



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

20 de Septiembre de 2019



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

Elaborado por:

Validado por:

Arq. María Guadalupe Peñúñuri Soto
Instituto Municipal de Planeación Urbana
y del Espacio Público

C.P. Patricia Eugenia Argüelles Canseco
Órgano de Control y Evaluación
Gubernamental



CONTENIDO

Introducción.
Catálogo de facultades y procesos.

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



INTRODUCCIÓN

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

En este documento se describen los procesos y procedimientos a cargo de las unidades administrativas (Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público, Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial, Coordinación de Estadística e Información Geográfica, Coordinación de Desarrollo Sustentable y Coordinación Administrativa) del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, con el propósito de estandarizar las actividades que realizan, así como promover el fortalecimiento del sistema de gestión del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.

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



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Fecha: 20 / Septiembre / 2019

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Elaboración de estudios, proyectos y programas	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Artículo 7, fracción I, IX, XXIII, Título Cuarto, Sistema Estatal de Planeación Territorial : Capítulo Primero, Sistema Estatal de Planeación Territorial Capítulo Sexto De los programas municipales de desarrollo urbano Capítulo Séptimo De los programas de desarrollo urbano de centros de población Capítulo Octavo De los programas de planeación simplificada Capítulo Noveno De los programas parciales, sectoriales y específicos
		Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población.	Todo el Documento
		Acuerdo de Creación de IMPLAN	Artículo 3 fracciones II, III, V, VII, VIII, IX, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII.
		Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias. Reglamento de las entidades de la administración pública paramunicipal del municipio de Hermosillo	Todo el Documento
		Reglamento interno del IMPLAN Hermosillo	Art. 6, 7, 9.
		Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora.	Capítulo V de la Consulta Vecinal y Capítulo VI de la Consulta Popular artículos del 69 al 85
		Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.	Todo el Documento
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	Título Segundo de las Obras y Servicios por Contrato Capítulo Primero de la Licitación Pública
2	Dictaminación de estudios	Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	Artículo 65, 66 y 67
		Programas de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Hermosillo.	Capítulo VII, normatividad



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

	Acuerdo de Creación de IMPLAN	Artículo 3 fracciones XVII
	Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias	Todo el Documento
	Norma Técnica que Establece las características y requerimientos para la infraestructura verde en el municipio de Hermosillo	Todo el Documento
	Reglamento interno del IMPLAN Hermosillo	Art. 6 fracciones VIII, IX, Art. 7 fracciones VII, Art. 9 fracciones X.

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

Elaboró:

Aprobó:

Enlace

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



LISTA MAESTRA

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

Fecha:	20 / Septiembre / 2019
Hojas:	1 de 1

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



CARTA DE PROCESOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Código:	23-IMP-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	20 / Septiembre / 2019
----------------	--------------------	--------------------------	------------------------

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	4.2.1. Planeación territorial y urbana sostenible. 4.2.2. Infraestructura y acciones para la gestión integral del riesgo, resiliencia y cambio climático. 4.2.3. Movilidad urbana sostenible. 4.2.4. Recuperación y gestión del espacio público. 4.2.5. Gestión urbana participativa mediante acuerdos, convenios y acciones de cooperación, concertación y coordinación con organismos e instituciones locales, nacionales e internaciones para el desarrollo de actividades vinculadas con el desarrollo urbano sostenible, así como la gestión de proyectos e intervenciones tácticas. 4.2.6 Transversalidad de acciones para el desarrollo urbano sostenible, equitativo, resiliente e incluyente (SERI).
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Director General del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas. 23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios. 23-IMP-CP04 Soporte administrativo.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
23-DTI-P101	Control de documentos.
23-DTI-P102	Control de registros.

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Avance de los procesos de IMPLAN	$\left(\frac{\text{Proceso02} + \text{Proceso03} + \text{Proceso04}}{\text{Procesos}} \right) \times 100$	% de avance

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Enlace

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

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
<ul style="list-style-type: none">- TUA: Titular de la Unidad Administrativa.- Enlace: 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
<ol style="list-style-type: none">1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.2. Lineamientos para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
V. POLÍTICA
<ol style="list-style-type: none">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.2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA.3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso.6. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia.7. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019	

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace	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 para su resguardo. NOTA: 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).	Documento aprobado.
Enlace	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	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró: _____ **Revisó:** _____ **Aprobó:** _____

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



Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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

23-DTI-P101-F01/Rev.00



Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Control de Cambios (Altas/Cambios/Bajas)

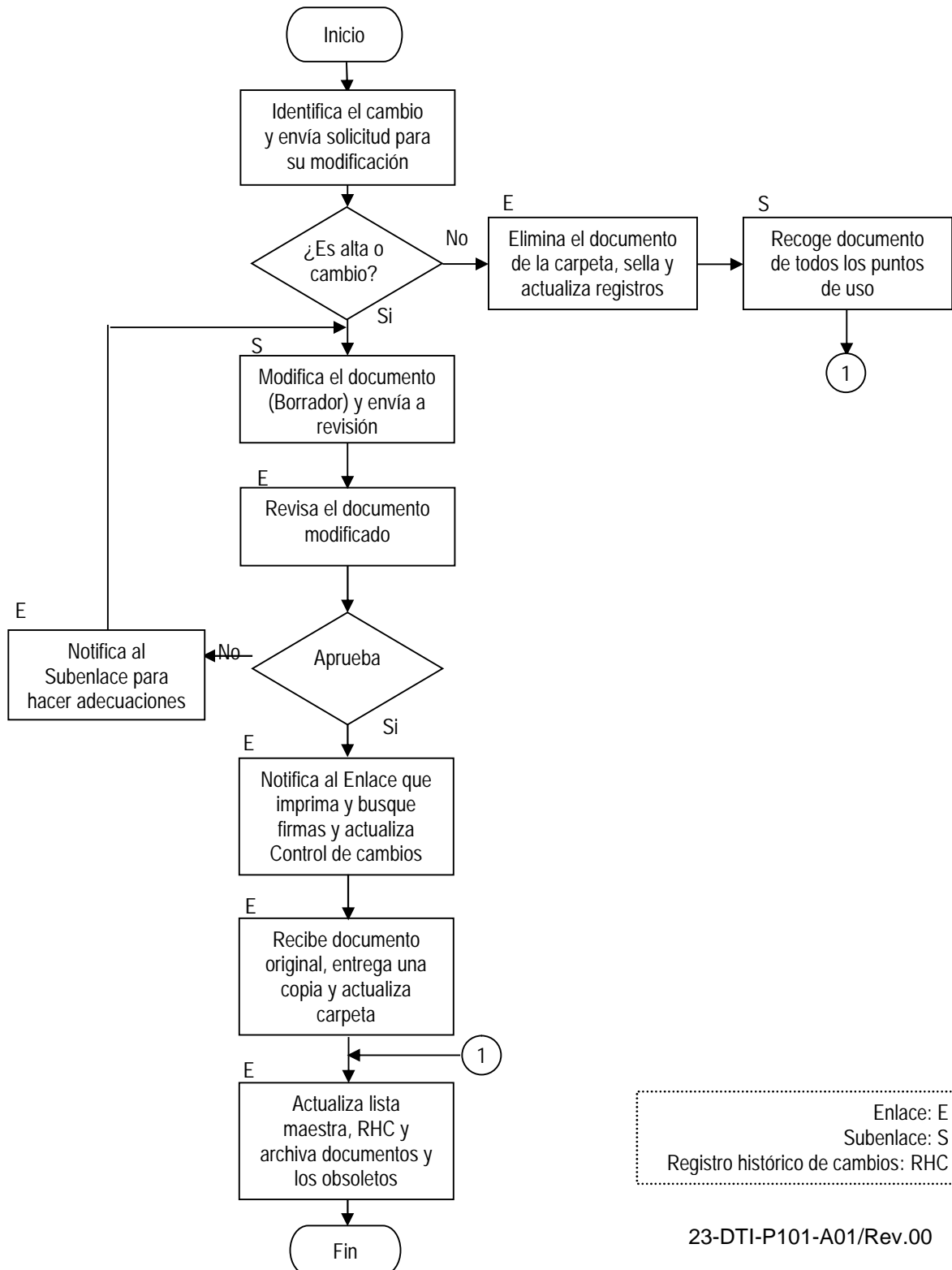
U.A	CÓDIGO	REV.	FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE RECIBIDO	CAPTURADO	OBSERVACIONES
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)	8)

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.
- (7) Señalar (color, o ✓) la captura en el Registro de Cambios y Lista maestra.
- (8) Señalar las observaciones necesarias para identificar el motivo del cambio del documento.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00



23-DTI-P101-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



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

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró y firmó Solicitud de cambios?			
2	¿Se hicieron los cambios en el documento?			
3	¿Se envió el documento al Enlace 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 resguarda los documentos originales vigentes?			
10	¿Los documentos obsoletos se sellan y se archivan?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.

II. ALCANCE

Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.

III. DEFINICIONES

- Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad.
- Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo.
- Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento.
- Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final.

IV. REFERENCIAS

1. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
2. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICAS

1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular.
2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte.
3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros

VII. CLIENTES

Titular de la Instancia
Unidades Administrativas de la Instancia

VIII. INDICADORES

Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros.
Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-DTI-P102-A01 Diagrama de flujo.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

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	6.1 Comunica vía memorándum o correo electrónico, el Rol de verificaciones a los Subenlaces con copia para los Titulares de las UA.	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	6.3 Reúne a los Subenlaces definir criterios para la realización de la verificación, y entrega copia del procedimiento a verificar.	Lista de asistencia
	7. VERIFICACIÓN	
Subenlace (s)	7.1 Realiza la revisión del procedimiento según lo documentado en la Verificación de la ejecución del procedimiento, y registra los datos obtenidos y solicita firma del verificado.	Verificación de la ejecución con firma



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace para analizar los resultados obtenidos.	
	8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Enlace	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las UA 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:

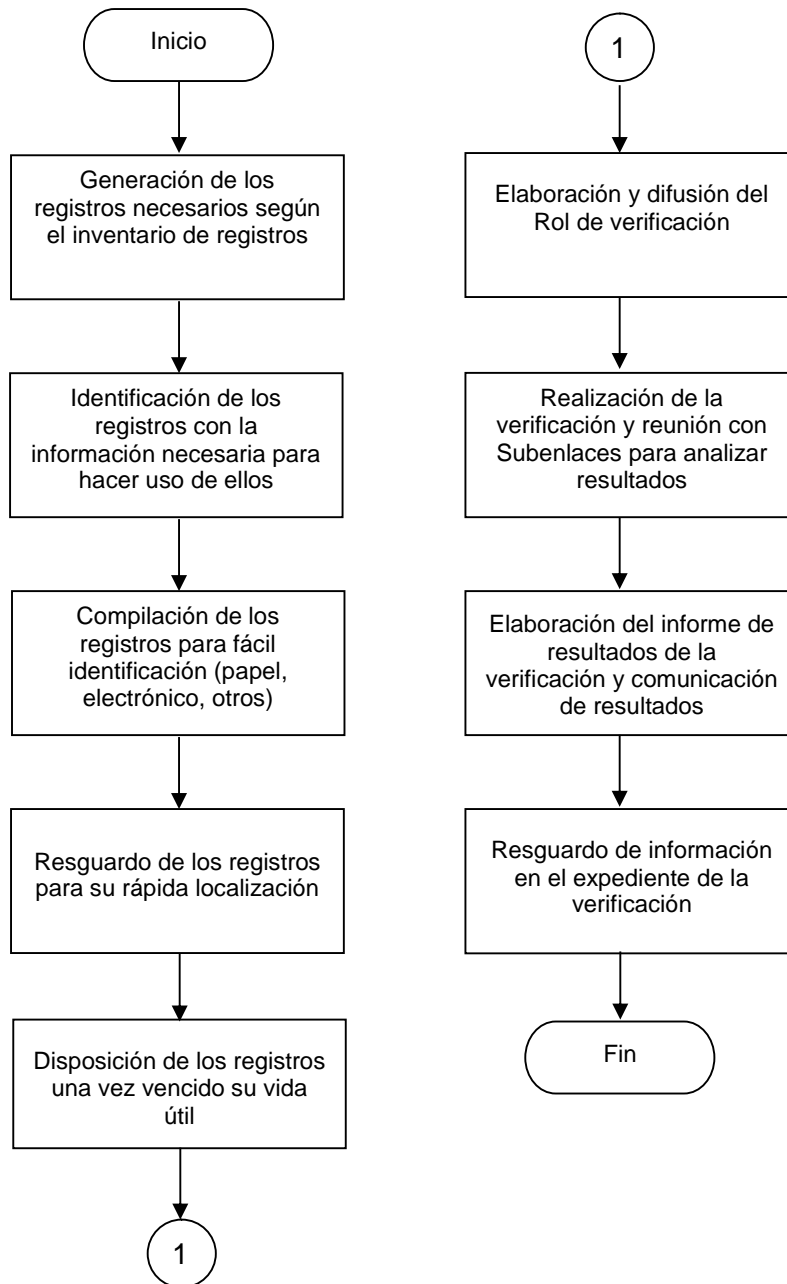
Enlace

Enlace

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de Titular	FECHA DE ELABORACIÓN: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

