación Pública
2	Dictaminación de estudios		Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Artículo 65, 66 y 67
			Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Hermosillo.	Capítulo VII, normatividad
			Acuerdo de Creación de IMPLAN Hermosillo	Artículo 3 fracciones XVII
			Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias	Todo el Documento
			Norma Técnica que establece las características y requerimientos para la infraestructura verde en el municipio de Hermosillo	Todo el Documento
			Reglamento interno del IMPLAN Hermosillo	Art. 4 fracción IV, Art. 7 fracciones I, II, Art. 8 fracción VI, Art. 9 fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XXVI.

			Reglamento de desarrollo urbano y del espacio público para el Municipio de Hermosillo.	Art. 5 fracción VIII, Art. 6 fracción IV, Art. 8 fracción II, Art. 14, 97, 98,
			Reglamento de designación de nomenclatura para los bienes de dominio público del Municipio de Hermosillo, Sonora.	Artículo 49, 55 BIS 3
			Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo.	Artículo 5, 70, 77, 80, 82, 85.
			Reglamento de estacionamientos públicos de Hermosillo.	Artículo 6, Art. 7 fracción I, Art. 8 fracciones V, VI, Art. 9 fracción I, Art. 10 fracciones V, VIII, X.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada.	Alta dirección	Director General de IMPLAN
2	Elaboración de estudios, proyectos y programas	Operativo	Director Técnico operativo
3	Dictaminación de estudios	Operativo	Director Técnico operativo
4	Soporte administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana
y del Espacio Público



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

Fecha: 04/Octubre/2023
Hojas: 1 de 1

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

 CARTA DE PROCESOS Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público			
Código:	23-IMP-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	04 / Octubre / 2023
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	2.1.1. Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la regulación de los centros de población y la vivienda, mediante una planeación urbana moderna, actualizada y eficiente. 2.2.1. Garantizar la seguridad vial de todas las personas, contando con infraestructura inclusiva, fomentando la movilidad peatonal y ciclista, y promoviendo su ordenamiento. 2.2.2. Lograr una mejor accesibilidad al transporte público urbano y suburbano mejorando su infraestructura mediante el ordenamiento y señalética del sistema de parabuses, además de gestionar una mejor distribución urbana de mercancías. 2.2.3. Fortalecer y ampliar la infraestructura vial y su seguridad, priorizando la jerarquía de movilidad mediante la implementación de estrategias, estudios y proyectos que mejoren puntos conflictivos, promuevan la movilidad y el transporte sostenible, y mejoren la eficiencia en la utilización del espacio urbano. 2.3.1. Impulsar la gestión de agua sostenible a través de la incorporación de Infraestructura Verde (IV), para incrementar la resiliencia hídrica. 2.3.2. Incrementar la cobertura y diversidad vegetal para recuperar e incrementar la biodiversidad, así como para la mitigación y adaptación al cambio climático. 2.3.3. Establecer una red de infraestructura verde/azul a macroescala que dote al territorio de un equipamiento recreativo ambiental con capacidad de reducir riesgos meteorológicos. 2.4.1. Integrar la cartera de proyectos estratégicos transversales municipales mediante la elaboración de proyectos ejecutivos y planes maestros.		
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.		
Responsable del Proceso	Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
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	23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas. 23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios. 23-IMP-CP04 Soporte administrativo.		



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 04/Octubre/2023

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.

6. 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.

7. 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.

8. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 04/Octubre/2023

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		
23-DTI-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.		
23-DTI-P101-F02 Control de cambios.		
23-DTI-P101-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CAMBIOS.	
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
	2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.	
Enlace administrativo	2.1 Recibe la solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
	“En caso de alta o modificación al documento”	
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de “Borrador” hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
	“En caso de baja del documento”	
Enlace administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios. control de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 04/Octubre/2023

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Director General del
Instituto Municipal de
Planeación Urbana y
del Espacio Público



Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
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.



Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

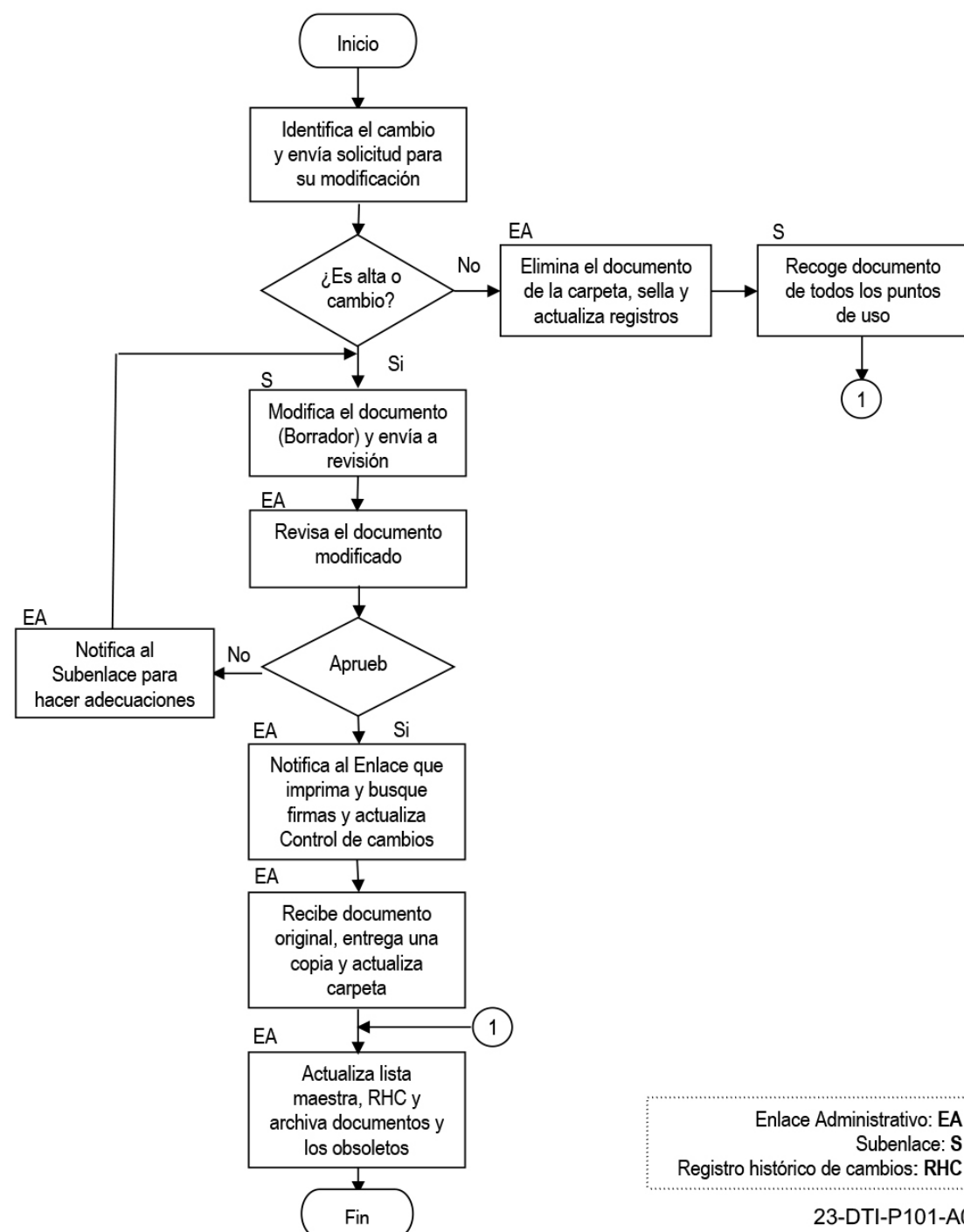
[illegible]

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.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00



23-DTI-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

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 dirección administrativa	Archivo de concentración
2	Control de cambios	Enlace administrativo	Electrónico y/o papel	3 años	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
3	Correo electrónico de envío de documento borrador	Enlace administrativo	Electrónico y/o papel	3 años	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
4	Lista maestra	Enlace administrativo	Papel	3 años	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
5	Registro histórico de cambios	Enlace administrativo	Electrónico y/o papel	3 años	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
6	Documento aprobado	Enlace administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
7	Documentos obsoletos con sello	Enlace administrativo	Papel	Vida útil	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	FECHA DE EMISIÓN: 04/Octubre/2023
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	

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

23-DTI-P102-A01 Diagrama de flujo.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

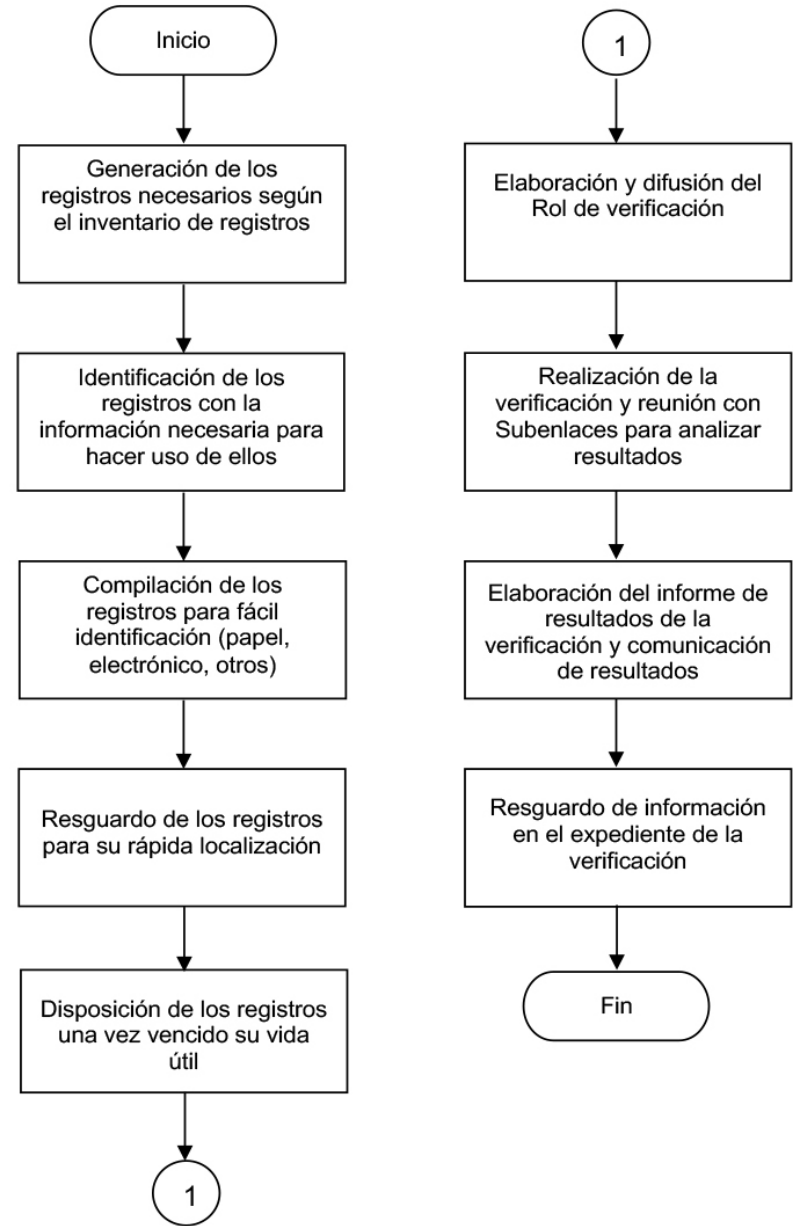
Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

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

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		Hoja 1 de 1		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-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 verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, para hacer la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, sin importar las condiciones sociales, económicas y culturales de los ciudadanos.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la institución.

III. DEFINICIONES

UTM: Unidad de Transparencia Municipal

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

Sujeto obligado: ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita.

IV. REFERENCIAS

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

5. Reglamento de Transparencia y acceso a la información del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la creación de una clave y contraseña para tener acceso al sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Por escrito, vía telefónica, verbal ante la Unidad de Transparencia Municipal.

3. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano.

VI. PRODUCTOS

Nombr	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

Ciudadanos.

Unidad de Transparencia Municipal.

