



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 6 Secc. II

Lunes 19 de enero de 2026

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Acuerdo que reforma los artículos 141 y 151 del Bando de Policía y Gobierno. • Acuerdo que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento de Planeación. • Acuerdo que reforma el artículo 4 fracción VI del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Reglamento para la Cobranza Judicial y Extrajudicial. • Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. • Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Hermosillo. • Acuerdo que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, así como la emisión de los Lineamientos Técnicos de uso isologo institucional "H Hermosillo".

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VENTIDOS, DENTRO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO QUE REFORMA LOS ARTÍCULOS 141 Y 151 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 141, PARA ADICIONAR UNA NUEVA FRACCIÓN XXIX; ASÍ COMO LA REFORMA DE FORMA DE LAS FRACCIONES XXVII Y XXVIII DEL MISMO ARTÍCULO, Y LA ARMONIZACIÓN DEL ARTÍCULO 151 RESPECTO A LA CLASIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS, TODOS DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA

[...]

ARTÍCULO 141. Son faltas al Orden Público y bienestar colectivo:

De de la fracción I a la XXVI [...]

XXVII. Utilizar envases de vidrio en la playa, tirar basura, residuos tóxicos, materiales o animales que obstruyan o contaminen las playas, tanques almacenadores, fuentes públicas, acueductos, tuberías, alcantarillas y drenajes pluviales (L);

XXVIII. Dejar en la vía pública, sin el cuidado de su propietario, poseedor o responsable, ganado de cualquier especie, ya sea amarrado, enjaulado, suelto o muerto, así como permitir que ensucien la vía pública y lugares de uso común, o que derramen residuos contenidos en algún recipiente; y,

XXIX. Arrojar, depositar, abandonar o diseminar residuos sólidos, escombros, desechos orgánicos o inorgánicos, animales muertos, o cualquier tipo de basura, en la vía pública, parques, camellones, cauces, lotes baldíos, áreas verdes, o en propiedades públicas o privadas sin autorización. (G)

[...]

ARTÍCULO 151. Para efectos del artículo anterior, las faltas administrativas previstas en los artículos 141, 142, 143 y 144 del presente Bando, se clasificarán de acuerdo al siguiente tabulador:

ARTÍCULO	FRACCIÓN	TIPO
141	III, IV, VIII, XII, XVII, XXII, XXIII, XXIV, XXVII.	LEVE
	I, II, V, XIV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXI, XXV, XXVI, XXIX.	GRAVE
	VI, VII, IX, X, XI, XIII y XV.	MUY GRAVE

[...]

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma los artículos 141 y 151 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Hermosillo, Sonora, remitiéndolo para su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

Dado en el Edificio del Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 16 de diciembre de 2025.


 LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
 Presidente Municipal


 LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
 Secretario del Ayuntamiento

PRESIDENCIA MUNICIPAL
 GOBIERNO MUNICIPAL DE HERMOSILLO
 ESTADO DE SONORA
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VENTIDOS, DENTRO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE ADICIONA LAS FRACCIONES XX, XXI Y XXII AL ARTÍCULO 2; REFORMA EL PRIMER PÁRRAFO Y LAS FRACCIONES VII Y VIII, ASÍ COMO LA ADICIÓN DE LAS FRACCIONES IX, X Y XI AL ARTÍCULO 7; Y REFORMA LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 16, TODOS DEL REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO.

REGLAMENTO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO

Artículo 2. [...]

De la fracción I a la XIX [...]

XX. Programas sectoriales: Instrumentos de planeación que desarrollan acciones y proyectos específicos dentro de un sector del gobierno municipal, en beneficio de la población. Se integran bajo la responsabilidad de las dependencias coordinadoras del sector y tienen por objeto atender las estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.

XXI. Programas especiales: Instrumentos de planeación que atienden temas estratégicos, prioritarios o transversales mediante proyectos de alta relevancia para el desarrollo municipal. Se caracterizan por tener una temporalidad específica con el fin de generar resultados de mayor alcance e impacto; y

XXII. Programas Institucionales: Instrumentos de planeación que regulan y estructuran el quehacer de una dependencia u organismo municipal, integrando los proyectos y acciones que deben ejecutarse conforme al Plan Municipal de Desarrollo vigente, estableciendo metas e indicadores para valorar resultados e impacto.

[...]

Artículo 7. El Sistema Municipal de Planeación Democrática se conforma por:

De la fracción I a la VI [...]

VII. La Plataforma de Información;

VIII. El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal;

IX. Los programas sectoriales;

X. Los programas especiales; y

XI. Los programas institucionales.

[...]

Artículo 16. Corresponde a los Titulares de las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública Municipal:

De la fracción I a la III. [...]

IV. Definir los programas presupuestarios, sectoriales, especiales e institucionales, así como el presupuesto de su dependencia, entidad u organismo, de tal forma que sean vinculantes con el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de éste;

De la fracción V a la VI. [...]

[...]

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para armonizar sus instrumentos de planeación con las reformas aprobadas.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento de Planeación del Municipio de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 16 de diciembre de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal



EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VENTIDOS, DENTRO DEL PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO QUE REFORMA EL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE REFORMA EL ARTÍCULO 4 FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO.

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

[...]

ARTÍCULO 4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios estará integrado de la siguiente manera:

- I. Por el Oficial Mayor, fungiendo como Presidente;
- II. Por el Director adscrito a Oficialía Mayor que tenga bajo su responsabilidad el área de Compras, quien estará a cargo de la función de Secretario Técnico;
- III. Por el Síndico del Ayuntamiento;
- IV. Por el Tesorero Municipal, como Vocal;
- V. Por el titular del departamento adscrito a Tesorería Municipal encargado del registro del comportamiento presupuestal;
- VI. Por la o el Regidor Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, o por una o un integrante de la Comisión si así lo determina la misma comisión;
- VII. Por el titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- VIII. Por el encargado del área de Compras.

Los servidores públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se considerarán como miembros titulares del Comité. Cada uno de dichos miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión de Comité inmediata posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo.

[...]

ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. Esta reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 16 de diciembre de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento

CIPAL
DEL
ESTADO DE SONORA
(SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO)



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA DIECISEIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VENTIDOS, DENTRO DEL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA LA COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO PARA LA COBRANZA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y de observancia obligatoria en el Municipio de Hermosillo, Sonora. Se expide con fundamento en los artículos 19, 20, 173 y 174 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora, así como 145, 149, 190 y relativos del Código Fiscal del Estado de Sonora, 7, 25, 28 y 29 del Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, y demás disposiciones legales aplicables en materia de Hacienda Municipal y administración local.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento, cuando se haga referencia al "Código", a la "Ley" y al "Comité de Adquisiciones", se entenderá el Código Fiscal del Estado de Sonora, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sonora y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, respectivamente. Del igual modo, las menciones a la "Tesorería Municipal" se refieren a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Hermosillo, y las referencias al Procedimiento Administrativo de Ejecución se entenderán hechas conforme al procedimiento de cobro coactivo previsto en el Código Fiscal estatal y demás normas aplicables.

Artículo 3.- Se definen las siguientes modalidades de cobranza fiscal municipal:

- I. **Cobranza extrajudicial:** Gestiones de cobro realizadas por el Municipio, a través de ejecutores fiscales internos o externos, tendientes a obtener el pago voluntario de créditos o contribuciones municipales. La cobranza extrajudicial comprende la gestión de cobros de contribuciones que se encuentren vigentes y exigibles hayan o no vencido sus plazos de pago, bajo el modelo de cobranza anticipada, conforme a los criterios y lineamientos que emita la Tesorería Municipal, para tal efecto.
- II. **Cobranza Judicial:** Gestiones de cobro coactivo que realiza el Municipio mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución u otros procedimientos legales previstos en las leyes fiscales aplicables, con el fin de hacer efectivos los créditos fiscales municipales.

Incluye la emisión de requerimientos de pago, embargos, remates y demás actos de ejecución forzosa, conforme a lo dispuesto por el Código Fiscal del Estado de Sonora y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por ejecutor fiscal interno al servidor público designado por la Tesorería Municipal de Hermosillo, autorizado para practicar, en nombre del Municipio, las diligencias de notificación de créditos fiscales, requerimientos de pago y embargos de bienes, conforme al Código, la Ley y demás disposiciones aplicables. Asimismo, se entiende por ejecutor fiscal externo la persona física o moral contratada por el Municipio, a través del Comité de Adquisiciones, para prestar servicios profesionales de cobranza, autorizada por la Tesorería, para llevar a cabo, en nombre del Municipio, gestiones de notificación, requerimiento de pago y demás actos relacionados con la cobranza extrajudicial o judicial de créditos fiscales, conforme a este Reglamento, el contrato respectivo y la normatividad aplicable.

Artículo 5.- Los requisitos para ser designado Ejecutor fiscal interno y externo del Municipio de Hermosillo son los siguientes:

- I. **Ejecutor Fiscal Interno:**
 - a) Ser persona de nacionalidad mexicana, mayor de edad y en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
 - b) Tener como mínimo estudios de educación superior.
 - c) No haber sido condenado mediante sentencia firme por delito intencional alguno, y ser de reconocida solvencia moral.
 - d) Residir dentro del Municipio de Hermosillo.
 - e) Aprobar los exámenes de aptitud, evaluación y demás requisitos técnicos que determine previamente la autoridad competente en materia de servicio civil o recursos humanos del Ayuntamiento.
 - f) Cumplir con los requisitos de selección y reclutamiento que establezca la Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, incluyendo presentar certificado de no adeudo municipal vigente.
 - g) No tener parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con funcionarios inmiscuidos en su contratación, en términos de la normatividad aplicable.
 - h) Aprobar los exámenes médicos y psicológicos que, en su caso, exija la institución de seguridad social competente.
- II. **Ejecutor Fiscal Externo Personas Físicas:**
 - a) Ser mayor de edad, presentar identificación oficial vigente y Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
 - b) Acreditar buena reputación personal y profesional, no haber sido condenado por delitos intencionales, y presentar carta de no antecedentes penales cuando la Tesorería lo requiera.
 - c) Presentar comprobante de domicilio reciente y carta de no adeudo municipal expedida por la Tesorería Municipal.
 - d) En caso de contar con cédula o título profesional relacionado con las actividades de cobranza, proporcionar copia de dichos documentos.
 - e) Presentar currículum vitae que acredite la experiencia, capacidad técnica y conocimientos necesarios para la prestación del servicio de cobranza extrajudicial y/o judicial.



- f) No tener parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con funcionarios que participen en su contratación, en términos de la normatividad aplicable.

III. Ejecutor Fiscal Externo Personas Morales:

- a) Presentar copia de la escritura pública de constitución de la sociedad, del poder notarial que acredite la personalidad de su representante legal, así como identificación oficial vigente de éste. Deberá además acreditar que la empresa y su personal cuentan con la experiencia y medios necesarios para realizar gestiones de cobro.
- b) No encontrarse en mora ni tener adeudos fiscales o financieros con el Municipio de Hermosillo al momento de la contratación (acreditable mediante carta de no adeudo municipal).
- c) Celebrar con el Ayuntamiento el contrato de prestación de servicios profesionales de cobranza que corresponda, en el que se especificarán los derechos y obligaciones, plazo, contraprestación y demás condiciones bajo las cuales prestará el servicio.
- d) No tener, la representación legal ni los socios de la empresa, parentesco por consanguinidad, afinidad o civil hasta el cuarto grado con funcionarios que participen en su contratación, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 6.- La Tesorería Municipal será la autoridad facultada para la supervisión y, en su caso, remoción de los ejecutores fiscales internos y de los ejecutores fiscales externos. La Tesorería, a través de la Dirección de Ingresos, coordinará las actividades de los ejecutores fiscales, evaluará el servicio que presten y vigilará su adecuada capacitación continua, a fin de asegurar un desempeño eficiente y conforme a la legalidad.

Artículo 7.- La Tesorería Municipal está facultada para proponer e implementar programas de descuentos, subsidios o estímulos fiscales que tengan por objeto incentivar la regularización y el pago oportuno de las contribuciones municipales en cobranza. En su caso, la Tesorería Municipal, con base en dichas disposiciones, podrá autorizar descuentos o reducciones en cualquier tipo de contribución municipal que se encuentre bajo labores de cualquier tipo cobranza establecida en el presente reglamento, así como convenir pagos en parcialidades, siempre conforme a la normatividad aplicable y garantizando la observancia de los criterios de justicia fiscal y buena administración.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Artículo 8.- La cobranza extrajudicial de los créditos fiscales municipales se realizará conforme a las disposiciones de este Reglamento y a los lineamientos que emita la Tesorería Municipal. La Tesorería, por sí o a través de los ejecutores fiscales internos o externos, podrá llevar a cabo gestiones de cobro preventivas o anticipadas. Estas gestiones podrán incluir, entre otros: recordatorios de pago, invitaciones a regularizar adeudos, convenios de pago, vistas de cortesía, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, notificaciones persuasivas y cualquier otra acción no coercitiva permitida por la ley; estas gestiones podrán llevarse a cabo,

incluso, antes del vencimiento del plazo legal de pago de las contribuciones, con el objetivo de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario por parte de los contribuyentes morosos o con riesgo de caer en morosidad, sin que este tipo de cobranza anticipada genere costo para el contribuyente o gasto de ejecución alguno.

Artículo 9.- La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Ingresos, determinará los créditos fiscales que serán objeto de cobranza extrajudicial y la forma en que se asignarán para su gestión. En su caso, la Tesorería podrá encomendar la cobranza extrajudicial de determinados créditos a uno o varios ejecutores fiscales externos contratados para tal fin, de acuerdo con la capacidad de éstos y buscando optimizar la recuperación. La asignación de la cartera de contribuyentes a gestionar será facultad exclusiva de la Tesorería Municipal, por conducto de la Dirección de Ingresos, la cual podrá distribuir los casos entre los diversos ejecutores fiscales o asignarlos de forma directa según lo considere oportuno. En todo caso, los ejecutores fiscales internos o externos deberán sujetarse a las instrucciones y plazos que fije la Tesorería para la atención de la cartera encomendada.

Artículo 10.- En la prestación de los servicios de cobranza extrajudicial, los ejecutores fiscales deberán conducirse con estricto apego a la legalidad, la ética y el respeto hacia los contribuyentes. Queda prohibido emplear métodos de cobro ilegales o abusivos, tales como la utilización de violencia física o moral, amenazas, coacción o intimidación sobre el deudor o su familia, ya sea de forma personal, telefónica o por cualquier medio.

Asimismo, los ejecutores no deberán realizar gestiones de cobro con terceros ajenos a la obligación, ni efectuar requerimientos de pago en horarios inhábiles o de manera que se vulnere la intimidad y tranquilidad del deudor. Igualmente, les está prohibido difundir o hacer pública la situación de morosidad del contribuyente, utilizar documentos o comunicación que simule ser una autoridad judicial o administrativa, o cualquier otra práctica que contravenga el deber de respeto y la protección de datos personales del contribuyente. La Tesorería Municipal emitirá protocolos o lineamientos de cobranza responsable que deberán observar los ejecutores fiscales, a fin de asegurar un trato digno, equitativo y profesional en todas las gestiones extrajudiciales.

Artículo 11.- Los ejecutores fiscales no están autorizados para recibir pagos directos de los contribuyentes en ninguna gestión de cobranza. En todos los casos, el pago de los créditos fiscales, accesorios o gastos de cobranza deberá realizarse por los medios oficialmente autorizados por el Ayuntamiento como lo son cajas recaudadoras municipales, portal de pago en línea, instituciones bancarias convenidas entre otras autorizadas por la Tesorería Municipal, emitiéndose los recibos fiscales correspondientes. Queda estrictamente prohibido que el ejecutor fiscal, interno o externo, cobre o perciba del deudor cantidad alguna por concepto del adeudo, recargos, gastos de ejecución o comisión, fuera de los mecanismos oficiales de recaudación. La contravención a esta disposición por parte de un ejecutor fiscal interno será considerada falta grave de probidad y honradez, sancionable con cese conforme a la legislación laboral y de servicio público aplicable, sin perjuicio de otras responsabilidades civiles o penales en que pudiera incurrir; en el caso de un ejecutor fiscal externo, dicha conducta dará lugar a la rescisión inmediata de su contrato de prestación de servicios, así como a las acciones legales que correspondan en su contra.

Artículo 12.- Los prestadores del servicio de cobranza extrajudicial externos estarán sujetos a mecanismos de control y supervisión por parte de la Tesorería Municipal, implementados por la Dirección de Ingresos a través de la Coordinación de Cobranza. Para acreditar de manera fehaciente las gestiones de cobro que realicen, deberán documentar cada actuación u operación



de cobranza mediante los medios que establezca la Tesorería, pudiendo consistir de manera enunciativa más no limitativa en cualquiera de los siguientes supuestos: reportes en sistemas electrónicos autorizados, constancias de visita o de llamadas, registros de comunicaciones, correos electrónicos, mensajes, actas circunstanciadas o evidencia digital o física de las gestiones efectuadas, entre otros.

Los ejecutores deberán presentar o poner a disposición de la Dirección de Ingresos informes periódicos y detallados de resultados, que incluyan el número y tipo de gestiones realizadas, fecha, resultado obtenido, así como cualquier incidencia relevante. Dichos informes y evidencias servirán para evaluar el desempeño del ejecutor, comprobar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, y serán condición para proceder al pago de sus honorarios. La falta de acreditación suficiente de las gestiones de cobro encomendadas podrá resultar en las sanciones establecidas en este Reglamento, incluyendo la no procedencia del pago de honorarios cuando no se justifique el trabajo realizado.

Artículo 13.- La cobranza extrajudicial no prejuzga ni limita la facultad del Municipio para ejercer la cobranza judicial a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, de los créditos fiscales. En caso de que las gestiones extrajudiciales no logren la recuperación íntegra del crédito en mora o una regularización satisfactoria del adeudo, la Tesorería Municipal continuará con el Procedimiento Administrativo de Ejecución u otras acciones legales procedentes para hacer efectivo el cobro, conforme a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables. Los contribuyentes que, habiendo sido objeto de cobranza extrajudicial, permanezcan en situación de morosidad, serán sujetos del cobro coactivo de sus adeudos fiscales, sin perjuicio de que puedan, en cualquier momento anterior al remate de bienes, liquidar voluntariamente el crédito adeudado junto con sus accesorios legales.

TÍTULO TERCERO DE LA COBRANZA JUDICIAL

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COBRANZA JUDICIAL

Artículo 14.- La cobranza judicial de los créditos fiscales municipales se llevará a cabo mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, previsto en el Código Fiscal del Estado de Sonora, así como por medio de cualquier otro procedimiento jurisdiccional o administrativo que las leyes fiscales o administrativas señalen para el cobro de créditos a favor del Municipio. La Tesorería Municipal, por conducto de los ejecutores fiscales internos o externos debidamente autorizados, será la encargada de impulsar y ejecutar las diligencias del Procedimiento Administrativo de Ejecución, desde el requerimiento de pago hasta, en su caso, el embargo, avalúo, remate de bienes del deudor y demás actos necesarios para hacer efectivo el cobro coactivo. Durante la tramitación de la cobranza judicial, se observarán estrictamente las formalidades y plazos que establecen las leyes, garantizando en todo momento el derecho de audiencia y defensa del contribuyente en los términos que correspondan.

Artículo 15.- Todos los gastos y costas que se originen con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución fiscal serán a cargo del deudor del crédito fiscal, de conformidad con la legislación aplicable. En términos del artículo 149 del Código Fiscal del Estado, los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización por mora son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas.

En consecuencia, cuando el Ayuntamiento de Hermosillo deba recurrir al cobro coactivo de un crédito fiscal, se generarán los gastos de ejecución correspondientes, mismos que el contribuyente deudor estará obligado a pagar junto con el crédito principal y sus demás accesorios. Estos gastos de ejecución comprenden, entre otros: los honorarios de los ejecutores fiscales y en su caso de depositarios, peritos valuadores, interventores o administradores designados, los gastos por impresión y publicación de edictos o convocatorias, los pagos de derechos por inscripción o cancelación de gravámenes en el Registro Público de la Propiedad, los gastos de traslado y almacenaje de bienes embargados, así como cualquier otro gasto extraordinario que erogue la autoridad ejecutora con motivo del procedimiento de cobro. Todos estos conceptos se calcularán y aplicarán conforme a lo señalado en el presente Reglamento y, supletoriamente, en el Código Fiscal del Estado.