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

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se generaron los registros según lo mencionado en el procedimiento y en el Inventario de registros?			
2	¿Se integran los registros en expedientes fácilmente identificables?			
3	¿Archiva los registros para que sean localizados de manera rápida y fácil y puedan ser guardados en su lugar una vez utilizados?			
4	¿Se aplica la información dispuesta en el Inventario de registros?			
5	¿El Enlace comunicó a los Subenlaces y a los Titulares de las UA 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 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 resguardó el expediente de la verificación?			
11	¿Hay evidencia de la medición del indicador del procedimiento?			
12	¿En cuanto a los resultados del indicador, se alcanzó lo programado?			
13	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
16	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
17	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información Transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública, así como la rendición de cuentas, para hacer la información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, sin importar las condiciones sociales, económicas y culturales de los ciudadanos.		
II. ALCANCE		
Ciudadanos		
III. DEFINICIONES		
UTM: Unidad de Transparencia Municipal PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. Sujeto obligado: ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.		
V. POLÍTICAS		
1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la creación de una clave y contraseña para tener acceso al sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia. 2. Por escrito, vía telefónica, verbal ante la Unidad de Transparencia local. 3. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, texto y/o cualquier formato).	
VII. CLIENTES		
Ciudadanos.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de acceso a la información: Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DTI-P404-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de Transparencia	1.1 Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de Acceso a la Información.
	1.2 Verifica la solicitud.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información Transparencia	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	“Si compete la solicitud”	
Enlace de Transparencia	1.3 Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4 Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de Transparencia. Continúa en 2.2.	
	“Si no compete la solicitud”	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de Transparencia	2.1 Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2 Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3 Revisa respuesta.	
	“Si solicita modificaciones” Ir a actividad 1.3	
	“Si no solicita modificaciones”	
	2.4 Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de Transparencia.	
Enlace de Transparencia	2.5 Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta a solicitud
	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:

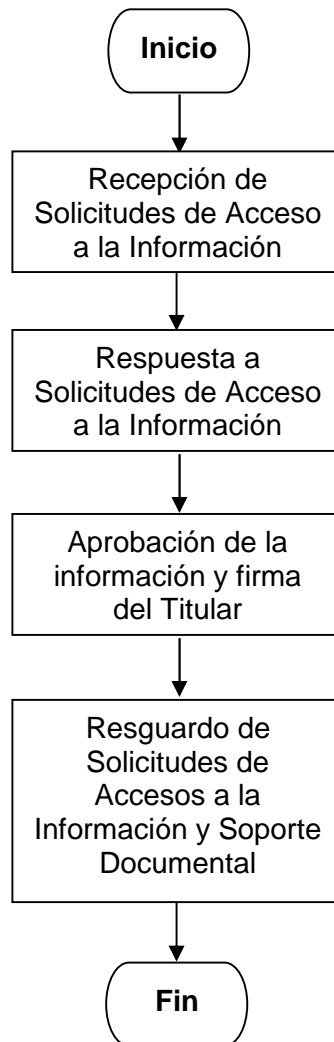
Enlace de Transparencia

Coordinador Administrativo

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Titular	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información Transparencia	Código del procedimiento: 23-DTI-P404/Rev.00



23-DTI-P404-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información Transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

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	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de concentración
2	Respuesta aclaratoria	Enlace de Transparencia	Electrónico	3 años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de concentración
3	Respuesta a la solicitud de información	Enlace de Transparencia	Electrónico	3 años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de Acceso a la Información Transparencia	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DTI-P404/Rev. 00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

Fecha:	20 / Septiembre / 2019
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
23-IMP-CP02	Elaboración de estudios, proyectos y programas.	00	
23-IMP-CP03	Dictaminación de estudios.	00	
PROCEDIMIENTOS			
23-DUE-P201	Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.	00	
23-DUE-P202	Contratación de estudios y proyectos.	00	
23-DUE-P203	Elaboración de anteproyectos o proyectos internos.	00	
23-DUE-P301	Dictamen de estudios.	00	
23-DUE-P302	Opinión técnica.	00	
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
23-DUE-P301-F01	Solicitud de dictámenes.		
ANEXOS			
23-DUE-P201-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DUE-P202-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DUE-P203-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DUE-P301-A01	Diagrama de flujo.	00	
23-DUE-P302-A01	Diagrama de flujo.	00	



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

Código:	23-IMP-CP02/Rev.00	Fecha de Emisión:	20 / Septiembre / 2019
----------------	---------------------------	--------------------------	------------------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Elaboración de estudios, proyectos y programas.
Objetivo de Calidad	Dotar a la ciudadanía de instrumentos de planeación, regulación del desarrollo urbano y del espacio público de los centros de población del municipio de Hermosillo.
Alineación al PMD	Estrategia 4.2.1. Planeación territorial y urbana sostenible. Estrategia 4.2.2. Infraestructura y acciones para la gestión integral del riesgo, resiliencia y cambio climático. Estrategia 4.2.3. Movilidad urbana sostenible. Estrategia 4.2.4. Recuperación y gestión del espacio público.
Facultades y Atribuciones	Facultad 1 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.
Responsable del Proceso	Director de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
Producto	Instrumento de planeación.
Cliente	Ciudadanos dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios.

PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
23-DUE-P201	Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano.
23-DUE-P202	Contratación de estudios y proyectos.
23-DUE-P203	Elaboración de anteproyectos o proyectos internos.
23-EIG-P204	Elaboración de base de datos.

MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Instrumento de planeación	Suma de instrumentos	Documento

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director de Desarrollo
Urbano y del Espacio Público

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



CARTA DE PROCESOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

Código:	23-IMP-CP03/Rev. 00	Fecha de Emisión:	20 / Septiembre / 2019
DATOS DEL PROCESO			
Nombre del Proceso	Dictaminación de estudios.		
Objetivo de Calidad	Dar los criterios y normatividad necesarias para realizar los proyectos, acorde a las leyes, reglamentos y programas que rigen municipio de Hermosillo.		
Alineación al PMD	Estrategia 4.2.1. Planeación territorial y urbana sostenible.		
Facultades y Atribuciones	Facultad 2 del Catálogo de Facultades y Procesos.		
Alcance	Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.		
Responsable del Proceso	Director de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.		
Producto	Dictamen del estudio.		
Cliente	Ciudadanos del municipio de Hermosillo dependencias y entidades.		
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas.		
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA			
CÓDIGO	NOMBRE		
23-DUE-P301	Dictamen de estudios.		
23-DUE-P302	Dictamen de Opinión Técnica.		
MEDICIÓN DEL PROCESO			
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida	
Dictamen de estudio	Dictamen entregado/dictamen solicitado.	Documento	

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Director de Desarrollo
Urbano y del Espacio Público

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P201/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P201/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DETERMINAR Y ELABORA EL CONTENIDO		
Director General	1.1 Determina el contenido del programa, de acuerdo a la metodología de referencia para la elaboración de programas.	
Coordinador de Estadística e Información Geográfica	1.2 Solicita actualización de información a dependencias y entidades.	Solicitud de información
Analista de Ordenamiento Territorial	1.3 Elabora o Actualiza el programa de acuerdo a la metodología.	
2. REVISAR NORMATIVIDAD		
Analista de Ordenamiento Territorial	2.1 Revisa la normatividad y reglamentación vigente relacionada con el programa e integra.	
Analistas	2.2 Integra los estudios y turna al Director o Coordinador de área correspondiente.	Estudios
Director de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	2.3 Analiza el documento para determinar la estrategia y programación.	
Director General	2.4 Presenta ante la Junta de Gobierno para establecer el calendario de audiencias de consulta pública del programa.	Acta de Junta de Gobierno.
Director General	2.4 Publica en el periódico el aviso de inicio del programa con su calendario de audiencias de consulta pública.	Publicación del aviso de inicio del proceso en el periódico.
3. CONSULTA PÚBLICA		
Director General	3.1 Realiza los talleres de consulta pública o consulta con especialistas.	
Analista de Ordenamiento Territorial	3.2 Integra al programa la información y observaciones recabadas durante la consulta pública.	
Director General	3.3 Presenta ante Junta de Gobierno para que realicen el cierre de la consulta pública o consulta de especialistas y se apruebe para enviar a Cabildo.	Acta de Junta de Gobierno.
	3.4 Envía a la Secretaria de Gobierno para su publicación en el B.O. e inscripción en el Registro Público de la Propiedad.	Programa publicado en el B. O. e inscrito en el registro público de la propiedad.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de programas municipales de desarrollo urbano	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P201/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	3.5 Publica la versión abreviada en el periódico estatal o regional.	Publicación del programa en el periódico.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