VIII. INDICADORES

Solicitudes de acceso a la información:

Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-DTI-P404-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

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 Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta a solicitud
	2.6. Integra la respuesta a la plataforma municipal de transparencia.	
	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:

Revisó:

Aprobó:

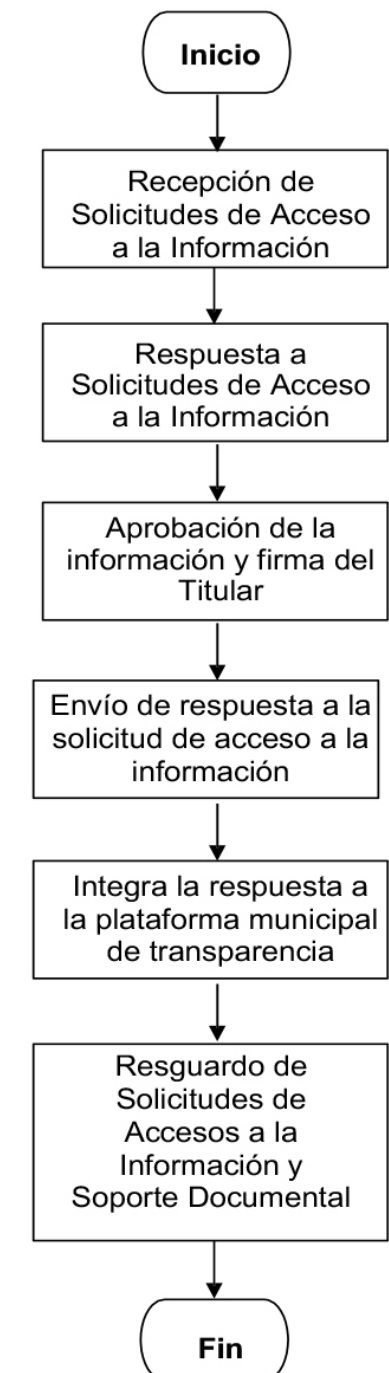
Enlace de transparencia

Enlace de transparencia

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	Código del procedimiento: 23-DTI-P404/Rev.00



23-DTI-P404-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibe solicitud por parte de la UTM?			
2	¿Se envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente?			
3	¿Se guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿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



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

Fecha: 04/Octubre/2023
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
23-IMP-CP02	Elaboración de estudios, proyectos y programas.	00	
23-IMP-CP03	Dictaminación de estudios.	00	
PROCEDIMIENTOS			
23-DTO-P201	Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano	00	
23-DTO-P202	Contratación de estudios y proyectos.	00	
23-DTO-P203	Elaboración de anteproyecto y proyecto interno.	00	
23-DTO-P204	Elaboración de base de datos.	00	
23-DTO-P301	Dictamen de estudios.	00	
23-DTO-P302	Opinión técnica.	00	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
23-DTO-P201-F01	Solicitud de dictámenes	00	
23-DTO-P201-F02	Solicitud de pedido	00	
ANEXOS			
23-DTO-P201-A01	Diagrama de flujo	00	
23-DTO-P202-A01	Diagrama de flujo	00	
23-DTO-P203-A01	Diagrama de flujo	00	
23-DTO-P204-A01	Diagrama de flujo	00	
23-DTO-P301-A01	Diagrama de flujo	00	
23-DTO-P302-A01	Diagrama de flujo	00	



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

Código:	23-IMP-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	04 / Octubre / 2023
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Elaboración de estudios, proyectos y programas.		
Objetivo de Calidad	Dotar a la ciudadanía de instrumentos de planeación, regulación del desarrollo urbano y del espacio público de los centros de población del municipio de Hermosillo.		
Alineación al PMD	Estrategia 2.1.1. Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la regulación de los centros de población y la vivienda, mediante una planeación urbana moderna, actualizada y eficiente. Estrategia 2.2.1. Garantizar la seguridad vial de todas las personas, contando con infraestructura inclusiva, fomentando la movilidad peatonal y ciclista, y promoviendo su ordenamiento. Estrategia 2.2.2. Lograr una mejor accesibilidad al transporte público urbano y suburbano mejorando su infraestructura mediante el ordenamiento y señalética del sistema de parabuses, además de gestionar una mejor distribución urbana de mercancías. Estrategia 2.2.3. Fortalecer y ampliar la infraestructura vial y su seguridad, priorizando la jerarquía de movilidad mediante la implementación de estrategias, estudios y proyectos que mejoren puntos conflictivos, promuevan la movilidad y el transporte sostenible, y mejoren la eficiencia en la utilización del espacio urbano. Estrategia 2.3.1. Impulsar la gestión de agua sostenible a través de la incorporación de Infraestructura Verde (IV), para incrementar la resiliencia hídrica. Estrategia 2.3.2. Incrementar la cobertura y diversidad vegetal para recuperar e incrementar la biodiversidad, así como para la mitigación y adaptación al cambio climático. Estrategia 2.3.3. Establecer una red de infraestructura verde/azul a macroescala que dote al territorio de un equipamiento recreativo ambiental con capacidad de reducir riesgos meteorológicos. Estrategia 2.4.1. Integrar la cartera de proyectos estratégicos transversales municipales mediante la elaboración de proyectos ejecutivos y planes maestros.		
Facultades Atribuciones	y	Facultad 1 del Catálogo de facultades y procesos.	
Alcance		Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.	
Responsable Proceso	del	Director técnico operativo	
Producto		Instrumento de planeación.	
Cliente		Ciudadanos, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.	
Interacción con otros procesos		23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios.	

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
23-DTO-P201	Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	
23-DTO-P202	Contratación de estudios y proyectos.	
23-DTO-P203	Elaboración de anteproyectos y/o proyectos internos.	
23-DTO-P204	Elaboración de base de datos.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Instrumento de planeación	Suma de instrumentos	Documento

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público



CARTA DE PROCESOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Dirección Técnica Operativa

Código:	23-IMP-CP03/Rev. 00	Fecha de Emisión:	04 / Octubre / 2023
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Dictaminación de estudios.		
Objetivo de Calidad	Dar los criterios y normatividad necesarias para realizar los proyectos, acorde a las leyes, reglamentos y programas que rigen al municipio de Hermosillo.		
Alineación al PMD	Estrategia 2.1.1. Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la regulación de los centros de población y la vivienda, mediante una planeación urbana moderna, actualizada y eficiente.		
Facultades y Atribuciones	Facultad 2 del Catálogo de facultades y procesos.		
Alcance	Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.		
Responsable del Proceso	Director Técnico Operativo		
Producto	Dictamen del estudio.		
Cliente	Ciudadanos del municipio de Hermosillo, dependencias y entidades.		
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas.		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
23-DTO-P301	Dictamen de estudios.		
23-DTO-P302	Opinión técnica.		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	
Dictamen de estudio	Dictamen entregado/dictamen solicitado.	Documento	

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público

 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público Dirección Técnica Operativa	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P201/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Ordenar el territorio, promover el desarrollo urbano sustentable y establecer las bases para realizar las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento del municipio de Hermosillo.	
II. ALCANCE	
Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público. JUNTA DE GOBIERNO: Órgano de gobierno de IMPLAN. SIDUR: Secretaria de Infraestructura y Desarrollo Urbano. B.O.: Boletín Oficial del Estado de Sonora. REGISTRO: Registro Público de la Propiedad del Estado de Sonora. SEDATU: Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.	
IV. REFERENCIAS	
1. Términos de referencia para la elaboración de programas emitido por SEDATU. 2. Ley General de Asentamientos Humanos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. 3. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora. 4. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora. 5. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo. 6. Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.	
V. POLÍTICAS	
1. Se llevará control en minutas de las reuniones de consulta y talleres de trabajo que se realicen para el proceso de consulta, conforme a la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora. 2. Se llevará control de los planteamientos y su respuesta, de los escritos presentados por el ciudadano, respecto del proyecto del Programa. 3. Se solicitará el documento de congruencia ante SIDUR para ser aprobado ante cabildo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Documentos normativos aprobados	Que esté certificado en el Registro Público de la Propiedad.
VII. CLIENTES	
Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de documentos aprobados. Documentos aprobados / Documentos elaborados.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
23-DTO-P201-A01 Diagrama de flujo	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P201/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DETERMINAR Y ELABORA EL CONTENIDO		
Director general	1.1 Determina el contenido del programa, de acuerdo a la metodología de referencia para la elaboración de programas.	
Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica	1.2 Solicita actualización de información a dependencias y entidades.	Solicitud de información
Analista técnico	1.3 Elabora o actualiza el programa de acuerdo a la metodología.	
2. REVISAR NORMATIVIDAD		
Analista técnico	2.1 Revisa la normatividad y reglamentación vigente relacionada con el programa e integra.	
Analista técnico	2.2 Integra los estudios y turna al director técnico operativo o coordinador de área correspondiente.	Estudios
Coordinador de planeación urbana y ordenamiento territorial	2.3 Analiza el documento para determinar la estrategia y programación.	
Director general	2.4 Presenta ante la Junta de Gobierno para establecer el calendario de audiencias de consulta pública del programa.	Acta de Junta de Gobierno.
Director general	2.5 Publica en el periódico el aviso de inicio del programa con su calendario de audiencias de consulta pública.	Publicación del aviso de inicio del proceso en el periódico.
3. CONSULTA PÚBLICA		
Director general	3.1 Realiza los talleres de consulta pública o consulta con especialistas.	
Analista técnico	3.2 Integra al programa la información y observaciones recabadas durante la consulta pública.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P201/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

Director general	3.3 Presenta ante Junta de Gobierno para que realicen el cierre de la consulta pública o consulta de especialistas y se apruebe para enviar a Cabildo.	Acta de Junta de Gobierno.
	3.4. Presenta ante Cabildo para su aprobación	Acta de Cabildo
	3.5. Presenta ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Estado.	Dictamen de Congruencia
	3.6 Envía a la Secretaría de Gobierno para su publicación en el B.O. e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Programa publicado en el B. O. e inscrito en el registro público de la propiedad.
	3.7 Publica la versión abreviada en el periódico estatal o regional.	Publicación del programa en el periódico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

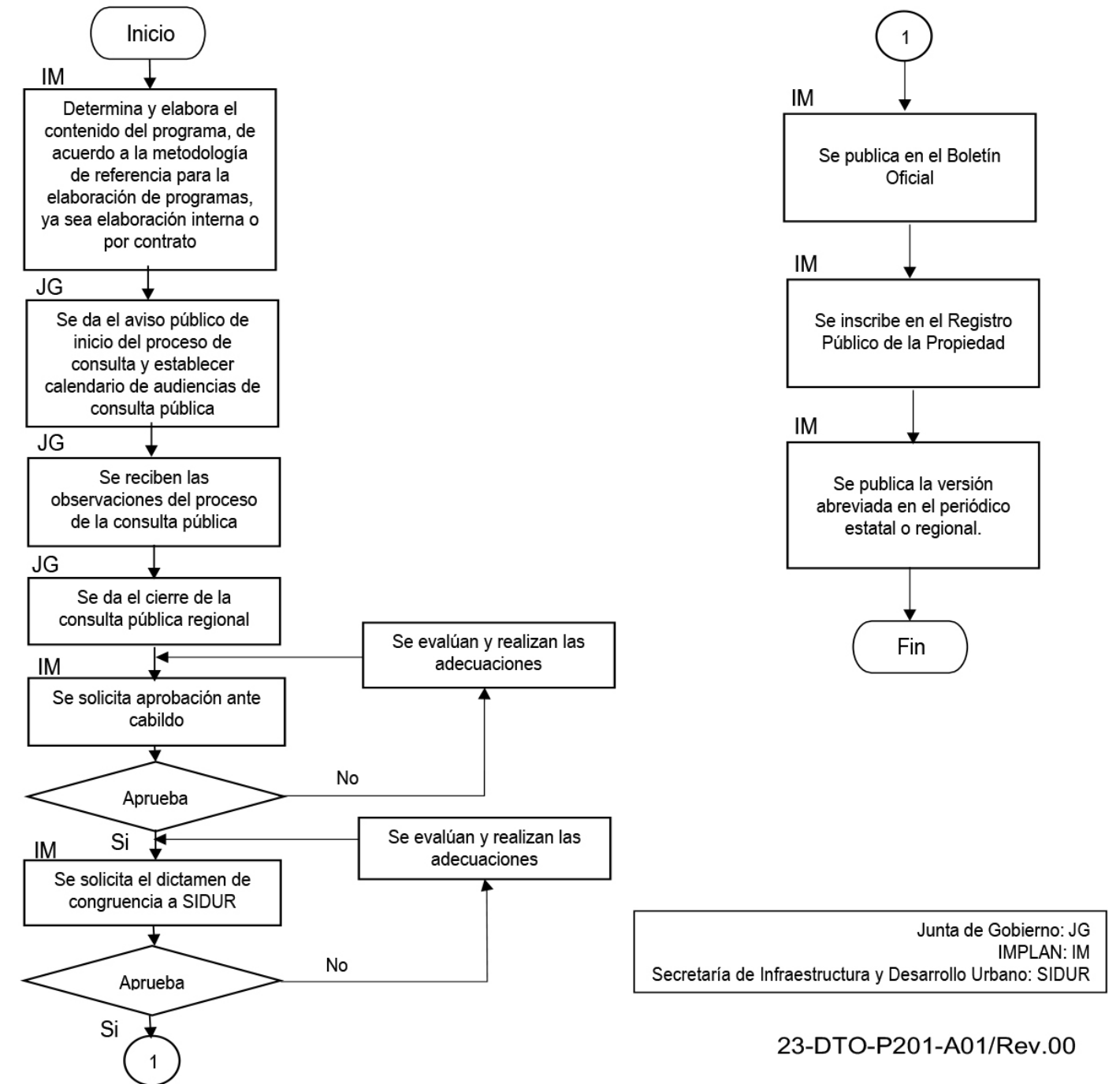
Analista Técnico

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección técnica operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	Código del procedimiento: 23-DTO-P201/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de información	Analista técnico	Electrónico y papel	3 años	Archivo de coordinación de cartografía y sistemas de información geográfica.	Archivo de concentración
2	Estudios	Analista técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo dirección técnica operativa	Archivo de concentración
3	Acta de Junta de Gobierno	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo de la dirección administrativa	Archivo de concentración
4	Publicación del aviso de inicio del proceso en el periódico.	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo dirección general	Archivo de concentración
5	Acta de Junta de Gobierno	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo de la dirección administrativa	Archivo de concentración
6	Acta de Cabildo	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo de la dirección administrativa	Archivo de concentración
7	Dictamen de Congruencia	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo de la dirección administrativa	Archivo de concentración
8	Programa publicado en el B. O. e inscrito en el registro público de la propiedad	Dirección general	Electrónico y papel	Vida útil	Archivo dirección general	Archivo de concentración
9	Publicación del programa en el periódico	Dirección general	Papel	Vida útil	Archivo dirección general	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó información a dependencias?			
2	¿Se integraron los estudios?			
3	¿Se realizó la consulta pública?			
4	¿Se solicitó aprobación ante la Junta de Gobierno?			
5	¿Se solicitó la aprobación ante Cabildo?			
6	¿Se solicitó dictamen de congruencia a SIDUR?			
7	¿Se publicó en el Boletín Oficial?			
8	¿Se inscribió en el Registro público de la propiedad?			
9	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
10	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
11	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contratación de estudios y proyectos para lograr la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con resiliencia y sustentabilidad.