Artículo 16.- La Tesorería Municipal es la única autoridad facultada para recibir los pagos que realicen los contribuyentes por concepto de gastos de ejecución derivados del cobro coactivo de créditos fiscales. Ningún ejecutor fiscal, sea interno o externo, podrá exigir ni aceptar directamente del deudor el pago de cantidad alguna por concepto de estos gastos ni del crédito principal o sus recargos, debiendo en todo caso orientar al contribuyente para que efectúe el pago en todos los medios de pago oficiales o autorizados de Tesorería, tal como se establece en el artículo 11 de este Reglamento.

Artículo 17.- Los gastos de ejecución, con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, no podrán ser objeto de condonación ni cancelación por parte de la autoridad municipal, salvo en los casos expresamente previstos en las leyes fiscales aplicables. En particular, no procederá condonar ni eximir el pago de los gastos de ejecución causados cuando el crédito fiscal principal sea objeto de un programa de condonación, descuento o estímulo fiscal; dichos gastos deberán cubrirse en todos los casos, a menos que exista disposición legal en contrario. Asimismo, no procederá el cobro de gastos de ejecución al contribuyente cuando las resoluciones definitivas de autoridades competentes, firmes o que hayan causado estado, le otorguen la razón al contribuyente y dejen sin efectos el crédito fiscal o el Procedimiento Administrativo de Ejecución correspondiente.

Artículo 18.- En caso de que, durante la tramitación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, el deudor solicite acogerse a un esquema de pago a plazos o en parcialidades del crédito fiscal adeudado, la Tesorería Municipal podrá adicionar el importe de los honorarios y gastos de ejecución causados hasta ese momento al monto del adeudo a convenir. Dichos gastos u honorarios deberán ser cubiertos preferentemente en las primeras parcialidades que se paguen, a fin de asegurar su recuperación. Si por alguna razón el crédito fiscal principal fuere condonado, cancelado o extinguido legalmente, y ya se hubieran generado gastos de ejecución, éstos seguirán siendo exigibles al deudor salvo disposición legal expresa en contrario.

Artículo 19.- Cuando un Procedimiento Administrativo de Ejecución resulte viciado de nulidad por causas imputables al ejecutor fiscal, éste deberá asumir la responsabilidad por los gastos que se hubieren generado indebidamente. En tal supuesto, los gastos de ejecución erogados serán a cargo del ejecutor fiscal fallista, quien deberá reintegrarlos a la Tesorería Municipal. De ser un ejecutor interno, se le podrán descontar dichos importes de sus percepciones subsecuentes; tratándose de un ejecutor externo, la Tesorería podrá exigir la restitución del pago hecho por el servicio de cobranza correspondiente, o compensarlo contra otros honorarios que se le adeuden, independientemente de las sanciones administrativas o contractuales que correspondan, sin perjuicio de las diversos tipos de responsabilidades que se podrán generar por dichas omisiones.



Artículo 20.- Los gastos u honorarios de ejecución fiscal que debe cubrir el deudor, sea persona física o moral, por la práctica de diligencias de cobro coactivo serán igual al equivalente del 2% del crédito fiscal de que se trate, por cada una de las diligencias que a continuación se enlistan:
I.- Por la notificación de requerimiento de pago.
II.- Por la diligencia de embargo de bienes.

En el caso que los costos de las diligencias antes señaladas, resultaran inferiores al equivalente a 3 UMAS, entonces se cobrará esa cantidad, en lugar del 2% del crédito fiscal.

En ningún caso los gastos de ejecución, excluyendo los gastos extraordinarios, podrán exceder del equivalente a 115 UMAS por evento.

Adicionalmente, se considerará el cobro de los gastos extraordinarios en que incurra la autoridad ejecutora con motivo del Procedimiento Administrativo de Ejecución, incluyendo, en su caso, los honorarios o gastos por los servicios de peritos valuadores, depositarios, interventores, administradores o terceros contratados para asegurar el interés fiscal. Estos gastos extraordinarios se determinarán con base en las tarifas, aranceles, y deberán ser autorizados por la Tesorería Municipal, caso por caso.

No se causarán honorarios por depositaria, cuando el depositario sea el propietario o poseedor de los bienes embargados.

Artículo 21.- Para efectos de control presupuestal, los gastos por contratación de terceros especialistas que deban intervenir durante el Procedimiento Administrativo de Ejecución tales como depositarios de bienes embargados, peritos valuadores, interventores con cargo a la caja o administradores deberán estar previstos en el Presupuesto de Egresos anual del Municipio. La Tesorería Municipal está facultada para contratar dichos servicios de terceros, a través del Comité de Adquisiciones, para continuar el Procedimiento Administrativo de Ejecución y lograr la recuperación del crédito fiscal, decidiendo las condiciones de tiempo y monto de sus honorarios conforme a la naturaleza y monto del crédito, y tomando en consideración los aranceles o tarifas de mercado aplicables. Siempre deberá buscarse la mejor condición económica para el Ayuntamiento en la contratación de estos servicios, bajo los lineamientos del artículo 190 del Código Fiscal del Estado de Sonora.

Artículo 22.- Tratándose de ejecutores fiscales internos, éstos tendrán derecho a percibir el 100% de los honorarios de ejecución que resulten de aplicar lo previsto en el artículo 20 por las diligencias que efectivamente hayan llevado a cabo notificaciones de requerimiento, embargos. Dichos pagos se integrarán quincenalmente para su pago vía nómina, clasificándose conforme a los conceptos autorizados en el tabulador de sueldos del Ayuntamiento.

Tratándose de ejecutores fiscales externos, la Tesorería Municipal les pagará la contraprestación convenida en el contrato de prestación de servicios de cobranza correspondiente. El pago de los honorarios al ejecutor externo se realizará en la forma y términos pactados ya sea bajo un monto fijo o por recuperación exitosa, además se deberán especificar los gastos por concepto de ejecución.

La Tesorería, a través de la Dirección de Ingresos, efectuará el cálculo de la comisión u honorarios del externo una vez que el contribuyente haya realizado el pago del crédito adeudado; La Tesorería retendrá del ingreso percibido el porcentaje convenido para pagar al externo, y el

7

remanente se quedará como ingreso neto municipal. Los contratos respectivos deberán apegarse a lo anterior y a las disposiciones de este Reglamento.

En el caso de los contratos de monto fijo, se sujetarán a las reglas de contratación del Comité de Adquisiciones.

Artículo 23.- Cuando, durante la ejecución de un crédito fiscal, se autorice al contribuyente deudor alguna forma de descuento, subsidio o estímulo fiscal en el marco de un programa aprobado conforme al artículo 7 de este Reglamento, dicho descuento podrá comprender la condonación parcial de accesorios como recargos o multas, pero no comprenderá los gastos de ejecución ya causados, salvo que la disposición del Ayuntamiento que otorgue el estímulo expresamente incluya a estos gastos.

TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO DE COBRANZA FISCAL Y SUS EJECUTORES

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA COBRANZA

Artículo 24.- La Dirección de Ingresos, a través de la Coordinación de Cobranza de la Tesorería Municipal, y ésta a su vez de los ejecutores fiscales, será la encargada de llevar a cabo las gestiones de cobro administrativo extrajudicial y coactivo - judicial de los créditos y contribuciones municipales. La Tesorería Municipal, mediante las disposiciones administrativas internas que dicte, distribuirá las cargas de trabajo entre los ejecutores fiscales disponibles.

Artículo 25.- La Tesorería Municipal se reserva la facultad de asignar de forma directa cualquier trámite o caso de cobranza específico al ejecutor fiscal que considere idóneo, sea interno o externo y tratándose de cualquier crédito fiscal pendiente de cobro. Para ello, la Tesorería, respecto de cada cartera fiscal asignada, solicitará al ejecutor asignado que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que no se actualiza conflicto de interés por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado con la o las personas físicas o morales deudoras que integren dicha cartera. Esta asignación procederá cuando, a juicio de los titulares de la Tesorería Municipal o de la Dirección de Ingresos, las circunstancias del caso así lo ameriten para garantizar una mayor eficacia en la recuperación. Los ejecutores fiscales designados directamente para un servicio de cobranza deberán aceptar y atender la encomienda con prioridad.

Artículo 26.- Es obligación de todo ejecutor fiscal, ya sea de interno o externo, cumplir diligentemente con el servicio de cobranza que le sea asignado por la Tesorería Municipal, cualquiera que sea la naturaleza del crédito fiscal o concepto de adeudo en cuestión. Al recibir un caso o lista de contribuyentes para gestionar, el ejecutor deberá realizar las actuaciones que correspondan en los plazos que fije la Coordinación de Cobranza, para concluir el procedimiento de cobro, ya sea extrajudicial o, en su caso, las etapas del procedimiento de ejecución fiscal.

Artículo 27.- La Tesorería Municipal tendrá plena facultad para decidir la organización interna, personal operativo y estructura de la Coordinación de Cobranza, con el objetivo de mejorar su eficiencia y resultados. Podrá expedir manuales, lineamientos internos y órdenes de servicio que regulen la operatividad de la cobranza, la colaboración entre áreas y, en general, todo aquello necesario para optimizar la recaudación mediante cobranza extrajudicial y judicial, en observancia de lo previsto en la normatividad aplicable.

8



CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS DE LOS EJECUTORES FISCALES

Artículo 28.- Los ejecutores fiscales, en el desempeño de sus funciones de cobranza, contarán con los siguientes derechos básicos:

- I. **Identificación y acreditación:** A recibir de la Tesorería Municipal una credencial, nombramiento o documento oficial que los acredite como ejecutores fiscales autorizados, mismo que deberán exhibir durante sus diligencias para legitimarse ante los contribuyentes y terceros.
- II. **Apoyo de la fuerza pública o seguridad municipal:** Tendrán derecho a solicitar el apoyo de la fuerza pública o seguridad pública municipal durante la práctica de diligencias de ejecución, cuando exista resistencia, riesgo para su integridad o cualquier circunstancia que lo amerite, debiendo la autoridad competente brindar dicho apoyo en términos de Ley. (diligencias judiciales, orden de juez y tiene sus límites)
- III. **Información y medios:** A que la Tesorería Municipal les proporcione acceso a la información necesaria y veraz de los contribuyentes y créditos fiscales asignados, así como a las herramientas, materiales y medios logísticos indispensables para realizar eficazmente las gestiones de cobro, siempre observando las normas de confidencialidad y uso adecuado de la información fiscal.
- IV. **Remuneración:** A recibir puntualmente las remuneraciones, honorarios, sueldos, comisiones o incentivos que les correspondan conforme a este Reglamento y, en su caso, al contrato de prestación de servicios que hayan suscrito. Los ejecutores fiscales internos gozarán de los derechos laborales y prestaciones de ley que les correspondan como servidores públicos municipales, además de las percepciones variables establecidas en este Reglamento. Los ejecutores fiscales externos, por su parte, tendrán derecho a recibir el pago acordado de sus de manera completa y oportuna, una vez que se acredite la recuperación de los créditos a su cargo, conforme a los términos del contrato y las disposiciones de este Reglamento.
- V. **Capacitación y desarrollo:** A que la Tesorería Municipal les brinde capacitación inicial y continua relativa a sus funciones, incluyendo actualización en materia de disposiciones fiscales, técnicas de cobranza efectiva, atención al contribuyente y otras competencias necesarias para el mejor desempeño de su labor. Asimismo, los ejecutores internos tendrán derecho a oportunidades de desarrollo y ascenso conforme a las disposiciones de servicio civil aplicables, en reconocimiento a la experiencia y resultados obtenidos.
- VI. **Condiciones dignas de trabajo:** A desarrollar sus funciones en condiciones apropiadas de seguridad y salud en el trabajo. El Ayuntamiento deberá procurar que los ejecutores fiscales cuenten con instalaciones adecuadas, equipo de protección cuando las diligencias lo requieran, y un ambiente laboral libre de acoso, discriminación o violencia. Cualquier agresión física o verbal grave sufrida por un ejecutor fiscal en ejercicio de sus funciones deberá ser informada a sus superiores y, en su caso, denunciada ante la autoridad competente para la protección legal que corresponda.

CAPÍTULO III DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EJECUTORES FISCALES

Artículo 29.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas señaladas a lo largo de este Reglamento, todo ejecutor fiscal interno deberá cumplir, en el desempeño de sus funciones, con los deberes siguientes:

- I. **Diligencia y eficiencia:** Realizar su trabajo con la máxima diligencia, esmero y profesionalismo, empleando sus habilidades para lograr una cobranza eficaz. Debe

abstenerse de cualquier acto u omisión que cause o pueda causar la suspensión, retraso o deficiencia en el servicio de cobranza a su cargo.

- II. **Probidad y legalidad:** Actuar con honradez, integridad y dentro del marco legal en todo momento. Se abstendrá de incurrir en abusos de autoridad o en el ejercicio indebido de sus funciones. Deberá apegarse estrictamente a lo establecido en el Código Fiscal del Estado, la Ley de Hacienda Municipal, la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y demás normas que regulen su actuación.
- III. **Uso adecuado de la información:** Utilizar la información fiscal o personal de los contribuyentes a la que tenga acceso únicamente para los fines relacionados con sus funciones de cobranza, y con la debida reserva. Debe mantener confidencialidad sobre dicha información y protegerla conforme a las leyes de protección de datos personales, evitando cualquier uso o divulgación no autorizada.
- IV. **Trato respetuoso:** Conducirse con buena conducta y respeto hacia los contribuyentes y cualquier persona con la que se relacione en el desempeño de su trabajo. Debe tratar a los ciudadanos con cortesía, evitando lenguaje ofensivo o actitudes prepotentes, y observando en general un trato digno y empático, incluso frente a contribuyentes renuentes o molestos.
- V. **Informes y reportes:** Entregar oportunamente los informes de resultados, avances y gestiones que le sean solicitados por el Director de Ingresos, a fin de que se evalúe su desempeño y se tomen las medidas pertinentes para la reasignación de trabajo, aclaraciones, cambios de estrategia o devolución de casos, según corresponda. Asimismo, está obligado a reportar cualquier dato incorrecto que detecte en los créditos o requerimientos de pago para que sean corregidos por el área correspondiente.
- VI. **Cumplimiento de procedimientos:** Llevar a cabo las notificaciones de créditos fiscales, los requerimientos de pago, embargos y demás actuaciones que le correspondan conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Código Fiscal del Estado de Sonora y en este Reglamento. Debe asegurarse de observar las formalidades legales en cada diligencia, de lo contrario podría incurrir en responsabilidades.
- VII. **Disponibilidad en horario laboral:** Registrar diariamente su ingreso al centro de trabajo en los controles establecidos y permanecer disponible durante la jornada laboral asignada, atendándose a un horario normalmente de 8:00 a 15:00 horas, salvo indicación distinta. Debe estar localizable para el caso de ser requerido en cualquier momento por el Director de Ingresos, a través de la Coordinación de Cobranza o cualquier autoridad competente de la Tesorería, para atender situaciones urgentes.

Además de lo anterior, los ejecutores fiscales internos deberán cumplir con las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones aplicable a los servidores públicos, la Ley Federal del Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo del Municipio, en todo lo que rija su relación y deberes como trabajadores al servicio del Ayuntamiento.

Artículo 30.- Los ejecutores fiscales externos deberán observar las siguientes obligaciones en la prestación de sus servicios de cobranza, además de las estipuladas expresamente en sus contratos:

- I. **Diligencia y calidad en el servicio:** Prestar el servicio de cobranza con la máxima diligencia, esmero y profesionalismo, buscando el logro de los objetivos de recuperación encomendados. Deberán abstenerse de cualquier acto u omisión que interumpa, retrase o entorpezca injustificadamente la gestión de cobro encargada por el Municipio.
- II. **Conducta lícita y ética:** No incurrir en actos que impliquen abuso o ejercicio indebido en la cobranza encomendada. Esto incluye respetar los límites impuestos por las leyes y conducirse conforme a los principios de legalidad y ética profesional.



- III. **Cumplimiento normativo:** Sujetarse en el desempeño de sus gestiones a lo establecido por el Código Fiscal del Estado, las leyes aplicables y este Reglamento. Aun siendo prestadores externos, deberán conocer y acatar la normativa fiscal relevante y las políticas internas de la Tesorería Municipal que regulen su marco de actuación, incluyendo las relacionadas con protección de datos personales y confidencialidad.
- IV. **Confidencialidad y uso de datos:** Usar la información de los contribuyentes únicamente para los fines del servicio de cobranza contratado, guardando estricta confidencialidad. No podrán conservar, copiar ni transferir para uso propio la información fiscal obtenida, y al término de su contrato deberán devolver o eliminar cualquier base de datos o documentos de contribuyentes que obren en su poder, situación que deberá ser prevista en el contrato de servicios correspondiente.
- V. **Trato respetuoso y buen comportamiento:** Observar buena conducta y tratar con respeto, cortesía y rectitud a los contribuyentes con quienes tengan interacción en razón de su servicio. Se abstendrán de ofender, amenazar o acosar a los deudores, siguiendo en todo momento los lineamientos de cobranza ética establecidos por la Tesorería.
- VI. **Respeto al contratante:** Mantener en todo momento una relación respetuosa y profesional con la autoridad municipal contratante, acatando los términos y condiciones establecidos en el contrato de prestación de servicios de cobranza. Esto implica cumplir las instrucciones que les gire la Tesorería, reportar adecuadamente los avances, y no exceder las facultades otorgadas en el contrato.
- VII. **Informes de avance:** Entregar los informes de resultados o avances que les solicite el titular de la Dirección de Ingresos, con la finalidad de que se pueda dar seguimiento a la cartera asignada, tomar medidas para su eventual reasignación, hacer aclaraciones, autorizar cambios en la estrategia de cobro o recibir devoluciones de casos no cobrados. Estos informes deben presentarse en la forma y periodicidad que se les indique, incluyendo la información veraz de las gestiones realizadas. Asimismo, al igual que los ejecutores internos, tienen la obligación de señalar cualquier dato o información incorrecta en los documentos de cobro para su corrección.
- VIII. **Apego a procedimientos de ejecución:** En caso de que dentro de sus funciones deban practicar diligencias del Procedimiento Administrativo de Ejecución, deberán hacerlo conforme a los procedimientos y formalidades que marca el Código Fiscal del Estado de Sonora y la legislación aplicable, observando las mismas obligaciones que tendría un ejecutor de base en esas actuaciones. No podrán, por sí solos, determinar embargos ni remates sin la coordinación y autorización expresa de la autoridad fiscal municipal correspondiente.

Además de lo anterior, los ejecutores fiscales externos se sujetarán a las obligaciones y responsabilidades establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora en lo que les resulte aplicable como particulares vinculados con faltas administrativas y demás disposiciones legales pertinentes. El contrato que celebren con el Municipio deberá incorporar las obligaciones antes listadas, y su incumplimiento les acarreará las consecuencias previstas tanto en dicho contrato como en este Reglamento.

**CAPÍTULO IV
DE LAS SANCIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Artículo 31.- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento, ya sea por parte de un ejecutor fiscal interno o de un ejecutor fiscal externo será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para el Cobro y Aplicación de Gastos de Ejecución de la Tesorería Municipal de Hermosillo, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 25, Sección III, de fecha 24 de noviembre de 2009, así como sus reformas de fecha 17 de abril de 2017.

TERCERO. Los ejecutores fiscales internos actualmente en funciones continuarán desempeñándose en sus cargos, debiendo la Tesorería Municipal entregarles un ejemplar del presente Reglamento y recabar su firma de recibido para constancia, con lo cual se darán por notificados de su contenido y de las nuevas obligaciones y derechos que en él se establecen, para todos los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO. Publíquese el presente Reglamento en el Boletín Oficial del Estado de Sonora y en la Gaceta Municipal de Hermosillo para su amplia difusión. Se faculta a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Tesorería Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para que realicen las gestiones correspondientes a fin de que este ordenamiento sea difundido entre el personal y las dependencias involucradas en su aplicación, y se integre al Compendio Municipal de Reglamentos vigente.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 81, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que aprueba la Expedición del Reglamento para la Cobranza Judicial y Extrajudicial del Municipio de Hermosillo, Sonora, remitido para su publicación en el boletín oficial del gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 16 de diciembre de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ
Presidente Municipal

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
Secretario del Ayuntamiento
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VEINTIUNO, DENTRO DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

REGLAMENTO PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Hermosillo. Tiene por objeto proveer, dentro de su competencia municipal, la regulación, protección y garantía del cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y establecer los lineamiento y mecanismos institucionales hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres, en términos de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora.

