

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

23 DE OCTUBRE 2024 // GACETA@HERMOSILLO.GOB.MX

SE INFORMA QUE EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL 18 DE OCTUBRE DE 2024, CORRESPONDIENTE AL ACTA NÚMERO TRES (3), TUVO A BIEN APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO, PARA QUEDAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO

SEPTIEMBRE DE 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO

Elaborado por:

C. José Armando Labrada García

Dirección General del Instituto
del Deporte de Hermosillo

Validado por:

Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya

Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

	Nombre	Código
Lista Maestra.	Despacho del Titular	
Carta de Proceso.	Seguimiento a la información documentada.	17-IDH-CP01
Procedimiento.	Control de documentos.	17-DTU-P101
Procedimiento.	Control de registros.	17-DTU-P102
Procedimiento.	Atención a solicitudes de acceso a la información	17-DTU-P306
Lista Maestra.	Dirección Deportiva	
Carta de Proceso.	Promoción del deporte, la recreación y la actividad física.	17-IDH-CP02
Procedimiento.	Apoyo para la realización de evento deportivo.	17-DID-P201
Procedimiento.	Apoyo con material deportivo.	17-DID-P202
Procedimiento.	Apoyos económicos para Eventos Deportivos	17-DID-P203
Lista Maestra.	Dirección de Infraestructura	
Procedimiento.	Apoyo en la rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva.	17-DIF-P204
Lista Maestra.	Dirección Administrativa	
Carta de Proceso.	Soporte administrativo	17-IDH-CP03
Procedimiento.	Compra de materiales y/o artículos.	17-DIA-P301
Procedimiento.	Administración de recursos humanos.	17-DIA-P302
Procedimiento.	Registro y control de ingresos.	17-DIA-P303
Procedimiento.	Pago a proveedores.	17-DIA-P304
Procedimiento.	Apertura y reposición de fondo fijo.	17-DIA-P305



INTRODUCCIÓN

El objetivo de este Manual de Procedimientos es describir en forma secuencial y detallada todas las actividades operativas, asignadas a las unidades administrativas del Instituto del Deporte de Hermosillo, con el fin de establecer los objetivos y lineamientos a seguir, en la ejecución de cada proceso, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

El Instituto del Deporte tiene como finalidad promover el Deporte y la Recreación dentro del Municipio de Hermosillo, estableciendo responsabilidades, propiciando la coordinación y uniformidad en el trabajo, para lo cual incluye las unidades administrativas que intervienen, Dirección General, Dirección Deportiva, Dirección de Infraestructura y Dirección Administrativa.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones y actualizaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la Administración Pública Municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo el Instituto del Deporte de Hermosillo.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Instituto del Deporte de Hermosillo

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, Fracción
1	Promover la práctica de deporte en el Municipio de Hermosillo.	Acuerdo que Reforma la Denominación del Instituto del Deporte de Hermosillo, Tomo CCXI, Numero 10 Secc. IV, del jueves 02 de febrero de 2023.	Artículo 3 y 4 Fracciones I a la XVI.
2	Mantener e incrementar la Infraestructura Deportiva en el Municipio de Hermosillo;	Acuerdo que Reforma la Denominación del Instituto del Deporte de Hermosillo, Tomo CCXI, Numero 10 Secc. IV, del jueves 02 de febrero de 2023.	Artículo 3 y 4 Fracciones I a la XVI.

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Director General
2	Promoción del deporte, la recreación y la actividad física.	Operativo	Director Deportivo
3	Soporte Administrativo	Soporte	Director Administrativa

Elaboró:

Enlace Administrativo

Aprobó:

Director General del Instituto
del Deporte de Hermosillo



LISTA MAESTRA
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

Fecha:	11/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
17-IDH-CP01	Seguimiento a la información documentada	(00)	11/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
17-DTU-P101	Control de documentos	(00)	11/09/2024
17-DTU-P102	Control de registros	(00)	11/09/2024
17-DTU-P306	Atención a solicitudes de acceso a la información	(00)	11/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-DTU-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	(00)	11/09/2024
17-DTU-P101-F02	Control de cambios	(00)	11/09/2024
ANEXOS			
17-DTU-P101-A01	Diagrama de flujo	(00)	11/09/2024
17-DTU-P102-A01	Diagrama de flujo	(00)	11/09/2024
17-DTU-P306-A01	Diagrama de flujo	(00)	11/09/2024



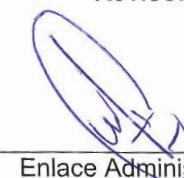
CARTA DE PROCESOS
Instituto del Deporte de Hermosillo

Código:	17-IDH-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	11/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.	
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.	
Alineación al PMD	4.6.1 Incentivar a los promotores de barrio y dignificar las instalaciones deportivas del municipio de Hermosillo.	
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 del Deporte de Hermosillo.	
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.	
Cliente	Titular de la Entidad y todo el personal.	
Interacción con otros procesos	17-IDH-CP02 Promoción del deporte, la recreación y la actividad física. 17-IDH-CP03 Soporte Administrativo.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
17-DTU-P101	Control de documentos.	
17-DTU-P102	Control de registros.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos del IDH	$\left(\frac{(\text{Proceso02} + \text{Proceso03})}{\sum \text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Director General del Instituto del Deporte de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024	

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

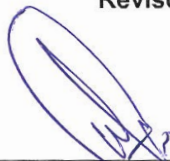
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisito de Conformidad
Documentos actualizados y vigentes		Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra
VII. CLIENTES		
Titular de la Instancia		
Unidades Administrativas de la Instancia		
VIII. INDICADORES		
1. Total de documentos aprobados: Σ de documentos aprobados.	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

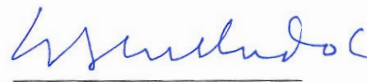
Elaboró:


Enlace Administrativo

Revisó:


Enlace Administrativo

Aprobó:


Director General del
Instituto del Deporte de
Hermosillo

Instituto del Deporte de Hermosillo
Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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

17- DTU -P101-F01/Rev.00



Instituto del Deporte de Hermosillo
Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

U.A	CÓDIGO	REV.	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECIBIDO	CAPTURADO	OBSERVACIONES
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

Instructivo de llenado del formato

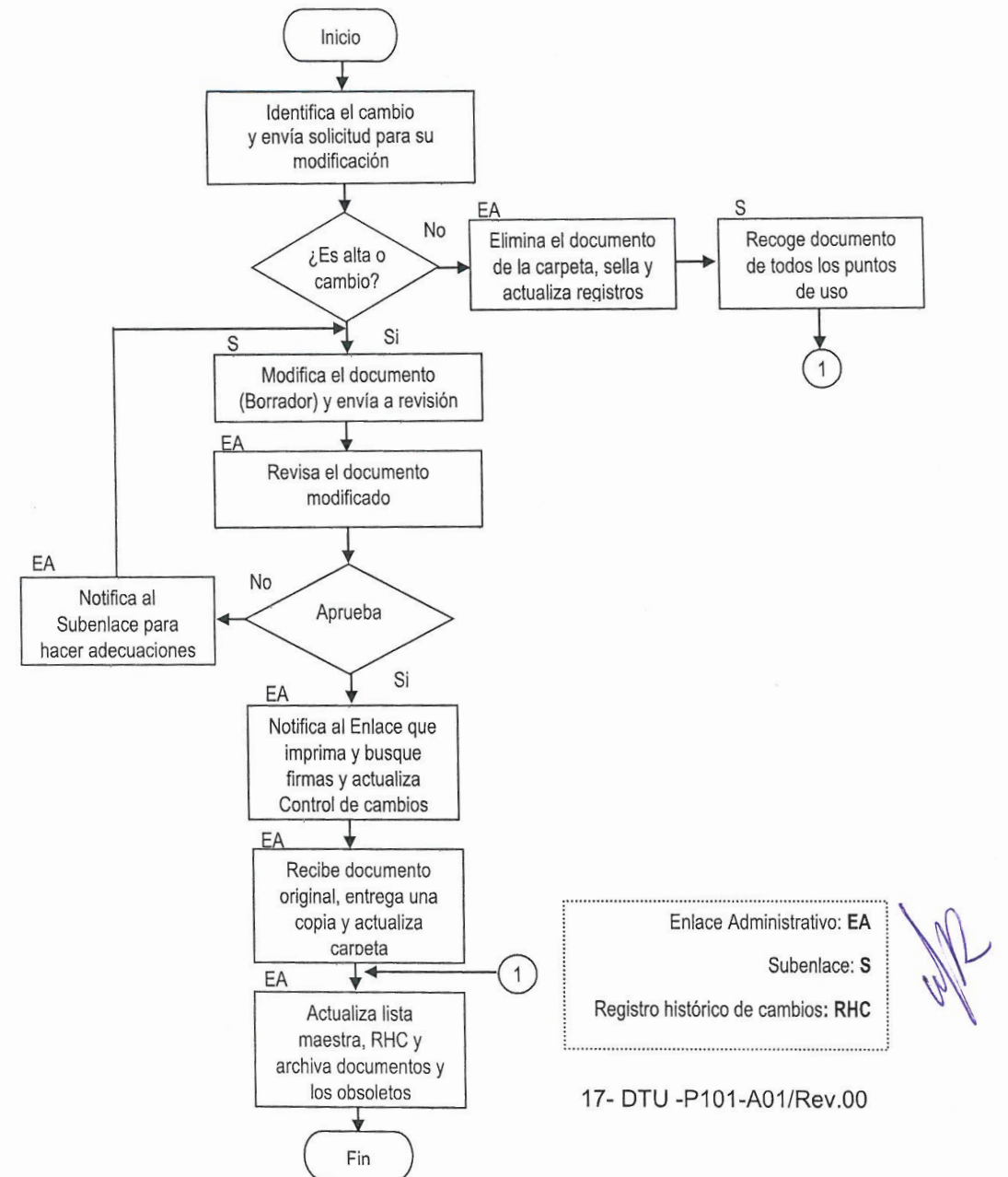
- (1) Unidad Administrativa responsable del documento.
- (2) Código del documento.
- (3) Número de revisión del documento una vez aprobado.
- (4) Fecha de elaboración de la solicitud (misma del Formato F01).
- (5) Fecha en que se aprobó el documento.
- (6) Fecha en que el Subenlace entrega el documento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

17- DTU -P101-F02/Rev.00

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	Hoja 1 de 1
Instituto del Deporte de Hermosillo	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA DE ELABORACIÓN:
Despacho del Titular	11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
Control de documentos	17-DTU-P101/Rev.00



[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU -P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

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

[Firma]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU -P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.		FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-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					
- IDH: Instituto del Deporte de Hermosillo.					
- 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.					
V. PRODUCTOS					
<table><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de Conformidad</th></tr><tr><td>Registros actualizados y vigentes</td><td>Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros</td></tr></table>		Nombre	Requisito de Conformidad	Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
Nombre	Requisito de Conformidad				
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros				
VII. CLIENTES					
Titular de la Instancia					
Unidades Administrativas de la Instancia					
VIII. INDICADORES					
Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros.					
Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.					