II. ALCANCE

Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
Paleta de layers: El catálogo de simbología y calidades de línea para dibujo en AutoCAD.
Levantamiento: Medición y anotación de las características del sitio.

IV. REFERENCIAS

1. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
3. Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.
4. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

V. POLÍTICAS

1. Entregarse impreso y digital.
2. En el caso de proyectos realizarse con la paleta de layers de IMPLAN.
3. Los estudios y proyectos se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación, la Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, y la Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Proyecto ejecutivo.	Aprobado por el director o coordinador del área.
Informe del estudio.	Aprobado por el director o coordinador del área.

VII. CLIENTES

Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo

VIII. INDICADORES

Proyectos e informes realizados:
Proyectos e informes realizados / proyectos e informes ejecutados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-DTO-P202-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DEFINICIÓN DE PROYECTO		
Director general	1.1 Determina las necesidades del proyecto o estudio y determina la dirección correspondiente.	Solicitud de proyecto o estudio
Director o coordinador de área	1.2 Realiza los términos de referencia.	Términos de referencia

 ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público Dirección Técnica Operativa		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	
Director administrativo	1.3 Verifica el monto del presupuesto de obra para determinar si la contratación se realizara como adjudicación directa (ir al punto 2), licitación simplificada (ir al punto 3) o licitación pública (ir al punto 4).	
2. CONTRATACIÓN ADJUDICACIÓN DIRECTA		
Director técnico operativo y/o coordinador de área	2.1 Solicita tres cotizaciones a proyectistas que cumplan con los perfiles requeridos para la contratación.	Cotizaciones
	2.2 Revisa las cotizaciones y se adjudica a la propuesta solvente técnica y económica, realizando un dictamen de adjudicación. (ir al punto 5).	Dictamen de adjudicación
3. LICITACIÓN SIMPLIFICADA		
Analista técnico	3.1 Elabora bases de licitación.	Base de licitación
	3.3 Entrega invitaciones a proyectistas y bases de licitación.	Oficio de invitación
	3.2 Sube información COMPRANET.	
	3.4 Realiza la visita de la obra y la junta de aclaraciones.	Oficio de aclaración
	3.5 Realiza una reunión de apertura de licitaciones, así como una de fallo de la misma. (ir al punto 5).	Oficio de apertura de fallo
4. LICITACIÓN PÚBLICA		
Analista técnico	4.1 Elabora bases de licitación.	
	4.2 Sube información COMPRANET.	
	4.3 Realiza la visita de la obra y la junta de aclaraciones.	Oficio de aclaración
	4.4 Realiza una reunión de apertura de licitaciones, así como una de fallo de la misma. (ir al punto 5).	Oficio de apertura de fallo
5. CONTRATACIÓN DEL PROYECTO		
Director administrativo	5.1 Solicita recurso para la contratación del proyecto.	Oficio de solicitud de recursos
Director técnico operativo y/o coordinador de área	5.2 Realiza la solicitud de contratación.	Oficio de contratación
Director administrativo	5.3 Realiza contratación de los servicios.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

Director técnico operativo y/o coordinador de área	5.4 Abre expediente técnico: solicitando fianza de cumplimiento, oficio de inicio, se abre bitácora de proyecto.	Expediente técnico
Analista técnico	5.5 Recibe y revisa estimaciones de proyecto, así como avances del proyecto.	
Director general	5.6 Recibe el proyecto terminado.	Proyecto
Director general y director técnico operativo y/o coordinador de área	5.7 Firma acta de entrega recepción del proyecto.	Acta de entrega recepción
Director general	5.8 Informa de terminación a contraloría municipal.	Oficio de informe
Director administrativo	5.9 Una vez transcurrido un año de la entrega del proyecto se libera la fianza de cumplimiento.	Oficio de cumplimiento
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

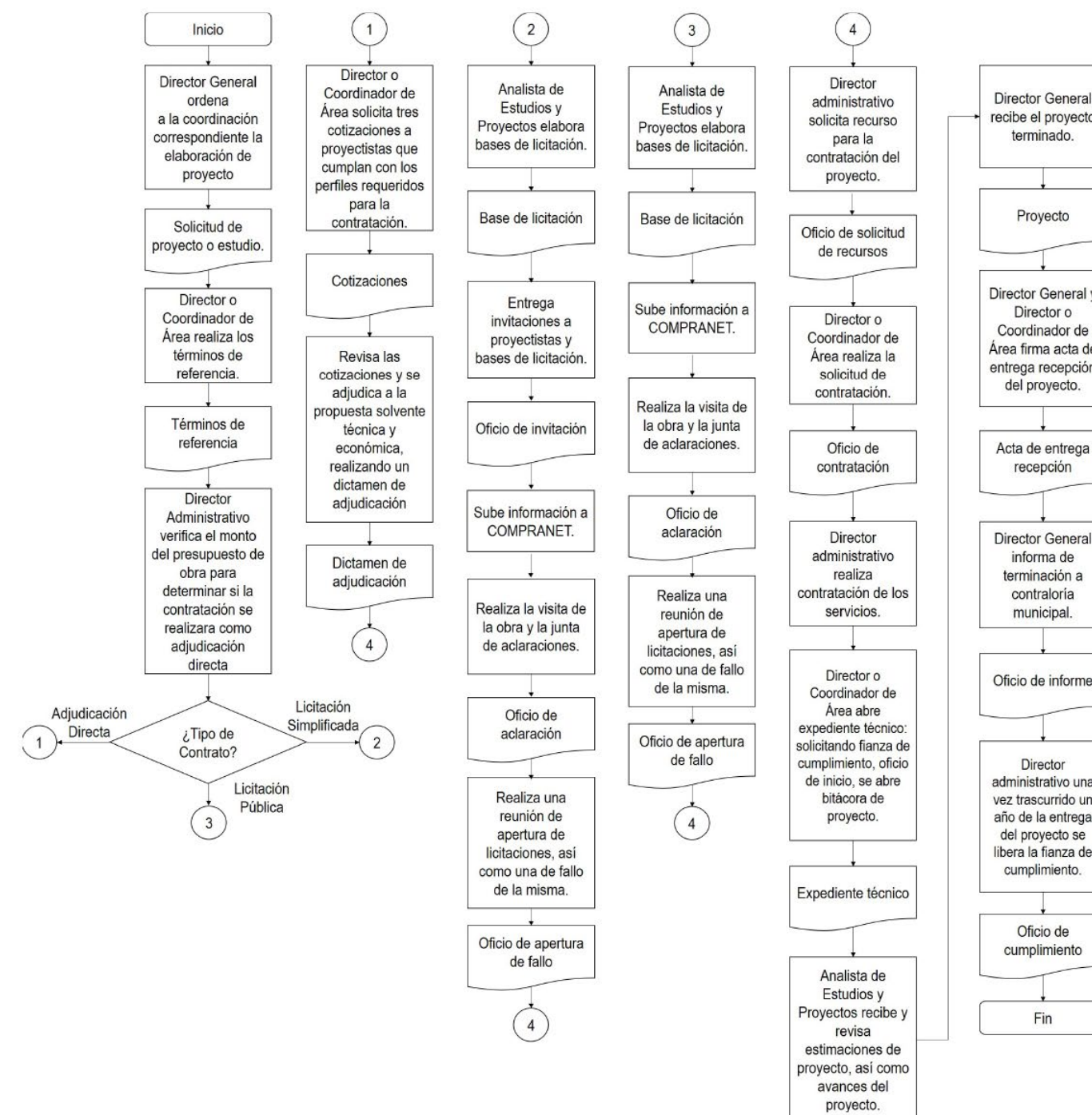
Analista Técnico

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección técnica operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev. 00



23-DTO-P202-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de proyecto o estudio	Director general	Electrónico y papel	10 años	Archivo dirección general	Archivo de concentración
2	Términos de referencia	Director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
3	Cotizaciones	Director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
4	Dictamen de adjudicación	Director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
5	Base de licitación	Analista técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
6	Oficios de invitación	Analista técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
7	Oficios de aclaración	Analista técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
8	Oficios de apertura de fallo	Analista técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
9	Oficios de solicitud de recursos	Director administrativo	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
10	Oficios de contratación	Director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
11	Expediente técnico	Director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
12	Estudio o proyecto	Director general	Electrónico y papel	10 años	Archivo Dirección General	Archivo de concentración
13	Acta de entrega recepción	Director general y director técnico operativo y/o coordinador de área	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	Archivo de concentración
14	Oficios de informe	Director general	Electrónico y papel	10 años	Archivo Dirección General	Archivo de concentración
15	Oficios de cumplimiento	Director administrativo	Electrónico y papel	10 años	Archivo de concentración	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

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se determina la solicitud de proyecto o estudio?			
2	¿Se realiza los términos de referencia?			
3	¿Se realizaron las cotizaciones del proyecto?			
4	¿Se realizó el dictamen de adjudicación?			
5	¿Se realizó base de licitación?			
6	¿Se realizó oficio de invitación?			
7	¿Se enviaron oficios de aclaración?			
8	¿Se envió oficio de solicitud de recursos?			
9	¿Se elaboró oficio de contratación?			
10	¿Se elaboraron oficios de apertura de fallo?			
11	¿Se conformó el expediente técnico?			
12	¿Se recibió proyecto?			
13	¿Se elaboró y firmo acta de entrega recepción?			
14	¿Se elaboró oficios de informe?			
15	¿Se entregó oficio de cumplimiento?			
16	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
17	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
18	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
19	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
20	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

21	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
22	¿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

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto y proyecto interno.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO- P203/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar anteproyectos urbanos y de obra pública de apoyo a los programas de desarrollo urbano de los centros de población.

II. ALCANCE

Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
Paleta de layers: El catálogo de simbología y calidades de línea para dibujo en AutoCAD. Levantamiento: Medición y anotación de las características del sitio.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.
- Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

V. POLÍTICAS

1. Los proyectos se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación; Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial; Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad; y Coordinación de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Anteproyectos	Aprobado por el área de ejecución.
Proyectos	Aprobado por el área de ejecución.

VII. CLIENTES

Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Anteproyectos y proyectos internos realizados.
Σ Anteproyectos y proyectos internos realizados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-DTO-P203-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE		
Director técnico operativo, coordinador de área correspondiente	1.1 Recibe solicitud de anteproyecto o proyecto.	Solicitud de anteproyecto o proyecto
2. LEVANTAMIENTO DEL SITIO		
Analista del área correspondiente	2.1 Realiza levantamiento del área del anteproyecto o proyecto.	
	2.2 Digitaliza el levantamiento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto y proyecto interno.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO- P203/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
	2.3 Elabora propuesta del anteproyecto o proyecto.	Propuesta del anteproyecto o proyecto
3. REVISIÓN DE ANTEPROYECTO O PROYECTO		
Coordinador del área correspondiente	3.1 Revisa y aprueba anteproyecto o proyecto.	
	“Si necesita cambios”	
	3.2 Envía anteproyecto o proyecto al analista (ir a punto 2.3).	
	“Si no necesita cambios”	
Director General	3.3 Aprueba y entrega el anteproyecto o proyecto al solicitante.	Anteproyecto o proyecto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

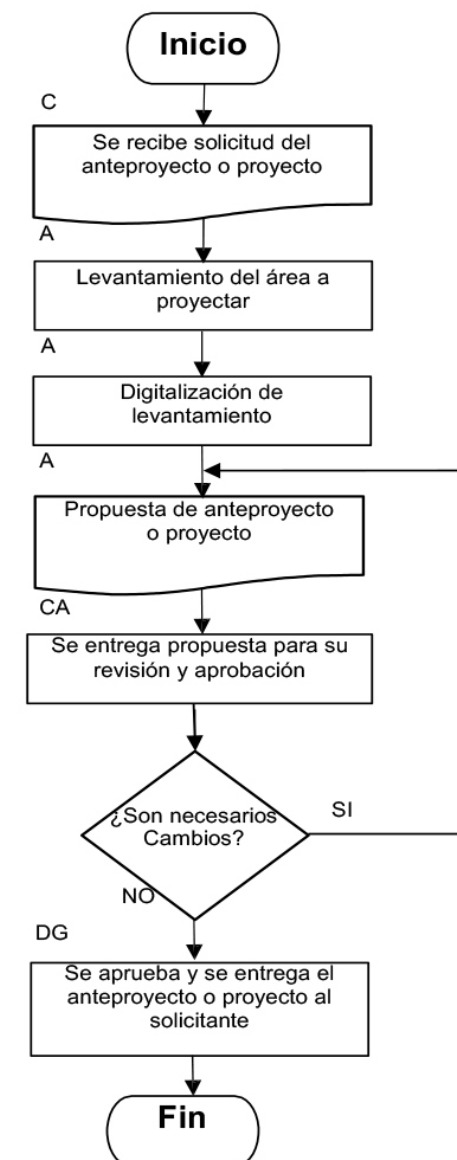
Analista Técnico

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica Operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto o proyecto interno.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P203/Rev.00