Artículo 2.- Son principios rectores de este Reglamento la igualdad sustantiva, la equidad de género, la no discriminación y todos aquellos aplicables contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Instrumentos Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado de Sonora y la legislación sonorense.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. **Corresponsabilidad:** Distribución equitativa de responsabilidades familiares, laborales y sociales entre mujeres y hombres;
- III. **Igualdad de género:** Situación en la que mujeres y hombres acceden a las mismas oportunidades y beneficios en todos los ámbitos de la vida;
- IV. **Igualdad sustantiva:** Igualdad de resultados que garantice el ejercicio efectivo de los derechos humanos de mujeres y hombres;
- V. **Ley:** La Ley para la Igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora;
- VI. **Ley General:** La Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres;
- VII. **Perspectiva de género:** Metodología que identifica y corrige desigualdades derivadas del género en la formulación y aplicación de políticas públicas;
- VIII. **Sistema Municipal:** El Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;

- IX. **Transversalidad:** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas; y
- X. **Unidad Municipal:** La Unidad Municipal de Igualdad de Género.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES E INSTITUCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Artículo 4.- El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones en materia de la Ley de conformidad con la distribución de competencias prevista en la misma y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 5.- El Ayuntamiento se coordinará con el Estado para establecer las bases de integración y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.

Artículo 6.- El Ayuntamiento podrá suscribir convenios o acuerdos de coordinación con el Gobierno del Estado a fin de:

- I.- Fortalecer sus funciones y atribuciones en materia de igualdad;
- II.- Establecer mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública municipal;
- III.- Impulsar la vinculación interinstitucional en el marco del Sistema Estatal y del Sistema Municipal;
- IV.- Coordinar las tareas en materia de igualdad mediante acciones específicas; y
- V.- Proponer iniciativas y políticas de cooperación para el desarrollo de mecanismos de participación igualitaria de mujeres y hombres, en los ámbitos de la economía, toma de decisiones y en la vida social, cultural y civil.

Artículo 7.- En la celebración de convenios o acuerdos de coordinación, deberán tomarse en consideración los recursos presupuestarios, materiales y humanos, para el cumplimiento de la Ley, conforme a la normatividad jurídica, administrativa y presupuestaria correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Artículo 8.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I.- Ejecutar la política municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres, en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- II.- Coadyuvar con el gobierno federal y con el gobierno estatal, en la consolidación de los programas en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- III.- Diseñar, formular y aplicar campañas de concientización que promuevan los valores y contenidos en la Ley;
- IV.- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- V.- Incorporar en sus Proyectos de Presupuestos de Egresos la asignación de recursos para el cumplimiento de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres;



VI. Diseñar, formular y aplicar campañas permanentes de concientización, así como programas de desarrollo de acuerdo al municipio, en las materias que la Ley le confiere. El contenido de los programas de publicidad gubernamental o institucional a través de la cual se difundan las campañas a que se refiere esta fracción, deberá estar desprovisto de estereotipos establecidos en función del sexo de las personas, y

VII.- Fomentar la participación social, política y ciudadana dirigida a lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

TÍTULO TERCERO
DE LAS POLÍTICAS EN MATERIA DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA POLÍTICA MUNICIPAL

Artículo 9.- Las Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, deberán establecer las acciones conducentes a lograr la igualdad sustantiva en el ámbito, económico, político, social y cultural.

Las Políticas que se desarrollen en el gobierno municipal, deberá considerar los siguientes lineamientos:

- I.- Fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la vida;
- II.- Asegurar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, apoye la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre mujeres y hombres;
- III.- Fomentar la participación y representación política equilibrada entre mujeres y hombres;
- IV.- Promover la igualdad de acceso y el pleno disfrute de los derechos sociales para las mujeres y los hombres;
- V.- Promover la igualdad entre mujeres y hombres en la vida civil;
- VI.- Promover la eliminación de estereotipos establecidos en función del sexo;
- VII.- Adoptar las medidas necesarias para la erradicación de la violencia contra las mujeres;
- VIII.- El establecimiento de medidas que aseguren la corresponsabilidad igualitaria en el trabajo, remuneración económica y la vida personal y familiar de las mujeres y hombres;
- IX.- La utilización de un lenguaje no sexista en el ámbito administrativo y su fomento en la totalidad de las relaciones sociales;
- X.- En el ámbito educativo, la inclusión entre fines de la formación en el respeto de los derechos y libertades y de la igualdad entre mujeres y hombres, así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; así como en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; así como la inclusión dentro de sus principios de calidad, de la eliminación de los obstáculos que dificultan la igualdad efectiva entre mujeres y hombres;
- XI.- Incluir en la formulación, desarrollo y evaluación de políticas, estrategias y programas de salud, los mecanismos para dar atención a las necesidades de mujeres y hombres en materia de salud;
- XII.- Promover que en las prácticas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como en los medios masivos de comunicación electrónicos e impresos, se eliminen el uso de estereotipos sexistas y discriminatorios e incorporen un lenguaje incluyente, y
- XIII.- Fomentar el desarrollo, participación y reconocimiento de las mujeres en las diferentes disciplinas deportivas.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS INSTRUMENTOS DE POLÍTICAS EN MATERIA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 10.- Son instrumentos de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, los siguientes:

- I.- La Unidad Municipal de Igualdad de Género;
- II.- Las personas Enlace de Igualdad de Género de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- III.- El Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IV.- El Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; y
- V.- La observancia en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Artículo 11.- En el diseño, elaboración, aplicación, evaluación y seguimiento de los instrumentos de la Política Municipal en Materia de Igualdad entre Mujeres y Hombres, se deberán observar los objetivos y principios previstos en la Ley.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 12.- La Administración Pública Municipal contará con una unidad administrativa denominada Unidad Municipal de Igualdad de Género encargada del Sistema Municipal que, a su vez, será integrado al Sistema Estatal de conformidad al artículo 19 de la Ley y el artículo 87 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora

Artículo 13.- La Unidad Municipal será el enlace operativo del Sistema Municipal, y estará facultada para dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a todas las acciones municipales en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

La persona titular de la Unidad Municipal de Igualdad de Género será nombrada y removida por la o el Presidente Municipal.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Unidad Municipal de Igualdad de Género:

- I.- Proponer los lineamientos de la Política Municipal en materia de igualdad de género, así como las políticas y estrategias para la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, en los términos de las leyes aplicables y de conformidad con lo dispuesto por el Ayuntamiento;
- II.- Coordinar los programas de igualdad entre mujeres y hombres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen;
- III.- Promover, coordinar y realizar la revisión de los programas, servicios y acciones en materia de igualdad de género e igualdad sustantiva;
- IV.- Determinar la periodicidad, características y mecanismos de la información que deberán proporcionar las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con sujeción a las disposiciones generales aplicables;
- V.- Formular propuestas a las dependencias y entidades competentes sobre la asignación de los recursos que requieran los programas y acciones de igualdad entre mujeres y hombres;
- VI.- Apoyar la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y, en su caso, brindar capacitación, formación y sensibilización al personal en materia de igualdad entre mujeres y hombres y perspectiva de género;



- VII. Impulsar la participación de la sociedad civil, la academia y los sectores social y privado en la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres;
- VIII. Elaborar, ejecutar, coordinar y evaluar el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- IX. Integrar diagnósticos, estadísticas, indicadores y bases de datos sobre brechas de desigualdad entre mujeres y hombres en el Municipio, y generar información para la toma de decisiones;
- X. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, tanto de la administración pública directa como de la administración pública paramunicipal, para la incorporación de la perspectiva de género en su planeación, programación, presupuestación y operación;
- XI. Diseñar, operar y evaluar campañas, medidas de prevención y políticas públicas municipales en materia de igualdad de género e igualdad sustantiva;
- XII. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal de Igualdad y demás instancias de coordinación en la materia;
- XIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos autónomos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil, para el impulso de la igualdad entre mujeres y hombres;
- XIV. Remitir el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres a la Secretaría del Ayuntamiento, para su presentación ante el Ayuntamiento de Hermosillo, para su aprobación y posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora;
- XV. Coadyuvar con los órganos de control y evaluación gubernamental, tanto de la administración pública directa como de la administración pública paramunicipal, en la verificación del cumplimiento de las obligaciones en materia de igualdad sustantiva; y
- XVI. Las demás que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y las que determinen las leyes, este Reglamento, los convenios y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 15.- La operación del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres se llevará a cabo a través de los mecanismos de coordinación técnica, administrativa y operativa que establezca la Unidad Municipal de Igualdad de Género, con el fin de articular las acciones de las dependencias, entidades y organismos paramunicipales vinculados con la política municipal de igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 16.- La Unidad Municipal de Igualdad de Género podrá instrumentar reuniones de trabajo, mesas interinstitucionales, grupos técnicos, procesos de consulta y demás mecanismos necesarios para la integración de información, la coordinación de acciones y el seguimiento de la Política Municipal y del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Artículo 17.- Los mecanismos de coordinación funcionarán con sujeción a los procedimientos que determine la Unidad Municipal de Igualdad de Género, conforme a este Reglamento y a los Lineamientos que, en su caso, emita y publique en la Gaceta Municipal y por medio de circulares.

Artículo 18.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán participar en los mecanismos de coordinación establecidos por la Unidad Municipal de Igualdad de Género y proporcionar la información, documentación y apoyo técnico que les sea requerido para el cumplimiento de la política municipal de igualdad.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS PERSONAS ENLACES DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 19.- Las personas titulares de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, designarán a una persona enlace en materia de igualdad de género, quien fungirá como vínculo de comunicación, coordinación y apoyo con la Unidad Municipal de Igualdad de Género.

Artículo 20.- Las personas Enlaces de Igualdad de Género tendrán las siguientes funciones:

- I. Promover en su dependencia o entidad la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos y acciones institucionales;
- II. Coadyuvar con la Unidad Municipal de Igualdad de Género en la implementación y seguimiento del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- III. Proporcionar la información y reportes que solicite la Unidad Municipal para la integración de diagnósticos, estadísticas e indicadores;
- IV. Participar en las actividades de capacitación, sensibilización y evaluación que promueva la Unidad Municipal de Igualdad de Género;
- V. Impulsar buenas prácticas internas en materia de igualdad laboral, prevención de la discriminación y atención a la violencia de género; y
- VI. Las demás que determine la Unidad Municipal o se establezcan en las disposiciones aplicables.

Artículo 21.- La función de las Personas Enlaces de Igualdad de Género es de interés público y actuarán bajo la conducción de la persona titular de su respectiva dependencia o entidad, y en coordinación técnica con la Unidad Municipal de Igualdad de Género, a fin de garantizar la transversalidad del objeto de la Ley General, la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 22.- El Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres es el conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y las entidades de las Administraciones Públicas Municipales entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos sociales, a fin de efectuar acciones de común acuerdo destinadas a la promoción y procuración de la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 23.- El Sistema Municipal tiene los siguientes objetivos:

- I.- Promover la igualdad entre mujeres y hombres y contribuir a la erradicación de todo tipo de discriminación;
- II.- Coadyuvar a la erradicación de estereotipos que discriminan y fomentan la violencia de género; y
- III.- Promover el desarrollo de programas y servicios que fomenten la igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 24.- La Administración Pública Municipal coadyuvará, en el ámbito de su competencia y en los términos de los convenios y acuerdos de coordinación que celebre con las dependencias o entidades de la administración pública estatal, para la consolidación y funcionamiento del Sistema Municipal. Así mismo, planeará, organizará y desarrollará el Programa Municipal para la igualdad entre mujeres y hombres, procurando su participación en el Sistema Estatal.



Artículo 25.- La concertación de acciones entre el sector público y los sectores social y privado, se realizará mediante convenios y acuerdos, los cuales se ajustarán a las siguientes bases:

- I.- Definición de las responsabilidades que asuman las y los integrantes de los sectores social y privado; y
- II.- Determinación de las acciones de orientación, estímulo y apoyo que dichos sectores llevarán a cabo en coordinación con las dependencias y entidades correspondientes.

CAPÍTULO SEXTO
DEL PROGRAMA MUNICIPAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 26.- El Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y hombres será propuesto por la Unidad Municipal de Igualdad de Género al Ayuntamientos, siguiendo los lineamientos que establece la Ley de Planeación del Estado y el Reglamento Municipal del Municipio de Hermosillo.

Artículo 27.- El Programa Municipal se elaborará con visión de mediano y largo alcance, indicarán los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, tomando en cuenta los criterios e instrumentos de la Política Municipal de Igualdad en congruencia con la Política Estatal y los programas nacionales.

El Programa Municipal se elaborará con visión de mediano y largo alcance, indicarán los objetivos, estrategias y líneas de acción prioritarias, tomando en cuenta los criterios e instrumentos de la Política Municipal de Igualdad en congruencia con la Política Estatal y los programas nacionales.

La Unidad Municipal deberá revisar el Programa Municipal, al menos, cada tres años y proponer con oportunidad su actualización al Ayuntamiento.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA OBSERVANCIA EN MATERIA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 28.- La Unidad Municipal de Igualdad de Género tendrá a su cargo el Sistema de Información con capacidad para conocer la situación que guarda la igualdad entre hombres y mujeres y el efecto de las políticas aplicadas en esta materia, con base en lo dispuesto en la Ley, este Reglamento y sus mecanismos de coordinación.

Artículo 29.- La Observancia en materia de igualdad entre Mujeres y Hombres consistirá en:

- I.- Formular y promover medidas y actividades que ponga en marcha la Administraciones Públicas Municipal en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- II.- Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a las mujeres y hombres en materia de igualdad;
- III.- Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico sobre la situación de las mujeres y hombres en materia de igualdad;
- IV.- Difundir información sobre los diversos aspectos relacionados con el fomento a la igualdad entre mujeres y hombres; y
- V.- Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de la Ley y este Reglamento.

TÍTULO CUARTO
DE LOS OBJETIVOS Y ACCIONES DE LAS POLÍTICAS DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ACCIONES DE LA POLÍTICA MUNICIPAL

Artículo 30.- Las Políticas contenidas y definidas en el Programa Municipal, deberán desarrollar acciones interrelacionadas para alcanzar los objetivos que deben marcar el rumbo de la igualdad entre mujeres y hombres, conforme a los objetivos operativos y acciones específicas a que se refiere este Título.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA VIDA ECONÓMICA EN EL MUNICIPIO

Artículo 31.- Son objetivos de la Política Municipal, el fortalecimiento de la igualdad entre mujeres y hombres en materia de:

- I.- El establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos;
- II.- El desarrollo de acciones para fomentar la integración de políticas públicas con perspectiva de género en materia económica;
- III.- Impulsar liderazgos igualitarios;
- IV.- Establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres, y
- V.- Promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en el uso y aprovechamiento de los derechos reales de propiedad, así como el uso, goce y disfrute de la tierra, su participación en el desarrollo rural y en sus beneficios.

Artículo 32.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a sus atribuciones, desarrollarán las siguientes acciones:

- I.- Promover la revisión de los sistemas fiscales para la incorporación de las personas al mercado de trabajo, en razón de su sexo;
- II.- Fomentar la incorporación de las mujeres a la educación y formación;
- III.- Fomentar el acceso de las mujeres a puestos directivos;
- IV.- Apoyar el perfeccionamiento y la coordinación de los sistemas estadísticos estatal y municipal, para un mejor conocimiento de las cuestiones relativas a la igualdad entre mujeres y hombres en la estrategia estatal laboral;
- V.- Reforzar la cooperación entre Estado y Municipio, para supervisar la aplicación de las acciones que establece el presente artículo;
- VI.- Financiar las acciones de información y concientización destinadas a fomentar la igualdad entre mujeres y hombres;
- VII.- Vincular todas las acciones financiadas para el adelanto de las mujeres;
- VIII.- Evitar la segregación de las mujeres en el mercado laboral;
- IX.- Diseñar y aplicar lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública;
- X.- Diseñar, con perspectiva de género, políticas y programas de desarrollo social y de reducción de la pobreza; y
- XI.- Establecer estímulos y certificados de igualdad que se concedan anualmente a aquellas empresas que hayan aplicado políticas y prácticas en la materia.



Para la expedición del certificado a empresas deberán de cumplir con los criterios de paridad siguientes:

- a) La existencia y aplicación de un código de ética que prohíba la discriminación de género y establezca sanciones internas por su incumplimiento.
 - b) La integración de la plantilla laboral cuando ésta se componga de al menos el cuarenta por ciento de un mismo género, y el diez por ciento del total corresponda a mujeres que ocupen puestos directivos.
 - c) La aplicación de procesos igualitarios en la selección del personal, contemplando desde la publicación de sus vacantes hasta el ingreso del personal.
 - d) Las demás consideraciones en materia de salubridad, protección y prevención de la desigualdad en el ámbito laboral;
- XII. Promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y su prevención por medio de la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, campañas informativas o acciones de formación, y
- XIII. Promover la participación de mujeres del área rural y de comunidades indígenas en programas sectoriales en materia productiva agraria.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN POLÍTICA EQUILIBRADA DE LAS MUJERES Y LOS HOMBRES

Artículo 33.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal propondrán mecanismos de operación adecuados para la participación equitativa entre mujeres y hombres en la toma de decisiones políticas y socioeconómicas, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

Artículo 34.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, las autoridades municipales correspondientes desarrollarán las siguientes acciones:

- I.- Fomentar la participación equitativa de mujeres y hombres en cargos públicos;
- II.- Desarrollar y actualizar estadísticas desagregadas por sexo, sobre puestos decisorios y cargos directivos en los sectores público y privado; y
- III.- Fomentar la participación equilibrada y sin discriminación de mujeres y hombres en los procesos de selección, contratación y ascensos en el servicio civil; y
- IV.- Fomentar la participación equitativa de mujeres y hombres en altos cargos públicos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA IGUALDAD DE ACCESO Y EL PLENO DISFRUTE DE LOS DERECHOS SOCIALES PARA LAS MUJERES Y LOS HOMBRES

Artículo 35.- Con el fin de promover la igualdad en el acceso a los derechos sociales y el pleno disfrute de éstos, serán objetivos de la Política Municipal:

- I.- Mejorar el conocimiento y la aplicación de la legislación existente en el ámbito del desarrollo social;
- II.- Supervisar la integración de la perspectiva de género al concebir, aplicar y evaluar las políticas y actividades públicas, privadas y sociales que impactan la cotidianidad;
- III.- Revisar permanentemente las políticas de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género; y



IV. Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres con miras a alcanzar la eliminación de los prejuicios y las prácticas consuetudinarias y de cualquier otra índole que estén basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos o en funciones estereotipadas de hombres y mujeres.

Artículo 36.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones:

- I.- Promover el conocimiento de las diversas disposiciones legales que sobre la materia existen en el orden jurídico mexicano y tratados internacionales en los que participa nuestro país;
- II.- Difundir en la sociedad el conocimiento de sus derechos y los mecanismos para su exigibilidad;
- III.- Impulsar acciones que aseguren la igualdad de acceso de mujeres y de hombres a la alimentación, la educación y la salud; y
- IV.- Promover campañas de concientización para mujeres y hombres sobre su participación equitativa en la atención de las personas dependientes de ellos.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN LA VIDA CIVIL

Artículo 37.- Con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres, será objetivo de la Política Municipal:

- I.- Evaluar la normalidad en materia de igualdad entre mujeres y hombres;
- II.- Promover los derechos específicos de las mujeres como derechos humanos universales; y
- III.- Erradicar las distintas modalidades de violencia de género.

Artículo 38.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones:

- I.- Promover investigaciones con perspectiva de género en materia de salud y de seguridad en el trabajo;
- II.- Apoyar las actividades de interlocución ciudadana respecto a la legislación sobre la igualdad para las mujeres y los hombres;
- III.- Reforzar la cooperación y los intercambios de información sobre los derechos humanos e igualdad entre mujeres y hombres con organizaciones no gubernamentales y organizaciones de cooperación para el desarrollo;
- IV.- Impulsar reformas legislativas y políticas públicas para prevenir, atender, sancionar y erradicar en los ámbitos público y privado, cualquier tipo de violencia;
- V.- Fomentar las investigaciones en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia; y
- VI.- Establecer los mecanismos para la atención de las víctimas en todos los tipos de violencia;

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ELIMINACIÓN DE ESTEREOTIPOS ESTABLECIDOS EN FUNCIÓN DEL SEXO

Artículo 39.- Será objetivo de la Política Municipal la eliminación de los estereotipos que fomentan la discriminación y la violencia contra las mujeres.