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DTU-P102-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. GENERACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	1.1 Asegura que los registros generados en el procedimiento coincidan con los establecidos en el inventario de registros del mismo.	
2. IDENTIFICACIÓN DE REGISTROS.		
Operador del procedimiento	2.1 Establece los suficientes elementos de identificación para los registros que permitan al personal hacer uso de ellos.	
3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	3.1 Integra los registros (mediante la aplicación o no de formatos) en expedientes fácilmente identificables con la información clara del mismo.	Inventario de registros del procedimiento.
4. RESGUARDO DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	4.1 Archiva los registros de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables, ordenados alfabéticamente, por número consecutivo, por fecha de generación, entre otras formas, de tal manera que es fácil de encontrarlo y archivarlo nuevamente.	
5. DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS.		
Responsable del registro	5.1 Asegura que los registros no se utilicen de manera inconveniente al finalizar el tiempo de resguardo y que la información dispuesta en el inventario de registro se aplique.	
6. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ROL DE VERIFICACIONES		
Enlace Administrativa	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las Unidades Administrativas.	Correo de Rol de verificaciones con acuse
Subenlace / Titular de la Unidad Administrativa	6.2 Revisa el rol de verificaciones y comunica al personal involucrado de su área la asignación de los procedimientos o documentos a verificar.	
Enlace Administrativo	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
7. VERIFICACIÓN		
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

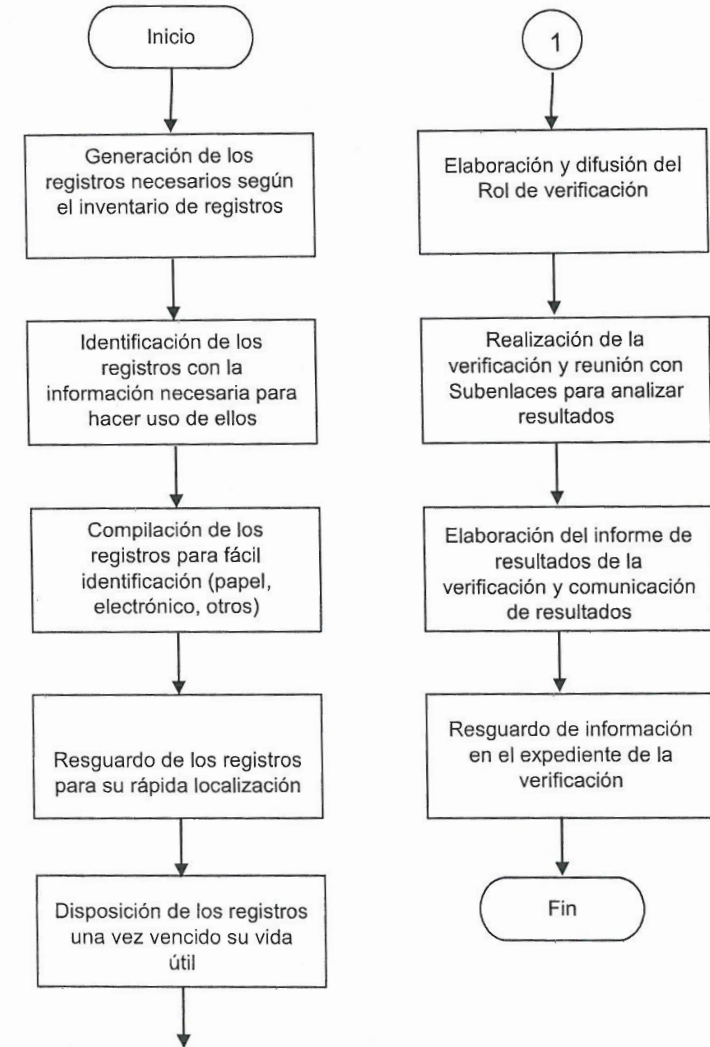

Enlace Administrativo


Enlace Administrativo


Director General del
Instituto del Deporte de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P102/Rev.00



17-DTU -P102-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU -P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

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

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

[Firma]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU -P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024	

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

Respuesta de información pública solicitada.		- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).
VII. CLIENTES		
Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de acceso a la información: (Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DTU-P306-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1. Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2. Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al 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
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	
	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

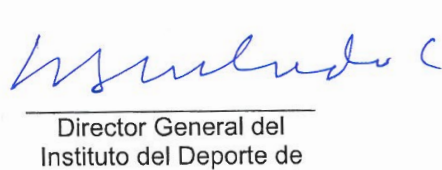
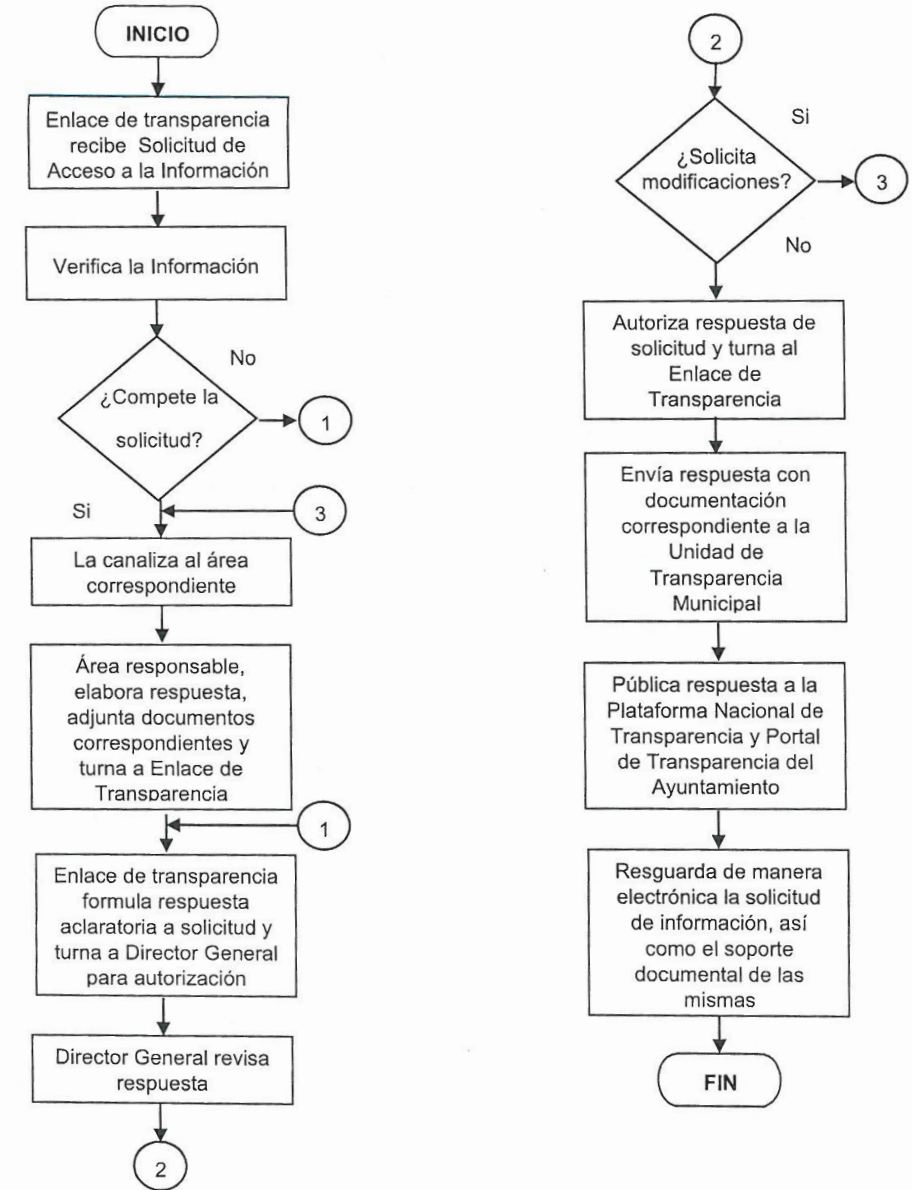

Director General del
Instituto del Deporte de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P306/Rev.00



17-DTU-P306-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P306/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de acceso a la información	Enlace de transparencia	Electrónico	3 años	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de concentración
2	Acuse de envío de respuesta	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 del Deporte de Hermosillo
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DTU-P306/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

Fecha:	11/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
17-IDH-CP02	Promoción del deporte, la recreación y la actividad física.	00	11/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
17-DID-P201	Apoyo para la realización de evento deportivo	00	11/09/2024
17-DID-P202	Apoyo con material deportivo	00	11/09/2024
17-DID-P203	Apoyos económicos para eventos deportivos	00	11/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-DID-P201-F01	Orden de trabajo para arreglos en instalaciones	00	11/09/2024
17-DID-P201-F02	Salida de almacén	00	11/09/2024
17-DID-P202-F01	Convocatoria	00	11/09/2024
17-DID-P202-F02	Cédula de inscripción	00	11/09/2024
17-DID-P202-F03	Cédula de anotación	00	11/09/2024
ANEXOS			
17-DID-P201-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DID-P202-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DID-P203-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024