Cliente: C
Analista Técnico: A
Coordinador de Área: CA
Director General: DG

23-DTO-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de anteproyecto o proyecto interno.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	23-DTO-P203/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		Ubicación	Disposición final
			Tipo	Tiempo**		
1	Solicitud de anteproyecto o proyecto	Director Técnico Operativo	Papel	10 años	Archivo de Dirección Técnica Operativa	Archivo de concentración
2	Propuesta de anteproyecto o proyecto	Director Técnico Operativo	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de Dirección Técnica Operativa	Archivo de concentración
3	Anteproyecto o proyecto	Director Técnico Operativo	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de Dirección Técnica Operativa	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración de anteproyecto o proyecto interno.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	23-DTO-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró solicitud de anteproyecto o proyecto?			
2	¿Se recibió la propuesta del anteproyecto o proyecto?			
3	¿Se elaboró anteproyecto o proyecto?			
4	¿Se aprobó y se entregó el anteproyecto o proyecto al solicitante?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaborar y actualizar la Información Estadística y Geográfica del Municipio para la toma de decisiones estratégicas.		
II. ALCANCE		
Todos los ciudadanos del Municipio de Hermosillo, así como a entidades y dependencias del Gobierno Municipal.		
III. DEFINICIONES		
CCSIG: Coordinación de cartografía y sistemas de información geográfica.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. 2. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. La información se actualizará cuando se requiera diagnósticos para la elaboración de propuestas que ayuden a la toma de decisiones. 2. La actualización cartográfica se llevará a cabo cada seis meses para mantener vigente la información. 3. Es responsabilidad de la coordinación de cartografía y sistemas de información geográfica, apoyar a las demás áreas del instituto.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Documentos y planos actualizados del tema solicitado.	Documentos y planos actualizados y vigentes aprobados por el coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanía del Municipio de Hermosillo. Dependencias y entidades del Gobierno		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de bases de datos entregadas. Reportes de bases de datos entregadas / Bases de datos solicitadas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DTO-P204-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DEFINICIÓN DE ESTUDIO SEGÚN PRIORIDAD		
Director general	1.1 Determina el tema de estudio.	
Director técnico operativo	1.2 Define la metodología a utilizar.	Formatos específicos



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
2. LEVANTAMIENTO EN CAMPO		
Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica	2.1 Genera información para visita en campo.	
	2.2 Realiza trabajo en campo.	
	2.3 Captura la información.	
	2.4 Revisa la información capturada.	
3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO		
Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica	3.1 Realiza análisis del estudio levantado.	
	3.2 Elabora planos.	Planos
	3.3 Elabora documento final.	Documento/reporte
Director técnico operativo	3.4 Aprueba Documento final.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

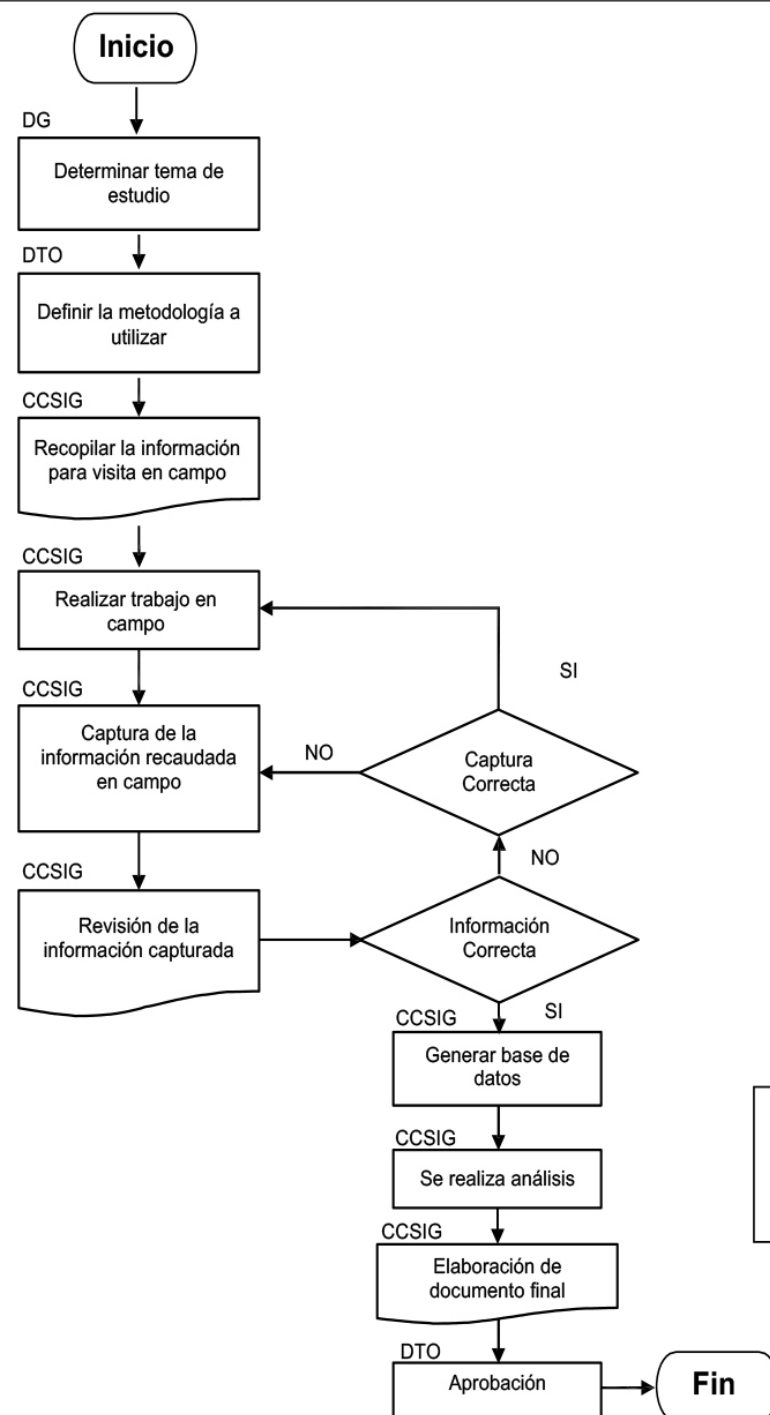
Director Técnico Operativo / Coordinador de Cartografía y Sistemas de Información Geográfica

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica Operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P204/Rev.00



Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica: **CCSIG**
Director Técnico Operativo: **DTO**
Director General: **DG**

23-DTO-P204-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P204/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato específico	Director Técnico Operativo	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la dirección técnica operativa	Archivo de concentración
2	Planos	Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la coordinación de cartografía y sistemas de información geográfica	Archivo de concentración
3	Documento/reporte	Coordinador de cartografía y sistemas de información geográfica	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la coordinación de cartografía y sistemas de información geográfica	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P204/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se definió la metodología a utilizar?			
2	¿Se recopiló la información en visita de campo?			
3	¿Se elaboraron los planos?			
4	¿Se elaboró el documento final?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00	04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Analizar y regular toda acción urbanística o acciones de construcción para dictaminar un predio con lo establecido en los programas de desarrollo urbano y normatividad aplicable, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público y el Reglamento de Construcción

II. ALCANCE

Ciudadanos del municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano.

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

IV. REFERENCIAS

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
- Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población vigente.
- Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.
- Atlas de Riesgo.
- Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio público del Municipio de Hermosillo, Sonora.
- Lineamientos de impacto Vial.
- Norma Técnica de Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

- El propietario podrá ingresar su solicitud de dictamen.
- Presentar el formato de solicitud de IMPLAN 23-DTO-P301-F01.
- Cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación.
- El área de estudios, proyectos y dictaminación, atenderá los siguientes dictámenes:
- Dictamen de congruencia, dictamen de urbanización y dictamen de incorporación al suelo urbano de propiedades comunales o ejidales, dictamen de estudio de capacidades para potencial de desarrollo, dictamen de cambio de uso de suelo, dictamen para aprobación de nomenclatura de desarrollos inmobiliarios.
- El dictamen de congruencia se suscribe de manera conjunta con Sindicatura y la DGDU.
- El dictamen para aprobación de nomenclatura de desarrollos inmobiliarios, se suscribe de manera conjunta con el consejo de nomenclatura municipal.
- El área de movilidad y sustentabilidad, atenderá el dictamen de impacto vial y dictamen de infraestructura verde.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Dictamen de congruencia.	Aprobado por el director general.
Dictamen de urbanización.	Aprobado por el director general.
Dictamen de incorporación al suelo urbano de propiedades comunales o ejidales.	Aprobado por el director general.
Dictamen de estudio de impacto vial o movilidad.	Aprobado por el director general.
Dictamen de estudio de técnicas de infraestructura verde.	Aprobado por el director general.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

Dictamen de estudio de capacidades para potencial de desarrollo	Aprobado por el director general.
Dictamen de cambio de uso de suelo	Aprobado por el director general.
Dictamen para aprobación de nomenclatura de desarrollos inmobiliarios	Aprobado por el director general.

VII. CLIENTES
Ciudadanos del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES
Porcentaje de Dictámenes realizados: Dictámenes realizados/Solicitudes de Dictámenes recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
23-DTO-P301-F01 Solicitud de dictámenes. 23-DTO-P301-F02 Solicitud de pedido. 23-DTO-P301-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE		
Director técnico operativo y/o coordinador del área correspondiente.	1.1 Recibe formato y el expediente de dictamen y revisa que esté completo.	Solicitud de dictamen
	“Si no está completo”	
	1.2 Realiza la observación al ciudadano, debe atender observaciones e ingresar nuevamente.	
	“Si está completo”	
	1.3 Acusa de recibido al ciudadano, genera folio.	Fecha de registro de
2. REALIZACIÓN DE		
Director administrativo	2.1 Recibe el pago y emite recibo.	Recibo de pago
3. RECIBE EXPEDIENTE		
Analista técnico del área correspondiente.	3.1 Recibe el expediente y realiza una revisión técnica para que se cumpla con los documentos de referencia y reglamentación aplicable.	Expediente
	“Si No es Dictamen de Congruencia”	
	3.2 Ir al punto 3.5 si no está correcto o al punto 3.6. si está correcto.	
	“Si es Dictamen de Congruencia”	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

Director general.	3.3 Envía copia del expediente a Sindicatura y DGDU.	
	3.4 Recibe oficio de observaciones por Sindicatura y DGDU.	
	“Si No está Correcto”	
Analista técnico	3.5 Contesta mediante oficio al ciudadano para que atienda las observaciones.	
	“Si está Correcto”	
Coordinador de área correspondiente	3.6 Elabora la propuesta de dictamen y presenta al director técnico operativo	
4. APROBACIÓN		
Director técnico operativo	4.1 Presenta el dictamen al director general.	Dictamen
Director general.	4.2 Aprueba el dictamen y lo firma.	
	“Si No es Dictamen de Congruencia”	
	4.3 Ir al punto 4.5.	
	“Si es Dictamen de Congruencia”	
Director general.	4.4 Envía a firma de Sindicatura y DGDU.	
Analista técnico	4.5 Llama al ciudadano para darle aviso que su dictamen está listo.	
	4.6 Recaba firma de recibido del ciudadano.	Copia de dictamen firmado de recibido
	4.7 Registra la fecha de entrega.	Registro de fecha de entrega
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista Técnico

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación
Urbana y del Espacio Público



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

FECHA: Hermosillo, Sonora a _____

FOLIO IMPLAN: _____

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE DICTAMENES

DICTAMEN DE: ☐ CONGRUENCIA ☐ IMPACTO VIAL O MOVILIDAD ☐ INFRAESTRUCTURA VERDE
☐ URBANIZACIÓN ☐ INCORPORACION DE SUELO URBANO ☐ CAMBIO DE USO DE SUELO
☐ APROBACIÓN DE NOMENCLATURA ☐ CAPACIDADES PARA POTENCIAL DE DESARROLLO

DATOS DEL PREDIO:

CLAVE CATASTRAL _____
DIRECCIÓN ENTRE CALLES _____
COL. / FRACC. _____
SUPERFICIE DEL PREDIO _____
SUPERFICIE A CONSTRUIR _____
PREDIO CONSTRUIDO _____ M2 CONSTRUCCIÓN _____
ACTIVIDAD A DESARROLLAR _____
ACCIÓN URBANISTICA _____

DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: ☐ PÚBLICO ☐ PRIVADO ☐ EJIDAL ☐ COMUNAL

NOMBRE _____
DOMICILIO Y MEDIOS PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN HERMOSILLO:
DIRECCION _____
COL. / FRACC. _____
TELEFONO _____
CORREO ELECTRÓNICO _____

FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: _____

Notas:

- Entregar documentación en formato digital
- Entregar proyecto y/o planos en .dwg georreferenciado.
- Toda información y documentación deberá ser presentada en idioma español.
- Una vez autorizado el dictamen deberá entregar todos los planos firmados por el proyectista y propietario en original, copia.
- En ningún caso procederá el inicio del trámite si se presenta documentación parcial o incompleta.
- El plazo para la expedición del dictamen de congruencia, será de 10 días hábiles, a partir del pago.