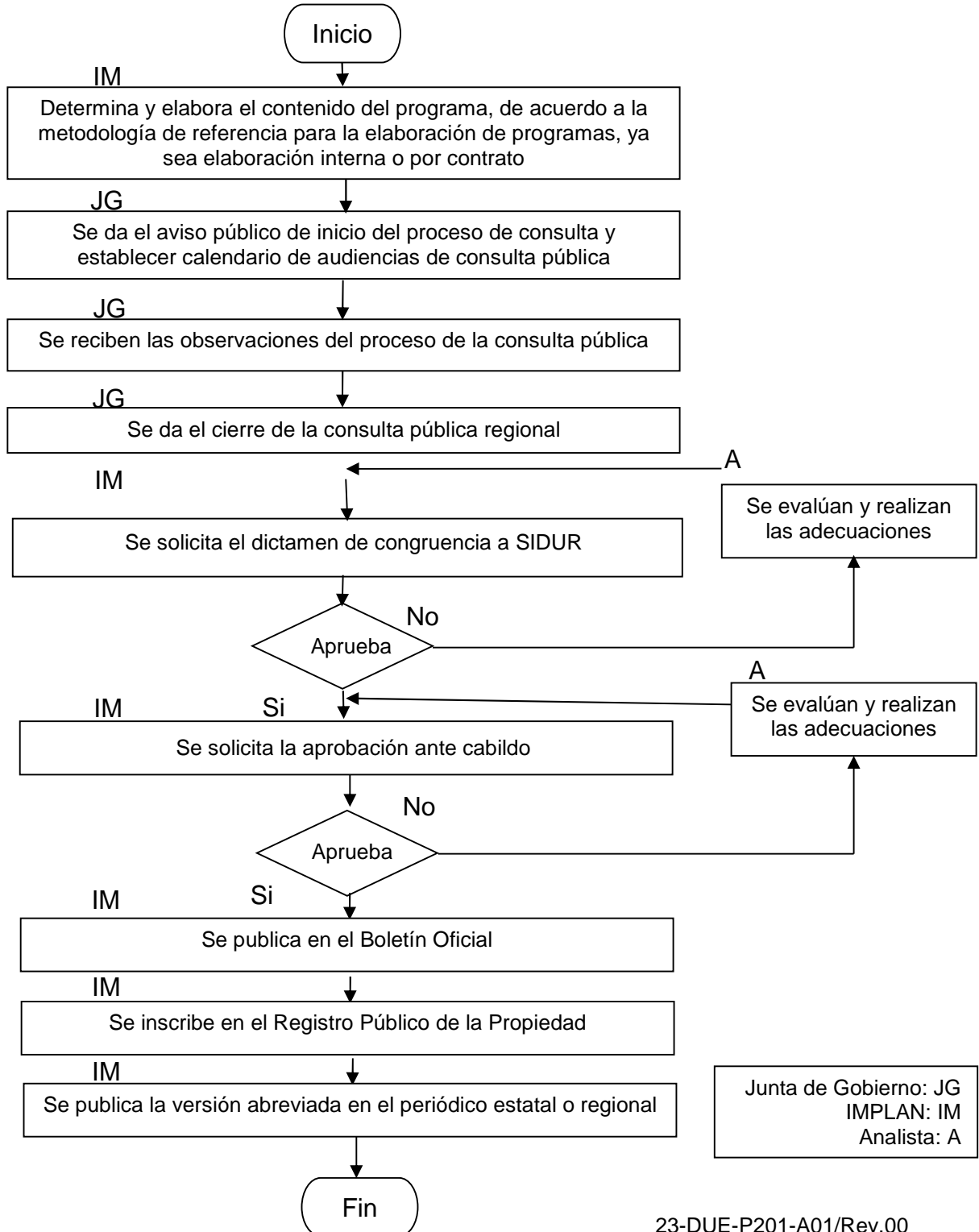
Analista de
Ordenamiento
Territorial

Director de Desarrollo
Urbano y del Espacio
Público

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Municipales de Desarrollo Urbano	Código del procedimiento: 23-DUE-P201/Rev.00



23-DUE-P201-A01/Rev.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Municipales de Desarrollo Urbano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P201/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Solicitud de información	Analista Técnico	Electrónico y papel	3 años	Archivo de Coordinación de estadística e información geográfica	Archivo de concentración
2	Estudios	Analista Técnico	Electrónico y papel	10 años	Archivo Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Archivo de concentración
3	Acta de Junta de Gobierno	Dirección General	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación Administrativa	Archivo de concentración
4	Publicación del aviso de inicio del proceso en el periódico.	Dirección General	Papel	Vida útil	Archivo Dirección General	Archivo de concentración
5	Acta de Junta de Gobierno	Dirección General	Papel	Vida útil	Archivo de la Coordinación Administrativa	Archivo de concentración
6	Programa publicado en el B. O. e inscrito en el registro público de la propiedad	Dirección General	Electrónico y papel	Vida útil	Archivo Dirección General	Archivo de concentración
7	Publicación del programa en el periódico	Dirección General	Papel	Vida útil	Archivo Dirección General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Programas Municipales de Desarrollo Urbano	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P201/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Dirección de Desarrollo y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Contratación de estudios y proyectos para lograr la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población, con resiliencia y sustentabilidad.		
II. ALCANCE		
Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público. Paleta de layers: El catálogo de simbología y calidades de línea para dibujo en AutoCAD. Levantamiento: Medición y anotación de las características del sitio.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 2. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 3. Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias. 4. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
V. POLÍTICAS		
1. Entregarse impreso y digital. 2. En el caso de proyectos realizarse con la paleta de layers de IMPLAN. 3. Los estudios y proyectos se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público, la Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial o la Coordinación de Desarrollo Sustentable.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Proyecto ejecutivo.	Aprobado por el director o coordinador del área.	
Informe del estudio.	Aprobado por el director o coordinador del área.	
VII. CLIENTES		
Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo		
VIII. INDICADORES		
Proyectos e informes realizados: Proyectos e informes realizados / proyectos e informes ejecutados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DUE-P202-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DEFINICION DE PROYECTO		
Director General	1.1 Determina las necesidades del proyecto o estudio y determina la dirección correspondiente.	Solicitud de proyecto o estudio
Director o Coordinador de Área	1.2 Realiza los términos de referencia.	Términos de referencia
Coordinador Administrativo	1.3 Verifica el monto del presupuesto de obra para determinar si la contratación se realizara como adjudicación directa (ir al punto 2), licitación simplificada (ir al punto 3) o licitación pública (ir al punto 4).	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

2. CONTRATACIÓN ADJUDICACION DIRECTA		
Director o Coordinador de Área	2.1 Solicita tres cotizaciones a proyectistas que cumplan con los perfiles requeridos para la contratación.	Cotizaciones
	2.2 Revisa las cotizaciones y se adjudica a la propuesta solvente técnica y económica, realizando un dictamen de adjudicación. (ir al punto 5).	Dictamen de adjudicación
3. LICITACION SIMPLIFICADA		
Analista de Estudios y Proyectos	3.1 Elabora bases de licitación.	Base de licitación
	3.3 Entrega invitaciones a proyectistas y bases de licitación.	Oficio de invitación
	3.2 Sube información COMPRANET.	
	3.4 Realiza la visita de la obra y la junta de aclaraciones.	Oficio de aclaración
	3.5 Realiza una reunión de apertura de licitaciones, así como una de fallo de la misma. (ir al punto 5).	Oficio de apertura de fallo
4. LICITACION PÚBLICA		
Analista de Estudios y Proyectos	4.1 Elabora bases de licitación.	
	4.2 Sube información COMPRANET.	
	4.3 Realiza la visita de la obra y la junta de aclaraciones.	Oficio de aclaración
	4.4 Realiza una reunión de apertura de licitaciones, así como una de fallo de la misma. (ir al punto 5).	Oficio de apertura de fallo
5. CONTRATACIÓN DEL PROYECTO		
Coordinador administrativo	5.1 Solicita recurso para la contratación del proyecto.	Oficio de solicitud de recursos
Director o Coordinador de Área	5.2 Realiza la solicitud de contratación.	Oficio de contratación
Coordinador administrativo	5.3 Realiza contratación de los servicios.	
Director o Coordinador de Área	5.4 Abre expediente técnico: solicitando fianza de cumplimiento, oficio de inicio, se abre bitácora de proyecto.	Expediente técnico
Analista de Estudios y Proyectos	5.5 Recibe y revisa estimaciones de proyecto, así como avances del proyecto.	
Director General	5.6 Recibe el proyecto terminado.	Proyecto



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

Director General y Director o Coordinador de Área	5.7 Firma acta de entrega recepción del proyecto.	Acta de entrega recepción
Director General	5.8 Informa de terminación a contraloría municipal.	Oficio de informe
Coordinador administrativo	5.9 Una vez transcurrido un año de la entrega del proyecto se libera la fianza de cumplimiento.	Oficio de cumplimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

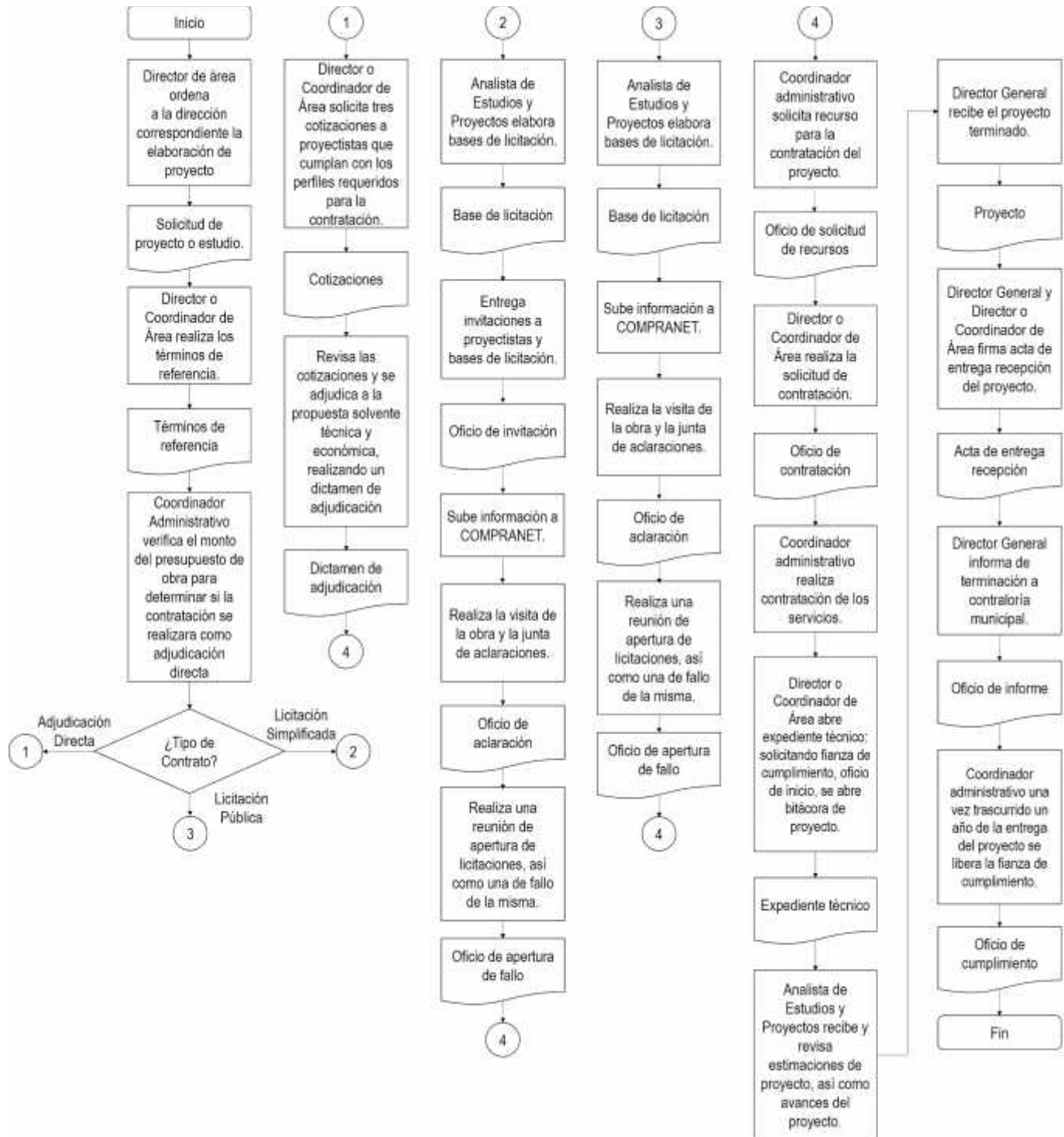
Analista de Estudios y Proyectos

Director de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de estudios y proyectos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev. 00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Estudios y Proyectos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