GU



CARTA DE PROCESOS
Instituto del Deporte de Hermosillo

Código:	17-IDH-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	11/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Promoción del deporte, la recreación y la actividad física.	
Objetivo de Calidad	Proporcionar a la comunidad hermosillense los medios para la práctica del deporte, la recreación y la actividad física para una mejor calidad de vida.	
Alineación al PMD	4.6.1 Incentivar a los promotores de barrio y dignificar las instalaciones deportivas del municipio de Hermosillo.	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.	
Alcance	Le aplica a la promoción del deporte, la recreación y la actividad física realizados para la comunidad hermosillense.	
Responsable del Proceso	Director Deportivo	
Producto	Comunidad hermosillense practicando deporte, recreación o actividad física.	
Cliente	Toda la comunidad hermosillense.	
Interacción con otros procesos	N/A	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
	CÓDIGO	NOMBRE
	17-DID-P201	Apoyo para la realización de evento deportivo.
	17-DID-P202	Apoyo con material deportivo.
	17-DID-P203	Apoyos económicos para eventos deportivos.
	17-DIF-P204	Apoyo en la rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva.
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitudes de apoyo atendidas	(Solicitudes atendidas/solicitudes requeridas)X100	% de solicitudes de apoyo atendidas
PMD: Plan Municipal de Desarrollo		

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Deportivo

Aprobó:

Director General del Instituto del Deporte de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la realización del evento deportivo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Apoyo con asesoría de logística de evento para impulsar el deporte y la recreación en el Municipio de Hermosillo.					
II. ALCANCE A todo aquel ciudadano que se acerque al Instituto para solicitar apoyo de asesoría para realizar un evento deportivo.					
III. DEFINICIONES PETICION: Solicitud de la ciudadanía hecha por oficio y firmada por el solicitante. CONVOCATORIA: Documento que especifica todas las reglas que tendrá el evento deportivo, y firmado por la Dirección General.					
IV. REFERENCIAS Acuerdo que reforma la denominación del Instituto del Deporte del Municipio de Hermosillo. Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo. Normatividad aplicable. 17-DID-P202 Apoyo con material deportivo.					
V. POLÍTICAS 1. El deporte popular y el deporte afiliado son responsabilidad de la Subdirección Deportiva del Instituto del Deporte de Hermosillo. 2. La promoción del deporte popular en colonias, barrios y comunidades se debe realizar a través de Promotores deportivos capacitados adscritos al Instituto del Deporte de Hermosillo. 3. Es responsabilidad del Promotor deportivo verificar que las instalaciones en las que se pretende llevar a cabo un evento deportivo, estén en condiciones aptas para la realización del mismo. 4. Convocar a eventos deportivos, cuando la cantidad de equipos y/o deportistas sea suficiente y las condiciones de las instalaciones sean las adecuadas para la práctica de dichos eventos. 5. Apoyar el deporte popular con el material deportivo mínimo necesario, las instalaciones para la práctica del mismo, y con la asesoría deportiva en caso de detectarse su necesidad.					
VI. PRODUCTOS <table><tr><th>Nombre</th><th>Requisito de conformidad</th></tr><tr><td>Asesoría para la realización del evento deportivo.</td><td>Satisfacción de los solicitantes con el número total de solicitudes llevadas a cabo.</td></tr></table>		Nombre	Requisito de conformidad	Asesoría para la realización del evento deportivo.	Satisfacción de los solicitantes con el número total de solicitudes llevadas a cabo.
Nombre	Requisito de conformidad				
Asesoría para la realización del evento deportivo.	Satisfacción de los solicitantes con el número total de solicitudes llevadas a cabo.				
VII. CLIENTES Ciudadanía que se acerque para la asesoría y realización de evento deportivo.					
VIII. INDICADORES Porcentaje de apoyos atendidos (No. de apoyos solicitados/no. de apoyos atendidos) x 100					
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS 17-DID-P201-F01 Orden de trabajo a taller para arreglos en instalaciones. 17-DID-P201-F02 Salida de Almacén. 17-DID-P201-A01 Diagrama de flujo.					

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE EVENTO DEPORTIVO		
Auxiliar deportivo	1.1 Recibe la solicitud firmada por la ciudadanía.	Solicitud de petición
	1.2 Verificación de instalaciones.	
Encargado de espacios deportivos	1.3 Verifica las instalaciones deportivas.	
	1.4 "Si las instalaciones no están en condiciones de ser utilizadas" realiza reporte a la Dirección de Infraestructura.	Reporte de instalaciones
	1.5 "Si las instalaciones están en condiciones" se envía oficio de aceptación al ciudadano.	Oficio de aceptación de evento deportivo
2. LANZAMIENTO DE CONVOCATORIA		
Director General	2.1 Lanza Convocatoria.	Convocatoria
Encargado de espacios deportivos	2.2 Si necesita asesoría deportiva se le proporciona al ciudadano y gestiona material deportivo para llevar a cabo el evento y lo entrega al ciudadano.	
3. INAUGURACIÓN		
Director General	3.1 Realiza inauguración del evento deportivo.	
Encargado de espacios deportivos	3.2 Verifica que el evento deportivo se realice según lo planeado.	
	3.3 En caso de ser necesaria la reposición del material, se entrega el material deportivo y se continúa con el evento deportivo.	
	3.4 Hace la recopilación de resultados.	Hojas de resultados
4. PREMIACIÓN		
Dirección General	4.1 Realiza premiación y Clausura del evento deportivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Encargado de espacios deportivos

Director Deportivo

Titular Instituto del Deporte de Hermosillo

[illegible]

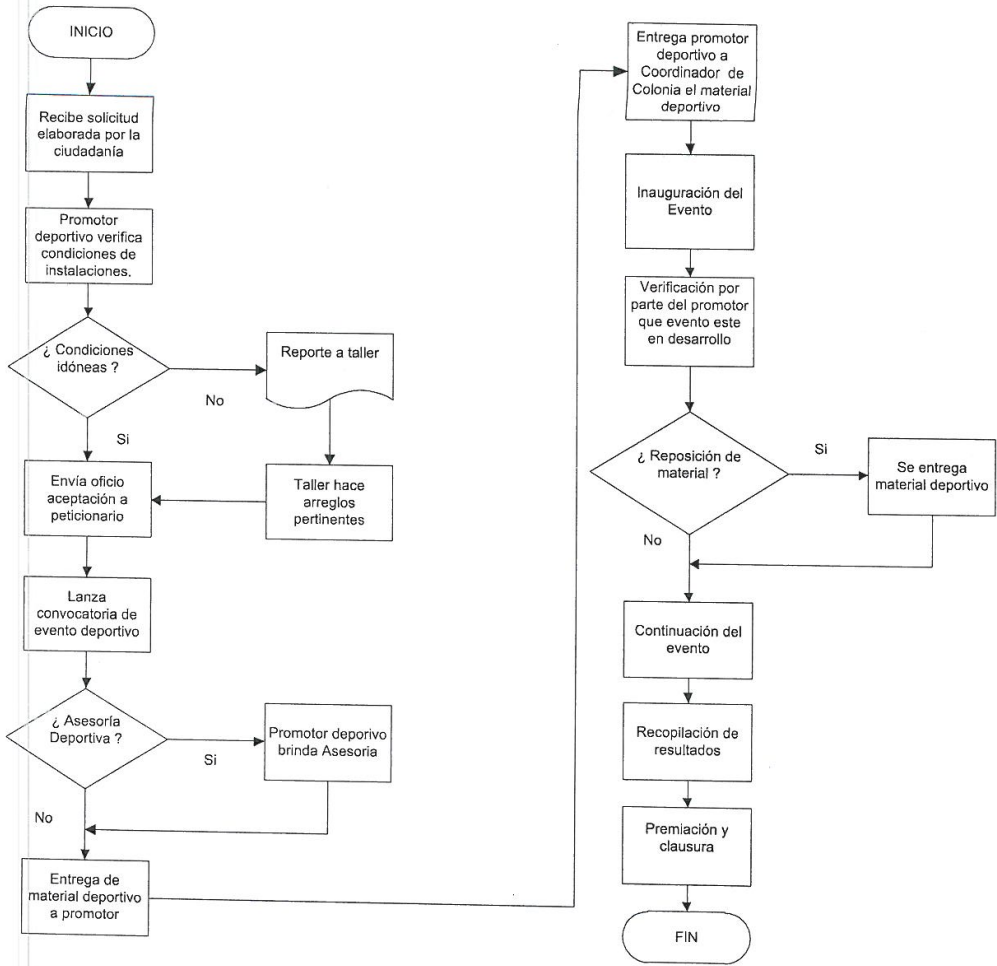
17-DID-P201-F01/Rev.00

[illegible]

17-DID-P201-F02/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Deportiva	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la realización de evento deportivo.	Código del procedimiento: 17-DID-P201/Rev.00



17-DID-P201-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la realización de evento deportivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de petición	Encargado de espacios deportivos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
2	Orden de trabajo a taller para arreglos en instalaciones	Encargado de espacios deportivos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
3	Oficio de aceptación a peticionario	Encargado de espacios deportivos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
4	Convocatoria	Encargado de espacios deportivos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
5	Hoja de resultados	Encargado de espacios deportivos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo para la realización de evento deportivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de petición por la ciudadanía?			
2	¿Se verifico el buen estado de las instalaciones deportivas?			
3	¿Se lanzó convocatoria para evento deportivo?			
4	¿Se proporcionó al solicitante asesoría para la realización del evento deportivo?			
5	¿Se realizó inauguración del evento deportivo?			
6	¿Se verifico la continuidad del evento?			
7	¿Existió la reposición de material deportivo?			
8	¿Recaba resultados del evento deportivo?			
9	¿Se llevó a cabo la premiación?			
10	¿Se llevó a cabo la clausura?			
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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo con material deportivo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DEP-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Entrega de material deportivo para la realización de eventos deportivos.	
II. ALCANCE	
A todo aquel ciudadano que se acerque al Instituto con la necesidad de realizar algún evento deportivo y/o que tenga uno en proceso y necesite material deportivo, para tal efecto.	
III. DEFINICIONES	
CONVOCATORIA: Documento que especifica todas las reglas que tendrá el evento deportivo, y firmado por la Dirección General.	
IV. REFERENCIAS	
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
1. El Promotor Deportivo es responsable de solicitar el material deportivo necesario para la realización de eventos en colonias. 2. Las salidas de material deportivo, llevaran nombre y firma de autorización de la Subdirección Deportiva, nombre y firma de quien recibe el material deportivo, y nombre y firma de quien entrega el material deportivo. 3. El horario para la entrega de material deportivo, será los días jueves y viernes de 11:00 a 14:00 horas.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Entrega de material deportivo.	Satisfacción de los solicitantes. (Formato de salida de almacén autorizado por la Subdirección Deportiva, con firma de entrega y recibo de material.
VII. CLIENTES	
Ciudadanía que se acerque con la necesidad de material deportivo para un evento deportivo.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de apoyos atendidos (No. de apoyos atendidos /No. de apoyos solicitados) x 100	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
17-DID-P202-F01 Convocatoria 17-DID-P202-F02 Cédula de inscripción 17-DID-P202-F03 Cédula de anotación 17-DID-P202-A01 Diagrama de flujo	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	REGISTRO