Artículo 40.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, se desarrollarán las siguientes acciones:

- I.- Promover acciones que contribuyan a erradicar toda discriminación basada en estereotipos de género;



- II.- Desarrollar actividades de concientización sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres;
- III.- Vigilar la integración de una perspectiva de género en todas las políticas públicas;
- IV.- Promover la utilización de un lenguaje con perspectiva de género.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL DERECHO A LA INFORMACIÓN Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN
MATERIA DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Artículo 41.- Toda persona tendrá derecho a que las autoridades y organismos públicos pongan a su disposición la información que les soliciten sobre políticas, instrumentos y normas sobre igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 42.- Se promoverá la participación de la sociedad en la planeación, diseño, aplicación y evaluación de los programas e instrumentos de las políticas de igualdad entre mujeres y hombres a que se refiere la Ley y este Reglamento.

Artículo 43.- Los acuerdos y convenios que en materia de igualdad celebre el Ayuntamiento con los sectores público, social o privado, podrán versar sobre todos los aspectos considerados en los instrumentos de política de igualdad, así como coadyuvar en labores de vigilancia y demás acciones operativas previstas en la Ley y este Reglamento.

TÍTULO QUINTO
DE LAS MEDIDAS ESPECIALES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS ACCIONES AFIRMATIVAS

Artículo 44.- Las acciones afirmativas serán medidas temporales de carácter específico que tengan por objeto eliminar desigualdades de hecho que afecten a las mujeres y hombres, y deberán incorporarse en el Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres conforme a los criterios establecidos en la legislación federal y estatal aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 45.- Constituye falta administrativa cualquier acción u omisión de las personas servidoras públicas municipales que:

- I. Vulnere los principios de igualdad entre mujeres y hombres;
- II. Incurren en prácticas discriminatorias; y,
- III. Desacaten las obligaciones, lineamientos o medidas derivadas de la política municipal de igualdad previstas en este Reglamento o emitidas por la Unidad Municipal de Igualdad de Género en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 46.- Las faltas a que se refiere el artículo anterior serán tomadas al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental correspondiente, para los efectos de investigación, substanciación y determinación de responsabilidades administrativas en términos de la legislación aplicable.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora*.

SEGUNDO. La Unidad Municipal de Igualdad de Género, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a sus capacidades operativas, deberá adoptar las medidas necesarias para la implementación progresiva de las disposiciones contenidas en este Reglamento, sin perjuicio de lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.

TERCERO. La Unidad Municipal de Igualdad de Género elaborará el Proyecto del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dentro de los noventa días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, y lo remitirá a la Secretaría del Ayuntamiento para su presentación al Ayuntamiento de Hermosillo, a fin de que sea aprobado y publicado en el *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora*.

CUARTO. En un plazo no mayor a treinta días hábiles, las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán designar a la persona enlace de igualdad de género, en términos de lo establecido en el artículo correspondiente de este Reglamento.

QUINTO. La Unidad Municipal de Igualdad de Género deberá constituir los mecanismos de observancia, evaluación y participación social previstos en el Título respectivo, en un plazo máximo de ciento ochenta días hábiles, pudiendo integrar para tal efecto un Observatorio Municipal de Igualdad, como mecanismo de participación ciudadana de carácter consultivo y técnico.

SEXTO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 88, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que emite el Reglamento para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Municipio de Hermosillo, Sonora, remitiéndolo para su publicación en el *Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Hermosillo*.

Dado en el Edificio de Relación con el Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 28 de noviembre de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN SALGUERO
 Presidente Municipal



PRESIDENCIA
 MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
 SECRETARIO MUNICIPAL
 GOBIERNO MUNICIPAL
 DE HERMOSILLO
 ESTADO DE SONORA
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VEINTIUNO, DENTRO DEL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A DICTÁMENES DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE HERMOSILLO, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ÍNDICE	Página
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVO	5
I. CONCEPTOS BÁSICOS	8
1. Planeación	8
2. Marco de Actuación	11
3. Procesos	12
4. Mejora Continua	16
II. SISTEMA INTEGRAL DE PROCESOS	19
1. Concepto e Importancia de un Sistema Integral de Procesos	19
2. Carta de Procesos	20
3. Construcción de la Carta de Procesos	21
III. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	24
1. Necesidad e importancia de documentar los procedimientos	24
2. Objetivos de la documentación de procedimientos	25
3. Elaboración de procedimientos	26
4. Inventario de Registro	35
5. Verificación de la ejecución del Procedimiento	36
IV. CONTROL DE DOCUMENTOS	37
1. Codificación	37
2. Lista Maestra	39
3. Registro Histórico de Cambios	40
V. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	41
1. Integración del Manual de Procedimientos	41
2. Revisión y Validación del Manual de Procedimientos	43
3. Difusión del Manual de Procedimientos	43
VI. MEJORA	43
1. Verificaciones Internas	44
2. Verificadores Internos	44
3. Reuniones de trabajo periódicas	44
FORMATOS	45
GLOSARIO	54
BIBLIOGRAFÍA	58

INTRODUCCIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027 contempla el Frente Estratégico Rector 5, Hermosillo, Ciudadano y Transparente. "Gobierno Cercano, Abierto y Confiable, con una Gestión Responsable y Transparente de las Finanzas Públicas", en el Reto 5.6 Vigilar el Cumplimiento de la Normatividad que Rige la Gestión Pública a Través de la Supervisión, Evaluación y Rendición de Cuentas, Estrategia 5.6.3. Desarrollar los temas de la normativa aplicable para el conocimiento de todas las dependencias y entidades mediante la elaboración de lineamientos, actualizaciones, así como el cumplimiento de los avances de actividades del órgano de control y evaluación gubernamental y el seguimiento de acuerdos.

En atención a lo anterior, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental ha configurado un modelo de identificación, análisis y documentación de procesos, bajo un enfoque sistémico y de reingeniería de procesos, como un instrumento de alto impacto en el fortalecimiento del Sistema de Gestión Municipal, que permitirá la precisa alineación de las actividades con atribuciones, funciones, metas, trámites y estructura organizacional, para cumplir con los objetivos institucionales planteados por el PMD en un marco de mejora continua y teniendo siempre como premisas los resultados, la productividad y el bienestar ciudadano.

Con el objetivo de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41, fracciones XXII y XXIII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, que establecen las atribuciones de elaborar los lineamientos generales para la formulación de los manuales de organización y de procedimientos a los que deberán sujetarse las dependencias y entidades municipales, mismos que deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, así como de supervisar la elaboración de dichos manuales y, en su caso, validarlos para su sometimiento a la aprobación del Ayuntamiento; el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental emite, para disposición de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, los presentes Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.

OBJETIVO

Proporcionar a las dependencias, entidades u órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal, la metodología y bases técnicas para el rediseño y documentación de los principales procesos y procedimientos que impactan el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los elementos indispensables para una exitosa ejecución del ciclo de mejora continua.

Ventajas de contar con un Manual de Procedimientos

Los Manuales de Procedimientos en su calidad de instrumentos administrativos, presentan las siguientes ventajas:

- Sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades y operaciones que realiza una dependencia, entidad u órgano desconcentrado, así como los formatos a utilizar.
- Establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades y operaciones.
- Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Representar, a través de la descripción de las actividades y el diagrama de flujo, las operaciones a realizar.
- Detectar y visualizar rápidamente las fallas que se puedan presentar en los procedimientos y mejorar los ya establecidos.
- Facilitar la comunicación entre el personal, ya que a través de la descripción de la operación se determinan las actividades que debe realizar un departamento o área, así como sus responsabilidades.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas de la unidad administrativa.
- Auxiliar al analista de procedimientos en la revisión y simplificación de los mismos.
- Conocer el funcionamiento interno de las Unidades Administrativas en el desempeño de sus tareas.
- Servir de base para programas de modernización administrativa.

Quiénes están obligados a la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos

El Titular de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado será directamente responsable de mantener permanentemente actualizado el Manual de Procedimientos, así como de la veracidad de la información que contiene.

La actualización deberá realizarse cada vez que se presenten modificaciones en las atribuciones normativas, estructura orgánica y cuando se dé un cambio de administración municipal.

El titular de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado, deberá asignar al enlace responsable, mismo que coordinará la integración del documento, basado en los lineamientos y recomendaciones que se dan a conocer por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, con el propósito de guardar homogeneidad en cuanto al contenido y presentación del mismo.

Las principales características con las que debe contar el enlace designado, son las siguientes:

- Conocer la misión y visión de la dependencia, entidad u organismo desconcentrado, así como las correspondientes a la Administración Pública Municipal.
- Conocer el marco de actuación del Gobierno Municipal.
- Conocer la estructura de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado.
- Conocer el marco de actuación de cada una de las unidades administrativas.
- Conocer la operación de cada una de las unidades administrativas y sus interrelaciones.
- Conocer el enfoque de los procesos operativos.
- Tener capacidad para alinear los procesos de la dependencia o entidad al cumplimiento de su marco de actuación.
- Tener capacidad para organizar grupos de trabajo y monitorear el progreso de las actividades.
- Tener autoridad en la institución para asignar tareas relacionadas con la integración del documento y reportar su avance al titular de la misma.

Es recomendable que el Manual de Procedimientos sea elaborado con la participación del personal adscrito a las unidades administrativas que tienen responsabilidad de realizar las funciones, asimismo que éstas queden validadas por los mismos.

I. CONCEPTOS BÁSICOS

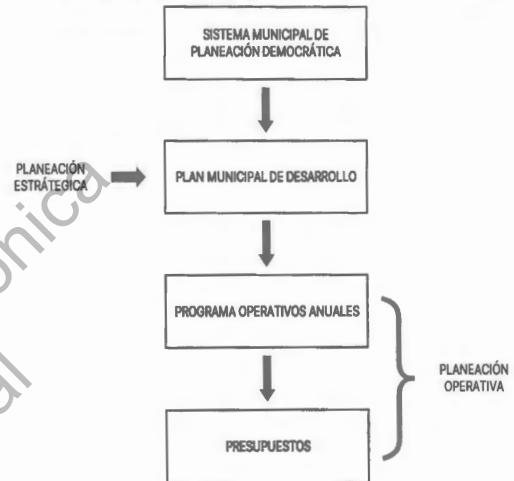
El presente capítulo tiene como objetivo servir de referencia para que los servidores públicos tengan elementos que les ayuden a ubicar el contexto desde el cual se debe desarrollar un proceso de planeación y les permita elaborar su manual de procedimientos, de ahí la importancia de involucrar tanto al personal directivo como operativo en su elaboración, como se verá en los capítulos subsecuentes.

1. Planeación

La planeación se concibe como un proceso cotidiano e inherente al ser humano que se hace complejo en la medida en que la organización crece y, por lo tanto, contiene un mayor número de elementos que deben articularse de manera funcional y eficiente para lograr un fin específico.

Mientras mejor definidos estén los elementos de la planeación, los encargados de ejecutarla comprenden más fácilmente como llevar a la práctica lo planeado con anterioridad. Su importancia en ocasiones no es reconocida, debido principalmente a que muchas organizaciones han operado con base en decisiones tomadas intuitivamente. Algunas limitaciones de la planeación pueden ser la posible resistencia interna, el tiempo necesario para efectuar el proceso, la necesidad de que la alta dirección se comprometa en el proceso de planeación, el talento necesario para analizar situaciones críticas, entre otras. Casi todas ellas, pueden disminuir sus efectos negativos si se cuenta con la información necesaria para ello, por ejemplo, datos históricos y actuales de la situación que ofrezcan a los responsables del proceso de planeación, contar con pronósticos más objetivos, datos de otras organizaciones del mismo giro, nuevas prácticas, etc.

TIPOS DE PLANEACIÓN Y SU APLICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



Planeación Estratégica

La planeación estratégica se define como el instrumento ideal que permite definir, con visión a largo plazo, el rumbo que debe seguirse para alcanzar los objetivos planteados. Ésta considera las fuerzas y debilidades de la organización (factores internos), así como las amenazas y oportunidades del entorno que la rodea (factores externos), comúnmente enunciado como FODA's <<fuerzas, oportunidades, debilidades y amenazas>>.

Algunos de los resultados esperados de la misma, son: ofrecer información a los involucrados sobre el concepto de la instancia (visión, misión, filosofía) sus metas y objetivos, su estrategia corporativa (dirección futura hacia la que deben de ir los productos y los mercados) y la formalización de planes operativos (a corto plazo) congruentes con el futuro deseado, todo esto, en términos concretos es información que debe servir a la alta dirección en la orientación del futuro que se desea tener como organización.

Las principales características de la planeación estratégica son las siguientes:

- Es original, en el sentido que constituye la fuente u origen para los planes específicos subsecuentes.
- Es conducida por niveles directivos de la organización.
- Establece un marco de referencia general para toda la organización.
- Se maneja información del entorno y cómo afecta éste a la organización. (oportunidades y amenazas).



Plan Municipal de Desarrollo

Documento donde se plasma la planeación estratégica del Gobierno Municipal, ya que establece los lineamientos generales que orientan la actividad de los organismos gubernamentales durante 3 años, estableciendo una visión de futuro a más largo plazo.

Planeación operativa

Se refiere básicamente a la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades de operaciones

Las características de la planeación operativa son entre otras, las siguientes:

- Se da dentro de los lineamientos sugeridos por la planeación estratégica.
- Trata con actividades normalmente programables.
- Sigue procedimientos y reglas definidas con toda precisión.
- Normalmente cubre períodos reducidos.

La planeación operativa del Gobierno Municipal se puede definir a través del Programa

Operativo Anual y su presupuesto respectivo.

- **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
- **Presupuesto de Egresos:** Documento jurídico, contable y de política económica aprobado por el H. Ayuntamiento, en el cual se consigna el gasto público de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar las dependencias, entidades u órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones, en cada ejercicio fiscal.

Es de suma importancia empatar estas herramientas para que todos los esfuerzos tengan la misma orientación y sustento. La programación - presupuestación será efectiva en la medida que se documenten los procedimientos a través de los cuales se ejecutarán las acciones programadas en las metas, de esta manera nos aseguramos de obtener los resultados deseados.

2. Marco de Actuación

Son los lineamientos que marcan la manera adecuada de comportamiento del ser humano en los distintos ámbitos de su desarrollo: familiar, social, legal, laboral, religioso, etc. Los marcos de actuación surgen de la necesidad de regular la convivencia de los seres humanos tratando de que ésta se dé a través de relaciones armoniosas.

Necesidad de conocer el marco de actuación

Todas las organizaciones tienen definido su marco de actuación, ya sea de manera explícita o implícita; de manera implícita mediante instrucciones verbales, criterios de actuación generales para cualquier organización, actividades inerciales (hacer lo que siempre se ha hecho), etc. y de manera explícita en leyes, planes, reglamentos, programas de trabajo, políticas, entre otros.

El contar con un marco de actuación de manera escrita le da formalidad, obligatoriedad y mayor claridad a las responsabilidades para su cumplimiento.

Tiene que prevalecer una articulación entre el marco de actuación del Ente Público y:

- La suficiencia de los recursos que se proporcionen para cumplirlo.
- El método y la forma de concretar una actividad.
- La oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución.
- La evaluación de su cumplimiento, dentro de una dinámica de mejora continua.

Componentes del marco de actuación de los entes públicos

La Administración Pública Municipal encuentra la definición de su marco de actuación además de los planes mencionados anteriormente, a través de diversas disposiciones jurídico - administrativas y en sus instrumentos de apoyo administrativo:

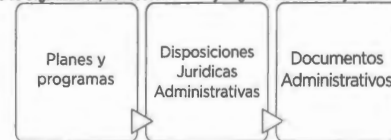
A) Principales disposiciones jurídico - administrativas

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Leyes y Decretos de Creación de las Entidades.
- Códigos.
- Reglamentos.
- Acuerdos.
- Convenios.

B) Documentos administrativos

A efecto de contar con una administración ágil y eficiente las dependencias, entidades u órganos desconcentrados deberán formular, aprobar y mantener permanentemente actualizados sus Manuales de Organización, de Procedimientos y registro de Trámites y Servicios al Público. Estos instrumentos emitidos por los entes públicos, determinarán las atribuciones y contendrán información sobre su estructura orgánica, las funciones de sus unidades administrativas, así como las líneas de autoridad, coordinación y los principales procedimientos que se establezcan.

Manuales de Organización, de Procedimientos y Registro de Trámites y Servicios al Público



3. Procesos

Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, otorgándoles un valor agregado.

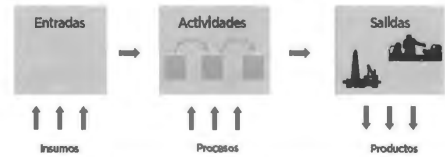


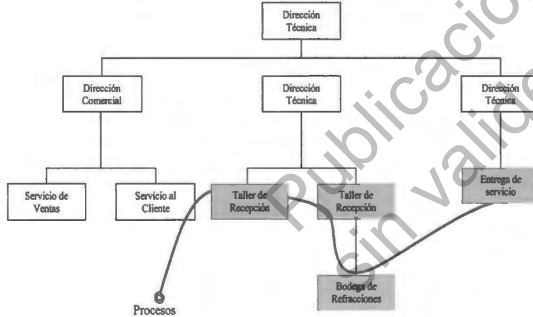
Imagen tomada de: <http://vri.unicauca.edu.co> "Proyecto Modernización Institucional".

Los procesos no consideran a las actividades de manera aislada, por el contrario, estos se conforman al irse estableciendo relaciones e integrando al mismo todas aquellas actividades que son necesarias para generar un producto.

Características de los procesos

- Son constantes.
- Proveen productos (salidas).
- Existen para satisfacer a un cliente ya sea interno o externo.
- Son administrados por las personas.
- Tiene un dueño (responsable del proceso completo).
- Puede ser medido.
- Puede ser mejorado (Mejora Continua).
- Son capaces de cruzar verticalmente y horizontalmente la organización.

Los procesos cruzan las estructuras organizacionales



Clasificación de los procesos

Procesos de la alta dirección

Son los necesarios para cumplir con la misión y la visión de la organización. Por ejemplo, planeación, asignación de recursos, revisión de la dirección, entre otros.

Procesos operativos

Son aquellos que se realizan con el fin de generar el(los) producto(s) que den cumplimiento a las necesidades del cliente, son los que le dan cumplimiento a la razón de ser de la organización, por ejemplo, prestación del servicio, ventas de productos, contratación de proveedores, supervisión de obras, entre otros.

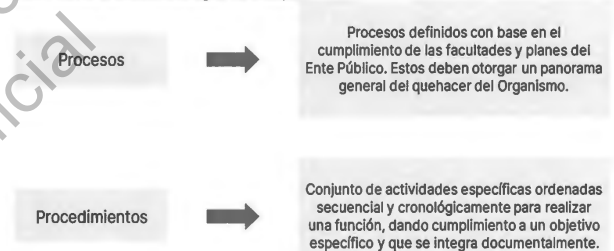
Procesos soporte

Son los que aportan elementos de apoyo requeridos para que se puedan desempeñar los procesos de la alta dirección y los procesos operativos, por ejemplo, contabilidad, mantenimiento, apoyo jurídico, entre otros.

Desagregación de los procesos

Para efectos de esta guía, se considera necesaria la desagregación de los procesos en dos niveles, lo cual permite guardar una congruencia entre el marco de actuación del Ente Público y la manera de concretarse en acciones específicas.

Para lo anterior se consideran los siguientes conceptos:



Enfoque basado en procesos

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que identificar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad que utiliza recursos y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, otorgándoles un valor agregado, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso o el fin cuando se entrega un trámite o servicio al ciudadano.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión, puede denominarse como "ENFOQUE BASADO EN PROCESOS".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS



Hay procesos que reciben directamente sus entradas de parte de clientes externos, tal como se muestra en la figura (procesos A y B), otros procesos reciben sus entradas internamente (proceso C). También un proceso puede alimentar a dos procesos (proceso C). Hay procesos que tienen contacto directo con clientes externos (procesos D y E) y finalmente otros procesos no interactúan con ningún otro (proceso F).

Importancia del enfoque de procesos

Aún en la actualidad hay organizaciones que funcionan como las históricas "islas", donde cada departamento encamina sus actividades para cumplir con objetivos y planes aislados. El enfoque de procesos tiende a ver las funciones con base en objetivos globales, buscando una mayor sinergia entre las funciones básicas. Lo que permite a la organización ser más dinámica y responder mejor al cambio.

Un enfoque de este tipo enfatiza la importancia de:

- La comprensión y el cumplimiento de los requisitos (normativos, del cliente y de la organización).
- La necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor.
- La obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso.
- La mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas.