Fecha de recepción y pago: _____ Fecha de dictamen: _____
Forma de pago: _____ Fecha de entrega: _____
Recibido por: _____ Entregado a: _____

Para brindarle un mejor servicio, al solicitarnos información no olvide facilitarnos el núm. de FOLIO que se le asignará al entregar su solicitud. IMPLAN TEL.- 213-64-57 y 213-57-74 www.implanhermosillo.gob.mx

23-DTO-P301-F01/Rev. 00

REQUISITOS PARA LOS DICTAMENES:

- Recibo de pago de dictamen.
- Título de propiedad del inmueble (digital)
- Contrato de arrendamiento, en su caso (digital)
- Copia de identificación con fotografía que acredite la personalidad del representante legal.
- Acta constitutiva o poder en su caso.
- Para dictamen de urbanización Carta Autorización de sindicatura.

REQUISITOS PARA APROBACION DE NOMENCLATURA DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS, en cumplimiento con el artículo 49 del Reglamento de designación de nomenclatura para los bienes de dominio público del municipio de Hermosillo.

- Plano con la propuesta de nomenclatura del desarrollo, el planto debe indicar el trazo de las calles e indicar el nombre de cada una de ellas, indicando el nombre del plano que es de nomenclatura y el nombre del desarrollo inmobiliario.
- Propuesta de nombre para el desarrollo inmobiliario que cumpla con los requerimientos del Reglamento de Designación de Bienes del dominio público.
- Lista de nombres propuestos para calles, los que no deben estar repetidos y cumplir con el Reglamento de Designación de Bienes del dominio público.

REQUISIOS DEL DICTAMEN DE CAPADIDADES PARA POTENCIAL DE DESARROLLO, en cumplimiento con el artículo 100 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.

- Estudio de impacto urbano que incluya el análisis del sector, (uso de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento, espacios públicos verdes e imagen urbana) y estableciendo las medidas y acciones para mitigar los impactos que se pudieran generar en el entorno urbano.
- Factibilidad de servicios (agua, drenaje, electrificación)
- Estudio de movilidad
- Anteproyecto

REQUISITOS DEL DICTAMEN DE INCORPORACIÓN AL SUELO URBANO DE PROPIEDADES COMUNALES O EJIDALES, en cumplimiento con el artículo 65, 66, 67 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y artículo 6 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.

- **Proyecto de incorporación de suelo urbano que deberá contener:**
 - a. Situación actual indicando los usos o actividades que se realizan en el predio y propósito de la incorporación del predio.
 - b. Plano de localización y ubicación en el contexto inmediato con la distancia y ubicación de áreas urbanizada y vías de comunicación existentes de acceso al predio;
 - c. Plano topográfico georreferenciado con el polígono de los límites de propiedad con su cuadro de construcción, curvas de nivel a cada metro, con sus infraestructuras existentes;
- **Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y luz eléctrica.**
- **Acta de la asamblea de intención.**
- **Estudio Hidrológico y drenaje pluvial del sector**, cuyo gasto obtenido bajo la consideración de una cuenca urbanizada para un período de retorno de 25 años, acatando las disposiciones que para tal efecto establecen los programas y la normatividad aplicable.

REQUISITOS DEL DICTAMEN DE IMPACTO VIAL O MOVILIDAD, en cumplimiento con el artículo 12, 43, 46, 48 y 102 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, y artículo 14 de la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo que establece las características y requerimientos para el Proyecto Arquitectónico; así mismo en los Lineamientos para la presentación de estudios de impacto vial del Municipio de Hermosillo.

- **Estudio de impacto vial**
 - a. Situación actual, en su caso
 - b. Localización general
 - c. Ubicación del predio en desarrollo, en su caso
 - d. Zona de estudio, en su caso
 - e. Análisis de la zona de estudio
 - f. Anteproyecto del desarrollo o inmueble
 - g. Número y características de vivienda, en su caso
 - h. Proyecto de accesos viales al desarrollo, en su caso
 - i. Propuesta de mejora vial a las intersecciones, en su caso
 - j. Operación vehicular
 - k. Inventario geométrico de la zona de estudio
 - l. Identificación de recorrido de rutas de transporte público
 - m. Propuesta de acciones
 - n. Conclusiones y recomendaciones
 - o. Proyecto de Infraestructura Verde

NOTA.- Se exenta del Estudio de Impacto Vial a los establecimientos con actividades de intensidad baja según se establece en los lineamientos para la elaboración del estudio de impacto vial. Documento completo y conclusiones firmadas por quién elaboró el estudio de impacto vial. De resultar insuficiente la información proporcionada, éste Instituto podrá requerir a los interesados la presentación de la información adicional para otorgar el dictamen del Estudio de Impacto Vial.

REQUISITOS DEL CAMBIO DE USO DEL SUELO, en cumplimiento con el artículo 97 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.

- **Estudio Hidrológico y drenaje pluvial del sector**, cuyo gasto obtenido bajo la consideración de una cuenca urbanizada para un período de retorno de 25 años, acatando las disposiciones que para tal efecto establecen los programas y la normatividad aplicable.
- **Estudio de impacto vial o movilidad.**

REQUISITOS DEL DICTAMEN DE URBANIZACION, en cumplimiento con el artículo 9 y 22 del Reglamento de construcción del municipio de Hermosillo, asimismo los artículos 11 y 75 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Plano que contenga:

- La obra a realizarse, su ubicación con respecto a la zona urbana y zona de afectación.
- Indicar tipo de instalación con medidas y superficie del área a intervenir.
- Fotografías del área a intervenir, mostrando el sitio y el contexto.

REQUISITOS DEL DICTAMEN DE CONGRUENCIA, en cumplimiento con el artículo 8, 14, 43, 102, 103 y 127 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.

- **Proyecto de integración urbana** que deberá contener:
 - a. Plano de localización y ubicación en el contexto inmediato con la distancia y ubicación de áreas urbanizada y vías de comunicación existentes de acceso al predio;
 - b. Plano topográfico georreferenciado con el polígono de los límites de propiedad con su cuadro de construcción, curvas de nivel a cada metro, con sus infraestructuras existentes;
 - c. Dimensionamiento de lotes, manzanas, manzanas urbanas o supermanzanas; (en formato .dwg y .kmz)
 - d. Distribución inicial de los usos de suelo, criterios de diseño geométrico de las vialidades precisando secciones, sentidos, trazo y jerarquías, criterios de localización de las cesiones para reservas, equipamiento, áreas verdes, criterios sobre técnicas de infraestructura verde y afectaciones.
- **Estudio Hidrológico y drenaje pluvial del sector**, cuyo gasto obtenido bajo la consideración de una cuenca urbanizada para un período de retorno de 25 años, acatando las disposiciones que para tal efecto establecen los programas y la normatividad aplicable.
- **Estudio de impacto vial o movilidad**, en el caso de desarrollos inmobiliarios industriales o de alto impacto.
- **Proyecto de técnicas de Infraestructura Verde.**

REQUISITOS DEL DICTAMEN DE ESTUDIO DE TECNICAS DE NFRAESTRUCTURA VERDE, en cumplimiento a la Norma técnica que establece las características y requerimientos para la infraestructura verde en el municipio de Hermosillo.

- **Proyecto de técnicas de Infraestructura Verde.**
 - a. Fotografías del predio a intervenir tomadas desde los límites de las colindancias hacia el interior y hacia el exterior. Estas fotografías mostrarán el contexto de vegetación, infraestructura, urbanización y rasgos hidrológicos existentes.
 - b. Plano de propuesta de urbanización que contenga la localización y superficie de las áreas que serán intervenidas con los proyectos de I.V. (áreas verdes, vialidades, camellones, arroyos, equipamientos, orejas) así como el tipo de técnica que se utilizará de acuerdo a la simbología o denominación establecida en el Anexo I. Manual de lineamiento de diseño de I.V. para municipios mexicanos
 - c. Planos de detalle constructivo por tipo de técnica según ficha de simbología para representación en propuestas de proyectos (DWG) contenida en el Anexo I. Manual de lineamiento de diseño de I.V. para municipios mexicanos
 - d. Documento descriptivo señalando cantidad de ejemplares por especie que se utilizará de acuerdo al formato de Ficha de Vegetación contenidas en el Anexo II. Paleta Vegetal del Municipio de Hermosillo.
 - e. Adjunto a este documento se señalará si en el predio existe vegetación espontánea que pueda ser aprovechada, ya sea por existir en las áreas por intervenir o que pueda ser reubicada dentro del mismo predio por medio de trasplante. Se identificará la especie, cantidad de individuos y temporalidad para trasplante. Lo anterior deberá estar especificado en los planos de Detalle Constructivo como vegetación trasplantada, vegetación existente y vegetación nueva.

En el caso de que el predio se encuentre identificado en el Inventario Nacional de Zonas Forestales de la Comisión Nacional Forestal, deberá presentarse el documento de cambio de uso de suelo forestal.

23-DTO-P301-F01/Rev. 00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

SOLICITUD DE PEDIDO

FOLIOS IMP VIAL
INF VERDE
CONGRUENCIA
NOMENCLATURA
URBANIZACION

NOMBRE
RAZÓN SOCIAL
DOMICILIO
LOCALIDAD
FECHA DE SOLICITUD
R.F.C.
DE ENTREGA

MATERIALES EN VENTA	VALOR EN UMA	CANT.	TOTAL
PLANO 90 X 60	5.00		-
PLANO 90 X 120	6.00		-
PLANO DOBLE CARTA	2.50		-
VENTA DE PUBLICACIONES DIGITALES DE PROGRAMAS	6.00		-
VENTA DE PUBLICACIONES DIGITALES DE ESTUDIOS MANUALES Y NORMATIVIDAD	6.00		-
VENTA DE DOCUMENTO IMPRESO CON TEMAS DE DESARROLLO URBANO POR PAGINA IMPRESA BLANCO Y NEGRO	0.10		-
VENTA DE DOCUMENTO IMPRESO CON TEMAS DE DESARROLLO URBANO POR PAGINA IMPRESA A COLOR	0.20		-
DICTAMEN DE URBANIZACION	11.50		-
DICTAMEN DE CONGRUENCIA	36.00		-
DICTAMEN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL O MOVILIDAD	12.50		-
DICTAMEN DE ESTUDIO DE TECNICAS DE INFRAESTRUCTURA VERDE	12.50		-
ESTUDIO DE CAPACIDADES PARA POTENCIAL DE DESARROLLO	36.00		-
DICTAMEN DE CAMBIO DE USO DE SUELO	9.50		-
VENTA DE PUBLICACIONES IMPRESAS HASTA 100 HOJAS, POR HOJA	0.02		-
VENTA DE PUBLICACIONES IMPRESAS MAS DE 100 HOJAS, POR HOJA	0.02		-
DICTAMEN PARA APROBACION DE NOMENCLATURA DE DESARROLLOS INMOBILIARIOS	12.50		-
REALIZACIÓN DE ESTUDIOS, ASESORIAS, GESTIONES, ANALISIS, PROYECTOS Y SERVICIOS SEMEJANTES (ART. 16, FRACC V ACUERDO DE CREACION IMPLAN)	SEGÚN CONTRATO		-
SOLICITUDES DE ACCESO A INFORMACION:			
POR DISCO COMPACTO	0.50		-
POR COPIA SIMPLE	0.20		-
POR HOJA IMPRESA POR MEDIO DISPOSITIVO INFORMATICO	0.20		-
COPIA SIMPLE DE PLANO	1.52		-
POR COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTO POR HOJA	0.50		-
POR DISCO FLEXIBLE 3.5 PULGADAS	0.50		-
POR COPIA CERTIFICADA DE PLANO	4.05		-
TOTAL UMA			-
VALOR UMA \$			103.74
TOTAL PESOS			-