	1. SOLICITUD DE MATERIAL DEPORTIVO	
Auxiliar deportivo	1.2 Solicita autorización de material deportivo a la Dirección Deportiva.	Oficio
	2. CONVOCATORIA	
Auxiliar deportivo	2.1 "Si no existe convocatoria" Elabora la correspondiente.	Convocatoria
Auxiliar deportivo	2.2 "Si existe convocatoria" Exhibe cédulas de inscripción y/o cédulas de anotación y/o solicitud de material deportivo, de anotación.	Cédula de inscripción Cédula de anotación Solicitud de material deportivo
Auxiliar deportivo	2.3 Solicita material deportivo a la Dirección Deportiva.	Salida de material deportivo
Director Deportivo	2.4 Revisa y autoriza solicitud.	
Director administrativo	2.4 Si no existe material deportivo se compra	
	3. ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO	
Auxiliar deportivo	3.1 Entrega el promotor deportivo a la Dirección Deportiva la salida de material firmada de recibido.	Salida de material deportivo
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Auxiliar deportivo

Revisó:

Director Deportivo

Aprobó:

Director General del
Instituto del Deporte
de Hermosillo



LOGO DEL INSTITUTO
DEL DEPORTE EN
TURNO Y/O DEL
ORGANIZADOR

Nombre de quien Convoca
Con el apoyo del Instituto del Deporte de Hermosillo

Convocan a Participar en el:
Nombre del Torneo

Bases

1. LUGAR Y FECHA:

Dará inicio el día _____, en la cancha ubicada en _____.

2. CATEGORÍAS Y RAMAS:

Categoría y rama de que se trate.

3. INSCRIPCIONES:

Podrán hacerse a partir de la publicación de la presente convocatoria con el coordinador del torneo _____ Tel. o Tels. _____, Correo: _____.

4. REQUISITOS DE PARTICIPACION:

Llenar debidamente la cédula de inscripción. Registrar Jugadores _____ como mínimo y máximo _____ por equipo.

5. SISTEMA DE COMPETENCIA:

Sera de acuerdo al _____ inscritos en el torneo.

6. PREMIACION:

Se premiará con trofeos, medallas y/o reconocimientos a: _____ lugares del torneo.

7. ARBITRAJE:

Será designado _____.

8. INAUGURACIÓN:

Se realizará el día _____ a las _____ horas en _____.

9. TRANSITORIOS:

Los puntos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por _____.

10. JUNTA PREVIA:

Se llevará a cabo el día _____ en _____.

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DEL DIRECTOR DE HERMOSILLO

**¡Forma tu equipo y Participa,
Deporte Para Todos!!**

INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO

EQUIPO

ANOTACION

N°	Nombre del Jugador	Gol Individual	Faltas Personales					Faltas Acumuladas	
			1	2	3	4	5	1 Tiempo	2 Tiempo
								1	1
								2	2
								3	3
								4	4
								5	5
								6	6
								7	7
								Tpo. Fuera Tpo. Fuera	
								1	1
								2	2
								3	3
Total de Goles		()	()	()	()	()	()	3	3

EQUIPO

N°	Nombre del Jugador	Gol Individual	Faltas Personales					Faltas Acumuladas	
			1	2	3	4	5	1 Tiempo	2 Tiempo
								1	1
								2	2
								3	3
								4	4
								5	5
								6	6
								7	7
								Tpo. Fuera Tpo. Fuera	
								1	1
								2	2
								3	3
Total de Goles		()	()	()	()	()	()	3	3

Firma del Capitan

Torneo De:

Categoría

Colonias / Lugar

Fecha Hora

Firma del Capitan

Firma del Arbitro

INSTITUTO DEL DEPORTE DE HERMOSILLO
CEDULA DE INSCRIPCION

DEPENDENCIA

NOMBRE DEL EQUIPO

NOMBRE DEL DELEGADO

CELULAR

CORREO

RAMA

FECHA

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE COMPLETO	EDAD	DIRECCION	TEL / CEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

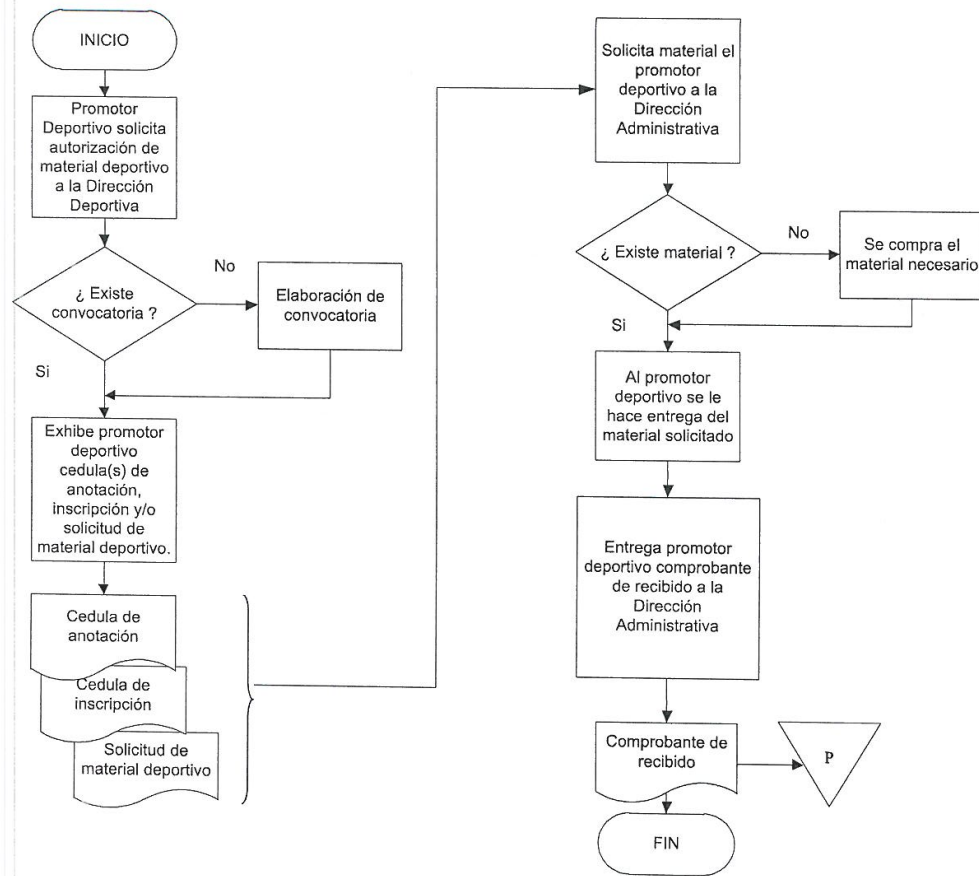
El Instituto del Deporte de Hermosillo y el comité organizador de los torneos oficiales realizados en esta cancha, no se harán responsables de las lesiones, indisciplinas, actitudes antideportivas y/o acciones incorrectas que se pudiesen realizar por integrantes de los equipos participantes y/o acompañantes de los mismos.

CAPITAN DEL EQUIPO

DELEGADO DEL EQUIPO

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Deportiva	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo con material deportivo.	Código del procedimiento: 17-DID-P202/Rev.00



17-DID-P202-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo con material deportivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio	Promotor deportivo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
2	Convocatoria	Promotor deportivo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
3	Cedula de anotación	Promotor deportivo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
4	Cedula de inscripción	Promotor deportivo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	Archivo de Concentración
5	Salida de material deportivo	Promotor deportivo	Papel	3 años	Archivo de la Dirección Deportiva	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo con material deportivo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la autorización de material deportivo?			
2	¿Se corrobora la existencia de convocatoria?			
3	¿Se corrobora la existencia de cedula de anotación, de inscripción y/o solicitud de material?			
4	¿Se exhibió comprobante de recibido de parte del 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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos económicos para eventos deportivos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promoción de la práctica deportiva del Municipio de Hermosillo, en sus distintas disciplinas, apoyando económicamente eventos deportivos.		
II. ALCANCE		
Le aplica a todas las solicitudes de ciudadanos recibidas por escrito en este Instituto.		
III. DEFINICIONES		
OFICIO: Escrito de solicitud de servicio de campos. POLIZA: Póliza de cheque.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. Todo apoyo económico para eventos deportivos deberá ser solicitado mediante oficio enviado a la Dirección General, con atención a la Dirección Administrativa, especificando: en que será utilizado el apoyo, quien lo organiza, fecha del evento y en que consiste el apoyo. 2. El oficio solicitando el apoyo económico deberá recibirse en la Dirección General del Instituto con al menos 20 días antes de la realización del mismo.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de conformidad
	Apoyo solicitado	Apoyo atendido (solicitudes atendidas).
VII. CLIENTES		
Ciudadanía en general.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de apoyos atendidos (No. de apoyos atendidos/ No. de apoyos solicitados) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DID-P203-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD	
Asistente de dirección	1.1 Recibe petición elaborada por la ciudadanía dirigida a la Dirección General.	Petición de la Ciudadanía
	2. VERIFICACIÓN DE SOLICITUD	
Asistente de dirección	"Si no cumple con los requisitos" 2.1 Solicita al ciudadano. Ir a actividad 1.1.	
	"Si cumple con los requisitos" 2.2 Turna a Director general, Director deportivo y Director Administrativo para autorización.	