La Administración Pública Municipal busca otorgar un mejor servicio a la ciudadanía, administrar de manera adecuada sus recursos y en general mejorar la calidad de vida de la misma. Para lograr lo anterior, es necesario que el gobierno gestione como procesos sus actividades y los recursos que con ellas se relacionan, además de establecer procesos **generales o globales**, para todos los entes públicos e interacciones de procesos específicos entre los diferentes entes, así como la definición de clientes internos y externos. De no darse lo anterior, no existe **enfoque de procesos**.

¿Qué ventajas ofrece esto?

Al gestionar las actividades como procesos la Administración Pública Municipal pone en acción un ciclo dinámico de mejoramiento continuo que permite avances significativos en términos de producto, atención a clientes, disminución de tiempos y costos. Igualmente facilita el enfoque al cliente e incrementa su satisfacción a través de la identificación de los procesos claves (aquellos que van dirigidos directamente a cubrir las necesidades del cliente), eliminación de procesos que implican demoras, papeleo innecesario, captación de las expectativas e insatisfacciones del cliente, etc.

4. Mejora continua

Las actividades que realizamos en nuestra vida cotidiana, tanto de manera personal como organizacional, pueden mejorarse para crear individuos y organizaciones más competitivos en todos los campos posibles.

Si bien en las organizaciones siempre fue necesario aplicar la mejora continua, procurando estar a la par con las demás, hoy en día los cambios son más veloces y drásticos, ocasionados por factores determinantes como: la globalización de mercados, accesibilidad de un gran número de personas a sistemas de información en tiempo real y a costos bajos, una fuerte convergencia de estándares a nivel mundial, una creciente y cada vez más importante economía digital y el surgimiento de fuertes bloques de libre comercio, entre otros, los cuales vuelven imperativa para las organizaciones la necesidad de mejorar de manera sistemática y continua.

La mejora continua implica involucrar a todos los miembros de la organización en una estrategia destinada a mejorar los niveles de calidad y competitividad, la cual debe permear hacia todos los niveles de la estructura organizativa, de tal manera que deberá constituirse como una actividad recurrente y un objetivo permanente para aumentar la capacidad y para incrementar la satisfacción de clientes internos y externos.

Por lo anterior, la mejora continua debe constituirse en cada organización como un proceso estructurado el cual involucre acciones como:

- Análisis y evaluación de la situación existente para identificar áreas de mejora.
- El establecimiento de objetivos para la mejora.
- La búsqueda de posibles soluciones para lograr los objetivos.
- La evaluación de dichas soluciones y su selección.
- La implementación de la solución seleccionada.
- La medición, verificación, análisis y evaluación de los resultados de la implementación para determinar que se han alcanzado los objetivos.
- La formalización de los cambios.

En el ámbito gubernamental la mejora continua provee a la Administración Municipal de los elementos necesarios para orientar la gestión pública hacia un gobierno de calidad y le brinda además la oportunidad de tomar una posición competitiva.

La mejora continua es un ciclo fácilmente aplicable a todos los procesos, está relacionado con la planeación, implementación, control y mejora continua de la realización de los productos y demás procesos del sistema de gestión de calidad.

El ciclo de la mejora continua consta de cuatro etapas:

Planear: En esta etapa se establecen los objetivos y procesos necesarios para entregar resultados de acuerdo con los requisitos de los clientes y las políticas de la organización.

Hacer: Implementar los procesos.

Verificar: Políticas, objetivos, requisitos para el producto y reportar los resultados.

Actuar: Tomar acciones para la mejora continua de los procesos.

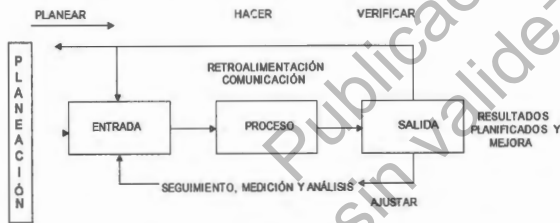


¹Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos, para dirigir y controlar una organización con respecto a la Calidad. ISO 9001:2008.

Ventajas de la mejora continua

- Mejora la calidad de nuestros productos y servicios.
- Aumenta la satisfacción de los clientes.
- Mejora la eficacia y eficiencia de los procesos.
- Mejora la formación y comunicación con los empleados y clientes de la organización.
- Permite aprovechar al máximo la capacidad intelectual de todos los empleados.
- Útil para detectar no conformidades y establecer acciones correctivas y preventivas.
- Ayuda a cumplir con la normatividad aplicable, entre otras.

CICLO DE MEJORA CONTINUA APLICADO A UN PROCESO



Para que la etapa de control sea efectiva debe contener las acciones necesarias que identifiquen y subsanen inconformidades, para evitar que se vuelvan a presentar de nueva cuenta durante la siguiente verificación, de esta manera el ciclo reinicia ya una vez hechos los "ajustes".

Al realizar los ajustes, automáticamente se realiza la mejora, ejemplo: Al realizar las auditorías se detectan una serie de situaciones observables, y si en una próxima revisión no se presentan nuevamente, se dice que existe una "mejora".

II. SISTEMA INTEGRAL DE PROCESOS

1. Concepto e importancia de un Sistema Integral de Procesos

La implementación de sistemas de calidad constituye una herramienta de gran importancia para mejorar la competitividad de la gestión gubernamental, a través de la mejora del desempeño de los entes públicos en busca de la satisfacción ciudadana. Por lo anterior la metodología que se aplicará para documentar el quehacer de las dependencias y entidades, conformará lo que se llamará "Sistema Integral de Procesos" (SIP), el cual consiste en:

Un conjunto de procesos interrelacionados de la Administración Pública Municipal, establecidos de manera homogénea, que muestra de manera integrada la operación del Gobierno Municipal y que es la base para el análisis que permita mejorar su operación.

El planteamiento de un Sistema Integral de Procesos (SIP), como parte de las acciones necesarias para convertir a la Administración Pública Municipal en una organización más eficiente, transparente, responsable y que ofrezca servicios públicos de calidad abarca entre otros, los siguientes beneficios:

- Ayuda a que los entes públicos (las partes) profundicen en su misión y que estén alineados estratégicamente con la misión global del gobierno municipal (el todo).
- Ayuda a identificar los procesos o actividades que agregan valor.
- Es útil para identificar la interacción entre procesos al interior de las dependencias y entidades y entre estas.
- Prepara a dependencias y entidades para la implementación de un sistema de gestión de calidad, cualquiera que éste sea.
- Proporciona los elementos para la definición de procesos generales o globales, que sean comunes a todas las dependencias y entidades.
- Proporciona a los servidores públicos la adopción de conceptos, tales como: enfoque de procesos, mejora continua, enfoque al cliente, control de documentos, entre otros.
- Fomenta el autocontrol.

2. Carta de Procesos

La Carta de Procesos es una herramienta de planeación operativa, que permite visualizar y establecer de manera estructurada la operación del ente público a partir de la definición de sus procesos.

Elementos de la Carta de Procesos	
El cómo:	Procesos, procedimientos.
El quién:	Unidad administrativa y puesto responsable.
Lo que se espera	Producto.
A quien va dirigido el producto:	Cliente.
La medición de	Indicador.
La delimitación legal	Facultad de un ente público para actuar en consecuencia.
La alineación:	Direccionamiento con el Plan Municipal de Desarrollo.

La identificación y descripción de estos elementos, busca dirigir a dependencias y entidades a documentar y operar solo aquellos procesos y procedimientos que otorguen un valor agregado a sus productos, así como generar resultados consistentes.

Beneficios de la Carta de Procesos:

- Establece claramente la unidad administrativa responsable de cada proceso.
- Los responsables de los procesos tienen claro lo que se espera obtener con la ejecución de los mismos.
- Permite visualizar la contribución de cada unidad administrativa para la consecución de los objetivos estratégicos del Plan Municipal de Desarrollo.
- Propicia las interrelaciones entre unidades administrativas y entre dependencias.
- Permite la actualización y mejora en todo momento.
- Fomenta la transparencia
- Es el inicio para la reingeniería de procesos.

3. Construcción de la Carta de Procesos.

La definición de cada Carta de Procesos es responsabilidad de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia o entidad, y para su elaboración es necesario que primeramente se desarrollen los siguientes elementos:

3.1 Determinación del catálogo de facultades y procesos.

Las facultades y atribuciones de cada ente público se localizan en las disposiciones jurídicas que componen su marco normativo, estas delimitan legalmente el ámbito de competencia de una dependencia o entidad para actuar en consecuencia, es decir, se establece el fundamento legal de su operación.

3.2 Alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.

Señala la relación que existe entre las facultades y atribuciones con el Plan Municipal de Desarrollo, es decir, a qué eje rector y estrategia atienden los procesos definidos.

3.3 Determinación del catálogo de procesos.

La determinación de los procesos del ente público es un análisis que generalmente consta de varios ensayos hasta llegar al establecimiento formal de los mismos, donde es conveniente obtener un resultado simplificado pero integral tomando en cuenta lo siguiente:

- Los procesos determinados deben estar orientados al cumplimiento de la misión y visión del gobierno municipal, contenidas en los planes de gobierno.
- Al determinar los procesos se deberá visualizar un panorama completo y válido de su actuación.

Una vez realizados los ejercicios anteriores, se documentará una carta por cada proceso en la que se deberá indicar su alineación a la estrategia del PMD y facultad o atribución específica para operarlo.

Adicionalmente se describirá los siguientes puntos:

3.4 Objetivo de calidad.

Se deberá describir el objetivo del proceso, es decir el propósito que se espera cumplir al operarlo, el cual a su vez se establecerá como objetivo del sistema de gestión de calidad. Su expresión deberá iniciar con un verbo en infinitivo.

3.5 Alcance.

El alcance sirve para determinar el área de acción del proceso, lo que facilitará la medición para determinar la capacidad del mismo, al igual que identificar su producto. El alcance puede referirse a personas, tiempo, acciones, zonas geográficas, áreas de trabajo, etc. Al describirlo, se debe iniciar con la frase "Le aplica a...".

3.6 Responsable del proceso.

Cada proceso de la institución deberá contar con un responsable, quien deberá ser el titular de la unidad administrativa de la dependencia o entidad, que esté encargado de su planeación, programación, ejecución y seguimiento. Lo anterior contribuirá al establecimiento del compromiso de la alta dirección y la medición del resultado de su gestión. En este apartado se señalará el puesto de dicho responsable.

3.7 Determinación de productos.

El producto es el resultado de la realización de un proceso y procedimiento y son más palpables a medida que las funciones se van haciendo más operativas, es decir, al pasar de proceso a procedimiento. La definición de productos permite delimitar el proceso y procedimiento, al identificar lo que se espera obtener con la realización de un determinado número de actividades o funciones descritas. Es útil también cuando es necesario describir los requisitos del producto.

Es importante considerar que:

- Los productos a nivel proceso y procedimiento deben ser diferentes, por el hecho de que el producto de los primeros debe reflejar lo que se obtiene al llevar a cabo la totalidad de los procedimientos que de él se desprenden, por lo tanto, su definición debe ser a un nivel superior y para el procedimiento se busca que sean más específicos.
- Estos deben redactarse como resultado de haber ejecutado un proceso o procedimiento.

3.8 Determinación de clientes.

En la Administración Pública Municipal la ciudadanía tiene el papel principal, desde su inclusión en la definición del contenido del Plan Municipal de Desarrollo hasta formar parte de las acciones de gobierno.

Con este enfoque se debe definir para cada proceso el cliente inmediato, el cual puede ser interno o externo:

- Cliente Interno: es todo grupo de trabajo, área, unidad administrativa, dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.
- Cliente externo: la ciudadanía, otros ayuntamientos, otros niveles de gobierno y cualquier otra figura u organización distinta de la Administración Pública Municipal.

Para determinar los clientes es necesario responder a las siguientes preguntas:

¿A quién beneficia su realización?
¿A quién va dirigido el producto del proceso?

Es importante considerar que:

- No se debe confundir al cliente con participantes o responsables del proceso.

3.9 Interrelación con otros procesos.

En este espacio se indica con código y nombre el o los procesos de la institución que tienen relación directa con éste.

Es importante documentar la relación que guardan entre sí los procesos de la institución, debido a que en un sistema con enfoque basado en procesos, donde frecuentemente el resultado de uno se convierte en insumo de otro, se busca:

- a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y
- d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas?

3.10 Determinación de procedimientos.

Para controlar los procesos es necesario detallarlos a través de procedimientos los cuales se desprenden y dan cumplimiento al proceso. Dentro de estos se incluyen las acciones que permiten ejercer el control del proceso.

Será de vital importancia que los procedimientos sean:

- Aquellos que tienen impacto en la calidad del servicio.
- Los que por su complejidad deban documentarse.
- Los que pueden provocar insatisfacción del cliente.
- Los que por Ley o Reglamento deban existir.

- Los que impliquen un riesgo económico.
- Aquellos que signifiquen un trámite.
- Los que impacten en la eficiencia y eficacia.
- Los relacionados con la competencia del personal.

"Norma internacional ISO 9001:2008. Traducción oficial. "Enfoque basado en procesos" p. v

Estos procedimientos deben estar sujetos a revisión para que, una vez implementados, se verifiquen constantemente para detectar fallas, áreas de oportunidad, o se adapten a los nuevos requisitos, lo cual permitirá su mejora continua.

Se debe procurar que al leer el nombre del procedimiento proporcione una idea de lo que trata y de las actividades que incluye, (ejemplo: Formulación, Medición, Seguimiento entre otras) cuidando que éste sea conciso y preciso en su redacción.

No se debe incluir en el nombre del procedimiento las actividades del mismo, y procurar que solo se refleje una acción.

3.11 Determinación de indicadores

Toda organización requiere la utilización de elementos de control y evaluación, es decir, un Sistema de Medición formalmente establecido como parte de la misma planeación, donde su correcta utilización permita medir el grado de cumplimiento de sus planes y objetivos, y en caso de existir variaciones, realizar las acciones correctivas necesarias, además de efectuar un análisis de sus causas y utilizar los resultados como elementos de la planeación del siguiente periodo.

Los indicadores pueden ser de diferentes tipos dependiendo de lo que se busca medir, sin embargo, es de gran utilidad asociarlos entre sí, de manera que sea posible complementarse con aquellos que están dirigidos a características más cualitativas de la medición, por ejemplo:

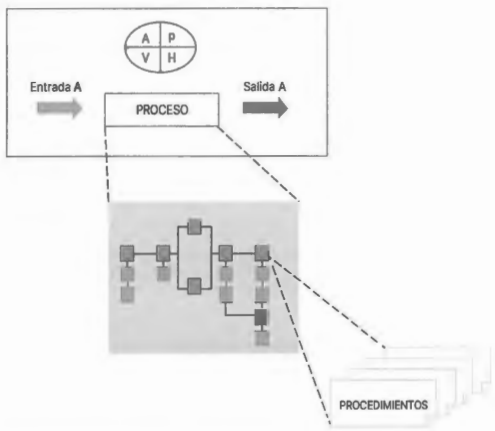
- Un indicador que arroje información sobre qué tipo de inconformidades son más frecuentes, para ver en qué parte del proceso falta un mayor control o capacitación.
- Otro que sirva para monitorear las observaciones más frecuentes realizadas en las verificaciones de procedimientos de contrataciones gubernamentales, para promover el desarrollo de la competencia del personal involucrado en el proceso.

Es importante destacar que:

Cada proceso y procedimiento puede contar con más de un indicador, sin embargo, se recomienda reducir al mínimo el número de estos y definir solo aquellos que proporcionen información valiosa para la toma de decisiones.

III. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Una vez que se han identificado los procesos de la dependencia o entidad, así como los procedimientos específicos que de ellos se desprenden, identificando en cada caso la unidad administrativa responsable, se procederá a la documentación de estos últimos, procurando que su realización siga la secuencia operativa en la que se ejecutan las actividades. Esta información deberá capturarse en el formato para Elaboración de Procedimientos con el propósito de homogeneizar la presentación que los Entes Públicos hagan de sus procedimientos, y sirvan como base para la implementación o como apoyo de un Sistema de Gestión de Calidad.



1. Necesidad e importancia de documentar los procedimientos

Es necesario e imprescindible tener los procedimientos documentados, puesto que éstos nos describen la forma específica para llevarlo a cabo, además proporcionan información de quién lo ejecuta, quién o quiénes son responsables de su operación, se describe de manera ordenada cuáles son las actividades que se deben realizar y en qué secuencia, que se espera obtener con su ejecución, así como la relación que ésta pueda tener con las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal, y otros aspectos de suma importancia enunciados por sus objetivos.

La documentación de los procedimientos no debe ser un fin en sí mismo, sino que debe ser una actividad que aporte valor, tal como se explicó en el capítulo anterior.

2. Objetivos de la documentación de procedimientos.

- Comunicar información: Servir como herramienta para la comunicación y la transmisión de la información.
- Evidenciar la conformidad: Aportar evidencia de que lo planificado se ha llevado a cabo realmente.
- Compartir conocimientos: Difundir y preservar las experiencias de la organización.
- Promover la consistencia de las acciones.
- Permitir conocer el funcionamiento de la dependencia, entidad u órgano descentralizado y su operación con fines de dirección, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación.
- Permitir el análisis de los procedimientos para su mejora.
- Precisar responsabilidades.
- Favorecer la medición de resultados.

3. Elaboración de procedimientos

3.1 Nombre del procedimiento

Se debe procurar que al leer el nombre del procedimiento proporcione una idea de lo que trata y de las actividades que incluye (ejemplo: Formulación, Medición, Seguimiento, entre otras) cuidando que éste sea conciso y preciso en su redacción.

No incluir en el nombre las actividades del procedimiento y procurar que sólo se refleje una acción.

3.2 Código del procedimiento

En el siguiente Capítulo, se explica de manera detallada la manera de codificar todos los documentos que se generen.

3.3 Fecha de emisión

La fecha de emisión del procedimiento es cuando el procedimiento ha quedado revisado y validado, es decir cuando está disponible para su consulta.

3.4 Objetivo del procedimiento

Describir el objetivo del procedimiento a tratar, mismo que debe reflejar el fin pretendido con su aplicación, debe reunir las siguientes características:

- Iniciar con un verbo en infinitivo.
- Su redacción deberá ser clara y concisa, sin precisar actividades que se desarrollen para el logro del objetivo.
- No incluir gerundios, adjetivos calificativos, abreviaturas y palabras indefinidas como etcétera.
- Describir el objetivo de la EJECUCIÓN, no de la documentación del procedimiento, al responder a la pregunta:

¿Para qué se ejecuta u opera el procedimiento?

3.5 Alcance

Describir el alcance del procedimiento en cuestión, es decir, sobre qué elementos (personas, documentos, acciones, zona geográfica, entre otros) actúa el procedimiento, puede decirse que es la delimitación del área de influencia del procedimiento.

Ejemplos:

Personas: Personas mayores de 15 años que no hayan concluido sus estudios de primaria y secundaria.

Documentos: Documentos con validez jurídica generados en la Contraloría Municipal.

Acciones: Nacimientos ocurridos en el Estado de Sonora.

Zona geográfica: Áreas boscosas del Estado de Sonora susceptibles de incendio.

3.6 Definiciones

Es el apartado para identificar las palabras utilizadas en el documento que pueden ser desconocidas, conceptos especializados, palabras que se presten a interpretaciones erróneas o que se abrevien para facilitar la lectura y siglas utilizadas.

3.7 Referencias

--

En este campo deben plasmarse los documentos de apoyo que apliquen específicamente para la ejecución del procedimiento. Debido a que el marco legal y administrativo puede ser muy amplio y en general le aplica a todos los procedimientos documentados, en este apartado se trata de diferenciar e identificar solo los que le apliquen al procedimiento específico.

Así también deben indicarse mediante código y nombre aquellos procedimientos con los cuales el procedimiento documentado tenga relación, ya sea porque antecede o precede al mismo, como un insumo o un producto.

En caso de que el procedimiento describa la prestación de un trámite al público, deberá indicarse en este apartado el número de cédula que corresponda del Registro Municipal de Trámites.

3.8 Políticas

--

Identificar las políticas del procedimiento que se describe, las cuales se definen como criterios que guiarán una o varias de las actividades descritas, que, aunque no sean normas formalmente establecidas, deben seguirse para obtener un resultado satisfactorio una vez concluido el procedimiento o durante su ejecución. Las políticas pueden elaborarse sobre criterios de plazos, de calidad, condiciones, entre otros.