FIRMA DE RECIBIDO

OBSERVACIONES: EL VALOR DE UMA ES DE \$103.74

Clave catastral	Población
Colonia	Domicilio

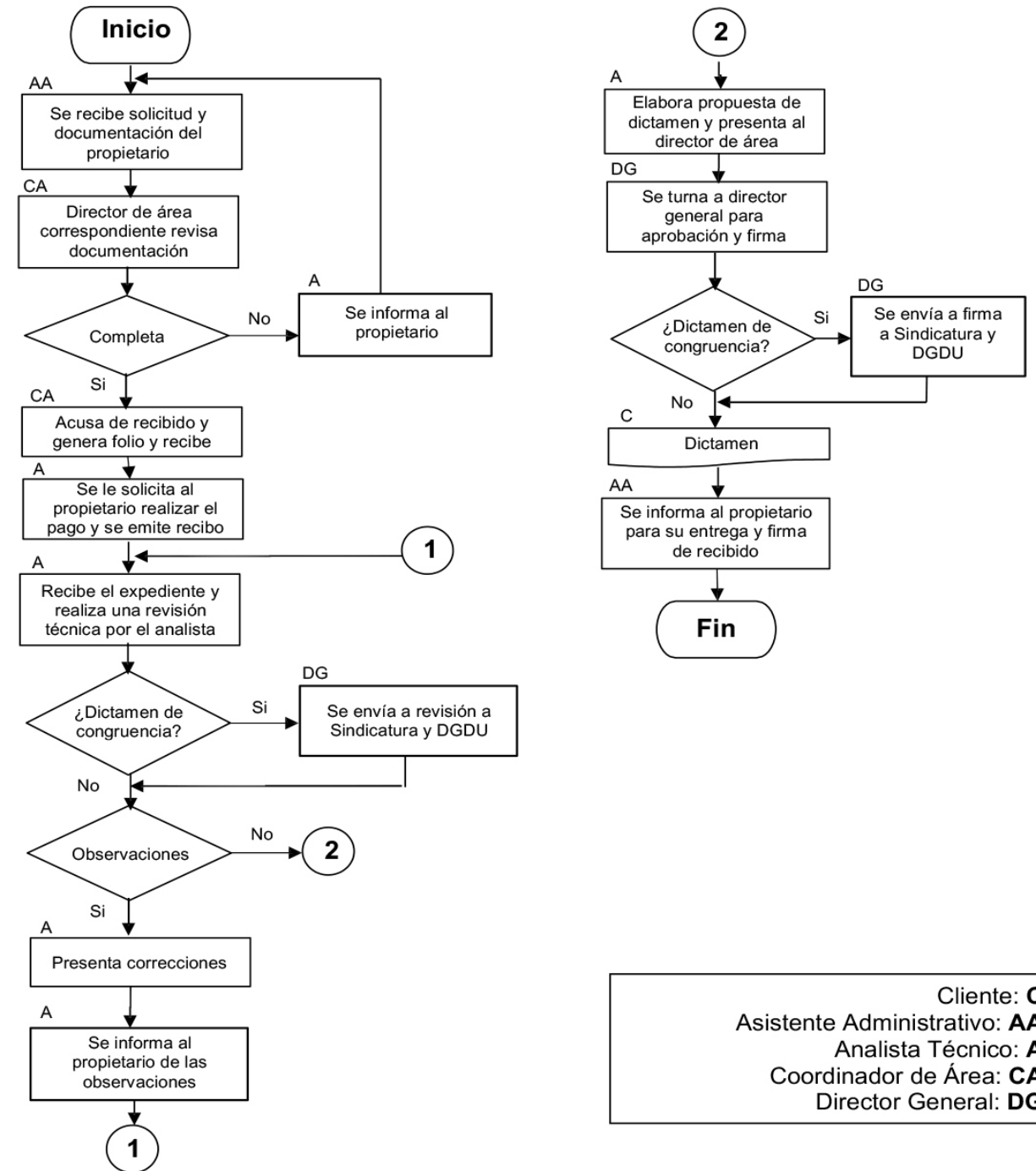
Nombre del Proyecto:
Correo:

FAVOR DE REALIZAR EL PAGO EN BANCO O TRANSFERENCIA:
BANCOMER 0134947223 CLABE 012760001349472231 NOMBRE:INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA DE HERMOSILLO

23-DTO-P301-F02/Rev. 00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica Operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00



Cliente: C
Asistente Administrativo: AA
Analista Técnico: A
Coordinador de Área: CA
Director General: DG

23-DTO-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		Ubicación	Disposición final
			Tipo	Tiempo**		
1	Solicitud de dictamen	Director técnico operativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección general	Archivo de concentración
2	Fecha de registro de ingreso	Analista técnico	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
3	Recibo de pago	Director administrativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
4	Expediente	Coordinador de área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección general	Archivo de concentración
5	Dictamen	Coordinador de área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección administrativa	Archivo de concentración
6	Copia de dictamen con firma de recibido	Director técnico operativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección general	Archivo de concentración
7	Registro de fecha de entrega	Asistente administrativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de dirección general	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió el expediente completo?			
2	¿Se registró el pago del dictamen?			
3	¿Se elaboró un dictamen y se turnó?			
4	¿Se firmó oficio de dictamen?			
5	¿Se llamó al ciudadano para darle aviso que su dictamen está listo?			
6	¿Se firmó el dictamen al momento de entregarlo?			
7	¿Se registró la fecha de entrega?			
8	¿Hay evidencia de la medición de 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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar respuesta con criterios técnicos y jurídicos a solicitudes específicas por parte de la comunidad, así como dependencias y entidades del Municipio, de temas urbanos con el objetivo primordial de promover eficiente y equitativamente lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y demás normatividad vigente aplicable al caso.

II. ALCANCE

Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

IV. REFERENCIAS

1. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
2. Ley de General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
3. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo del Estado de Sonora.
4. Ley de Gobierno y Administración Municipal.
5. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.
6. Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.
7. Reglamento de Designación de Nomenclatura para los Bienes de Dominio Público del Municipio de Hermosillo, Sonora.
8. Reglamento de Tránsito Municipal de Hermosillo
9. Reglamento de Estacionamientos Públicos de Hermosillo
10. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Hermosillo.
11. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Miguel Alemán.
12. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Se deberá considerar la normatividad y reglamentación de los programas de desarrollo urbano de los centros de población del Municipio de Hermosillo para la elaboración de la opinión técnica.
2. Las opiniones técnicas se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Dirección Técnica Operativa, Coordinación de Estudios, Proyectos y Dictaminación, Coordinación de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial, Coordinación de Movilidad y Sustentabilidad.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Opinión técnica	Firmado y sellado por el titular
Opinión para la prestación de servicio al público de estacionamientos de vehículos.	Firmado y sellado por el titular
Opinión para cajones de estacionamiento exclusivo en la vía pública para uso residencial o comercial.	Firmado y sellado por el titular
Opinión para altos de cortesía.	Firmado y sellado por el titular
Opinión para la instalación de reductores de velocidad.	Firmado y sellado por el titular
Opinión para cambio de sentido de una vialidad local.	Firmado y sellado por el titular



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

Opinión para la modificación geométrica de la vialidad.	Firmado y sellado por el titular
Opinión con recomendaciones técnicas sobre dispositivos de control de tránsito, mejoramiento y diseño del espacio público vial.	Firmado y sellado por el titular

VII. CLIENTES

Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de peticiones de opinión técnica recibidas.
Opiniones técnicas realizadas / Peticiones recibidas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-DTO-P302-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Analista técnico	1.1 Recibe solicitud y documentación	Solicitud de opinión técnica
Asistente administrativo	1.2 Registra la solicitud	Registro de oficios
2. ATENCIÓN A SOLICITUD		
Director general	2.1 Turna solicitud al director técnico operativo y la coordinación correspondiente	
Director técnico operativo, coordinador y analista del área correspondiente	2.2 Verifican condiciones de solicitud en el programa de desarrollo urbano y normatividad vigente	
Director técnico operativo	2.3 Elabora oficio de opinión técnica	Oficio de opinión técnica
Director general	2.4 Firma y sella oficio	
Asistente administrativo	2.5 Informa al cliente y entrega	Registro de oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

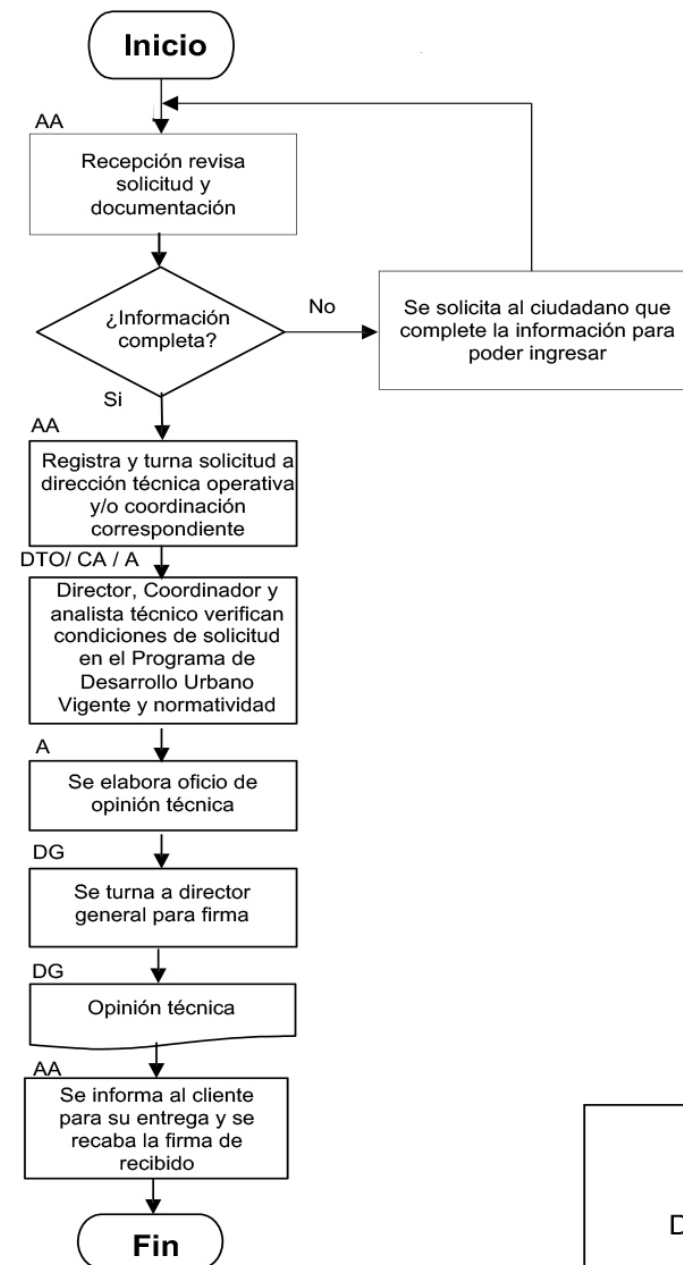
Analista Técnico

Director Técnico Operativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación Urbana y
del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Técnica Operativa	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P302/Rev.00



Asistente Administrativo: **AA**
Analista Técnico: **A**
Coordinador de Área: **CA**
Director Técnico Operativo: **DTO**
Director General: **DG**

23-DTO-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo		Ubicación	Disposición final
			Tipo	Tiempo**		
1	Solicitud de opinión técnica	Director de área correspondiente	Papel	Vida útil	Archivo de dirección general	Archivo de concentración
2	Registro de oficios	Asistente administrativo	Electrónico	Vida útil	Archivo de dirección general	Archivo de concentración
3	Oficio de opinión técnica	Director general	Papel	Vida útil	Archivo de dirección general	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Técnica Operativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión técnica.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTO-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de opinión técnica?			
2	¿Se registró la solicitud?			
3	¿Se elaboró el oficio de opinión técnica?			
4	¿Se entregó el oficio de opinión técnica?			
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	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

Fecha	04 / Octubre / 2023
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
23-IMP-CP04	Soporte administrativo.	00	
PROCEDIMIENTOS			
23-DAD-P401	Atención de solicitud de recursos materiales y servicios.	00	
23-DAD-P402	Administración de recursos humanos.	00	
23-DAD-P403	Atención de solicitud de fondo revolvente.	00	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
23-DAD-P401-F01	Requisición de recursos materiales.	00	
23-DAD-P401-F02	Requisición de servicios.	00	
23-DAD-P401-F03	Cuadro comparativo de adquisiciones y contrataciones de servicios.	00	
ANEXOS			
23-DAD-P401-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DAD-P402-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DAD-P402-A02	Requisitos para la integración de expediente de personal.	00	
23-DAD-P403-A01	Diagrama de flujo.	00	



CARTA DE PROCESO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Código:	23-IMP-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	04 / Octubre / 2023
---------	--------------------	-------------------	---------------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte administrativo.
Objetivo de Calidad	Proporcionar apoyo en distintas áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, en cuestión administrativa para cumplir con sus funciones.
Alineación al PMD	2.1.1. Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, la regulación de los centros de población y la vivienda, mediante una planeación urbana moderna, actualizada y eficiente. 2.2.1. Garantizar la seguridad vial de todas las personas, contando con infraestructura inclusiva, fomentando la movilidad peatonal y ciclista, y promoviendo su ordenamiento. 2.2.2. Lograr una mejor accesibilidad al transporte público urbano y suburbano mejorando su infraestructura mediante el ordenamiento y señalética del sistema de parabuses, además de gestionar una mejor distribución urbana de mercancías. 2.2.3. Fortalecer y ampliar la infraestructura vial y su seguridad, priorizando la jerarquía de movilidad mediante la implementación de estrategias, estudios y proyectos que mejoren puntos conflictivos, promuevan la movilidad y el transporte sostenible, y mejoren la eficiencia en la utilización del espacio urbano. 2.3.1. Impulsar la gestión de agua sostenible a través de la incorporación de Infraestructura Verde (IV), para incrementar la resiliencia hídrica. 2.3.2. Incrementar la cobertura y diversidad vegetal para recuperar e incrementar la biodiversidad, así como para la mitigación y adaptación al cambio climático. 2.3.3. Establecer una red de infraestructura verde/azul a macroescala que dote al territorio de un equipamiento recreativo ambiental con capacidad de reducir riesgos meteorológicos. 2.4.1. Integrar la cartera de proyectos estratégicos transversales municipales mediante la elaboración de proyectos ejecutivos y planes maestros.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de facultades y procesos.
Alcance	Aplica a solicitudes de recursos materiales y de servicios, administración de recursos humanos, así como información de transparencia y fondo revolvente.
Responsable del Proceso	Director Administrativo.
Producto	Solicitudes atendidas.
Cliente	Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP01 Seguimiento a la información documentada. 23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas. 23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
23-DAD-P401	Atención de solicitud de recursos materiales y servicios.	
23-DAD-P402	Administración de recursos humanos.	
23-DAD-P403	Atención de solicitud de fondo revolvente.	
23-DTI-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a solicitudes	$\sum \text{Solicitudes atendidas} \div \sum \text{solicitudes recibidas}$	% de Atención