	2.3 Si se autoriza, cita a ciudadano.	
Director Administrativo /Coordinador contable	2.4 Elabora póliza de cheque de apoyo a peticionario.	Cheque Póliza de cheque
Auxiliar administrativo	2.5 Entrega cheque de apoyo a peticionario	Póliza de cheque
3. COMPROBACIÓN		
Asistente Administrativo	3.1 Recibe de peticionario comprobante de apoyo y turna a Coordinador contable.	Comprobantes fiscales
Coordinador contable	3.2 Recibe comprobante de apoyo y lo anexa a póliza de cheque.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Coordinador Contable


Director Deportivo

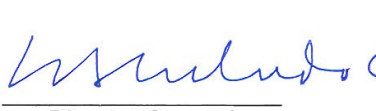
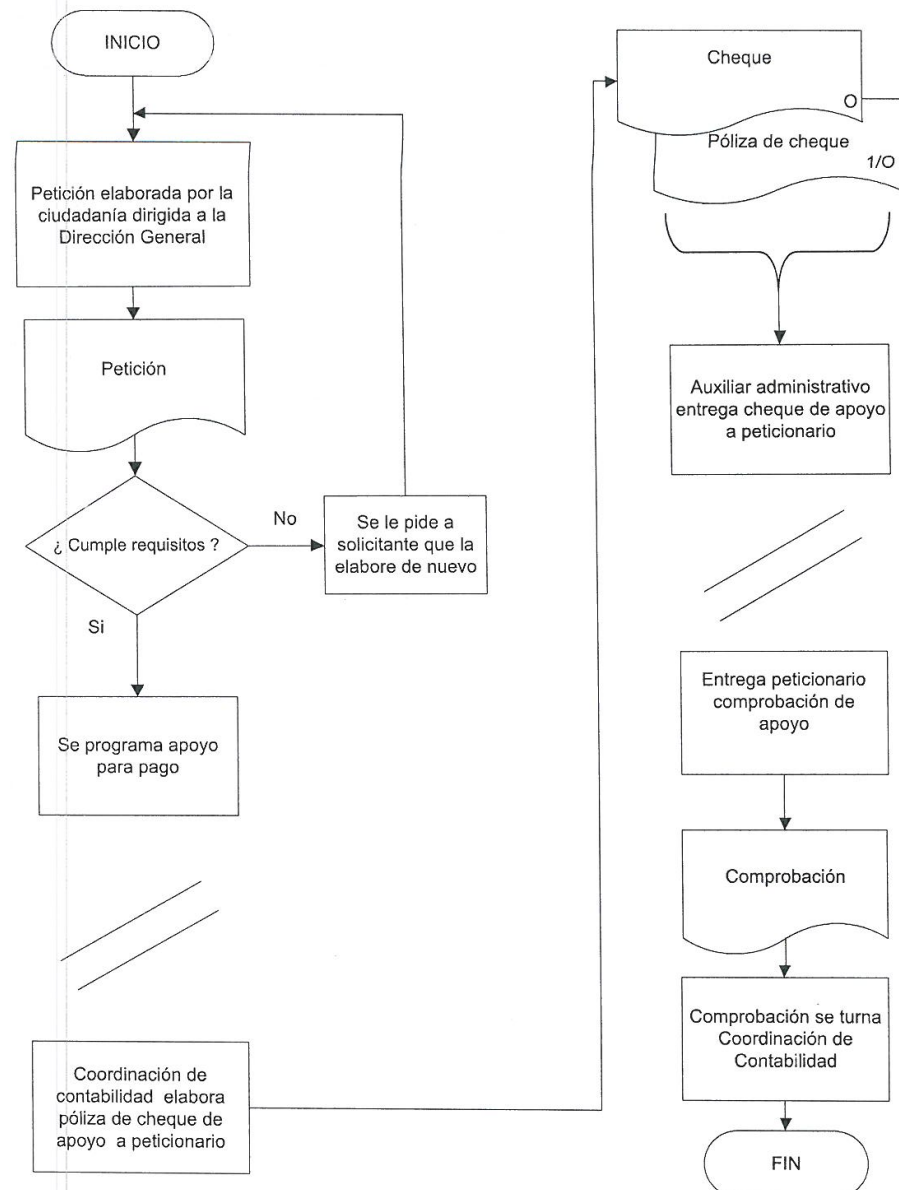

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Deportiva	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos económicos para eventos deportivos.	Código del procedimiento: 17-DID-P203/Rev.00



17-DID-P203-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos económicos para eventos deportivos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P203/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Petición de la ciudadanía	Director Deportivo	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Cheque	Coordinador contable	Papel/Elec trónico	Vida útil	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Póliza de cheque	Coordinador contable	Papel/Elec trónico	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Comprobación	Coordinador contable	Papel/Elec trónico	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Deportiva

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyos económicos para eventos deportivos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DID-P203/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se contó con la petición de la ciudadanía?			
2	¿Se cumplió con los requisitos?			
3	¿Se programó en tiempo y forma el pago?			
4	¿Se anexo petición a póliza de cheque?			
5	¿Solicitante entrego comprobación del apoyo?			
6	¿Cumplió con los requisitos la comprobación del apoyo?			
7	¿Se archivó en tiempo y forma la póliza con su documentación anexa?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
9	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección de Infraestructura

Fecha: 11/09/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
17-DIF-P204	Apoyo en rehabilitación de infraestructura deportiva	00	11/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-DIF-P204-F01	Orden de trabajo a taller para rehabilitación de espacios deportivos.	00	11/09/2024
ANEXOS			
17-DIF-P204-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024

Manual de Procedimientos

Página | - 50 -



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección de Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Apoyo en rehabilitación de infraestructura deportiva
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIF-P204/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener en óptimas condiciones la infraestructura deportiva en el Municipio de Hermosillo		
II. ALCANCE		
A todo aquel ciudadano que se acerque al Instituto con la necesidad rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva.		
III. DEFINICIONES		
PETICION: Documento que especifica la solicitud en concreto del ciudadano en materia de rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva por parte del solicitante.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
Es necesario que toda petición de rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva, sea hecha por escrito.		
En todos los casos se atenderá de manera amable, explicando todo el procedimiento al peticionario.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
La rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva.	Acta de recepción firmada por el solicitante.	
VII. CLIENTES		
A todo aquel ciudadano que se acerque al Instituto con la necesidad rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de apoyos de rehabilitación y/o construcción atendidos (No. de apoyos atendidos/No. de apoyos solicitados) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DIF-P204-F01 Orden de trabajo para arreglos en instalaciones. 17-DIF-P204-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE LA CIUDADANÍA	
Coordinador de infraestructura /	1.1 Recibe solicitud de la ciudadanía para rehabilitación de infraestructura deportiva.	Solicitud de Rehabilitación de infraestructura deportiva

Manual de Procedimientos

Página | - 51 -

Encargado de proyectos		en el Municipio de Hermosillo
	1.2 Si no existe en programa de la Dirección de Infraestructura, informa al solicitante que se programara para su posible realización.	Convocatoria Deportiva
	2. AUTORIZACIÓN	
Dirección de Infraestructura	2.1 Si existe se turna a la Dirección General para su autorización.	Solicitud de Rehabilitación de infraestructura deportiva en el Municipio de Hermosillo
Director General	2.2 Autoriza solicitud y turna a Dirección de Infraestructura.	
	3. REALIZACIÓN.	
Dirección de Infraestructura	3.1 Turna a Coordinador de infraestructura y Encargado de proyectos para su realización.	
Coordinador de infraestructura / Encargado de proyectos	3.2 Coordinan la rehabilitación de infraestructura deportiva.	Orden de trabajo a taller de soldadura y herrería.
	4. ENTREGA	
Dirección de Infraestructura	4.1 Entrega al solicitante acta de trabajos realizados de la rehabilitación de infraestructura deportiva.	Acta de trabajos realizados
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:


Encargado de
Proyectos


Dirección de
Infraestructura

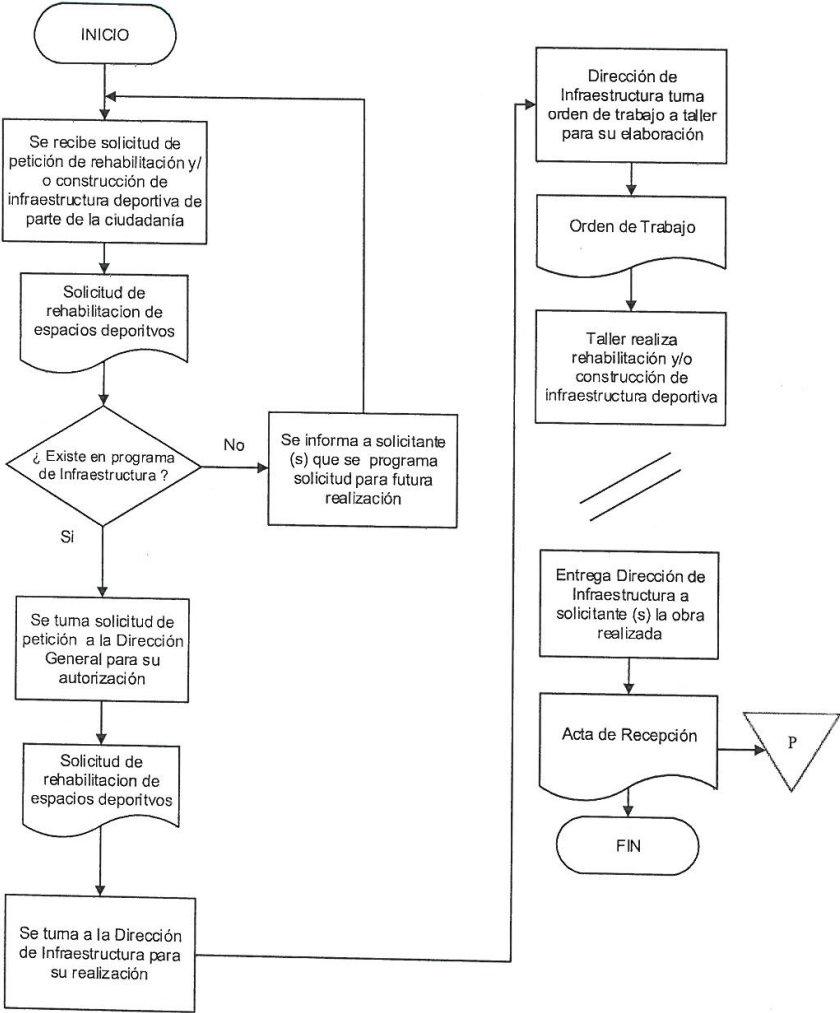
Dirección General

[illegible]