3.9 Producto

Nombre	Requisitos de conformidad

En esta sección va el resultado de la operación del procedimiento, es decir, lo que se obtiene una vez ejecutadas todas las actividades del mismo. Además, se deberá indicar los requisitos con los que debe cumplir el producto para su entrega al cliente.

3.10 Cliente

--

Se debe indicar todo aquel que recibe el producto derivado del procedimiento, ya sean clientes externos y/o internos. (Ver página 22, 3.8 Determinación de clientes).

3.11 Indicador

Nombre y fórmula de cálculo

19

Este apartado debe contener los indicadores ya sea para el producto y/o para el procedimiento relacionado. Los indicadores expresan el grado de cumplimiento de los requisitos del producto o la capacidad del procedimiento para cumplir con lo planeado.

Consideraciones para el establecimiento de productos, clientes e indicadores.

Los productos, clientes e indicadores se definieron previamente a nivel de proceso en la(s) Carta de Procesos de cada Unidad Administrativa; en este caso, corresponde definirlos a nivel de cada procedimiento específico asegurando que:

- Proporcione la información que se considera valiosa para la toma de decisiones por parte los responsables del procedimiento.

3.12 Formatos, Instructivos y Anexos

--

Identificar mediante su código y nombre los formatos, instructivos y anexos utilizados en el procedimiento que considere anejar para su óptimo desarrollo.

3.12.1 Formatos

Los formatos son una herramienta central para la ejecución de los procedimientos.

Se utilizan cuando los procedimientos requieren:

- Consistencia en la información.
- Información de personas externas a la organización.
- Información específica (campos del formato).

Su presentación tiene como requisito la identificación, la cual incluye:

1. Nombre del formato.
2. Nombre del ente público y unidad administrativa (esta última en caso de ser necesario).
3. Código del formato.
4. El contenido del formato es libre, según las necesidades requeridas.

Cada unidad administrativa debe de definir la cantidad de formatos para lo cual se tienen las siguientes consideraciones:

- Crear solo los necesarios, cuidando que no entorpezcan la ejecución del procedimiento.
- Definir claramente el objetivo del formato.
- Evitar la repetición de documentos similares.
- Debe incluirse como anexo al final del procedimiento documentado.
- Destruir los formatos obsoletos, para evitar confusiones.

3.12.2 Instructivos

El instructivo servirá para precisar la forma en que deberá llevarse a cabo una actividad del procedimiento, con el fin de no desarrollar por completo un nuevo procedimiento. Su presentación tiene como requisito su identificación, la cual incluye:

1. Nombre del instructivo.

20

2. Código del instructivo.
3. El contenido del instructivo es libre, según las necesidades requeridas.

3.12.3 Anexos

Identificar mediante su código y nombre el Diagrama de Flujo del Procedimiento, catálogos, dibujos, tablas, listas, organigramas y demás documentos que considere necesario anexas al procedimiento para su óptimo desarrollo. Es importante resaltar aquellos elementos que algunas instancias gubernamentales generan, por ejemplo, en sus sistemas de calidad y sean incorporados en este apartado de Anexos, de tal manera que no excluya información importante para su operación.

Nota: Todos los anexos se identificarán mediante la letra "A" seguido del número de identificación consecutivo asignado al documento (ver Capítulo IV Control de Documentos para la codificación).

Es importante destacar que:

Los diagramas de flujo son parte del procedimiento, siempre se describen y se anexan físicamente al procedimiento.

3.12.4 Elaboración de Diagramas de Flujo

Los diagramas de flujo junto con la descripción del procedimiento permitirán analizar su operatividad, de lo cual pueden derivarse acciones de simplificación de los mismos, que conlleven al mejoramiento del quehacer público.



Esta representación gráfica de los procedimientos es de gran utilidad, sobre todo en procedimientos relacionados a la prestación directa de servicios al público, dado que permite obtener información para análisis posteriores sobre la efectividad con que se desarrollan los mismos.

Para la elaboración de los diagramas de flujo de los procedimientos, se utilizará la simbología ANSI (American National Standard Institute).

La elaboración de diagramas se requiere observar las recomendaciones siguientes:

- Un diagrama de flujo siempre inicia y termina con el símbolo "TERMINAL".
- Las líneas entre los símbolos, indican el sentido del flujo.
- Las actividades deberán diagramarse de tal forma que se logre una adecuada distribución y simetría de los símbolos utilizados.
- Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño.
- Cuando se utilice el símbolo de documento, éste debe contener el nombre de los registros.
- La unión entre símbolos se representará con líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce, con excepción de los conectores, que podrán entrar en cualquier parte del procedimiento.
- A cada conector de salida de página le corresponde un conector de entrada a página, marcado con la misma letra, o número.
- A cada conector de salida de interpágina le corresponde un conector de entrada de interpágina, marcado con el mismo número o letra.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA DE LA AMERICAN NATIONAL STANDARD INSTITUTE (ANSI)

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACIÓN
	Inicio y Terminal	Indica el inicio o terminación del procedimiento.
	Operación	Representa el espacio para describir una actividad del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto del procedimiento o donde se toma una decisión entre dos opciones (SI o NO).
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se utilice o se genere en el procedimiento. El documento podrá tener copias.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector interpágina	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa un enlace o conexión de una página a otra
	Dirección de Flujo, o Línea de Unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Es importantes destacar que:

La simbología presentada no es limitativa, podrán utilizarse otros símbolos que se consideren necesarios para la descripción de los procedimientos, anexando su significado al final del diagrama de flujo.

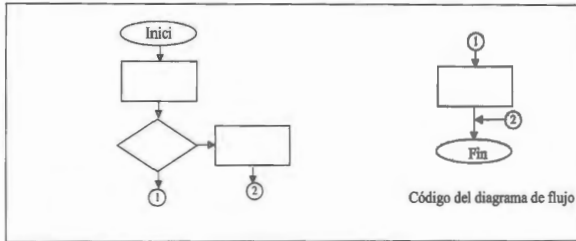
La información contenida en el diagrama de flujo deberá coincidir con la desarrollada en la descripción de actividades.

Los diagramas de flujo deben atender al encabezado que se muestra a continuación para su identificación. Para definir su codificación, ver Capítulo IV Control de Documentos.

DIAGRAMA DE FLUJO

ENTE PÚBLICO:	HOJA DE
---------------	---------

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	FECHA DE ELABORACIÓN:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:



3.13 Descripción de la operación del procedimiento

Describir en orden consecutivo cada actividad, indicando el número sucesivo, el responsable de ejecutarla y el registro en su caso, como se describe a continuación:

3.13.1 Responsable

Identificar el puesto responsable de realizar las actividades del procedimiento. El establecimiento de responsabilidades se realiza por actividad detallada señalando la responsabilidad en particular para esa actividad, en caso de que el responsable sea el mismo de las actividades subsiguientes no es necesario repetir la información hasta que la actividad tenga otro puesto responsable o cambie de actividad general.

Es importante destacar que:

En la columna de Responsable NO deberán establecerse áreas sino puestos según las funciones desempeñadas.

3.13.2 Descripción de actividades

Presentar la narración escrita en orden cronológico y secuencial de cada una de las actividades que se ejecutan para concretar un resultado determinado (producto), en respuesta al cumplimiento del objetivo del procedimiento y con apego en sus propias normas o políticas.

Actividades generales y específicas

Con el fin de facilitar la elaboración, comprensión y localización de actividades de interés, resulta útil dividir el procedimiento en actividades generales y específicas:

- Actividades generales: son aquellas que establecen la estructura y secuencia lógica del procedimiento.
- Actividades específicas: describen de forma puntual la manera de desarrollar las actividades sustantivas.

Consideraciones y recomendaciones específicas para la descripción de actividades

- Es recomendable definir primero las actividades sustantivas, para definir "la estructura" del procedimiento y proseguir con el desarrollo de éstas mediante las actividades detalladas.
- Se debe evitar en lo posible las acciones de decisión irrelevantes que sean inherentes a la actividad.
- La descripción de actividades de aquellos procedimientos que se elaboren como resultado del cumplimiento de una normatividad, no deberán transcribirse de manera literal con respecto a lo que la normatividad establece, ya que por lo general sumaría complejidad para su realización, sin embargo, debe de darle cumplimiento.
- La descripción de las actividades generales se iniciará con un sustantivo: determinación, investigación, análisis, construcción, etc. La descripción de las actividades específicas se iniciará con un verbo conjugado en tercera persona del singular y tiempo presente: inicia, elabora, presenta, revisa, almacena, archiva, consulta, turna, etc.
- Cuando sea necesario, entre cada actividad se puede establecer una condicionante con el fin de darle la secuencia requerida a su descripción, por ejemplo: cuando se presenta alguna toma de decisiones: "si se autoriza", "si está correcto", o cuando se establecen plazos: "transcurridos 10 días", entre otras.
- Si varias actividades tienen el mismo responsable, este deberá anotarse en la primera actividad y se dejará en blanco las demás, hasta que el responsable cambie o hasta que se presente una actividad general.
- Al terminar un procedimiento se anotará la frase "Fin del Procedimiento".

3.13.3 Registros

Básicamente los registros son elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad, por lo que son cuantificables y medibles, y como consecuencia son sujetos de análisis y evaluación.

Pueden utilizarse para documentar la trazabilidad del procedimiento y para proporcionar evidencia en verificaciones, acciones correctivas y preventivas.

Pueden ser tan variados en su forma y tipo (memorándum, circular, oficio, informe, gráfica, tabla, base de datos), como en su soporte material (papel, disco duro internos y externos, DVD, cintas de vídeo y audio, memoria USB, etc.)

Los registros deberán establecerse de manera concreta, es decir, con su nombre puntual. No utilizar descripciones genéricas de nombres como oficio, documento, etc. o en su defecto nombrarlo de manera específica. Por ejemplo: Oficio de solicitud de viáticos.

Los formatos se convierten en registros una vez que han sido llenados con la información que éstos piden. Sin embargo, no todo registro requiere un formato, ya que, como se mencionó anteriormente, éstos pueden ser muy variados.

3.13.4 Apartado de firmas

El formato "Elaboración de Procedimientos" contendrá al final del mismo el puesto de quienes participaron en la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento y la firma de los mismos.

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Puesto del Responsable del Procedimiento	Puesto del Titular de la Unidad Administrativa	Puesto del Titular de la Dependencia o Entidad
------------------------------------------	------------------------------------------------	------------------------------------------------

4. Inventario de Registro

El inventario de registros es de aplicación general y sirve para relacionar los registros generados en los procedimientos documentados mediante su nombre, además de señalar el tipo de resguardo (papel, electrónico, fotografía, cintas de audio/video, microfilm, otro), el responsable del resguardo, el tiempo y la ubicación del resguardo.

La institución deberá asegurarse de que, en todo momento, se observe lo dispuesto por los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables en materia de transparencia y archivo.

A continuación, se presenta un extracto del documento:

No.	Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	

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

5. Verificación de la ejecución del Procedimiento

La verificación de la ejecución del procedimiento es parte de la documentación del procedimiento, tiene como propósito el conocer si existe congruencia entre el procedimiento documentado y la operación del mismo, sus reactivos deben ser aquellas actividades que se consideren apropiadas para corroborar que la ejecución del procedimiento, es conforme a lo documentado y se han generado los registros correspondientes. Adicionalmente se deberán incluir en este formato, las siguientes preguntas de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS
	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			

¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?				
¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?				
¿Se han propuesto acciones de mejora?				

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

 Nombre y firma del verificador

IV. Control de documentos

En este apartado se presentan los elementos para identificar, codificar, controlar y actualizar los documentos que forman parte del Sistema Integral de Procesos, además de describir los criterios para su conformación:

1. Codificación.

La codificación de los documentos se utiliza para facilitar su identificación, agrupación y control. Los códigos utilizados serán de tipo alfanumérico. Todos los códigos asignados a los documentos deberán estar concentrados en la Lista Maestra de Documentos y se agruparán por cada área involucrada. El código de identificación se asignará según el tipo de documento, como se indica a continuación:

En forma común se identifican la dependencia/entidad y la unidad administrativa de la siguiente manera:

Es el número proporcionado por Tesorería Municipal para la identificación de la Dependencia o Entidad.
 Ejemplo: Contraloría 04.

XXX Son 3 letras asignadas para identificar a la dependencia, entidad o unidad administrativa responsable del documento. Estas siglas son definidas por el Enlace Administrativo correspondiente. Es importante que para asignar las claves a las unidades administrativas se deberá cuidar que los códigos no coincidan entre una unidad administrativa y otra.

Para cada documento se especifican estos elementos:

- PROCESOS.
 ##-XXX-CPYY, donde:
 XXX: Dependencia o entidad.
 CP: Carta de Proceso.

YY: Número consecutivo asignado al proceso de la dependencia o entidad.

- **PROCEDIMIENTOS.**
 ##-XXX-PNYY, donde:
 XXX: Unidad Administrativa.
 P: Procedimiento.
 N: Número de proceso al que corresponda
 YY: Número consecutivo asignado al procedimiento.
- **FORMATOS.**
 ##-XXX-PNYY-FZZ, donde:
 F: Formato.
 ZZ: Número consecutivo asignado al documento.
- **INSTRUCTIVOS.**

##-XXX-PNYY-IZZ donde:
 I: Instructivo.
 ZZ: Número consecutivo asignado al documento.

- **ANEXOS.**
 ##-XXX-PNYY-AZZ donde:
 A: Anexo (que pueden ser listas, diagramas de flujo, tablas, catálogos, etc.)
 ZZ: Número consecutivo asignado al documento.

Revisiones de los documentos.

Todos los códigos descritos irán seguidos de su número de revisión (Rev.00), la cual indica el número de veces que el documento ha sido modificado. A la elaboración del documento por primera vez se le atribuye la revisión 00.

Ejemplo:

04-DVI-P201/Rev.00

Fecha:	
Hojas:	de

2. Lista Maestra.

La Lista Maestra concentra el total de documentos elaborados por la dependencia o entidad, agrupados por unidad administrativa y tipo, además, muestra entre otras cosas, las versiones vigentes de los documentos para su uso correcto.



LISTA MAESTRA

(Nombre del ente público)
 (Unidad Administrativa)

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
	PROCESOS		
	PROCEDIMIENTOS		

FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
ANEXOS			

3. Registro Histórico de Cambios.

El Registro Histórico de Cambios se utiliza para llevar un control de los cambios a los documentos que integran nuestro manual de procedimientos, y deberán incluirse a partir de la revisión 01.

Este formato es controlado por el enlace del ente público y, se utiliza cada vez que se apruebe una nueva versión de cualquier documento de una unidad administrativa (procedimiento, formato, etc.), solo debe capturar el motivo del cambio realizado al documento.



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS

(Nombre del ente público)
 (Unidad Administrativa)

Fecha:	
Hojas:	de

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO

V. Manual de Procedimientos.

1. Integración del Manual de Procedimientos

Para hacer la presentación del Manual de Procedimientos se contará con la siguiente estructura:

- 1.1. Carátula del manual de procedimientos.
- 1.2. Portada del manual de procedimientos.
- 1.3. Índice.
- 1.4. Introducción.
- 1.5. Catálogo de facultades y procesos.

Por cada Unidad Administrativa:

- 1.6. Lista Maestra.
- 1.7. Carta de proceso.
- 1.8. Procedimientos, formatos y otros anexos.

A continuación, se presentan algunos aspectos importantes a considerar:

1.1 Carátula del manual de procedimientos

Los datos que se enunciarán en la carátula del Manual de Procedimientos son los siguientes:

- a) Escudo Nacional
- b) Escudo Oficial del Municipio de Hermosillo.
- c) Leyenda enunciativa: Municipio de Hermosillo
- d) Tipo de manual que se presenta y nombre de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado.
- e) Mes y año de elaboración o actualización del Manual de Procedimientos.

1.2 Datos de identificación de portada

La portada es la hoja posterior a la carátula del Manual de Procedimientos en la cual se enuncia los siguientes datos:

- a) Escudo Nacional
- b) Escudo Oficial del Municipio de Hermosillo.
- c) Leyenda enunciativa: Municipio de Hermosillo
- d) Tipo de manual que se presenta y nombre de la dependencia, entidad u organismo
- e) Espacio para las firmas de elaboración: Titular de la dependencia, entidad u órgano desconcentrado, validación: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

1.3 Índice

Lista ordenada y secuencial del contenido del Manual de Procedimientos, el cual deberá presentarse antes de la "Introducción" del manual.

1.4 Introducción

Es la explicación dirigida al lector del manual, referente a la utilidad y propósito del documento y su uso, deberá incluir información acerca del ámbito de competencia de la dependencia o entidad, indicando cómo y cuándo se harán revisiones o actualizaciones. De forma general, la Introducción no deberá exceder de dos cuartillas y, en cuanto a su redacción, debe ser sencilla, comprensible y clara.

Se pueden incluir, los siguientes aspectos:

- Las razones y propósitos que motivaron la elaboración del manual,
- Una descripción sintética sobre el contenido general del manual,
- Las áreas que intervinieron en su elaboración.

1.5 Catálogo de Facultades

Una vez analizado el marco normativo completo de la institución, se deberá agrupar sus facultades y atribuciones por temas en común, obteniendo como resultado final un listado abreviado expresado como sus principales funciones, a las cuales además se les deberá asociar las líneas de acción específicas que le correspondan del Plan Municipal de Desarrollo.

1.6 Lista Maestra

Integrar la Lista Maestra vigente, donde se enlistan los procesos, procedimientos, formatos y otros anexos del Ente Público. Se deberá definir una Lista Maestra por cada Unidad Administrativa.

1.7 Carta de Proceso

Después de cada Lista Maestra de una Unidad Administrativa, se presentará la Carta de Proceso a cargo de dicha unidad.

1.8 Procedimiento con sus formatos y anexos

La presentación e integración de los procedimientos del manual se realizará siguiendo el orden en que se han capturado los procesos del ente público, respectivamente.

En cada uno de los procedimientos, se incluirán los apartados en el siguiente orden:

- 1) Descripción del Procedimiento.
 - a) Formatos e Instructivos (En caso de requerirlos).
 - b) Anexos (Diagrama de flujo y otros).
- 2) Inventario de registros.
- 3) Verificación de la ejecución del procedimiento.

2. Revisión y Validación del Manual de Procedimientos

Una vez que la dependencia, entidad u órganos desconcentrados elaboren el Manual de Procedimientos, deberá enviarse el proyecto al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para su revisión y validación, con el objetivo de que ésta determine su apego a los lineamientos establecidos.

En el caso de las entidades, los proyectos referidos, una vez que son validados, se someterán a la autorización del Órgano de Gobierno correspondiente.

Una vez que el documento haya sido revisado y validado por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, éste le solicitará 4 ejemplares en original del documento, acompañado de su versión electrónica respectiva en USB, para trámite de autorización ante el H. Ayuntamiento.

3. Difusión del Manual de Procedimientos

Una vez autorizado el Manual de Procedimientos por el H. Ayuntamiento, es responsabilidad del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental remitir la certificación de la aprobación del documento de la instancia correspondiente, debiendo conservar en el archivo una copia certificada del mismo.

Será responsabilidad de las dependencias, entidades u órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, la difusión y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en los respectivos portales de Transparencia, lo anterior, para la observancia de las personas servidoras públicas y el conocimiento de la ciudadanía.

VI. Mejora

La necesidad de revisar y actualizar los documentos surge al modificarse las tareas al interior de los Entes Públicos. En ese sentido, las Unidades Administrativas estarán obligadas a mantenerlos actualizados, conforme a las bases y los lineamientos vigentes, para lo cual, los titulares de las mismas deberán informar oportunamente a los responsables de elaborar el documento, sobre todo cambio que se tenga que registrar en el mismo, a fin de que se realicen las adecuaciones correspondientes.

Asimismo, la Unidad Administrativa dará prioridad a la creación, revisión y actualización de aquellos procesos que sirvan para atender acciones relacionadas directamente con el cliente final (usuario, beneficiario y en general la ciudadanía).

La presencia de los documentos actualizados, es sinónimo de que el Ente Público posee:

- Una fuente cualitativa de información formal y permanente para la toma de decisiones, en la planeación y el desarrollo de funciones y, en actividades y procedimientos.
- Una base para el análisis y mejora de los procesos que lleva a cabo el Ente Público.
- Las bases, los lineamientos, mecanismos e instrumentos para orientar y agilizar la ejecución de las actividades.
- El conocimiento de la secuencia, interacción o conexión entre funciones, actividades, procedimientos, sistemas, unidades responsables y usuarios.