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

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Estudios y Proyectos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de Estudios y Proyectos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P202/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto y proyecto interno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P203/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Elaborar anteproyectos urbanos y de obra pública de apoyo a los programas de desarrollo urbano de los centros de población.		
II. ALCANCE		
Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.		
III. DEFINICIONES		
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público. Paleta de layers: El catálogo de simbología y calidades de línea para dibujo en AutoCAD. Levantamiento: Medición y anotación de las características del sitio.		
IV. REFERENCIAS		
1. Reglamento de Construcción para el municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias. 2. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.		
V. POLÍTICAS		
1. Los proyectos se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público, la Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial o la Coordinación de Desarrollo Sustentable.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Anteproyectos	Aprobado por el área de ejecución.	
Proyectos	Aprobado por el área de ejecución.	
VII. CLIENTES		
Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Anteproyectos y proyectos internos realizados. Anteproyectos y proyectos internos realizados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DUE-P203-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Analista del área correspondiente	1.1 Recibe solicitud de anteproyecto o proyecto.	Solicitud de anteproyecto o proyecto
2. LEVANTAMIENTO DEL SITIO		
Analista del área correspondiente	2.1 Realiza levantamiento del área del anteproyecto o proyecto.	
	2.2 Digitaliza el levantamiento.	
	2.3 Elabora propuesta del anteproyecto o proyecto.	Propuesta del anteproyecto
3. REVISIÓN DE ANTEPROYECTO O PROYECTO		
Director del área correspondiente	3.1 Revisa y aprueba anteproyecto o proyecto.	
	“Si necesita cambios”	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto y proyecto interno	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P203/Rev. 00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	3.2 Envía anteproyecto o proyecto al analista (ir a punto 2.3).	
	“Si no necesita cambios”	
Director General	3.3 Aprueba y entrega el anteproyecto o proyecto al solicitante.	Anteproyecto o proyecto
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

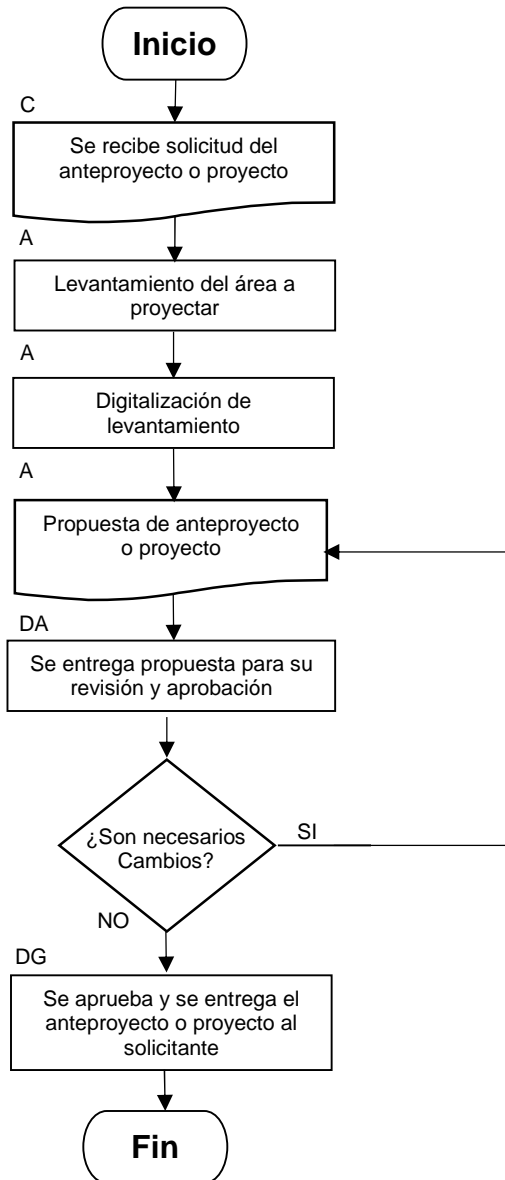
Analista de Imagen Urbana

Director de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto o proyecto interno	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P203/Rev.00



Cliente: C Analista: A Director de Área: DA Director General: DG



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de anteproyecto o proyecto interno	de	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P203/Rev.00		Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Solicitud de anteproyecto o proyecto	Director de Área	Papel	10 años	Archivo de Dirección	Archivo de concentración
2	Propuesta de anteproyecto o proyecto	Director de Área	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de Dirección	Archivo de concentración
3	Anteproyecto o proyecto	Director de Área	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de Dirección	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró solicitud de anteproyecto o proyecto?			
2	¿Se recibió la propuesta del anteproyecto o proyecto?			
3	¿Se elaboró anteproyecto o proyecto?			
4	¿Se aprobó y se entregó el anteproyecto o proyecto al solicitante?			
5	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

II. ALCANCE

Ciudadanos del municipio de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

DGDU: Dirección General de Desarrollo Urbano.

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

IV. REFERENCIAS

1. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
2. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora.
3. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población vigente.
4. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.
5. Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y normas técnicas complementarias.
6. Atlas de riesgo.
7. Lineamientos de impacto Vial.
8. Norma Técnica de Infraestructura Verde.

V. POLÍTICAS

1. El propietario podrá ingresar su solicitud de dictamen.
2. Presentar el formato de solicitud de IMPLAN 23-DUE-P301-F01.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en la reglamentación.
4. El área de desarrollo urbano y del espacio público, atenderá los siguientes dictámenes:
5. Dictamen de congruencia, dictamen de urbanización y dictamen de incorporación al suelo urbano de propiedades comunales o ejidales.
6. El dictamen de congruencia se suscribe de manera conjunta con Sindicatura y la DGDU.
7. El área de movilidad e infraestructura vial, atenderá el dictamen de impacto vial.
8. El área de desarrollo sustentable, atenderá el dictamen de infraestructura verde.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de conformidad
Dictamen de congruencia.	Aprobado por el director general.
Dictamen de urbanización.	Aprobado por el director general.
Dictamen de incorporación al suelo urbano de propiedades comunales o ejidales.	Aprobado por el director general.
Dictamen de Impacto Vial.	Aprobado por el director general.
Dictamen de Infraestructura Verde.	Aprobado por el director general.

VII. CLIENTES

Ciudadanos del municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Porcentaje de Dictámenes realizados:

Dictámenes realizados/Solicitudes de Dictámenes recibidas.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-DUE-P301-F01 Solicitud de dictámenes.		
23-DUE-P301-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE		
Director del área correspondiente.	1.1 Recibe formato y el expediente de dictamen y revisa que esté completo.	Solicitud de dictamen
	“Si no está completo”	
	1.2 Realiza la observación al ciudadano, debe atender observaciones e ingresar nuevamente.	
	“Si está completo”	
	1.3 Acusa de recibido al ciudadano, genera folio.	Fecha de registro de ingreso
2. REALIZACIÓN DE PAGO		
Apoyo Administrativo.	2.1 Recibe el pago y emite recibo.	Recibo de pago
3. RECIBE EXPEDIENTE		
Analista del área correspondiente.	3.1 Recibe el expediente y realiza una revisión técnica para que se cumpla con los documentos de referencia y reglamentación aplicable.	Expediente
	“Si No es Dictamen de Congruencia”	
	3.2 Ir al punto 3.5 o 3.6.	
	“Si es Dictamen de Congruencia”	
Director General.	3.3 Envía copia del expediente a Sindicatura y DGDU.	
	3.4 Recibe oficio de observaciones por Sindicatura y DGDU.	
	“Si No está Correcto”	
	3.5 Contesta mediante oficio al ciudadano para que atienda las observaciones.	
	“Si está Correcto”	
	3.6 Elabora la propuesta de dictamen y presenta al Director de área correspondiente.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

4. APROBACIÓN		
Director del área correspondiente.	4.1 Presenta el dictamen al Director General.	Dictamen
Director General.	4.2 Aprueba el dictamen y lo firma.	
	“Si No es Dictamen de Congruencia”	
	4.3 Ir al punto 4.5.	
	“Si es Dictamen de Congruencia”	
Director General.	4.4 Envía a firma de Sindicatura y DGDU.	
Apoyo Administrativo.	4.5 Llama al ciudadano para darle aviso que su dictamen está listo.	
Apoyo Administrativo.	4.6 Firma de recibido del ciudadano.	Copia de dictamen firmado de recibido
	4.7 Registra la fecha de entrega.	Registro de fecha de entrega
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Analista Técnico de
Ordenamiento Territorial

Director de Desarrollo
Urbano y del Espacio
Público

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

FECHA: Hermosillo, Sonora a _____

FOLIO IMPLAN: _____

FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE DICTAMENES

DICTAMEN DE: CONGRUENCIA IMPACTO VIAL INFRAESTRUCTURA VERDE
 URBANIZACIÓN INCORPORACION DE SUELO URBANO

DATOS DEL PREDIO:

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

DATOS DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: PÚBLICO PRIVADO EJIDAL COMUNAL

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

FIRMA DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: _____

Notas:

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

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

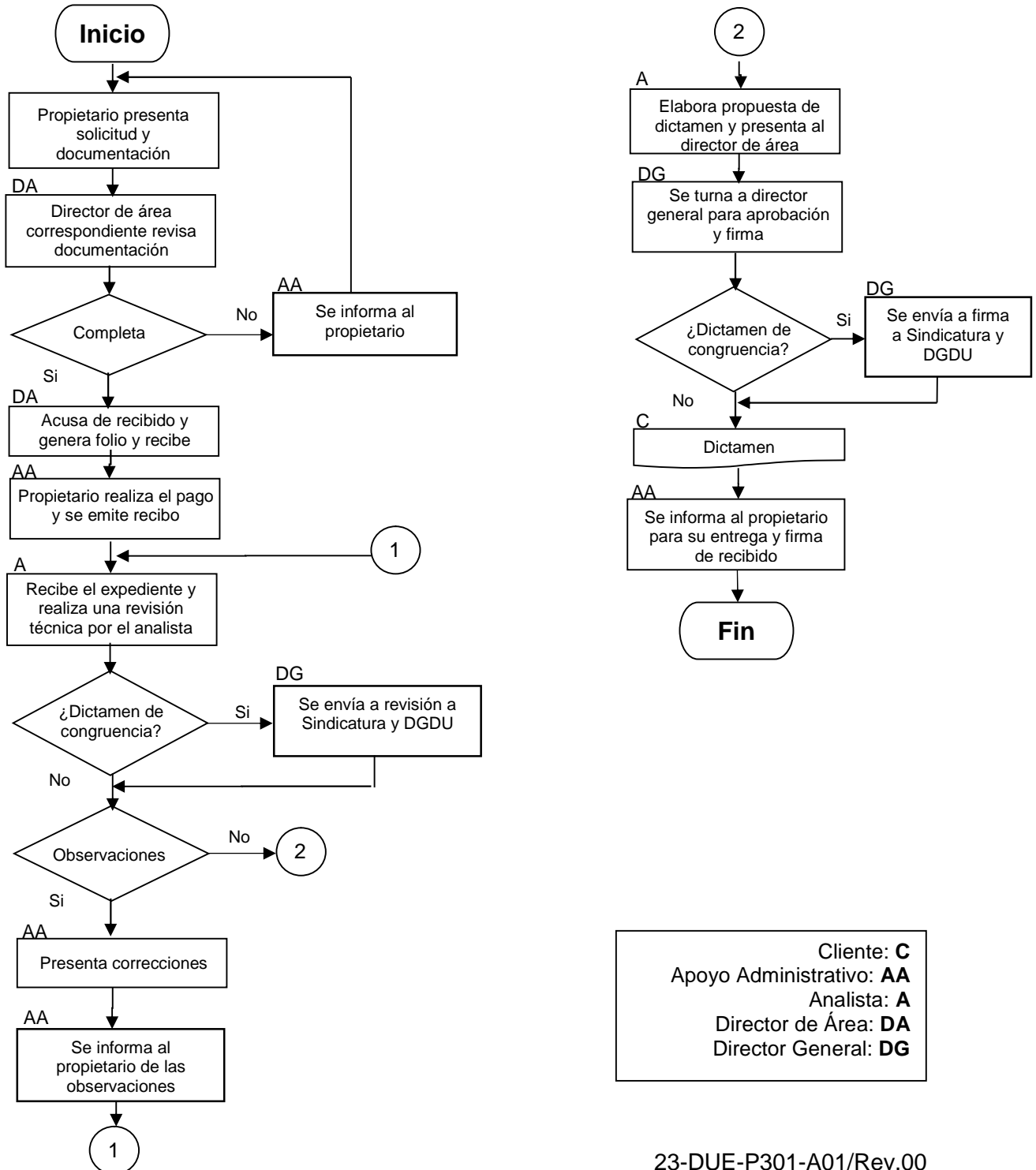
23-DUE-P301-F01/Rev.00

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

<p>REQUISITOS PARA LOS DICTAMENES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago de dictamen • Título de propiedad del inmueble (digital) • Contrato de arrendamiento, en su caso (digital) • Copia de identificación con fotografía que acredite la personalidad del representante legal. • Acta constitutiva o poder en su caso <p>Para dictamen de urbanización Carta Autorización de sindicatura</p>	<p>REQUISITOS DEL DICTAMEN DE INFRAESTRUCTURA VERDE, en cumplimiento al artículo 13 de la Norma técnica que establece las características y requerimientos para la infraestructura verde en el municipio de Hermosillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de técnicas de Infraestructura Verde. <ol style="list-style-type: none"> a. Fotografías del predio a intervenir tomadas desde los límites de las colindancias hacia el interior y hacia el exterior. Estas fotografías mostrarán el contexto de vegetación, infraestructura, urbanización y rasgos hidrológicos existentes. b. Plano de propuesta de urbanización que contenga la localización y superficie de las áreas que serán intervenidas con los proyectos de I.V. (áreas verdes, vialidades, camellones, arroyos, equipamientos, orejas) así como el tipo de técnica que se utilizará de acuerdo a la simbología o denominación establecida en el Anexo I. Manual de lineamiento de diseño de I.V. para municipios mexicanos c. Planos de detalle constructivo por tipo de técnica según ficha de simbología para representación en propuestas de proyectos (DWG) contenida en el Anexo I. Manual de lineamiento de diseño de I.V. para municipios mexicanos d. Documento descriptivo señalando cantidad de ejemplares por especie que se utilizará de acuerdo al formato de Ficha de Vegetación contenidas en el Anexo II. Paleta Vegetal del Municipio de Hermosillo. e. Adjunto a este documento se señalará si en el predio existe vegetación espontánea que pueda ser aprovechada, ya sea por existir en las áreas por intervenir o que pueda ser reubicada dentro del mismo predio por medio de trasplante. Se identificará la especie, cantidad de individuos y temporalidad para trasplante. Lo anterior deberá estar especificado en los planos de Detalle Constructivo como vegetación trasplantada, vegetación existente y vegetación nueva.
<p>REQUISITOS DEL DICTAMEN DE CONGRUENCIA, en cumplimiento con el artículo 5, 8, 14, 43, 102, 103 y 127 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de integración urbana que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> a. Plano de localización y ubicación en el contexto inmediato con la distancia y ubicación de áreas urbanizada y vías de comunicación existentes de acceso al predio; b. Plano topográfico georeferenciado con el polígono de los límites de propiedad con su cuadro de construcción, curvas de nivel a cada metro, con sus infraestructuras existentes; c. Dimensionamiento de lotes, manzanas, manzanas urbanas o supermanzanas; (en formato .dwg y .kmz) d. Distribución inicial de los usos de suelo, criterios de diseño geométrico de las vialidades precisando secciones, sentidos, trazo y jerarquías, criterios de localización de las cesiones para reservas, equipamiento, áreas verdes, criterios sobre técnicas de infraestructura verde y afectaciones. • Estudio Hidrológico y drenaje pluvial del sector, cuyo gasto obtenido bajo la consideración de una cuenca urbanizada para un periodo de retorno de 25 años, acatando las disposiciones que para tal efecto establecen los programas y la normatividad aplicable. • Estudio de impacto vial, en el caso de desarrollos inmobiliarios industriales o de alto impacto. • Proyecto de técnicas de Infraestructura Verde. 	<p>En el caso de que el predio se encuentre identificado en el Inventario Nacional de Zonas Forestales de la Comisión Nacional Forestal, deberá presentarse el documento de cambio de uso de suelo forestal.</p>
<p>REQUISITOS DEL DICTAMEN DE IMPACTO VIAL, en cumplimiento con el artículo 12, 43, 46, 48 y 102 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo, y artículo 14 de la Norma Técnica Complementaria al Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo que establece las características y requerimientos para el Proyecto Arquitectónico; así mismo en los Lineamientos para la presentación de estudios de impacto vial del Municipio de Hermosillo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de impacto vial <ol style="list-style-type: none"> a. Situación actual, en su caso b. Localización general c. Ubicación del predio en desarrollo, en su caso d. Zona de estudio, en su caso e. Análisis de la zona de estudio f. Anteproyecto del desarrollo o inmueble g. Número y características de vivienda, en su caso h. Proyecto de accesos viales al desarrollo, en su caso i. Propuesta de mejora vial a las intersecciones, en su caso j. Operación vehicular k. Inventario geométrico de la zona de estudio l. Identificación de recorrido de rutas de transporte público m. Propuesta de acciones n. Conclusiones y recomendaciones o. Proyecto de técnicas de Infraestructura Verde <p>NOTA.- Se exenta del Estudio de Impacto Vial a los establecimientos con actividades de intensidad baja según se establece en los lineamientos para la elaboración del estudio de impacto vial. Documento completo y conclusiones firmadas por quien elaboró el estudio de impacto vial. De resultar insuficiente la información proporcionada, éste Instituto podrá requerir a los interesados la presentación de la información adicional para otorgar el dictamen del Estudio de Impacto Vial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • REQUISITOS DEL DICTAMEN DE INCORPORACIÓN AL SUELO URBANO DE PROPIEDADES COMUNALES O EJIDALES, en cumplimiento con el artículo 65, 66 y 67 de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y artículo 6 del Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público para el Municipio de Hermosillo. • Proyecto de incorporación de suelo urbano que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> a. Situación actual indicando los usos o actividades que se realizan en el predio y propósito de la incorporación del predio. b. Plano de localización y ubicación en el contexto inmediato con la distancia y ubicación de áreas urbanizada y vías de comunicación existentes de acceso al predio; c. Plano topográfico georeferenciado con el polígono de los límites de propiedad con su cuadro de construcción, curvas de nivel a cada metro, con sus infraestructuras existentes; • Factibilidad de servicios de agua potable, drenaje y luz eléctrica. • Acta de la asamblea de intención. • Estudio Hidrológico y drenaje pluvial del sector, cuyo gasto obtenido bajo la consideración de una cuenca urbanizada para un periodo de retorno de 25 años, acatando las disposiciones que para tal efecto establecen los programas y la normatividad aplicable. <p>REQUISITOS DEL DICTAMEN DE URBANIZACIÓN, en cumplimiento con el artículo 9 y 22 del Reglamento de construcción del municipio de Hermosillo, asimismo los artículos 11 y 75 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Plano que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La obra a realizarse, su ubicación con respecto a la zona urbana y zona de afectación; • Indicar tipo de instalación con medidas y superficie del área a intervenir; • Fotografías del área a intervenir, mostrando el sitio y el contexto.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P301/Rev.00



23-DUE-P301-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Dictamen de estudios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P301/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de dictamen	Director de Área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración
2	Fecha de registro de ingreso	Apoyo Administrativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de coordinación administrativa	Archivo de concentración
3	Recibo de pago	Apoyo Administrativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de coordinación administrativa	Archivo de concentración
4	Expediente	Director de Área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración
5	Dictamen	Director de Área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de coordinación administrativa	Archivo de concentración
6	Copia de dictamen con firma de recibido	Director de Área correspondiente	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de coordinación administrativa	Archivo de concentración
7	Registro de fecha de entrega	Apoyo Administrativo	Papel/digital	Vida Útil	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

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

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar respuesta con criterios técnicos y jurídicos a solicitudes específicas por parte de la comunidad, así como dependencias y entidades del Municipio, de temas urbanos con el objetivo primordial de promover eficiente y equitativamente lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora y demás normatividad vigente aplicable al caso.	
II. ALCANCE	
Le aplica a todo el Municipio de Hermosillo.	
III. DEFINICIONES	
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	
IV. REFERENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.2. Ley de General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.3. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo del Estado de Sonora.4. Ley de Gobierno y Administración Municipal.5. Reglamento de Desarrollo Urbano y del Espacio Público.6. Reglamento de Construcción para el Municipio de Hermosillo y Normas Técnicas Complementarias.7. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Hermosillo.8. Programa de Desarrollo Urbano del Centro de Población de Miguel Alemán.9. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Se deberá considerar la normatividad y reglamentación de los programas de desarrollo urbano de los centros de población del Municipio de Hermosillo para la elaboración de la opinión técnica.2. Las opiniones técnicas se realizarán de acuerdo al área de competencia, ya sea de la Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público, la Dirección de Movilidad e Infraestructura Vial o la Coordinación de Desarrollo Sustentable.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Opinión Técnica	Firmado y sellado por el titular
VII. CLIENTES	
Aplica a toda la ciudadanía, dependencias y entidades del municipio de Hermosillo.	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de peticiones de opinión técnica recibidas. Opiniones técnicas realizadas / Peticiones recibidas.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
23-DUE-P302-A01 Diagrama de flujo	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Analista	1.1 Recibe solicitud y documentación	Solicitud de opinión técnica
Recepcionista	1.2 Registra la solicitud	Registro de oficios
2. ATENCIÓN A SOLICITUD		
Director General	2.1 Turna solicitud a la dirección correspondiente	
Director de Área y Analista del área correspondiente	2.2 Verifican condiciones de solicitud en el programa de desarrollo urbano y normatividad vigente	
Director de Área correspondiente	2.3 Elabora oficio de opinión técnica	Oficio de opinión técnica
Director General	2.4 Firma y sella oficio	
Recepcionista	2.5 Informa al cliente y entrega	Registro de oficios
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

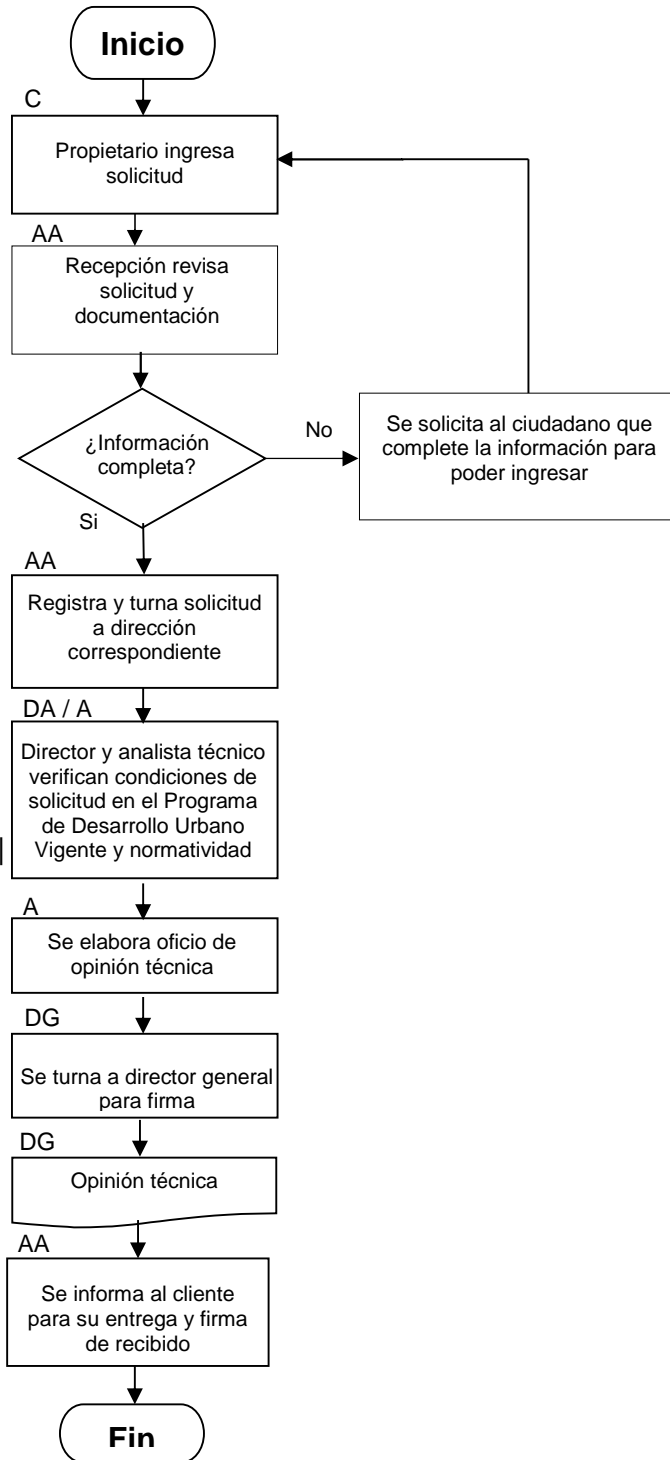
Analista

Director de Desarrollo
Urbano y del Espacio
Público

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P302/Rev.00



Cliente: C Apoyo Administrativo: AA Analista: A Director de Área: DA Director General: DG
--