17-DIF-P204-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Infraestructura	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en Rehabilitación de infraestructura deportiva.	Código del procedimiento: 17-DIF-P204/Rev.00



17-DIF-P204-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección de Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en rehabilitación de infraestructura deportiva.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIF-P204/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de rehabilitación y/o construcción de infraestructura	Encargado de Proyectos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Infraestructura	Archivo de Concentración
2	Oficio de informe a ciudadano	Encargado de Proyectos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Infraestructura	Archivo de Concentración
3	Orden de trabajo a taller para arreglos en instalaciones	Encargado de Proyectos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Infraestructura	Archivo de Concentración
4	Acta de entrega de trabajos realizados	Encargado de Proyectos	Papel	3 años	Archivo de la Dirección de Infraestructura	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección de Infraestructura

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apoyo en la rehabilitación y construcción de infraestructura deportiva.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIF-P204/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con oficio de solicitud de parte de la ciudadanía?			
2	¿Se contempló en el programa de infraestructura con la rehabilitación y/o construcción de infraestructura deportiva?			
3	¿Se turnó a listado de futuras rehabilitaciones y/o construcciones?			
4	¿Se turnó a taller para la realización de dicha rehabilitación?			
5	¿Se elaboró el acta de entrega recepción de la rehabilitación y/o construcción?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

Fecha:	11/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
17-IDH-CP03	Soporte administrativo.	00	11/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
17-DIA-P301	Compra de materiales y/o artículos	00	11/09/2024
17-DIA-P302	Administración de recursos humanos	00	11/09/2024
17-DIA-P303	Registro y control de ingresos	00	11/09/2024
17-DIA-P304	Pago a proveedores	00	11/09/2024
17-DIA-P305	Apertura y reposición de fondo fijo	00	11/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
17-DIA-P301-F01	Comparativo de cotizaciones	00	11/09/2024
17-DIA-P301-F02	Orden de compra.	00	11/09/2024
ANEXOS			
17-DIA-P301-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DIA-P302-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DIA-P303-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DIA-P304-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024
17-DIA-P305-A01	Diagrama de flujo	00	11/09/2024



CARTA DE PROCESOS
Instituto del Deporte de Hermosillo

Código:	17-IDH-CP03/Rev.00	Fecha de Emisión:	11/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte administrativo
Objetivo de Calidad	Administrar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto del Deporte de Hermosillo.
Alineación al PMD	4.6.1 Incentivar a los promotores de barrio y dignificar las instalaciones deportivas del municipio de Hermosillo.
Facultades y Atribuciones	Promover la práctica de deporte en el Municipio de Hermosillo. Mantener e incrementar la Infraestructura Deportiva en el Municipio de Hermosillo.
Alcance	Aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por el Instituto del Deporte de Hermosillo
Responsable del Proceso	Director Administrativo.
Producto	Solicitudes atendidas
Cliente	Áreas del IDH
Interacción con otros procesos	17-IDH-CP01 Seguimiento a la información documentada. 17-IDH-CP02 Promoción del deporte, la recreación y la actividad física.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
17-DIA-P301	Compra de Materiales y/o Artículos
17-DIA-P302	Administración de Recursos Humanos
17-DIA-P303	Registro y control de ingresos
17-DIA-P304	Pago a Proveedores
17-DIA-P305	Apertura y reposición de fondo fijo
17-DTU-P306	Atención a solicitudes de acceso a la información

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitudes atendidas	(Solicitudes atendidas / solicitudes requeridas) X100	% de solicitudes atendidas

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Director Administrativo

Aprobó:

Director General del Instituto del Deporte de Hermosillo



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de materiales y/o artículos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Proveer o contar con el material suficiente para cumplir con la operatividad de las diferentes unidades administrativas.		
II. ALCANCE		
Le aplica a las unidades administrativas del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Cotización: Documento que especifica los precios, especificación y cantidades de material solicitado a cotizar.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. Toda compra de materiales y/o artículos debe contemplar la cotización de tres proveedores. 2. La Dirección Administrativa es la responsable de autorizar la realización de compras de materiales y/o artículos, previa orden de compra.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de conformidad
	Material/Artículo	Que cumpla con lo solicitado. Tenerlo en inventario.
VII. CLIENTES		
Personal del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de solicitudes atendidas (No. de solicitudes atendidas/no. de solicitudes recibidas) x 100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DIA-P301-F01 Comparativo de cotizaciones 17-DIA-P301-F02 Orden de compra. 17-DIA-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE MATERIALES Y/O ARTÍCULOS	
Auxiliar Administrativo	1.1 Recibe solicitud de materiales y/o artículos por parte de personal del IDH.	Solicitud de materiales y/o artículos
Coordinador Contable	1.2 Solicita tres cotizaciones a diferentes proveedores.	
	1.3 Recibe cotizaciones	Cotizaciones
	¿Cumple con los requisitos?	
	1.4 No: Se comunica con el proveedor y vuelve a recibir las cotizaciones corregidas.	

	1.5 Si: Elabora cuadro comparativo de cotizaciones.	Cuadro comparativo de cotizaciones
	1.6 Turna para autorización de compra a Director Administrativo y Director General.	
	¿Se autoriza la compra?	
	1.6 No: Fin del procedimiento.	
Coordinador Contable	1.7 Si: Elabora la orden de compra y turna para su firma.	
Director Administrativo Director General	1.8 Firman en orden de compra para su envío a proveedor.	Orden de compra con firma de autorización
Coordinador Contable	1.9 Entrega y/o envía al proveedor orden de compra.	
	2. VERIFICACIÓN DE COMPRAS	
Coordinador Contable	2.1 Recibe material y/o Artículos para verificación de lo solicitado (Orden de Compra), lo comprado y Facturado.	Orden de compra Factura
	¿Cumple con lo solicitado?	
	No: Se comunica con el proveedor para correcciones, pasa a actividad 2.1.	
	Si: Hace la entrada al almacén.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

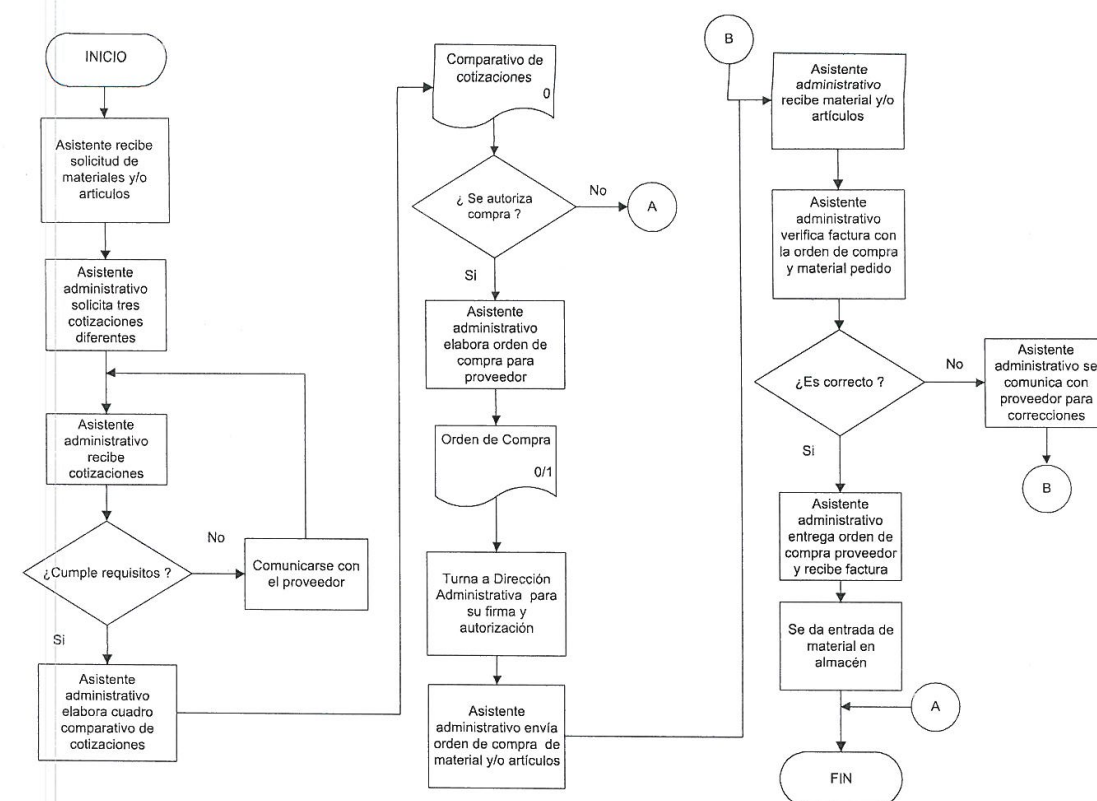
Aprobó:

Coordinador Contable

Director Administrativo

Director General del
Instituto del Deporte de
Hermosillo

[illegible]

17-DIA-P301-F02/ Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de materiales y/o artículos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P301/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de materiales y/o artículos	Coordinador Contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Cotizaciones	Coordinador Contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Cuadro comparativo de cotizaciones	Coordinador Contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Orden de compra	Coordinador Contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
5	Factura	Coordinador Contable	Papel	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compra de materiales y/o artículos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P301/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió solicitud de materiales y/o artículos?			
2	¿Se solicitaron las tres cotizaciones de diferentes?			
3	¿Cumplieron con los requisitos las cotizaciones?			
4	¿Se elaboró el cuadro comparativo de cotizaciones?			
5	¿Se elaboró orden de compra?			
6	¿Se recabaron todas las firmas?			
7	¿Se revisó si factura cumple con requisitos y con lo solicitado?			
8	¿Se dio entrada al material?			
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	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
15	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Reportar a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, asistencia, retardos, faltas, incapacidades y permisos del personal del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Aplica a personal interno del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
Formatos Oficiales: Formas elaboradas por la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor para trámites ante ellos.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo. Formato de movimientos de Personal de la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.		
V. POLÍTICAS		
Integrar expediente del personal de nuevo ingreso y enviarlo a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Registro de conformidad
	Reporte generado.	Autorizado por Director General.
VII. CLIENTES		
Movimiento de personal interno del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de personal reportado (Número total de personal en reporte/número total de personal) x100		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DIA-P302-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. REVISIÓN DE LISTA DE ASISTENCIA	
Auxiliar Administrativo	1.1 Revisa mensualmente lista de asistencia para la entrada y salida de personal.	Lista y/o reporte de Asistencia
	1.2 Revisa hora de entrada y firma diaria en la lista de asistencia, (Retardos, faltas, incapacidades, permisos, etc.)	Lista y/o reporte de Asistencia. Incapacidades. Permisos. Expediente personal.
	2. AUTORIZACIÓN Y FIRMA	
Auxiliar Administrativo	2.1 Turna documentación para su autorización y firma a la Dirección General y Dirección Administrativa.	Formato de movimientos de Personal de Oficialía Mayor autorizado.