Para asegurar la revisión y actualización permanente de los documentos, se recomienda que el Ente Público implemente esquemas como:

1. Verificaciones internas.

El Ente Público realizará verificaciones internas de sus procedimientos a intervalos planificados para determinar si las áreas de trabajo cumplen con sus procedimientos documentados. La planificación de las verificaciones dependerá de la importancia de los procedimientos a auditar, así como de los resultados de verificaciones anteriores. Para la realización de las verificaciones, se utilizará el formato "Verificación de la Ejecución del Procedimiento".

2. Verificadores internos

Los verificadores podrán ser servidores públicos del mismo ente público, sin embargo, estos no podrán auditar su propio trabajo (procedimientos), por lo que serán los servidores públicos de otra área e inclusive de otra unidad administrativa quienes deberán hacerlo, asegurando la objetividad e imparcialidad de las verificaciones.

Asimismo, los responsables de realizar las verificaciones internas deberán informar los resultados de la verificación al responsable de la unidad administrativa a la cual pertenecen los procedimientos.

El titular de la unidad administrativa y áreas de trabajo, serán los responsables de que cuando se detecten inconformidades con los procedimientos documentados, se tomen las medidas correctivas y/o preventivas necesarias e inmediatas (ver Procedimiento de Verificación Interna).

3. Reuniones de trabajo periódicas

Las unidades administrativas y áreas de trabajo al interior de éstas, deberán reunirse periódicamente para dar seguimiento a los resultados de las verificaciones internas y para la creación, actualización y eliminación de documentos.

FORMATOS

Los formatos que se muestran a continuación son los mencionados anteriormente en estos Lineamientos. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental será responsable de difundir estos documentos en su versión electrónica, a través del enlace de cada dependencia o entidad.

Deberá enumerarse cada página que integre el manual en la parte inferior derecha y en la parte inferior izquierda se enunciará el título: Manual de Procedimientos.

Los formatos y su respectiva información deberán apegarse a las siguientes especificaciones:

Tipo de letra: Arial.

Tamaño de letra:

- Títulos: 14.
- Sub títulos: 12.
- Texto en general: 11.

Es importante destacar que:

Los formatos definidos para la documentación del Manual de Procedimientos, son controlables solo por esta dependencia, por lo tanto, no deben sufrir alteraciones en su diseño y contenido, salvo en su autorización expresa por parte de la misma.



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS (Nombre del Ente Público)

Fecha: ____

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1)	2)	3)	4)
No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
5)	6)	7)	8)

Elaboró:

Aprobó:

Enlace
Administrativo

Puesto del Titular de la
Dependencia / Entidad

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Número consecutivo.
- 2) Nombre abreviado de los distintos grupos de facultades y atribuciones tomadas del marco normativo de la institución.
- 3) Documento(s) normativo(s) donde se establece(n) las facultades y atribuciones de la institución.
- 4) Artículo y fracción específicos que integran los distintos grupos de facultades y atribuciones.
- 5) Número consecutivo del proceso.
- 6) Nombre del proceso.
- 7) Tipo al que pertenece: Alta dirección, operativo, soporte.
- 8) Puesto del titular de la unidad administrativa que es responsable del proceso.



1) CARTA DE PROCESOS
(Nombre del Ente Público)

2)	Código:	Fecha de Emisión:
DATOS DEL PROCESO		
3)	Nombre del Proceso	
4)	Objetivo de Calidad	
5)	Alineación al PMD	
6)	Facultades y Atribuciones	
7)	Alcance	
8)	Responsable del Proceso	
9)	Producto	
10)	Cliente	
11)	Interacción con otros procesos	
12)	PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
	CÓDIGO	NOMBRE
MEDICIÓN DEL PROCESO		
13) Nombre del Indicador	14) Fórmula de cálculo	15) Unidad de Medida

PMD: Plan Municipal de Desarrollo

Revisó:

Aprobó:

Puesto del Titular de la Unidad
Administrativa

Puesto del Titular de la
Dependencia/Entidad

CARTA DE PROCESOS

Instructivo de llenado:

1)	Éricabezado: Incluye la Dependencia o Entidad.
2)	Fecha y Código: Fecha de emisión de la carta y código asignado.
3)	Nombre del proceso: Nombre asignado al proceso que se describe en la carta.
4)	Objetivo de calidad: Describe el fin que se quiere obtener al ejecutar el proceso.
5)	Alineación al PMD: Identifica la relación que existe entre los procesos de la Unidad Administrativa con el Plan Municipal de Desarrollo; esto es, a qué eje rector y estrategia corresponden los procesos documentados. Se indica el número y descripción de la Estrategia que corresponda.
6)	Facultades y atribuciones: Señala el marco jurídico que delimita la competencia de la instancia para actuar en consecuencia
7)	Alcance: Delimita el área de acción del proceso. Puede referirse a personas, tiempo, acciones, zona geográfica, etc.).
8)	Responsable del proceso: Señala el puesto del titular de la unidad administrativa que es responsable del proceso.
9)	Producto: Es el resultado final que se obtiene con la operación del proceso.
10)	Cliente: Identifica hacia quién va dirigido el resultado del proceso (producto).
11)	Interacción con otros procesos: Señala con qué otros procesos está relacionado el documento.
12)	Código y Nombre: Muestra nombre y código del o los procedimientos que se derivan del proceso descrito.
13)	Nombre del Indicador: Nombre con el que se le conoce al indicador. Debe ser breve y aclarar por sí solo su contenido.
14)	Fórmula de cálculo: Señala la forma de determinación del indicador, es decir los componentes para su cálculo.
15)	Unidad de Medida: Expresa el valor del resultado del cálculo del indicador (Ej.: importe, kilómetros, días, personas, etc.).



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
(Nombre del Ente Público)
(Nombre de la Unidad Administrativa)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:	
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
II. ALCANCE		
III. DEFINICIONES		
IV. REFERENCIAS		
V. POLÍTICAS		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Puesto del Responsable del Procedimiento

Puesto del Titular de la Unidad Administrativa

Puesto del Titular de la Dependencia/Entidad



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
(Nombre del Ente Público)
(Nombre de la Unidad Administrativa)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE ELABORACIÓN:

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1)	2)	3)	4)	5)	6)	7)

*El responsable del registro es responsable de su protección.

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

Instructivo de llenado del formato

- Número consecutivo asignado al registro
- Nombre del registro
- Puesto responsable de conservar el registro
- Tipo de resguardo, es decir, a través de qué medio será conservado el documento, puede ser papel, medio electrónico, fotografías, cintas de audio/vídeo, etc.
- Tiempo que el registro se mantendrá disponible para su uso, consulta o verificación en el archivo de trámite
- Ubicación física donde se encuentra resguardado el registro. Señalar área y modo de archivo.
- Destino final que tendrá el documento una vez cumplido su tiempo de resguardo en el archivo de trámite.

IMPORTANTE:

- Evitar utilizar tiempos de resguardo indefinidos.
- Los registros tienen carácter de verificables y auditable, por lo que deberán mantenerse a disposición en el lugar y por el tiempo especificado en el inventario de registros.



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Nombre del Ente Público)
(Nombre de la Unidad Administrativa)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	HOJA DE
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1)	2)		3)	

Mejoras a la operación identificadas		
No.	Mejora	Impacto

4)
Nombre y firma del verificador

Instructivo de llenado del formato:

- 1) Número consecutivo de las actividades a verificar.
- 2) Actividades seleccionadas de la descripción de la operación del procedimiento consideradas como suficientes y adecuadas para verificar que la ejecución del procedimiento se lleva a cabo conforme lo documentado.
- 3) Estos campos se llenan con los resultados obtenidos durante la verificación.
- 4) Nombre y firma de la persona que realiza la verificación.



Lista Maestra
(Nombre del ente público)
(Unidad administrativa)

Fecha:	
Hojas:	de

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
1)	2)	3)	4)
PROCEDIMIENTOS			
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
ANEXOS			

Instructivo de llenado del formato

- 1) Código de los documentos.
- 2) Nombre completo del documento que se está describiendo ya sea procedimiento, formato, instructivo o anexo.
- 3) Número de revisión vigente del documento que se está enunciando.
- 4) Fecha en que se emitió el documento.

Es importante destacar que:

En la Lista Maestra solo se incluirán documentos generados por el ente público.



REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
(Nombre del ente público)
(Unidad Administrativa)

1)

Fecha:	
Hojas:	de

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
2)	3)	4)	5)	6)

Instructivo de llenado

- 1) Identificación de la unidad administrativa a la que pertenecen los documentos enunciados en la lista maestra.
- 2) Código del documento modificado.
- 3) Nombre completo del documento modificado.
- 4) Número de revisión vigente a la que cambia el documento
- 5) Fecha en que se aprobó el cambio realizado.
- 6) Descripción de los cambios realizados al documento.

GLOSARIO

1. **A.P.M.:** Administración Pública Municipal.
2. **Acción Correctiva:** Acciones dirigidas a eliminar la causa de las no conformidades con objeto de prevenir que vuelva a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.
3. **Acción Preventiva:** Acciones para eliminar las causas de no conformidades potenciales para prevenir su ocurrencia. Las acciones preventivas deben ser apropiadas a los efectos de los problemas potenciales.
4. **Actividad:** Es el conjunto de operaciones afines y sucesivas que son ejecutadas por una unidad responsable para la realización de un trabajo determinado.
5. **Alineación:** Direccionamiento con el Plan Municipal de Desarrollo.
6. **Alta dirección:** El equipo directivo de la organización integrado por el Titular de la Dependencia o Entidad y aquellas personas que le reportan directamente.
7. **Análisis de la actuación:** Medio a través del cual se establece de manera estructurada la situación actual y la situación deseada de una organización, donde esta última se traducirá en procesos o procedimientos de la propia Organización.
8. **Calidad:** Grado en que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos.
9. **Cliente:** Individuo, grupo, área, Unidad Administrativa, Dependencia, Entidad, etc., a quien va dirigido el producto de un proceso.
10. **Cliente Externo:** Se refiere a los usuarios o beneficiarios de algún servicio, trámite, obra, etc. que brinda la Administración Pública Municipal.
11. **Cliente Interno:** individuo, grupo, área, Unidad Administrativa, Dependencia, Entidad, etc., que conforma parte de la Administración Pública Municipal, a quien va dirigido el producto de un proceso.
12. **Competencia del personal:** Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y actitudes.
13. **Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.
14. **Documento:** Información y su medio soporte.
15. **Eficacia:** Relación entre un resultado planificado y un resultado obtenido.
16. **Eficiencia:** Relación entre un resultado obtenido y los recursos utilizados.
17. **Enfoque al cliente:** Dirigir las acciones de la organización a determinar los requisitos del cliente, para traducir estos en las características del bien producido y cumplir con su principal propósito de aumentar la satisfacción del cliente.
18. **Enfoque basado en procesos:** La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de sus procesos y su gestión.
19. **Ente Público:** Dependencias, entidades u órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal.
20. **Estructura Orgánica:** Es un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones, se puede describir también como la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales, con el propósito de lograr el cumplimiento de los objetivos.
21. **Facultad:** Es la delimitación legal del ámbito de competencia de un ente Municipal para actuar en consecuencia, estas pueden definirse para cada Ente Público basándose en un análisis de las atribuciones reflejadas en los documentos normativos (Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, Decreto de Creación, Reglamento Interior, entre otras).
22. **Fecha de emisión (del Procedimiento):** Es la fecha en que se elaboró o actualizó el procedimiento y se aprobó.

Nota: En cada revisión se modifica la fecha de emisión.

23. **FODA:** Se le llama al diagnóstico que se realiza de las Fuerzas y Oportunidades, Debilidades y Amenazas de una organización con el propósito de aplicar la planeación estratégica.
24. **Formato:** Herramienta central para la ejecución de los procedimientos.
25. **Gestión:** Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.
26. **Gobierno de Calidad:** El conjunto de prácticas y procesos que definen el enfoque utilizado para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, para desplegar íntegramente este enfoque en todas las dependencias gubernamentales y para entregar al público, de manera ética, óptima y equitativa, resultados de desempeño de largo plazo.
27. **Indicador:** Es un instrumento de medición de variables representadas por cifras que señalan aspectos significativos de un fenómeno. En las entidades tanto públicas como privadas, el indicador está relacionado con la estructura, procesos, resultado e impacto de sus acciones y representa el mecanismo idóneo para que a través de su medición se vigile su adecuada administración.
Es un signo o medición de las características de: un sistema, proceso, producto, servicio o fenómeno.
28. **Información:** Datos que poseen significado.
29. **Instructivo:** Documento que sirve para precisar la forma en que deberá llevarse a cabo una actividad del procedimiento con el fin de no desarrollar por completo un nuevo procedimiento.
30. **Lista Maestra:** Concentra el total de documentos elaborados por el Ente Público (Procesos, Procedimientos, Formatos y Anexos), agrupados por áreas de trabajo responsables de los mismos, así como su respectiva codificación, fecha y número de revisión.
31. **Mejora Continua:** La Mejora Continua (PHVA) es un ciclo fácilmente aplicable a todos los procesos, está relacionado con la planeación, implementación, control y mejora continua de la realización de los productos y demás procesos del sistema de gestión de calidad.
No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.
32. **Organismo Desconcentrado:** Este tipo de organismo posee la facultad de decisión, pero sigue sujeto a la planeación y control que de sus actividades realice el Órgano superior, se caracterizan por:
 - Son creados por una ley, reglamento o decreto de creación.
 - Dependen siempre de la Presidencia o de una Dirección.
 - Su competencia deriva de las facultades de un Órgano Colegiado.
 - Su patrimonio es el mismo que el del Municipio, aunque también puede tener presupuesto propio.
 - Las decisiones más importantes requieren de la aprobación del Órgano Colegiado del cual dependen.
33. **Planeación estratégica:** Instrumento que permite definir, con visión a largo plazo, el rumbo que debe seguirse para que la organización alcance los objetivos planteados. Esta considera las fuerzas y debilidades de la Organización (factores internos), así como las amenazas y oportunidades del entorno que la rodea (factores externos).
34. **Planeación operativa:** Se refiere básicamente a la asignación previa de las tareas específicas que deben realizar las personas en cada una de sus unidades de operaciones, este tipo de planeación es más flexible que otros tipos de planeación, ya que se puede modificarse fácilmente.
35. **Práctica de Gobierno:** Está de finida por un conjunto de componentes institucionales, legales, operativos, tecnológicos y financieros, que son operados por individuos con determinadas habilidades, en un contexto específico en lo económico, social, cultural y ambiental.
36. **Procedimiento:** Conjunto de actividades específicas ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar una función, dando cumplimiento a un objetivo específico y que se integra documentalmente.
37. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, otorgándoles un valor agregado.
38. **Procesos de la Alta Dirección:** Son los necesarios para cumplir con la misión y la visión de la organización. Por ejemplo, planeación, asignación de recursos, revisión de la dirección, entre otros.
39. **Procesos Operativos:** Son aquellos que se realizan con el fin de generar el(los) producto(s) que den cumplimiento a las necesidades del cliente objetivo, por ejemplo, prestación del servicio, ventas de productos, contratación de proveedores, supervisión de obras, entre otros.
40. **Procesos Soporte:** Son los que aportan elementos de apoyo requeridos para que se puedan desempeñar los procesos de la alta dirección y los procesos operativos, por ejemplo, contabilidad, mantenimiento, apoyo jurídico, entre otros.

41. **Producto:** Son los bienes (productos o servicios) que genera el Ente Público o cualquiera de sus unidades para satisfacer las necesidades de sus clientes externos o internos. Es el resultado de la realización de un Proceso, Subproceso y/o Procedimiento.
42. **Programa Operativo Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del municipio, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y espacialidad de las acciones para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.
43. **PHVA (Ciclo de mejora continua):** Planear, Hacer, Verificar y Actuar.
44. **Registro:** Son elementos probatorios de la realización de una actividad, por lo que son cuantificables y medibles, y como consecuencia son sujetos de análisis y evaluación. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
45. **Registro histórico de cambios:** Formato en el cual se registran los cambios realizados a los documentos.
46. **Requisitos:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
47. **Satisfacción del cliente:** Es la percepción positiva que tiene el cliente con respecto al cumplimiento de los requisitos producto, por parte de la organización. En caso de clientes internos la satisfacción es por parte de dependencias, entidades, unidades administrativas, departamentos, entre otras.
48. **Sistema Integral de Procesos (SIP):** Conjunto de procesos interrelacionados de la Administración Municipal, establecidos a través de una metodología homogénea, que muestran de manera integral la operación del Gobierno Municipal.
49. **Unidad Administrativa:** Es el Órgano que tiene funciones y actividades dentro de la Dependencia, Entidad u Organismo Desconcentrado que la diferencian de las demás, conformándose a través de una infraestructura organizacional específica y propia.
50. **Trámite:** Proceso mediante el cual las personas acuden ante las dependencias o entidades estatales para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, para que se emita una resolución. (Art. 3ro. Fracción VIII de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora).
51. **Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todo aquello que está bajo consideración.

BIBLIOGRAFÍA

1. NMX-CC-9000-IMNC-2000
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
2. NMX-CC-9001-IMNC-2000.
Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C.
3. Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Gobierno del Estado de Sonora. Secretaría de la Contraloría General. Octubre 2015.
4. Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos. Ayuntamiento de Hermosillo, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. Diciembre 2018.

Para mayores informes y asesoría dirigirse a:

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
Dirección de Vinculación Institucional y Situación Patrimonial
Domicilio: 1ro de Mayo No. 82 entre Nayarit y Veracruz
Colonia: Country Club.
Hermosillo, Sonora.

Contacto:
Mtro. Jonathan Luis Silva Gil Samaniego
Director de Vinculación Institucional y
Situación Patrimonial

Correo electrónico: jonathan.silva@hermosillo.gob.mx
Teléfono: (662)289-30-25, (662)289-30-00 Ext. 3121



Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, **PROMULGO** para su debido cumplimiento el Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos Generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal de Hermosillo, remitiéndolo para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

H. AYUNTAMIENTO
DE HERMOSILLO
Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 28 de noviembre de 2025.

LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUERRERO
Presidente Municipal



RESIDENCIA
MUNICIPAL

LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PALACIOS
Secretario del Ayuntamiento

GOBIERNO MUNICIPAL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA.

EL C. LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE HERMOSILLO, SONORA; A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA:

HAGO DE SU CONOCIMIENTO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA VEINTICINCO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, ASENTADA EN ACTA NÚMERO VEINTIUNO, DENTRO DEL PUNTO OCHO DEL ORDEN DEL DÍA, REFERENTE A LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, A FIN DE INCORPORAR EL ISOLOGO INSTITUCIONAL "H HERMOSILLO" Y SUS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE USO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL ACUERDO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, ASÍ COMO LA EMISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE USO DEL ISOLOGO INSTITUCIONAL "H HERMOSILLO", EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

ACUERDO QUE ADICIONA UN SEGUNDO PÁRRAFO AL ARTÍCULO 6, UN ARTÍCULO 7 BIS; SE REFORMA EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 7, Y EL ARTÍCULO 8; TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

[...]

Artículo 8. El Municipio contará con un escudo heráldico oficial que tendrá las siguientes características:

[...] I...VIII

El Ayuntamiento podrá utilizar, de manera complementaria y sin sustituir al Escudo Municipal, el Isólogo Institucional "H Hermosillo", conforme a los Lineamientos Técnicos aprobados por el Ayuntamiento y que forman parte integral del presente dictamen.

Artículo 7. Todos los organismos que componan la autoridad municipal estarán obligados a utilizar en su papelería, por lo menos, el escudo nacional y el municipal.

[...]

Queda prohibido el uso de logos, emblemas o símbolos distintos a los escudos señalados en el párrafo anterior, con excepción del Isólogo Institucional "H Hermosillo", cuya utilización estará sujeta a los Lineamientos Técnicos aprobados por el Ayuntamiento y siempre bajo el principio de no sustitución del Escudo Municipal.

Artículo 7 Bis.— El Isólogo Institucional "H Hermosillo" es una identidad gráfica complementaria del Ayuntamiento, destinada a fines de comunicación pública, difusión institucional, campañas, programas, medios digitales, señalética, eventos municipales y demás elementos de imagen gubernamental.

El isólogo podrá utilizarse en todo tipo de actos, eventos, presentaciones, informes, ceremonias o actividades oficiales del Ayuntamiento, siempre como elemento de identidad complementaria. En ningún caso podrá sustituir al Escudo Municipal ni ocupar el lugar

preeminente que a éste corresponde en los actos de naturaleza protocolaria, solemne, jurídica o normativa, conforme a las disposiciones aplicables.

Los Lineamientos Técnicos de Uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo", aprobados por el Ayuntamiento y anexos al presente dictamen, establecerán:

- I. Sus características técnicas, proporciones, modulación y área de protección;
- II. La paleta cromática institucional y sus aplicaciones permitidas;
- III. Los criterios para su reproducción, escalamiento, acompañamiento con otros elementos gráficos y su convivencia con el Escudo Municipal;
- IV. Las reglas para su uso en actos oficiales, públicos, institucionales, protocolarios o solemnes, bajo el principio de no sustitución del Escudo Municipal; y
- V. Los procedimientos y requisitos para autorizar su utilización por particulares, conforme al artículo 8 del Reglamento Interior reformado.

El documento técnico denominado "Justificación del Isólogo Institucional H Hermosillo", que contiene su forma, características técnicas, proporciones, modulación, área de protección, paleta cromática y reglas de construcción, se anexa al presente dictamen como parte integral de los Lineamientos Técnicos de Uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo".

El incumplimiento de estos lineamientos obligará a las áreas emisoras a corregir los materiales que hayan generado o difundido indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que resulten aplicables.

Artículo 8. La utilización del Escudo Municipal por los particulares deberá realizarse previo permiso otorgado por la Secretaría del Ayuntamiento, y, en su caso, con el pago de los derechos correspondientes al Municipio, conforme a la Ley de Hacienda Municipal y demás disposiciones aplicables.

La utilización del Isólogo Institucional "H Hermosillo" por particulares deberá realizarse previo permiso otorgado por la Dirección General de Comunicación Social, conforme a los Lineamientos Técnicos aprobados por el Ayuntamiento y, en su caso, con el pago de los derechos correspondientes.

Tanto la Secretaría del Ayuntamiento como la Dirección General de Comunicación Social deberán llevar el registro de las autorizaciones emitidas en el ámbito de sus respectivas competencias.

El uso del Escudo Municipal o del Isólogo Institucional "H Hermosillo" sin permiso o incumpliendo los términos autorizados dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas aplicables.

[...]

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.



SEGUNDO. En un término que no exceda de 90 días hábiles, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar los trabajos para la emisión de los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE USO DEL ISÓLOGO INSTITUCIONAL "H HERMOSILLO", PARA QUEDAR COMO SIGUE:

LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE USO DEL ISÓLOGO INSTITUCIONAL "H HERMOSILLO"

1. **Objeto de los lineamientos.**
Los presentes Lineamientos tienen por objeto:
 - a) Regular el uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo" como identidad gráfica complementaria del Ayuntamiento;
 - b) Asegurar uniformidad, claridad y legitimidad en su aplicación; y
 - c) Establecer criterios técnicos mínimos obligatorios para su reproducción, difusión y utilización por dependencias, entidades y organismos paramunicipales del Municipio de Hermosillo.
2. **Naturaleza del isólogo.**
 - a) El isólogo es un símbolo gráfico complementario, no sustitutivo del Escudo Municipal;
 - b) El Ayuntamiento podrá utilizar el isólogo en cualquier evento, acto oficial, ceremonia, sesión solemne, informe, presentación, programa, mensaje institucional, campaña o actividad de comunicación pública, así como en medios digitales, señalética, identidad de actividades municipales y materiales informativos, siempre que su uso se ajuste a los presentes Lineamientos; y
 - c) En los actos de naturaleza jurídica, normativa, protocolaria o solemne, el isólogo podrá emplearse como elemento gráfico complementario, pero en ningún caso podrá sustituir ni ocupar el lugar preeminente que corresponde al Escudo Municipal, el cual deberá mostrarse con claridad cuando la normatividad aplicable así lo exija.
3. **Estructura y construcción.** El isólogo deberá reproducirse exclusivamente conforme al documento técnico aprobado "Justificación del Isólogo Institucional H Hermosillo", que contiene:
 - a) Forma principal y proporción 8x10.
 - b) Área de protección: 2x en todos sus lados.
 - c) Curva ascendente como elemento central.
 - d) Relación entre columnas laterales y el trazo curvo.

Queda estrictamente prohibido:

 - a) Alterar proporciones.
 - b) Añadir efectos.
 - c) Deformar o girar el símbolo.
4. **Paleta cromática institucional.** La paleta cromática aprobada consiste en tonos cálidos (naranja-amarillo) y tonos verde-azules (innovación/Mar de Cortés).



Restricciones:

- a) Prohibido modificar la paleta.
 - b) No usar monocromáticos sin autorización.
 - c) No usar degradados no aprobados.
5. **Área de protección y tamaño mínimo**
 - a) Mantener en todo momento área libre equivalente a 2x.
 - b) Tamaño digital mínimo: 80 px de altura.
 - c) Tamaño impresión mínimo: 12 mm de altura.
 - d) No colocarse pegado a bordes o textos.
 6. **Usos permitidos con otros elementos**
 - a) Permitted:
 - i. Campañas municipales.
 - ii. Redes oficiales y comunicación digital.
 - iii. Señalética, rotulación e imagen urbana.
 - iv. Material informativo, promocional y audiovisual.
 - v. Eventos, actividades y actos oficiales del Ayuntamiento, incluidos informes, presentaciones y ceremonias, siempre en carácter complementario del Escudo Municipal.
 - vi. Integrarse en materiales institucionales junto con el Escudo Municipal, respetando su jerarquía gráfica.
 - b) No permitido:
 - i. Sustituir al Escudo Municipal en actos jurídicos, normativos, protocolarios o solemnes.
 - ii. Usarse como símbolo principal o identidad formal de una dependencia, organismo o unidad administrativa.
 - iii. Integrarse a marcas, distintivos, logotipos o imagotipos no autorizados por la Dirección General de Comunicación Social.
 - iv. Alterar su forma, proporciones, colores o reglas de construcción previstas en los Lineamientos Técnicos.
 7. **Uso por dependencias y entidades paramunicipales**
 - a) Obligaciones:
 - i. Utilizar el isólogo exclusivamente conforme a lo establecido en estos Lineamientos Técnicos y mantener su carácter complementario respecto del Escudo Municipal.
 - ii. Abstenerse de generar versiones alternativas, modificaciones, reinterpretaciones gráficas, adaptaciones tipográficas, variaciones cromáticas o cualquier alteración no prevista en los Lineamientos Técnicos o no autorizada por la Dirección General de Comunicación Social.
 - iii. Someter a revisión y autorización de la Dirección General de Comunicación Social todos los materiales institucionales que incorporen el isólogo, incluidos aquellos destinados a eventos, campañas, informes, programas, señalética, imagen urbana, redes sociales, material audiovisual y cualquier otro elemento de comunicación pública.
 - iv. Garantizar que, en los actos jurídicos, protocolarios o solemnes, el isólogo no sustituya ni ocupe el lugar preeminente que corresponde al Escudo Municipal, observando la jerarquía institucional establecida en el artículo 7 Bis del Reglamento Interior.



8. Uso por particulares

- a) **Requisitos para el uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo":**
- i. Autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social, conforme a lo previsto en el artículo 8 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y en estos Lineamientos Técnicos.
 - ii. El uso deberá tener fines educativos, culturales, turísticos, sociales o de difusión comunitaria, sin fines de lucro o de naturaleza política, salvo autorización específica del Ayuntamiento.
 - iii. Deberá respetarse íntegramente la forma, proporciones, colores, área de protección y reglas de construcción del isólogo establecidas en estos Lineamientos.
 - iv. La persona solicitante deberá abstenerse de generar variaciones, incluirlo dentro de logotipos propios, integrarlo en marcas comerciales o utilizarlo de manera que sugiera aval institucional indebido.

b) **Registro de autorizaciones.**

- i. La Dirección General de Comunicación Social llevará un registro de todas las autorizaciones emitidas para el uso del isólogo por particulares, con fines de control, transparencia y seguimiento.

9. Aplicaciones permitidas

- a) El isólogo Institucional "H Hermosillo" podrá utilizarse en:
- i. Campañas municipales de información, promoción, identidad o participación ciudadana.
 - ii. Comunicación educativa, preventiva, comunitaria o de orientación social.
 - iii. Señalética institucional, imagen urbana, rotulación y materiales de orientación o servicio a la ciudadanía.
 - iv. Medios digitales, redes sociales oficiales, plataformas electrónicas, páginas web, transmisiones y contenido audiovisual.
 - v. Programas municipales, actividades públicas, eventos institucionales, informes, presentaciones y materiales de difusión gubernamental.
 - vi. Material impreso, promocional, audiovisual o gráfico generado por dependencias y organismos paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a estos Lineamientos.
 - vii. Acciones de imagen y comunicación pública donde el Ayuntamiento determine su uso como identidad gráfica complementaria, sin sustituir al Escudo Municipal en los casos que por ley requieran su presencia preeminente.

10. Aplicaciones prohibidas

- a) Queda prohibido el uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo" en los siguientes supuestos:
- i. Uso partidista, electoral, proseñalista o vinculado a actividades político-partidistas.
 - ii. Mercancías, productos o actividades con fines de lucro sin autorización expresa.
 - iii. Propaganda, campañas, marcas o iniciativas ajenas al Ayuntamiento.
 - iv. Materiales, productos, eventos o publicidad relacionados con bebidas alcohólicas, tabaco, sustancias psicoactivas o cualquier tipo de drogas,

salvo campañas de prevención o salud pública organizadas por el propio Ayuntamiento.

- v. Alteración cromática, tipográfica o conceptual del isólogo.
- vi. Reproducción en baja calidad o distorsionada.
- vii. Integración a logotipos, marcas comerciales o identidades empresariales sin autorización.
- viii. Uso como símbolo principal de una dependencia o programa, sustituyendo al Escudo Municipal.
- ix. Aplicaciones que generen confusión o que contravengan la normativa aplicable
- x. Usos que atenten contra la moral, las buenas costumbres, la dignidad de las personas o los valores institucionales del Ayuntamiento, incluyendo aquellos que promuevan violencia, discriminación, discursos de odio, contenido sexual explícito o cualquier representación contraria a los principios del servicio público.

11. Versiones del isólogo

- a) Solo se consideran autorizadas las siguientes versiones oficiales del Isólogo Institucional "H Hermosillo":
- i. Versión en color institucional principal, conforme a la paleta cromática aprobada en estos Lineamientos Técnicos.
 - ii. Versión negativa, destinada a fondos oscuros o de alto contraste, conservando la integridad del símbolo y su legibilidad.
 - iii. Versión monocromática institucional, aplicable únicamente en materiales que requieran accesibilidad, restricciones técnicas de impresión o usos específicos donde la versión cromática resulte inviable.
- b) **Prohibiciones:**
- i. Queda prohibida cualquier versión alterna, variante cromática, sombreado, relieve, degradado, contorno, efecto visual, reinterpretación o adaptación no contemplada en estos Lineamientos Técnicos.
 - ii. Ninguna dependencia o particular podrá generar "subversiones", ediciones especiales, adaptaciones conmemorativas o versiones modificadas sin autorización expresa de la Dirección General de Comunicación Social.

El documento denominado "Justificación del Isólogo Institucional H Hermosillo", que contiene su forma, características técnicas, proporciones, modulación, área de protección, paleta cromática y reglas de construcción, forma parte integral de los presentes Lineamientos Técnicos, y su observancia será obligatoria para todas las dependencias y organismos paramunicipales del Ayuntamiento.

12. Supervisión y cumplimiento

- a) La Dirección General de Comunicación Social será la responsable de verificar, supervisar y dictaminar el cumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos en todas las dependencias, organismos paramunicipales y materiales institucionales que incorporen el isólogo Institucional "H Hermosillo".
- b) La Secretaría del Ayuntamiento llevará el registro oficial de las autorizaciones que emita para el uso del Escudo Municipal, mientras que la Dirección General de Comunicación Social llevará el registro de las



autorizaciones relativas al uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo", conforme al artículo 8 del Reglamento Interior.

- c) Las dependencias y organismos paramunicipales que incumplan estos Lineamientos deberán **corregir, sustituir o retirar**, a su propio costo, los materiales, piezas o elementos que utilicen el isólogo de manera indebida, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas que resulten aplicables.

El documento denominado "Justificación del Isólogo Institucional H Hermosillo", que contiene su forma, características técnicas, proporciones, modulación, área de protección, paleta cromática y reglas de construcción, forma parte integral de los presentes Lineamientos Técnicos, y será de observancia obligatoria para todas las dependencias y organismos paramunicipales del Ayuntamiento.

13. Entrada en vigor

- a) Los presentes Lineamientos Técnicos entrarán en vigor a partir del día siguiente de la publicación del Decreto de reforma al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- b) La Dirección General de Comunicación Social difundirá una versión ilustrativa de estos Lineamientos en la Gaceta Municipal y en los medios institucionales internos, a fin de garantizar su conocimiento, correcta aplicación y observancia en toda la Administración Pública Municipal.

14. Convivencia gráfica entre el escudo municipal y el isólogo Institucional

- a) **Principio de jerarquía.**
El Escudo Municipal constituye el símbolo institucional de mayor jerarquía y representatividad del Ayuntamiento. El Isólogo Institucional "H Hermosillo" es un elemento complementario de identidad gráfica y no podrá sustituir al Escudo ni ocupar un lugar preeminente en los actos, documentos o materiales donde la normatividad establezca su utilización obligatoria.
- b) **Uso conjunto.**
El Escudo Municipal y el isólogo Institucional podrán utilizarse de manera conjunta en materiales informativos, campañas, programas, eventos, informes, presentaciones y demás elementos de comunicación pública del Ayuntamiento, siempre respetando la jerarquía establecida en el numeral anterior.
- c) **Proporción y predominancia.** Cuando ambos símbolos aparezcan juntos, el Escudo Municipal deberá mantener un tamaño proporcional que garantice su correcta visibilidad y predominancia frente al isólogo. En ningún caso el isólogo podrá aparecer en dimensiones que lo hagan percibirse como símbolo principal.
- d) **Ubicación recomendada.** En materiales impresos o digitales donde se utilicen ambos elementos, se recomienda colocar el Escudo Municipal en posición superior, izquierda o central, reservándole el área de mayor jerarquía visual. El isólogo deberá ubicarse en una zona secundaria o complementaria, conforme a las necesidades del diseño y los presentes Lineamientos.
- e) **Actos protocolarios y solemnes.** En actos de naturaleza protocolaria, solemne, jurídica o normativa, el Escudo Municipal deberá aparecer de forma clara y preeminente. El isólogo podrá incorporarse únicamente como elemento complementario sin alterar la solemnidad del acto ni sustituir al Escudo Municipal.

- f) **Materiales oficiales que requieran exclusivamente Escudo.** En documentos jurídicos, normativos, certificaciones, oficios oficiales de carácter formal y demás materiales establecidos por la normatividad aplicable, únicamente deberá emplearse el Escudo Municipal. El uso del isólogo en estos casos queda restringido a fines complementarios que no afecten la identidad institucional del Escudo.
- g) **Integridad gráfica.** Cuando ambos símbolos convivan en un mismo material, deberán respetarse íntegramente las proporciones, áreas de protección y reglas de construcción señaladas en los presentes Lineamientos Técnicos. No se permitirá la superposición, fusión o alteración de sus formas.

El uso del Escudo Municipal y del Isólogo Institucional "H Hermosillo" en elementos colocados en espacios públicos o visibles desde la vía pública deberá realizarse en cumplimiento de las disposiciones aplicables del Reglamento de Publicidad Exterior para el Municipio de Hermosillo, particularmente en lo relativo a tamaños, ubicaciones, materiales, iluminación y requisitos de autorización.

15. Sanciones y medidas correctivas

- a) El incumplimiento de los presentes Lineamientos Técnicos por parte de las dependencias y organismos paramunicipales del Ayuntamiento dará lugar a la obligación inmediata de **corregir, sustituir o retirar**, a su propio costo, cualquier material, pieza, publicación, señalética o elemento que utilice el isólogo en contravención a lo aquí establecido.
- b) Las personas servidoras públicas que autoricen, ordenen o permitan el uso indebido del Isólogo Institucional "H Hermosillo", ya sea mediante alteraciones, aplicaciones prohibidas o uso en contra de su naturaleza complementaria, podrán incurrir en responsabilidades administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.
- c) Cuando el uso indebido sea realizado por particulares, sin autorización o en contravención a las condiciones otorgadas, la Dirección General de Comunicación Social podrá revocar el permiso, ordenar el retiro del material, negar nuevas autorizaciones y, en su caso, dar vista a las autoridades competentes para la imposición de sanciones establecidas en el Reglamento de Publicidad Exterior de Hermosillo y demás disposiciones municipales aplicables.
- d) La Dirección General de Comunicación Social y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental podrán emitir la observaciones técnicas y administrativas que resulten procedentes para garantizar la correcta aplicación de estos Lineamientos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes LINEAMIENTOS TÉCNICOS DE USO DEL ISÓLOGO INSTITUCIONAL "H HERMOSILLO" entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

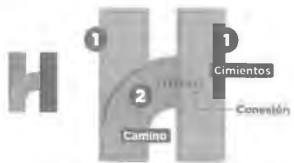
SEGUNDO. En un término que no exceda de 90 días hábiles, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá coordinar los trabajos para la emisión de los anteproyectos de los manuales de organización y procedimientos que habrá de autorizar en definitiva el Ayuntamiento.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente decreto.

CUARTA. La Secretaría del Ayuntamiento publicará en la Gaceta Municipal la descripción ilustrativa del Isólogo Institucional "H Hermosillo".



Forma



Para el logotipo complementario del Ayuntamiento de Hermosillo se seleccionó el tipo de letra de la familia Helvetica.

La forma de esta H, con lados sólidos, representa los edificios firmes de la ciudad.

- 2. La curva prominente representa el camino al futuro de Hermosillo. También conecta dos columnas como las múltiples carreteras que conectan la ciudad.

Colores



Energía
Brillo
Atardecer

Tecnología
Futuro
Seguridad
Tonos del Mar
Mar de Cortes (Bahía de California)

Los colores utilizados se encuentran para hacer una buena conexión entre naturaleza y tecnología.

En primera instancia utilizar colores no primarios hacen más memorable la imagen.

1. Las tonalidades de naranja y amarillo representan el atardecer de la ciudad, un elemento muy icónico a manera de identidad que también se ve visualizado con el sol así como el futuro tecnológico de Hermosillo.

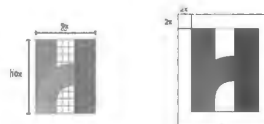
2. El verde azul representa la tecnología firme y el futuro con el que se trabaja y así sigue trabajando. A parte del mar, el uso de colores fríos causan seguridad y profesionalismo.

Paleta de colores



C: 0 M: 62 Y: 100 K: 0	C: 0 M: 40 Y: 83 K: 0	C: 77 M: 15 Y: 40 K: 0
R: 245 G: 126 B: 32	R: 250 G: 167 B: 68	R: 34 G: 163 B: 162
#F57e20	#faa744	#22a3a2
Pantone P 27-8 C	Pantone P 17-7 C	Pantone P 129-14 C

Proporción y área segura



Modulación
El logotipo H tiene una superficie de 1a x 1a.
"a" representa el valor de la medida a utilizar.
De esta manera aseguramos la proporcionalidad del mismo.

Área de protección
Esta área establecida es utilizada para no interferir con el logotipo cuando se acompaña de otros elementos.
Al igual que la modulación "a" representa el valor de medida a utilizar.
De esta manera aseguramos la lectura correcta y evitamos riesgos de errores.



Por tanto, con fundamento en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracciones I, inciso "B", II, inciso "K", 64, 65, fracción II, 80, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; artículos 2, 3, fracción VIII y 9 de la Ley del Boletín Oficial; 23, fracción XII, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, PROMULGO para su debido cumplimiento el Acuerdo que Reforma y Adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Hermosillo, así como la emisión de los Lineamientos Técnicos de Uso del Isólogo Institucional "H Hermosillo", remitiéndolos para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en el Edificio de Palacio Municipal del Gobierno de Hermosillo, Sonora, el 28 de noviembre de 2025.

[Firma manuscrita]
 LIC. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARAN GUTIERREZ
 Presidente Municipal

[Firma manuscrita]
 LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
 Secretario del Ayuntamiento



Publicación electrónica
 sin validez oficial



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII6II-19012026-B8B5EE39F