23-DUE-P302-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión Técnica	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-DUE-P302/Rev. 00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Solicitud de opinión técnica	Director de Área correspondiente	Papel	Vida útil	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración
2	Registro de oficios	Recepcionista	Electrónico	Vida útil	Archivo de Recepción	Archivo de concentración
3	Oficio de opinión técnica	Director General	Papel	Vida útil	Archivo de Dirección General	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de planeación Urbana y del Espacio Público
Dirección de Desarrollo Urbano y del Espacio Público

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

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación de Estadística e Información Geográfica

Fecha:	20 / Septiembre / 2019
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
23-EIG-P204	Elaboración de base de datos.	00	
ANEXOS			
23-EIG-P204-A01	Diagrama de Flujo.	00	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación de Estadística e Información Geográfica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-EIG-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaborar y actualizar la Información Estadística y Geográfica del Municipio para la toma de decisiones estratégicas.		
II. ALCANCE.		
Todos los ciudadanos del Municipio de Hermosillo, así como a entidades y dependencias del Gobierno Municipal.		
III. DEFINICIONES.		
CIEG: Coordinación de Estadística e Información Geográfica.		
IV. REFERENCIAS		
1. Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora. 2. Acuerdo de Creación del Instituto Municipal de Planeación Urbana de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
1. La información se actualizará cuando se requiera diagnósticos para la elaboración de propuestas que ayuden a la toma de decisiones. 2. La actualización cartográfica se llevará a cabo cada seis meses para mantener vigente la información. 3. Es responsabilidad de la Coordinación de Estadística e Información Geográfica, apoyar a las demás áreas del Instituto.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de conformidad	
Documentos y planos actualizados del tema solicitado.	Documentos y planos actualizados y vigentes aprobados por el Coordinador de Estadística e Información Geográfica.	
VII. CLIENTES		
Ciudadanía del Municipio de Hermosillo. Dependencias y entidades del Gobierno Municipal.		
VIII. INDICADORES		
Porcentaje de bases de datos entregadas. Reportes de bases de datos entregadas / Bases de datos solicitadas.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
23-EIG-P204-A01 Diagrama de Flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. DEFINICIÓN DE ESTUDIO SEGÚN PRIORIDAD		
Director General	1.1 Determina el tema de estudio.	
Coordinador de Estadística e Información Geográfica	1.2 Define la Metodología a utilizar.	Formatos específicos
2. LEVANTAMIENTO EN CAMPO		
Analista de Recopilación de Datos	2.1 Genera información para visita en campo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación de Estadística e Información Geográfica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-EIG-P204/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	2.2 Realiza trabajo en campo.	
	2.3 Captura la información.	
	2.4 Revisa la información capturada.	
3. ELABORACIÓN DE DOCUMENTO		
Analista de Información Estadística	3.1 Realiza análisis del estudio levantado.	
	3.2 Elabora planos.	Planos
	3.3 Elabora documento final.	Documento/reporte
Coordinador de Estadística e Información Geográfica	3.4 Aprueba Documento final.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

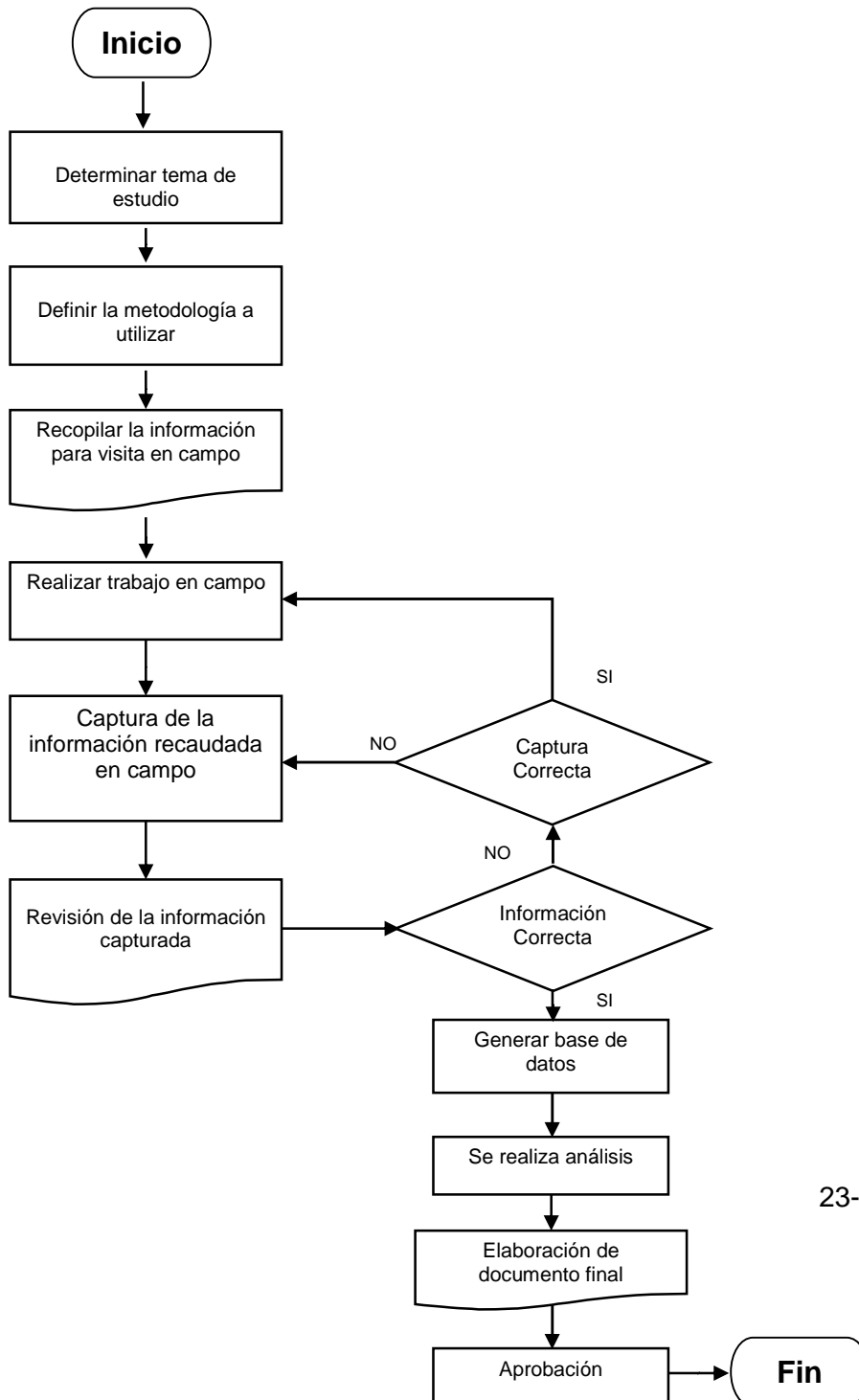
Analista de Información
Estadística

Coordinador de Estadística
e Información Geográfica

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación de Estadística e Información Geográfica.	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Base de Datos.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-EIG-P204/Rev.00



23-EIG-P204-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

**Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación de Estadística e Información Geográfica**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de base de datos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-EIG-P204/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo*	Ubicación	
1	Formato específico	Coordinador de Estadística e Información Geográfica	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la coordinación de estadística e información geográfica	Archivo de concentración
2	Planos	Coordinador de Estadística e Información Geográfica	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la coordinación de estadística e información geográfica	Archivo de concentración
3	Documento/reporte	Coordinador de Estadística e Información Geográfica	Electrónico y/o papel	10 años	Archivo de la coordinación de estadística e información geográfica	Archivo de concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación de Estadística e Información Geográfica

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

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se definió la metodología a utilizar?			
2	¿Se recopiló la información en visita de campo?			
3	¿Se elaboraron los planos?			
4	¿Se elaboró el documento final?			
5	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

Fecha:	20 / Septiembre / 2019
Hojas:	1 de 1

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



CARTA DE PROCESOS

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

Código:	23-IMP-CP04/Rev.00	Fecha de Emisión:	20 / Septiembre / 2019
----------------	--------------------	--------------------------	------------------------

DATOS DEL PROCESO		
Nombre del Proceso	Soporte Administrativo.	
Objetivo de Calidad	Proporcionar apoyo en distintas áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público, en cuestión administrativa para cumplir con sus funciones.	
Alineación al PMD	4.2.1. Planeación territorial y urbana sostenible. 4.2.2. Infraestructura y acciones para la gestión integral del riesgo, resiliencia y cambio climático. 4.2.3. Movilidad urbana sostenible. 4.2.4. Recuperación y gestión del espacio público. 4.2.5. Gestión urbana participativa mediante acuerdos, convenios y acciones de cooperación, concertación y coordinación con organismos e instituciones locales, nacionales e internaciones para el desarrollo de actividades vinculadas con el desarrollo urbano sostenible, así como la gestión de proyectos e intervenciones tácticas. 4.2.6 Transversalidad de acciones para el desarrollo urbano sostenible, equitativo, resiliente e incluyente (SERI).	
Facultades y Atribuciones	Facultades 1 y 2 del Catálogo de facultades y procesos.	
Alcance	Aplica a solicitudes de recursos materiales y de servicios, administración de recursos humanos, así como información de transparencia y fondo revolvente.	
Responsable del Proceso	Coordinador Administrativo.	
Producto	Solicitudes atendidas.	
Cliente	Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	
Interacción con otros procesos	23-IMP-CP01 Seguimiento a la información documentada. 23-IMP-CP02 Elaboración de estudios, proyectos y programas. 23-IMP-CP03 Dictaminación de estudios.	
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA		
CÓDIGO	NOMBRE	
23-CAD-P401	Atención de solicitud de recursos materiales y servicios.	
23-CAD-P402	Administración de recursos humanos.	
23-CAD-P403	Atención de solicitud de fondo revolvente.	
23-DTI-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información transparencia.	
MEDICIÓN DEL PROCESO		
Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a solicitudes	Solicitudes atendidas ÷ solicitudes recibidas	% de Atención

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Aprobó:

Coordinador Administrativo

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Proveer de manera eficiente los recursos materiales y/o servicios a las distintas Áreas de la Entidad para realizar las funciones que se asignan.	
II. ALCANCE	
Todas las solicitudes de recursos materiales y/o servicios que soliciten las distintas áreas de la entidad.	
III. DEFINICIONES	
IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	
IV. REFERENCIAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Acuerdo de Creación del organismo público descentralizado Instituto Municipal de Planeación y del Espacio Público.2. Ley de Gobierno y Administración Municipal.3. Presupuesto de Ingresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo del Ejercicio Fiscal Correspondiente.4. Reglamento de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del Municipio de Hermosillo.5. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Sonora.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Todas las áreas de la entidad que requieran de solicitudes de recursos materiales y/o de servicios, deberán de llenar el requisito de compra correspondiente.2. Todas las solicitudes deberán ser autorizadas por el coordinador administrativo y director general.3. El límite de compra para fondo revolvente es de \$1,000.00.4. Toda compra que exceda de \$20,000.00 deberá constar de: tres cotizaciones, formato de cuadro comparativo y deberán ser autorizadas por coordinador administrativo y director general.5. El horario de labores es de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de conformidad
Solicitudes de recursos materiales y/o servicios atendidas.	-Orden de compra. -Revisar orden de compra contra material y/o servicio solicitado. -formato de cuadro comparativo.
VII. CLIENTES	
Todas las Áreas que conforman IMPLAN.	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes atendidas. Total de solicitudes de recursos materiales y servicios atendidas/Total de solicitudes de recursos materiales y servicios recibidas.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-CAD-P401-F01 Requisición de recursos materiales
 23-CAD-P401-F02 Requisición de servicios
 23-CAD-P401-F03 Cuadro comparativo de adquisiciones y/o contrataciones de servicios
 23-CAD-P401-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. ELABORACIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Coordinador Administrativo	1.1. Recibe la Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios del personal de IMPLAN.	
Coordinador Administrativo y Director General	1.2. Autoriza la Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios.	Requisición de recursos materiales. Requisición de servicios.
	2. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Apoyo Administrativo	2.1. Recibe la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios y revisa los datos e información del formato.	
Coordinador Administrativo	2.2. Verifica si se cuenta con Presupuesto para la Adquisición de Material y/o Contratación de Servicio solicitado.	Presupuesto Autorizado en base a Partidas.
	3. EMISIÓN DE COTIZACIÓN	
Apoyo Administrativo	3.1. Envía a los Proveedores la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios para la cotización. (Mínimo 3)	
	4. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES	
Apoyo Administrativo	4.1. Recibe las cotizaciones de los Recursos Materiales y/o Servicios.	Cotizaciones
	4.2. Verifica que las cotizaciones recibidas contengan las características que se necesitan: Especificaciones, Calidad, Garantía y Tiempo de Entrega.	
	5. SELECCIÓN DEL PROVEEDOR	
Coordinador Administrativo	5.1. Revisa las cotizaciones con las siguientes características: Precios; Especificaciones, Calidad, Garantía y Tiempo de Entrega, en caso de modificación se efectúan al momento.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	5.2. Se determina al proveedor con que se efectuará la compra y se pasa al punto 5.5.	
	5.3. En caso de que el monto de la compra sea mayor a \$20,000.00 se realizará un Cuadro Comparativo.	Cuadro Comparativo.
	5.4. Se recaudan las firmas necesarias para el Cuadro Comparativo.	
	5.5. Se firma autorizando la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios.	Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios firmada.
	6. EMISIÓN DE REQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS	
Apoyo Administrativo	6.1. Recibe la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios firmada.	
	6.2. Se envía Requisición Escaneada de Recursos Materiales y/o Servicio a Proveedor Autorizado.	Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios escaneada.
	6.3. Verifica la recepción de la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios escaneada por parte del Proveedor.	Correo de confirmación.
	7. RECEPCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y/O SERVICIOS Y PAGO DE FACTURA	
Apoyo Administrativo	7.1. Recibe factura del Proveedor, revisa datos de la factura y verifica la recepción de los Recursos Materiales y/o Servicios.	
	7.2. En caso de que los datos de la Factura sean incorrectos o no haya proporcionado el 100% de Recursos Materiales y/o Servicios se regresa Factura al Proveedor (sin Sello de Recibido) y regresamos al punto 7.1.	
	7.3. En caso de que los datos de la Factura sean correctos y se haya proporcionado el 100% de Recursos Materiales y/o Servicios por parte del Proveedor, sella de recibido con la fecha vigente.	
	7.4. Turna la factura para su registro al Jefe de Departamento de Contabilidad.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

Coordinador Administrativo	7.5. Recibe la factura con sello de recibida fecha vigente, anexa la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios firmada para elaborar la Póliza Contable.	Póliza Contable.
	7.6. Turna Factura, Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios firmada y Póliza Contable para firma de Director General y Coordinador Administrativo.	Factura
	7.7. Efectúa el Pago del Recurso Material y/o Servicio solicitado.	Comprobante de Transferencia y/o Póliza de Cheque.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Apoyo Administrativo

Coordinador Administrativo

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



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

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

23-CAD-P401-F01/Rev.00



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

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

23-CAD-P401-F02/Rev.00



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

Fecha:

CUADRO COMPARATIVO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS

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

OBSERVACIONES:

Elaboró

Revisó

Autorizó

Jefe Departamento Contabilidad

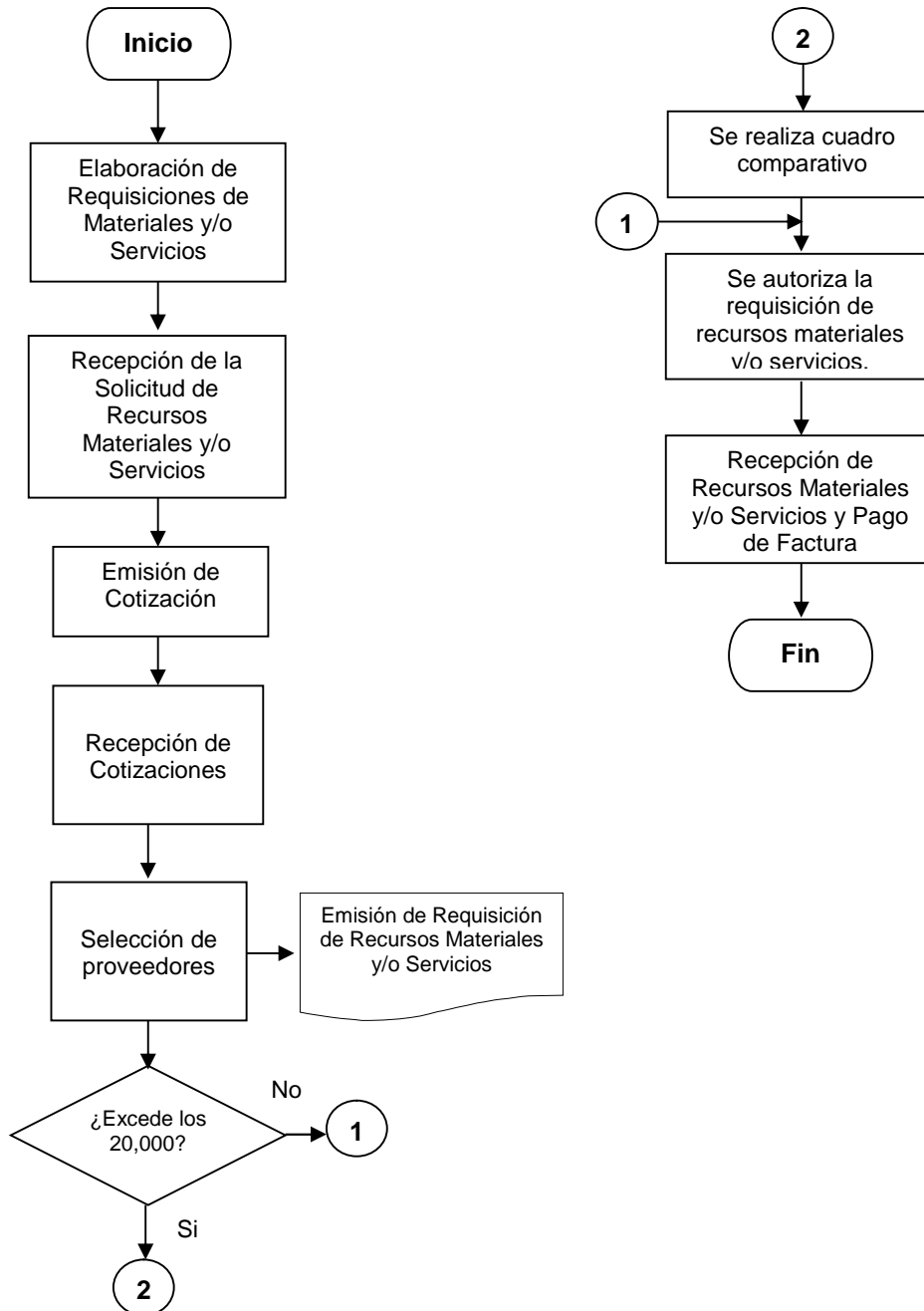
Coordinador Administrativo

Directora General

23-CAD-P401-F03/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios.	Código del procedimiento: 23-CAD-P401/Rev.00



23-CAD-P401-A01/Rev.00



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios	Apoyo Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
2	Presupuesto Autorizado en Base a Partidas	Coordinador Administrativo	Electrónico	3 Años	Computadora Contabilidad	Resguardo Contabilidad
3	Cotizaciones	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
4	Cuadro Comparativo	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
5	Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios Firmada	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
6	Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios Escaneada	Apoyo Administrativo	Electrónico	3 Años	Computadora Apoyo Administrativo	Resguardo Apoyo Administrativo
7	Correo de Confirmación	Apoyo Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Computadora y Archivero	Archivo de Concentración
8	Póliza Contable	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	10 Años	Archivero y Sistema Contabilidad	Sistema Contabilidad
9	Factura	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero y Computadora Contabilidad	Archivo de Concentración
10	Comprobante de Transferencia y/o Póliza de Cheque	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	10 Años	Archivero y Computadora Administrativo	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se Generó Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios con folio y fecha consecutiva?			
2	¿Se verificó si existe Presupuesto autorizado en las Partidas para la compra de Recursos Materiales y/o Servicios solicitados?			
3	¿Se envió la solicitud de Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios a los Proveedores?			
4	¿Se recibieron las 3 Cotizaciones por parte de los Proveedores?			
5	¿Se verificaron las 3 Cotizaciones con las características señaladas: Especificaciones, Calidad, Garantía y Tiempo de Entrega?			
6	En caso de que el monto haya excedido los 20,000, ¿se realizó el Cuadro Comparativo de la Adquisición de Recursos Materiales y/o Servicios solicitados?			
7	¿Se recaudaron las firmas autorizadas para el Cuadro Comparativo de Adquisición de Recursos Materiales y/o Servicios solicitados?			
8	¿Se verificó la recepción de correo electrónico de la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios por parte del Proveedor?			
9	¿Se recibió la Factura y se verificaron los datos correctos para el sello de recibido?			
10	¿Se elaboró la Póliza Contable para el registro de la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios con la Factura con sello de recibido?			
11	¿Se recaudaron las firmas autorizadas para la Póliza Contable?			
12	¿Se pagó la Requisición de Recursos Materiales y/o Servicios por medio de Transferencia Electrónica y/o Póliza de Cheques?			
13	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
14	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
15	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
16	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Recursos Materiales y/o Servicios	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P401/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con personal que realice las funciones en cada una de las Áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público de manera productiva.

II. ALCANCE

Cualquier persona que cumpla con el perfil solicitado.

III. DEFINICIONES

1.- RH: Persona que ocupa el puesto de Director de Recursos Humanos.

IV. REFERENCIAS

- 1.- Acuerdo de creación del organismo descentralizado denominado "Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público".
- 2.- Ley Federal del Trabajo.
- 3.- Ley del ISSSTESON.
- 4.- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- 5.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios.
- 6.- Reglamento de las entidades de la administración paramunicipal del municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

- 1.- El candidato deberá presentar curriculum vitae.
- 2.- El horario de labores es de 08:00 am a 03:00 pm de lunes a viernes.