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director Administrativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proveer de manera eficiente los recursos materiales y/o servicios a las distintas Áreas de la Entidad para realizar las funciones que se asignan.	
II. ALCANCE	
Todas las solicitudes de recursos materiales y/o servicios que soliciten las distintas áreas de la entidad.	
III. DEFINICIONES	
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	
IV. REFERENCIAS	
1. Acuerdo de Creación del organismo público descentralizado Instituto Municipal de Planeación y del Espacio Público. 2. Ley de Gobierno y Administración Municipal. 3. Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo del Ejercicio Fiscal Correspondiente. 4. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo. 5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
1. Todas las áreas de la entidad que requieran de solicitudes de recursos materiales y/o de servicios, deberán de llenar el requisito de compra correspondiente. 2. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por el director administrativo y director general. 3. El límite de compra para fondo revolvente es de \$1,000.00. 4. Toda compra que exceda de \$20,000.00 deberá constar de: tres cotizaciones, formato de cuadro comparativo y deberán ser autorizadas por director administrativo y director general. 5. El horario de labores es de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Solicitudes de recursos materiales y/o servicios atendidas.	-Orden de compra. -Revisar orden de compra contra material y/o servicio solicitado. -formato de cuadro comparativo.
VII. CLIENTES	
Todas las Áreas que conforman IMPLAN.	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes atendidas. Total de solicitudes de recursos materiales y servicios atendidas/Total de solicitudes de recursos materiales y servicios recibidas.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DAD-P401-F01 Requisición de recursos materiales 23-DAD-P401-F02 Requisición de servicios 23-DAD-P401-F03 Cuadro comparativo de adquisiciones y/o contrataciones de servicios 23-DAD-P401-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Director administrativo	1.1. Recibe la solicitud de recursos materiales y/o servicios del personal de IMPLAN.	
Director administrativo y Director general	1.2. Autoriza la solicitud de recursos materiales y/o servicios.	Requisición de recursos materiales. Requisición de servicios.
	2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Analista técnico	2.1. Recibe la requisición de recursos materiales y/o servicios y revisa los datos e información del formato.	
Director administrativo	2.2. Verifica si se cuenta con presupuesto para la adquisición de material y/o contratación de servicio solicitado.	Presupuesto autorizado en base a partidas.
	3. EMISIÓN DE COTIZACIÓN	
Analista técnico	3.1. Envía a los proveedores la requisición de recursos materiales y/o servicios para la cotización. (Mínimo 3)	
	4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES	
Analista técnico	4.1. Recibe las cotizaciones de los recursos materiales y/o servicios.	Cotizaciones
	4.2. Verifica que las cotizaciones recibidas contengan las características que se necesitan: Especificaciones, calidad, garantía y tiempo de entrega.	
	5. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	
Director administrativo	5.1. Revisa las cotizaciones con las siguientes características: precios; especificaciones, calidad, garantía y tiempo de entrega, en caso de modificación se efectúan al momento.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
	5.2. Se determina al proveedor con que se efectuará la compra y se pasa al punto 5.5.	
	5.3. En caso de que el monto de la compra sea mayor a \$20,000.00 se realizará un cuadro comparativo.	Cuadro comparativo.
	5.4. Se recaudan las firmas necesarias para el cuadro comparativo.	
	5.5. Se firma autorizando la requisición de recursos materiales y/o servicios.	Requisición de recursos materiales y/o servicios firmada.
	6. EMISIÓN DE REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Analista técnico	6.1. Recibe la requisición de recursos materiales y/o servicios firmada.	
	6.2. Se envía requisición escaneada de recursos materiales y/o servicio a proveedor autorizado.	Requisición de recursos materiales y/o servicios escaneada.
	6.3. Verifica la recepción de la requisición de recursos materiales y/o servicios escaneada por parte del proveedor.	Correo de confirmación.
	7. RECEPCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS Y PAGO DE FACTURA	
Analista técnico	7.1. Recibe factura del proveedor, revisa datos de la factura y verifica la recepción de los recursos materiales y/o servicios.	
	7.2. En caso de que los datos de la factura sean incorrectos o no haya proporcionado el 100% de recursos materiales y/o servicios se regresa factura al proveedor (sin sello de recibido) y regresamos al punto 7.1.	
	7.3. En caso de que los datos de la factura sean correctos y se haya proporcionado el 100% de recursos materiales y/o servicios por parte del proveedor, sella de recibido con la fecha vigente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
	7.4. Turna la factura para su registro al jefe de departamento de contabilidad.	
Director administrativo	7.5. Recibe la factura con sello de recibida fecha vigente, anexa la requisición de recursos materiales y/o servicios firmada para elaborar la póliza contable.	Póliza contable.
	7.6. Turna factura, requisición de recursos materiales y/o servicios firmada y póliza contable para firma de director general y director administrativo.	Factura
	7.7. Efectúa el pago del recurso material y/o servicio solicitado.	Comprobante de transferencia y/o póliza de cheque.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista Técnico

Director Administrativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PRESUPUESTO					
AREA SOLICITANTE		FECHA			
		NO. REQUISICIÓN		DISPONIBILIDAD PPTAL: \$ _____	
				# COMPROMISO: _____ FECHA: ____ / ____ / ____	
					IMPORTE
NUM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
				SUB TOTAL IVA TOTAL	
JUSTIFICACIÓN:					
SOLICITA		AUTORIZA		AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CERTIFICO HABER RECIBIDO DE CONFORMIDAD EL MATERIAL DESCRITO EN ESTA REQUISICION
NOMBRE PERSONAL		COORDINADOR O DIRECTOR DE ÁREA		DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SOLICITANTE; COORDINADOR O DIRECTOR DE ÁREA

23-DAD-P401-F01/Rev.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

REQUISICIÓN DE SERVICIOS			
REQUISICIÓN DE SERVICIOS		PRESUPUESTO	
FECHA	NUMERO		
		DISPONIBILIDAD PPTAL: \$ _____ # COMPROMISO: _____ FECHA: ____/____/____	
NOMBRE DEL ÁREA		NOMBRE DE RESGUARDANTE	
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO A SOLICITAR			IMPORTE
		SUB TOTAL	\$ _____
		IVA	\$ _____
		TOTAL	\$ _____
JUSTIFICACIÓN:			
SOLICITA	AUTORIZA	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CERTIFICO HABER RECIBIDO DE CONFORMIDAD EL MATERIAL DESCRITO EN ESTA REQUISICIÓN
RESGUARDANTE	COORDINADOR O DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR O DIRECTOR DE ÁREA

23-DAD-P401-F02/Rev.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

Fecha:

CUADRO COMPARATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

PROVEEDOR	1er. Cotización	2da. Cotización	3er. Cotización
DESCRIPCIÓN			
SUB TOTAL			
IVA			
TOTAL			

OBSERVACIONES:

Elaboró

Revisó

Autorizó

Analista Técnico

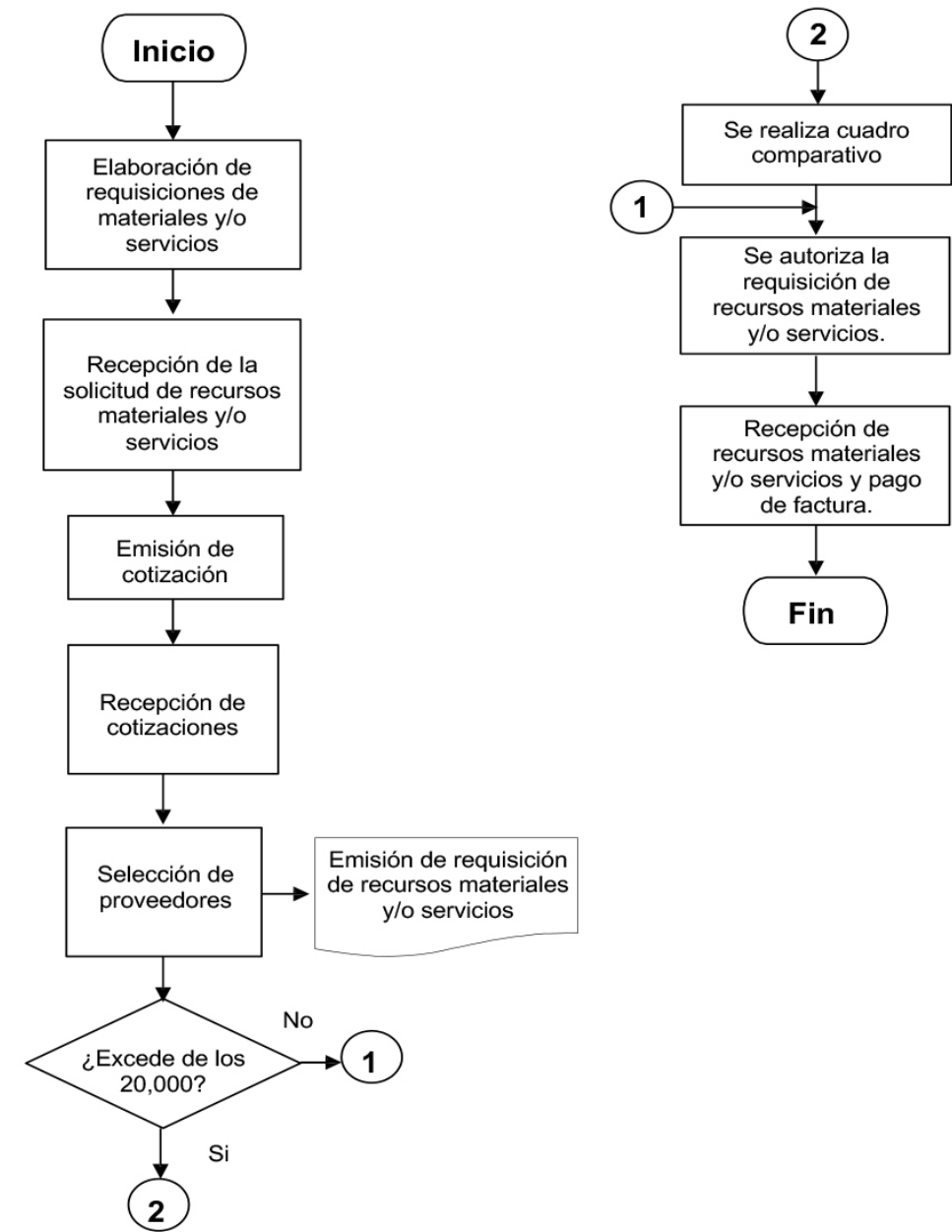
Director Administrativo

Director General

23-DAD-P401-F03/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa.	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.	Código del procedimiento: 23-DAD-P401/Rev.00



23-DAD-P401-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de recursos materiales y/o servicios	Asistente administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
2	Presupuesto autorizado en base a partidas	Director administrativo	Electrónico	3 años	Computadora Dirección administrativa	Resguardo Dirección administrativa
3	Cotizaciones	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
4	Cuadro comparativo	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
5	Requisición de recursos materiales y/o servicios firmada	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
6	Requisición de recursos materiales y/o servicios escaneada	Asistente administrativo	Electrónico	3 años	Computadora asistente administrativo	Resguardo Asistente administrativo
7	Correo de confirmación	Asistente administrativo	Papel / electrónico	3 años	Computadora y archivero	Archivo de concentración
8	Póliza contable	Director administrativo	Papel / electrónico	10 años	Archivero y sistema contabilidad	Sistema contabilidad
9	Factura	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero y computadora contabilidad	Archivo de concentración
10	Comprobante de transferencia y/o póliza de cheque	Director administrativo	Papel / electrónico	10 años	Archivero y computadora administrativo	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generó requisición de recursos materiales y/o servicios con folio y fecha consecutiva?			
2	¿Se verificó si existe presupuesto autorizado en las partidas para la compra de recursos materiales y/o servicios solicitados?			
3	¿Se envió la solicitud de requisición de recursos materiales y/o servicios a los proveedores?			
4	¿Se recibieron las 3 cotizaciones por parte de los proveedores?			
5	¿Se verificaron las 3 cotizaciones con las características señaladas especificaciones, calidad, garantía y tiempo de entrega?			
6	En caso de que el monto haya excedido los 20,000, ¿se realizó el cuadro comparativo de la adquisición de recursos materiales y/o servicios solicitados?			
7	¿Se recaudaron las firmas autorizadas para el cuadro comparativo de adquisición de recursos materiales y/o servicios solicitados?			
8	¿Se verificó la recepción de correo electrónico de la requisición de recursos materiales y/o servicios por parte del proveedor?			
9	¿Se recibió la factura y se verificaron los datos correctos para el sello de recibido?			
10	¿Se elaboró la póliza contable para el registro de la requisición de recursos materiales y/o servicios con la factura con sello de recibido?			
11	¿Se recaudaron las firmas autorizadas para la póliza contable?			
12	¿Se pagó la requisición de recursos materiales y/o servicios por medio de transferencia electrónica y/o póliza de cheques?			
13	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
14	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
15	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales y/o servicios	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
17	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
18	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
19	¿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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contar con personal que realice las funciones en cada una de las Áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público de manera productiva.		
II. ALCANCE		
Cualquier persona que cumpla con el perfil solicitado.		
III. DEFINICIONES		
1.- RH: Persona que ocupa el puesto de Director de Recursos Humanos.		
IV. REFERENCIAS		
1.- Acuerdo de creación del organismo descentralizado denominado "Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público".		
2.- Ley Federal del Trabajo.		
3.- Ley del ISSSTESON.		
4.- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.		
5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.		
6.- Reglamento de las entidades de la administración paramunicipal del municipio de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1.- El candidato deberá presentar curriculum vitae.		
2.- El horario de labores es de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes.		
VI. PRODUCTOS:		
Nombre	Requisito de conformidad	
Selección y Contratación del Personal.	-Contar con la aprobación del Director General. -Cumplir con los requisitos establecidos.	
VII. CLIENTES		
Áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público		
VIII. INDICADORES		
Total de capacitaciones anuales por dirección:		
Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DAD-P402-A01 Diagrama de flujo.		
23-DAD-P402-A02 Requisitos para la Integración de Expediente del Personal.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
Director Administrativo	1.1. Solicita la contratación de personal nuevo ingreso a la dirección de recursos humanos.	Requisitos para la integración de expediente de personal.
	1.2. Recibe la solicitud de contratación y verifica con nómina si hay plaza vacante.	
	1.3. Verifica si existen recursos y se notifica al director general y a RH.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director general	1.4. Autoriza la contratación de personal nuevo ingreso	
	1.5. En caso de requerir nuevas plazas se solicita autorización a la Junta de Gobierno.	
Junta de Gobierno	1.6. Autoriza nuevas plazas en base al acta firmada por los integrantes.	Acta de Junta de Gobierno
Director administrativo	1.7. Recibe las solicitudes de personal para el puesto solicitado.	
Coordinador y/o director de área	1.8. Entrega las solicitudes para que se seleccione al personal autorizado.	Solicitud de empleo
	1.9. Entrevista a los seleccionados y presenta su punto de vista al Director General.	
2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL		
Director administrativo	2.1. Entrevista y selecciona a la persona para ocupar el puesto que se requiere.	
	2.2. Solicita a la RH la aplicación del examen psicométrico y solicita requisitos para integrar el expediente y validar documentación.	
	2.3. Elabora contrato y se recaban firmas de: Director general, director administrativo, empleado y 2 testigos. (En su caso)	Contrato individual de trabajo
Director administrativo	2.4. Elabora expedientes.	Expediente de personal
Director administrativo	2.5. Informa a persona contratada sobre la obligación de presentar declaración de situación patrimonial (en caso de requerirlo).	Declaración patrimonial
3. ELABORACIÓN DE NÓMINA		
Director administrativo	3.1. Da de alta en sistema checador de asistencia.	
	3.2. Envía semanalmente relación de asistencia de todo el personal de IMPLAN.	
	3.3. Solicita a RH ingresa al sistema de nómina personal de nuevo ingreso.	Pólizas de nómina
4. PRESTACIÓN A SERVICIO MÉDICO		
Director administrativo	4.1. Solicita a RH generar los formatos del movimiento de alta al servicio médico.	Alta al servicio médico.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	RESPONSABLE	RESPONSABLE
	4.2. Solicita a RH el gafete de personal.	
5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL		
Director técnico operativo y/o coordinador de área	5.1. Brinda inducción sobre sus funciones.	
Director administrativo	5.2. Archiva constancia de capacitación.	Constancia de capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

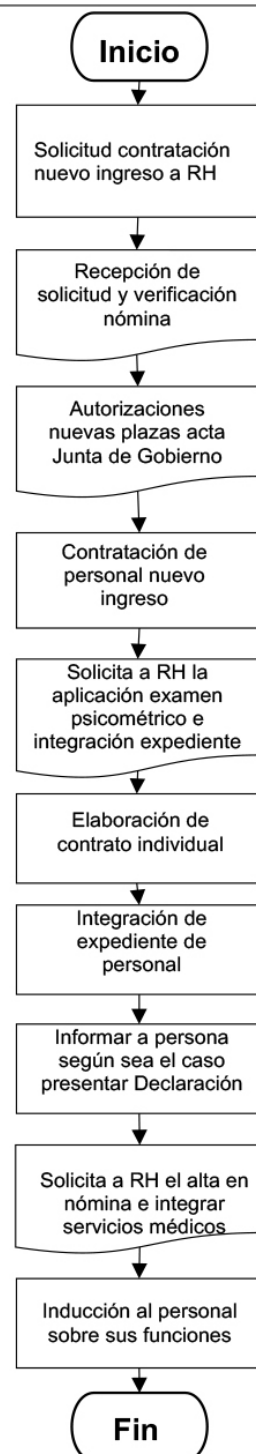
Director Administrativo

Director Administrativo

Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa.	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Código del procedimiento: 23-DAD-P402/Rev.00



23-DAD-P402-A01/Rev.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

- ☐ SOLICITUD O CURRICULUM VITAE
- ☐ COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- ☐ COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO
- ☐ COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO
- ☐ COPIA DE CURP
- ☐ COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES
- ☐ CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES
- ☐ CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN
- ☐ COPIA DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS
- ☐ SERVICIO MÉDICO
- ☐ COPIA DE ALTA ISSSTESON O SERVICIO MÉDICO
- ☐ 2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONAL
- ☐ 2 CARTAS DE TRABAJO
- ☐ COPIA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL (A QUIEN APLIQUE)

23-DAD-P402-A02/Rev. 00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo**	Ubicación	
1	Requisitos para la integración de expediente de personal.	Director administrativo	Papel	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
2	Acta de Junta de Gobierno.	Director general	Papel / electrónico	10 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
3	Solicitud de empleo	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
4	Contrato individual de trabajo	Director administrativo	Papel / electrónico	3 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
5	Expediente de personal.	Director administrativo y RH	Papel	10 años	Archivo RH y administrativo	Archivo de concentración
6	Declaración patrimonial	Director administrativo	Electrónico	5 años	Computadora dirección administrativa	Resguardo dirección administrativa
7	Pólizas de nómina	Director administrativo	Papel / electrónico	15 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
8	Alta del servicio médico	Director administrativo	Papel	4 años	Archivo RH y administrativo	Archivo de concentración
9	Constancia de capacitación	Director administrativo	Papel	4 años	Archivo RH y administrativo	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
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la contratación de personal de nuevo ingreso a la dirección de recursos humanos?			
2	¿Se verificó por director administrativo si existe plaza vacante con nomina?			
3	¿Se autorizó por parte de director general la contratación de personal nuevo ingreso a la entidad?			
4	¿Se autorizaron nuevas plazas mediante acta firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno?			
5	¿Se recibieron las solicitudes de personal para el puesto solicitado?			
6	¿Se entregaron las solicitudes de empleo para la selección de la persona autorizada?			
7	¿Se entrevistó a los seleccionados por parte de director técnico operativo y/o coordinadores de área y se proporcionó el punto de vista al director general?			
8	¿Se entrevistó y contrató a la persona seleccionada al puesto por parte del director administrativo?			
9	¿Se realizó examen psicométrico por parte de RH y se solicitaron los requisitos para la integración de expediente y validación de documentos?			
10	¿Se elaboró contrato individual de trabajo por parte de RH, y se integró expediente en RH y dirección administrativa de IMPLAN?			
11	¿Se informó al personal sobre la declaración patrimonial inicial?			
12	¿Se dio de alta en sistema checador de asistencia por la dirección administrativa?			
13	¿Se dio de alta en sistema de nómina?			
14	¿Se elaboraron los formatos para dar de alta en servicio médico al personal?			
15	¿Se le otorgó el gafete autorizado?			
16	¿Se realizó la presentación al personal y se hizo una inducción acerca de sus funciones?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
17	¿Se anexo al expediente la constancia de capacitación?			
18	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
19	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
20	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
21	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
22	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
23	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
24	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
RH: Persona que ocupa el puesto de Director de Recursos Humanos.
POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Administrar eficientemente el monto de fondo revolvente para las actividades menores que conciernen a la entidad.		
II. ALCANCE		
Todos los gastos menores que son necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto.		
III. DEFINICIONES		
DA: Dirección Administrativa del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
IV. REFERENCIAS		
Carta Responsiva del fondo revolvente del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
V. POLÍTICAS		
1. Los Arqueos del fondo revolvente serán cada 10 días hábiles. 2. Las facturas ingresadas no deberán exceder pagos más de \$1,000.00. 3. El fondo revolvente será asignado por un monto de \$5,500.00.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Solicitud de fondo revolvente.	- Formato arqueo fondo revolvente autorizado. - Anexar facturas de las compras realizadas.	
VII. CLIENTES		
Proveedores varios para Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
VIII. INDICADORES		
Eficiencia del fondo revolvente. Facturas que ampara el monto pagado debe coincidir con póliza de cheque.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DAD-P403-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE FORMATO ARQUEO FONDO REVOLVENTE	
Director administrativo	1.1. Entrega dinero a personal de la entidad que solicita para compra material y/o productos.	Recibo de gasto
Analista técnico	1.2. Recibe todas las facturas que se integran al arqueo para sello de pagado.	
	1.3. Verifica que la factura no sobrepase el límite de \$1,000.00.	Facturas
	1.4. Se entrega a director administrativo para que realice el arqueo de fondo revolvente.	Arqueo de fondo revolvente
Director administrativo	1.5. Recaba las firmas autorizadas para el reembolso de arqueo de fondo revolvente.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04 / Octubre / 2023	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	2. ELABORACIÓN DE PÓLIZA DE CHEQUE	
Director administrativo	2.1. Captura por partidas las facturas totales del reembolso de arqueo de fondo revolvente dentro de la póliza de cheque.	
	2.2. Corroborar los montos para el total de la póliza de cheque y se imprime.	
	2.3. Recaba firmas autorizadas para la póliza de cheque y se pasa a contabilidad.	Póliza de Cheque
Director administrativo	2.4. Captura dentro del sistema de contabilidad la póliza de egresos mediante las partidas	
	2.5. Imprime la póliza de egresos y recaba firmas autorizadas.	Póliza de Egresos
Director administrativo	2.6. Endosa cheque y solicita a personal del Instituto cambio en banco para integrar de nuevo el fondo revolvente.	Cheque Emitido
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

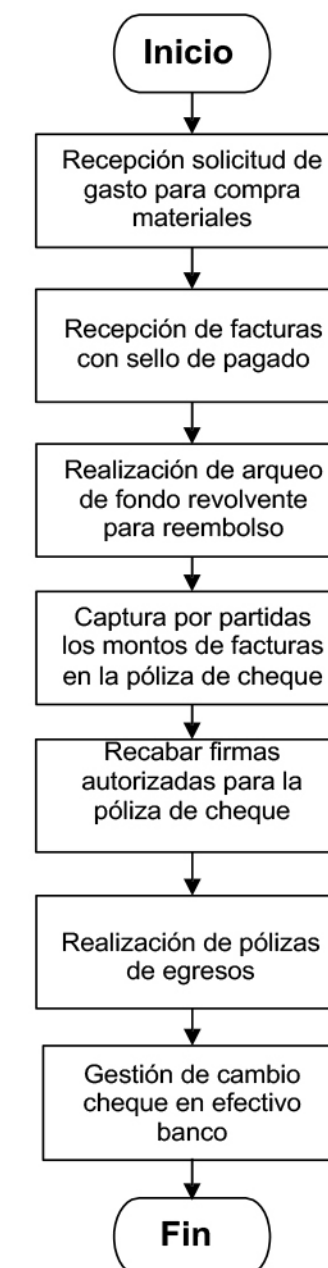
Analista Técnico

Director Administrativo

Director General del Instituto
Municipal de Planeación
Urbana y del Espacio Público

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección administrativa.	Fecha de elaboración: 04 / Octubre / 2023
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.	Código del procedimiento: 23-DAD-P403/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04 / Octubre / 2023

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Recibo de gasto	Director administrativo	Papel / electrónico	1 mes	Caja chica	Resguardo dirección administrativa
2	Facturas	Director administrativo	Papel / electrónico	1 mes	Caja chica	Resguardo dirección administrativa
4	Arqueo de fondo revolvente	Director administrativo	Papel / electrónico	1 mes	Caja chica	Resguardo dirección administrativa
5	Póliza de cheque	Director administrativo	Papel / electrónico	5 años	Archivero dirección administrativa	Archivo de concentración
6	Póliza de egresos	Director administrativo	Papel / electrónico	5 años	Archivero Dirección administrativa	Archivo de concentración
7	Cheque emitido	Director administrativo	Papel / electrónico	5 años	Archivo administrativo	Resguardo CA

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de fondo revolvente.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó dinero a personal para la compra de materiales y/o productos en la entidad?			
2	¿Se recibió todas las facturas que integran el arqueo de fondo revolvente con sello de pagado?			
3	¿Se verificó que las facturas no pasaran de \$1,000.00 como monto establecido?			
4	¿Se entregó a director administrativo facturas con sello de pagado para elaborar el formato de arqueo de fondo revolvente?			
5	¿Se recabaron las firmas autorizadas para el reembolso de arqueo de fondo revolvente?			
6	¿Se capturaron las facturas dentro partidas de presupuesto en la póliza de cheques?			
7	¿Se corroboró los montos del total de póliza de cheques antes de imprimir?			
8	¿Se recabaron las firmas autorizadas de la póliza de cheques antes de pasar a contabilidad?			
9	¿Se capturaron las partidas correspondientes dentro del sistema de contabilidad?			
10	¿Se imprimió la póliza de egresos y se recabaron las firmas autorizadas?			
11	¿Se endosó cheque para solicitar cambio en efectivo en banco correspondiente?			
12	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Instituto
Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitud de fondo revolvente.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DAD-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
16	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
17	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
18	¿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.