	2.2 Envía a la Dirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, formato y/o oficio.	Oficio Formato de movimientos de Personal de Oficialía Mayor.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

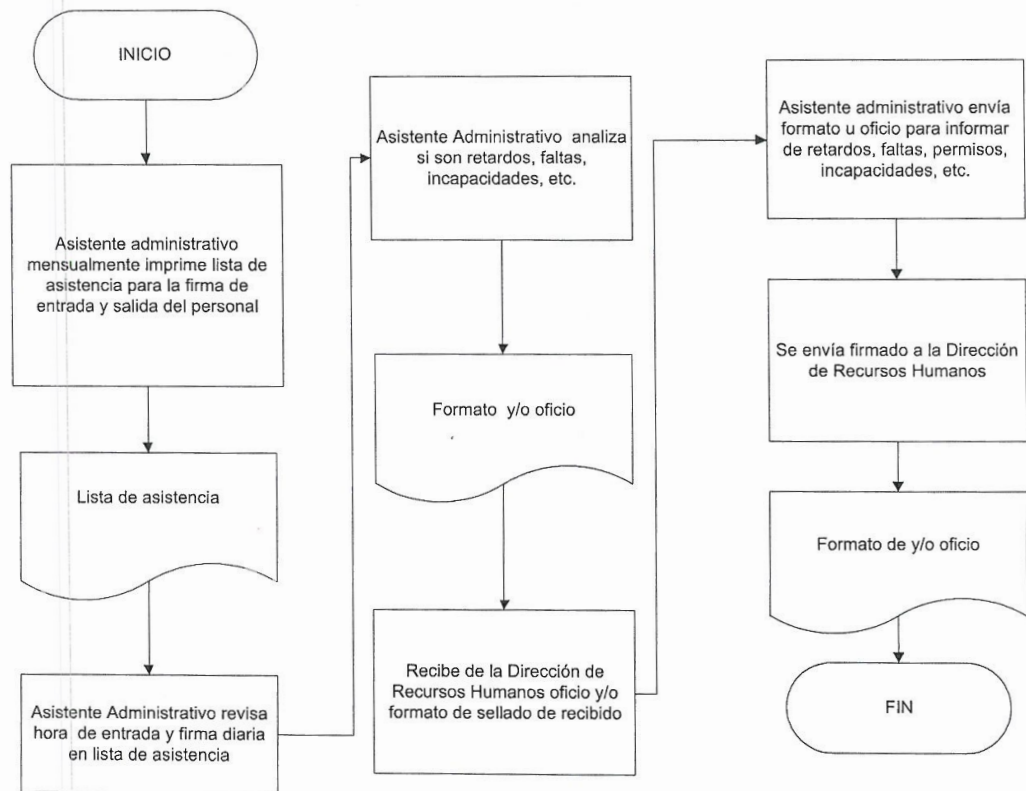
Isai Anaya B.
Auxiliar Administrativo

Director Administrativo

Director General

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Código del procedimiento: 17-DIA-P302/Rev.00



17-DIA-P302-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P302/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Formato de movimientos de Personal de Oficialía Mayor	Auxiliar Administrativo	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Oficios de acompañamiento	Auxiliar Administrativo	Electrónico y/o Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Expediente de personal	Auxiliar Administrativo	Papel	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de recursos humanos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P302/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboraron correctamente los requerimientos de las altas, bajas y cambios de personal?			
2	¿Se recabaron todas las firmas?			
3	¿Se realizó en tiempo y forma el requerimiento?			
4	¿Se archivó en el expediente de personal?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de ingresos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Un manejo transparente y claro de los ingresos económicos que se generen en las distintas unidades del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Le aplica a todas las solicitudes de ciudadanos recibidas por escrito en este Instituto		
III. DEFINICIONES		
OFICIO: Escrito de solicitud de servicio de campos. RECIBO: Recibo de ingreso por el servicio.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
Los ingresos generados por prestación de servicios (instrucción de disciplinas deportivas, renta de campos, permisos para el uso de unidades deportivas, servicio de energía eléctrica, y los que se generen) deben ser relacionados y resguardados diariamente por la Secretaría del módulo o unidad deportiva de que se trate y a falta de ésta, por la persona que desempeñe las funciones de Encargado, quien deberá entregarlos debidamente relacionados y depositados el día inmediato posterior de cada día a la coordinación contable del Instituto del Deporte de Hermosillo en las oficinas generales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Registro de conformidad	
Registro y control de ingresos del servicio de uso de unidades deportivas	Pago del servicio prestado.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanía en general, ligas deportivas y particulares.		
VIII. INDICADORES		
Total de ingresos generados. Σ total de recibos de ingresos.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DIA-P303-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. PAGO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
Recepcionista	1.1 Recibe a usuario que acude a pagar presentación de servicios.	
	1.2 Elabora recibo de ingresos, firma dicho recibo y recibe ingresos.	Recibo de ingreso

	1.3 Entrega copia de recibo de ingresos a la Dirección Administrativa, efectivo o ficha de depósito, todo debidamente relacionado.	Recibo de ingresos. Ficha de depósito. Efectivo.
	2. DEPÓSITO DE INGRESOS	
Auxiliar Administrativo	2.1 Realiza depósito de efectivo.	Ficha de depósito
	2.2 Anexa ficha de depósito al recibo de ingresos y se turna a la Coordinación contable.	Recibo de ingresos Ficha de deposito
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

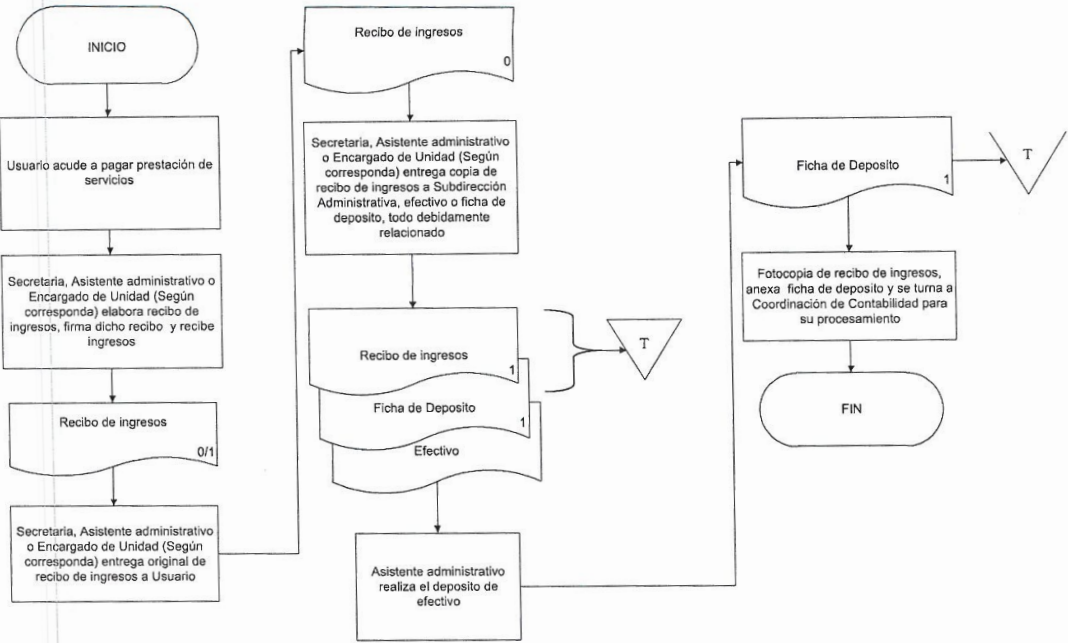
Isaí Anaya B.
Auxiliar Administrativo

Director Administrativo

Director General del Instituto del Deporte de Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 10/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de ingresos.	Código del procedimiento: 17-DIA-P303/Rev.00



17-DIA-P303-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de ingresos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P303/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Recibo de ingresos	Coordinación contable	Papel/electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Ficha de deposito	Coordinación contable	Papel	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de ingresos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P303/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró recibo de ingresos?			
2	¿Se depositó el ingreso?			
3	¿Se depositó el ingreso el mismo día?			
4	¿Se contó con la ficha de depósito?			
5	¿Se elaboró relación de ingresos?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
7	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P304/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar en tiempo y forma el pago a proveedores.

II. ALCANCE

Proveedores del Instituto del Deporte de Hermosillo y/o proveedores del H. Ayuntamiento.

III. DEFINICIONES

Cuentas por pagar: Escrito de solicitud de servicio de campos.

Póliza: Póliza de cheque.

Factura: Comprobante fiscal que avala el gasto efectuado.

IV. REFERENCIAS

Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El Proveedor presentará una identificación oficial para cobrar cheque, y deberá firmar de recibido en póliza de cheque.
2. El trámite de pago de facturas se realiza el día martes.
3. El pago a proveedores será los días viernes de las 12:00 a las 15:00 horas, previa presentación del contra recibo correspondiente e identificación oficial, en caso de no acudir algún proveedor en ese plazo el cheque será postergado para su pago, al siguiente viernes.
4. A la póliza de cheque generada se le anexaran el comparativo de cotizaciones de la compra realizada, la orden de compra original y la factura respectiva.
5. Los cheques a nombre de personas físicas llevarán la leyenda para abono en cuenta del beneficiario.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Registro de conformidad
Pago realizado	Autorización del Director Administrativo y Director General.

VII. CLIENTES

Proveedores del Instituto del Deporte de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Pago a proveedores: Total de presupuesto de egresos mensual / total de presupuesto devengado.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

17-DIA-P304-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. EMISIÓN DE REPORTE DE CUENTAS POR COBRAR	
Coordinador contable	1.1 Emite reporte de cuentas por pagar para programación de pagos.	

	2. REVISIÓN DE RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	
Director Administrativo	2.1 Revisa relación de cuentas por pagar.	Cuentas por pagar
	2.2 Señala los proveedores a pagar y se turna a la coordinación de contabilidad para su pago.	
	3. ELABORACIÓN DE CHEQUE	
Coordinador contable	3.1 Elabora póliza de cheque para pago a proveedor y turna para su firma.	
Director Administrativo / Director General	3.2 Firman cheque.	
Auxiliar contable	3.3 Localiza a proveedor y proceda al pago.	Póliza de cheque
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Coordinador Contable

Revisó:

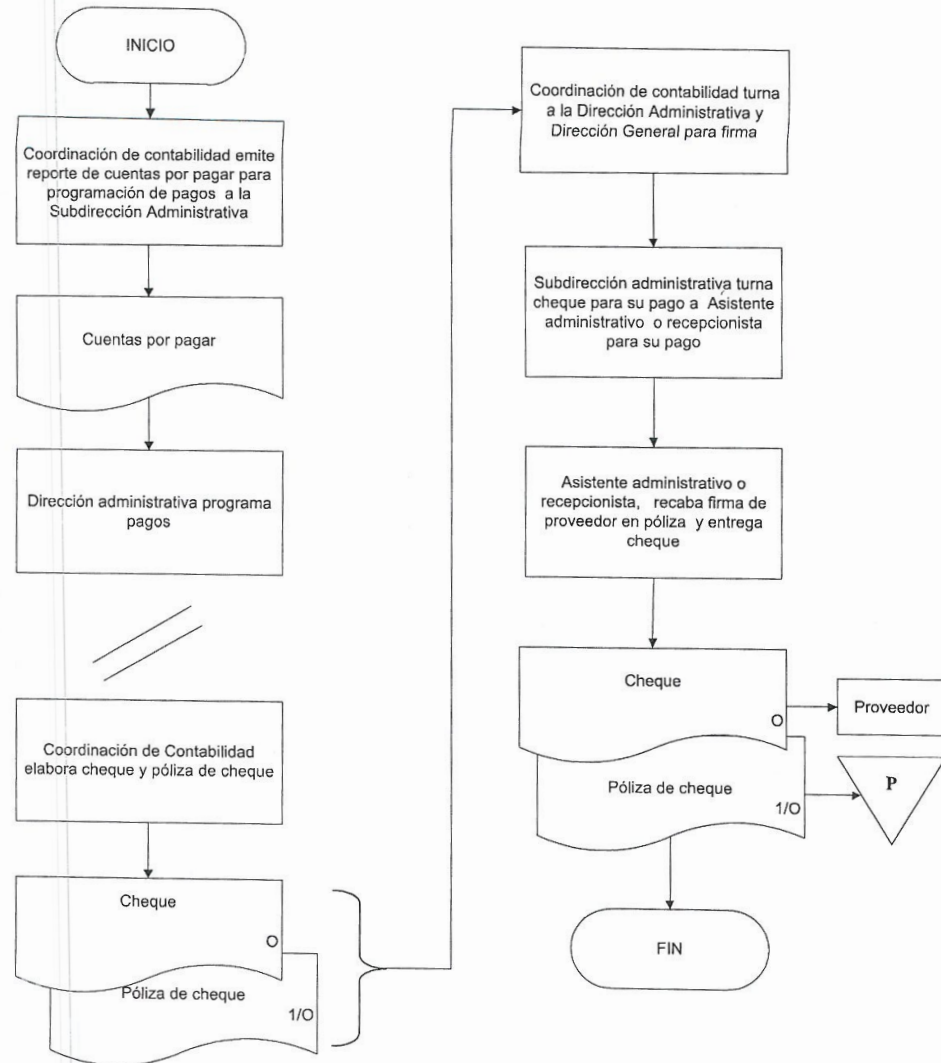
Director Administrativo

Aprobó:

Director General del
Instituto del Deporte de
Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a Proveedores.	Código del procedimiento: 17-DIA-P304/Rev.00



17-DIA-P304-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto del Deporte de Hermosillo

Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P304/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Relación de cuentas por pagar	Coordinador contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Póliza de cheque	Coordinador contable	Papel/Electrónico	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P304/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se emitió reporte de cuentas por pagar?			
2	¿Se autorizó por parte de la Dirección Administrativa pago a proveedores?			
3	¿Se contó con las cotizaciones de soporte?			
4	¿Se contó con el cuadro comparativo de cotizaciones?			
5	¿Se contó con la orden de compra de soporte?			
6	¿Se archivó en tiempo y forma?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
8	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo fijo de caja	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 11/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Efectuar reposición de Fondo fijo en tiempo y forma, para cubrir gastos menores.		
II. ALCANCE		
Le aplica a la Dirección Administrativa.		
III. DEFINICIONES		
Oficio de apertura de fondo fijo: Oficio mediante el cual se nombra al responsable del fondo fijo de caja. Factura: Comprobante fiscal que avala el gasto efectuado. Poliza de cheque: Documento contable para la expedición del Cheque.		
IV. REFERENCIAS		
Manual de Organización del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. La Dirección Administrativa determina al inicio de cada año, el monto a ejercer. 2. Se hará el reembolso antes de llegar al 70% del total asignado. 3. El Fondo Fijo será aplicable a gastos menores.		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Registro de conformidad
	Fondo revolvente. Reposición de fondo revolvente.	Todas las facturas de fondo revolvente deben estar autorizadas, con firma de visto bueno, por quien realizo el gasto.
VII. CLIENTES		
Áreas del Instituto del Deporte de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Fondo revolvente: Reposición de fondo revolvente.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
17-DIA-P305-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
		1. AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE FONDO FIJO
	Director Administrativo	1.1 Realiza oficio de autorización de la apertura del fondo fijo.
		2. APERTURA
	Coordinador Contable	2.1 Elabora cheque de apertura de fondo fijo.

Encargado de fondo fijo	2.2 Recibe cheque y lo hace efectivo para cubrir los gastos menores.	Póliza Cheque
3. REPOSICIÓN		
Encargado de fondo fijo	3.1 Solicita reposición de fondo fijo y lo turna para su autorización a la Dirección Administrativa.	Comprobantes
Coordinación contable	3.2 Elabora cheque de reposición de fondo fijo.	
Dirección Administrativa	3.3 Recibe cheque de reembolso.	Póliza Cheque
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Coordinador Contable

Revisó:

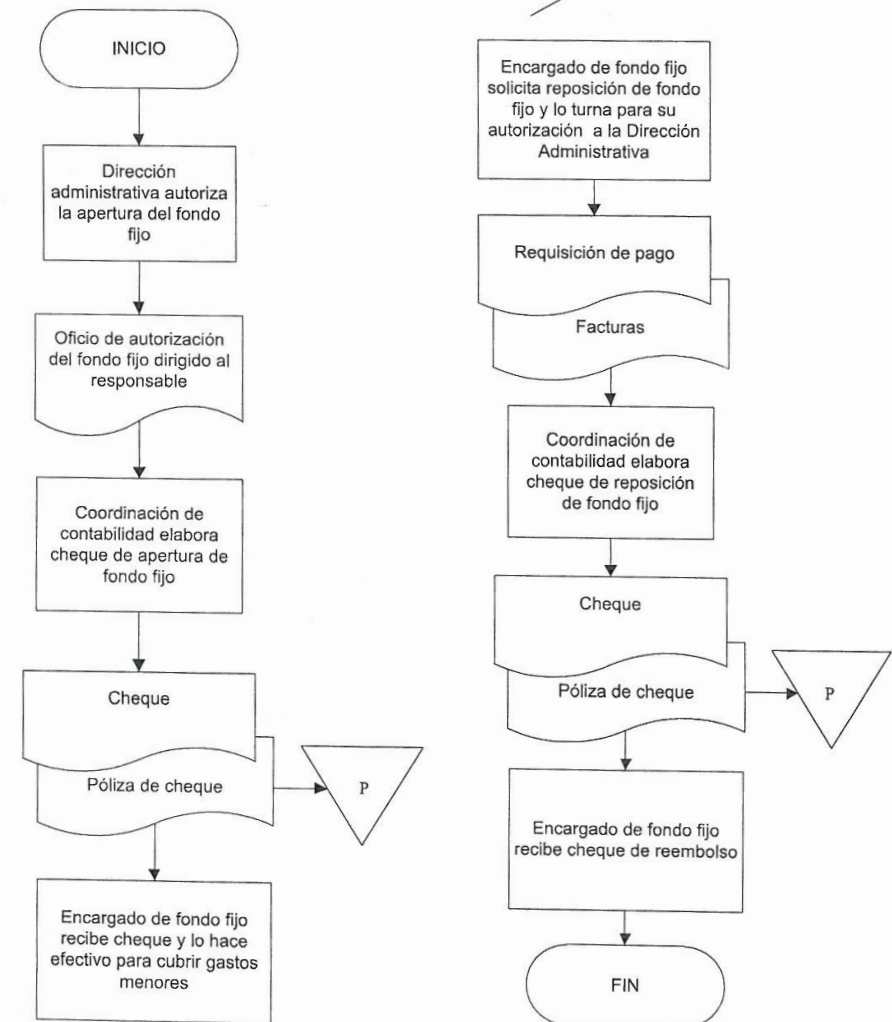
Director Administrativo

Aprobó:

Director General del
Instituto del Deporte
de Hermosillo

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto del Deporte de Hermosillo	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	Fecha de elaboración: 11/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo fijo.	Código del procedimiento: 17-DIA-P305/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Instituto del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo fijo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P305/Rev.00	Fecha de la elaboración: 11/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Oficio de autorización de fondo fijo	Director Administrativo	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
2	Póliza cheque	Coordinador contable	Papel/ Electrónico	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
3	Requisición de pago	Coordinador contable	Papel	Permanente	Archivo de la Dirección Administrativa	Archivo de Concentración
4	Factura	Coordinador contable	Papel	Permanente	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 del Deporte de Hermosillo
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura y reposición de fondo fijo.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DIA-P305/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se contó con el oficio de autorización debidamente firmado?			
2	¿Se contó con el total de la comprobación al momento de hacer la reposición?			
3	¿Se hizo la reposición con importe menor al 70% del total del fondo?			
4	¿Se hizo la cancelación anual en tiempo y forma?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
6	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

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