VI. PRODUCTOS:

Nombre	Requisito de conformidad
Selección y Contratación del Personal.	-Contar con la aprobación de la Director General. -Cumplir con los requisitos establecidos.

VII. CLIENTES

Áreas de Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

VIII. INDICADORES

Total de capacitaciones anuales por dirección:
Capacitaciones realizadas/capacitaciones programadas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

23-CAD-P402-F01 Requisitos para la Integración de Expediente del Personal.
23-CAD-P402-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL	
Coordinador Administrativo	1.1. Solicita la contratación de Personal Nuevo Ingreso a la Dirección de Recursos Humanos.	Requisitos para la Integración de Expediente de Personal.
	1.2. Recibe la Solicitud de Contratación y verifica con nómina si hay Plaza Vacante.	
	1.3. Verifica si existen recursos y se notifica al director general y a RH.	



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

Director General	1.4. Autoriza la contratación de personal nuevo ingreso	
	1.5. En caso de Requerir nuevas Plazas se solicita Autorización a la Junta de Gobierno.	
Junta de Gobierno	1.6. Autoriza nuevas Plazas en Base al Acta firmada por los integrantes.	Acta de Junta de Gobierno
Coordinador Administrativo	1.7. Recibe las solicitudes de Personal para el puesto solicitado.	
Coordinador y/o Director de Área	1.8. Entrega las solicitudes para que se seleccione al Personal autorizado.	Solicitud de Empleo
	1.9. Entrevista a los seleccionados y presenta su punto de vista al Director General.	
	2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL	
Coordinador Administrativo	2.1. Entrevista y selecciona a la persona para ocupar el Puesto que se requiere.	
	2.2. Solicita a la RH la aplicación del examen Psicométrico y solicita requisitos para Integrar el Expediente y validar Documentación.	
	2.3. Elabora contrato y se recaban firmas de: Director General, Coordinador Administrativo, Empleado y 2 Testigos. (En su caso)	Contrato Individual de Trabajo
Coordinador Administrativo	2.4. Elabora Expedientes.	Expediente de Personal
Coordinador Administrativo	2.5. Informa a persona contratada sobre la obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial (en caso de requerirlo).	Declaración Patrimonial
	3. ELABORACIÓN DE NÓMINA	
Coordinador Administrativo	3.1. Da de Alta en Sistema Checador de Asistencia.	
	3.2. Envía semanalmente relación de Asistencia de todo el Personal de IMPLAN.	
	3.3. Solicita a RH Ingresar al Sistema de Nómina Personal Nuevo Ingreso.	Pólizas de Nómina
	4. PRESTACIÓN A SERVICIO MÉDICO	
Coordinador Administrativo	4.1. Solicita a RH generar los formatos del movimiento de alta al Servicio Médico.	Alta al Servicio Médico.



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

	4.2. Solicita a RH el Gafete de Personal.	
	5. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	
Coordinador y/o Director de Área	5.1. Brinda inducción sobre sus funciones.	
Coordinador Administrativo	5.2. Archiva Constancia de Capacitación.	Constancia de capacitación
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Apoyo Administrativo

Coordinador
Administrativo

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



INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN URBANA Y DEL ESPACIO PÚBLICO

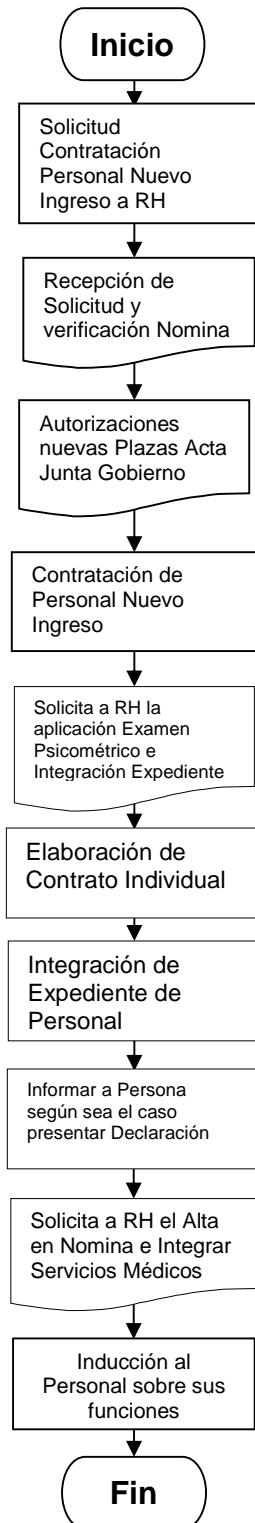
REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL:

SOLICITUD O CURRICULUM VITAE	<input type="text"/>
COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="text"/>
COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>
COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="text"/>
COPIA DE CURP	<input type="text"/>
COPIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	<input type="text"/>
CARTA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="text"/>
CARTA DE NO INHABILITACIÓN	<input type="text"/>
COPIA DE COMPROBANTE DE ESTUDIOS	<input type="text"/>
CERTIFICADO MÉDICO	<input type="text"/>
COPIA DE ALTA ISSSTESON O SERVICIO MÉDICO	<input type="text"/>
2 CARTAS DE RECOMENDACIÓN PERSONAL	<input type="text"/>
2 CARTAS DE TRABAJO	<input type="text"/>
COPIA DECLARACIÓN PATRIMONIAL INICIAL (A QUIEN APLIQUE)	<input type="text"/>

23-CAD-P402-F01/Rev.00

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos.	Código del procedimiento: 23-CAD-P402/Rev.00



23-CAD-P402-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisitos para la Integración de Expediente de Personal.	Coordinador Administrativo	Papel	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
2	Acta de Junta de Gobierno.	Director General	Papel / Electrónico	10 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
3	Solicitud de empleo	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
4	Contrato Individual de Trabajo	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	3 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
5	Expediente de Personal.	Coordinador Administrativo y RH	Papel	10 Años	Archivo RH y Administrativo	Archivo de Concentración
6	Declaración Patrimonial	Coordinador Administrativo	Electrónico	5 Años	Computadora Coordinación Administrativa	Resguardo Coordinación Administrativa
7	Pólizas de Nomina	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	15 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
8	Alta del Servicio Médico	Coordinador Administrativo	Papel	4 Años	Archivo RH y Administrativo	Archivo de Concentración
9	Constancia de capacitación	Coordinador Administrativo	Papel	4 Años	Archivo RH y Administrativo	Archivo de Concentración

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se solicitó la Contratación de personal de Nuevo Ingreso a la Dirección de Recursos Humanos?			
2	¿Se verificó por Coordinador Administrativo si existe plaza Vacante con Nomina?			
3	¿Se autorizó por parte de Director General la contratación de Personal Nuevo Ingreso a la Entidad?			
4	¿Se autorizaron nuevas plazas mediante Acta firmada por los integrantes de la Junta de Gobierno?			
5	¿Se recibieron las solicitudes de Personal para el puesto solicitado?			
6	¿Se entregaron las solicitudes de Empleo para la selección de la Persona autorizada?			
7	¿Se entrevistó a los seleccionados por parte de Coordinador y/o Directores de Área y se proporcionó el punto de vista al Director General?			
8	¿Se entrevistó y contrató a la persona seleccionada al puesto por parte del Coordinador Administrativo?			
9	¿Se realizó examen psicométrico por parte de RH y se solicitaron los requisitos para la Integración de Expediente y validación de Documentos?			
10	¿Se elaboró Contrato Individual de Trabajo por parte de RH, y se Integró Expediente en RH y Coordinación Administrativa de IMPLAN?			
11	¿Se informó al Personal sobre la Declaración Patrimonial Inicial?			
12	¿Se dio de alta en sistema Checador de Asistencia por la Coordinación Administrativa?			
13	¿Se dio de alta en Sistema de Nomina?			
14	¿Se elaboraron los formatos para dar de alta en Servicio Médico al Personal?			
15	¿Se le otorgó el gafete Autorizado?			
16	¿Se realizó la presentación al personal y se hizo una inducción acerca de sus funciones?			



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Recursos Humanos	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

IMPLAN: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público

RH: Persona que ocupa el puesto de Director de Recursos Humanos.

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de fondo revolvente.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P403/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 20 / Septiembre / 2019

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

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

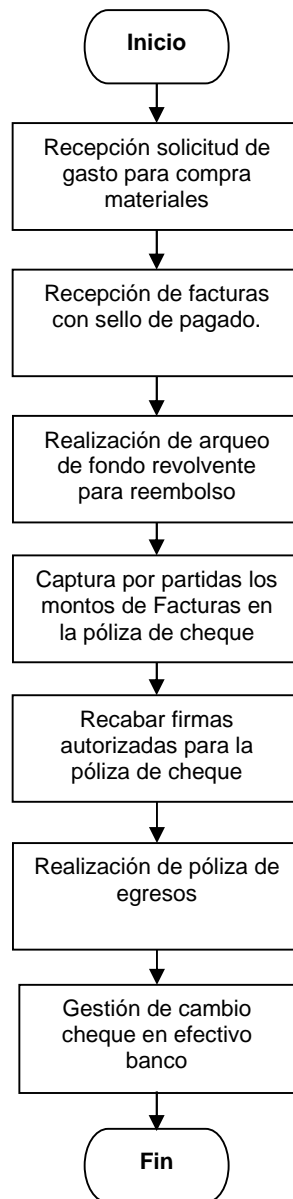
Apoyo Administrativo

Coordinador Administrativo

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

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO: Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público.	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación Administrativa.	Fecha de elaboración: 20 / Septiembre / 2019
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Fondo Revolvente.	Código del procedimiento: 23-CAD-P403/Rev.00



23-CAD-P403-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto Municipal de Planeación Urbana y del Espacio Público
Coordinación Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Solicitud de Fondo Revolvente.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 20 / Septiembre / 2019

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Recibo de gasto	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	1 Mes	Caja Chica	Resguardo Coordinación Administrativa
2	Facturas	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	1 Mes	Caja Chica	Resguardo Coordinación Administrativa
4	Arqueo de fondo revolvente	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	1 Mes	Caja Chica	Resguardo Coordinación Administrativa
5	Póliza de cheque	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	5 años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
6	Póliza de egresos	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	5 Años	Archivero Coordinación Administrativa	Archivo de Concentración
7	Cheque emitido	Coordinador Administrativo	Papel / Electrónico	5 Años	Archivo Administrativo	Resguardo CA

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitud de Fondo Revolvente.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se entregó dinero a personal para la compra de Materiales y/o Productos en la Entidad?			
2	¿Se recibió todas las facturas que integran el Arqueo de Fondo Revolvente con sello de Pagado?			
3	¿Se verificó que las facturas no pasaran de \$1,000.00 como monto establecido?			
4	¿Se entregó a Coordinador Administrativo Facturas con sello de Pagado para elaborar el formato de Arqueo de Fondo Revolvente?			
5	¿Se recabaron las firmas autorizadas para el reembolso de Arqueo de Fondo Revolvente?			
6	¿Se capturaron las Facturas dentro partidas de presupuesto en la póliza de Cheques?			
7	¿Se corroboró los montos del total de Póliza de cheques antes de imprimir?			
8	¿Se recabaron las firmas autorizadas de la Póliza de Cheques antes de pasar a Contabilidad?			
9	¿Se capturaron las partidas correspondientes dentro del Sistema de Contabilidad?			
10	¿Se imprimió la Póliza de Egresos y se recabaron las firmas autorizadas?			
11	¿Se endosó cheque para solicitar cambio en efectivo en banco correspondiente?			
12	¿Hay evidencia de la medición del(os) indicador(es) del procedimiento?			
13	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
14	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
15	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a Solicitud de Fondo Revolvente.	Hoja 2 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 23-CAD-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual.

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador