

GUAYMAS, SONORA
OFICIALIA MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

Autorizado en sesión ordinaria
número_____ del H. Ayuntamiento
de Guaymas, Sonora: celebrada el
día___ de_____ de 202__.




GUAYMAS *va*
2018-2021

OCTUBRE 2020



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALIA MAYOR

| Elaboró: | Presentó: | Validó: |
|---|--|--|
|   C. Norma Maribel Escobedo Paniagua Directora de Recursos Materiales y Servicios |   C.P. Alma Leticia Bonilla Dominguez Oficial Mayor | <p>Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.</p>   Lic. Antonio Demarco Pérez Tapia Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental |

GUAYMAS 
2018 - 2021

OCTUBRE 2020



ÍNDICE

| | PAGINA |
|--|--------|
| I. INTRODUCCIÓN | 04 |
| Objetivo | 05 |
| Contenido | 06 |
| II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS | 10 |
| Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobaciones de gastos. | 11 |
| Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprobar. | 14 |
| Elaboración de Constancia de no servidor público. | 17 |
| Autorización de altas de personal del Ayuntamiento. | 20 |
| Altas de personal del Ayuntamiento. | 23 |
| Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los Servicios del ISSSTESON. | 26 |
| Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON. | 30 |
| Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento. | 33 |
| Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal. | 36 |
| Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento. | 39 |
| Cálculo y elaboración de nóminas. | 42 |
| Recepción de requisiciones y su tramitación para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas. | 46 |



| | |
|--|------------|
| Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas. | 49 |
| Recepción de facturas para trámite de pago. | 52 |
| Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios. | 55 |
| Alta de bienes muebles. | 58 |
| Baja de bienes muebles. | 61 |
| Transferencia de bienes muebles. | 65 |
| Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento. | 68 |
| Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento. | 71 |
| Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo. | 75 |
| Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento. | 78 |
| Administración de los dominios de Guaymas. | 81 |
| Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet. | 84 |
| Solicitud de programas específicos o modificaciones a los Existentes. | 87 |
| Formatos e instrucciones de llenado. | 90 |
| III.- BIBLIOGRAFÍA | 106 |



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se elabora como apoyo para el funcionamiento y mejora institucional en Oficialía Mayor y de igual manera proporcionar al personal herramientas necesarias para que conozca los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones asignadas, mejorando de esta manera los recursos con los que cuenta la dependencia, tanto materiales, financieros y humanos.

Comprende la descripción de los procedimientos de la dependencia, así como las políticas de operación que rigen la realización de dichos procedimientos; mismos que fueron seleccionados de acuerdo a los criterios establecidos en los Lineamientos Generales para la Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.

El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado, cada vez que se presenten cambios significativos en la ejecución de los procedimientos de la dependencia.

Así pues Oficialía Mayor pone a disposición de su personal el presente documento con fundamento en lo que establecen los numerales 138 y 139 del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, mismo que habrá de contribuir al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y por tanto a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia.



OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El objetivo primordial del Manual de Procedimientos es servir de apoyo en el funcionamiento institucional, para comprender de manera ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en la dependencia de Oficialía Mayor.



CONTENIDO

El presente manual se encuentra integrado por los siguientes procedimientos:

Despacho:

- Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobaciones de gastos.

Objetivo: Proporcionar efectivo a las dependencias para el abastecimiento de recursos menores y así proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

- Autorización de viáticos, apoyos, gastos por comprobar.

Objetivo: Proporcionar efectivo al funcionario público, para solventar los gastos de viaje que se requiera y abastecer de recursos menores, para así proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.

Dirección de Recursos Humanos:

- Elaboración de constancia de no servidor público.

Objetivo: acreditar que el solicitante no presta sus servicios al Ayuntamiento.

- Autorización de altas de personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Registrar a los empleados del Ayuntamiento.

- Altas de personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Concretar la autorización del alta ejecutando la misma.

- Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON.



Objetivo: Cumplir con la normatividad respectiva y de esta manera tener asegurados a todos los empleados de Ayuntamiento.

- Trámite de baja del personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON.

Objetivo: Comunicar que el empleado ya no presta sus servicios al Ayuntamiento.

- Organización de cursos de capacitación para personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Actualizar los conocimientos, según el área que corresponda del personal.

- Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal
Objetivo: Programar la rotación del personal en las diversas dependencias, siempre y cuando cuenten con el perfil adecuado.

- Autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento.

Objetivo: Retribuir de manera económica al empleado los servicios que presta.

- Cálculo y elaboración de nóminas.

Objetivo: Deducir el sueldo que le corresponde a cada empleado.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios:

- Recepción de requisiciones de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas.

Objetivo: Mantener a las dependencias con el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.



- Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias.
Objetivo: Concretar la autorización que se haya hecho para suministrar bienes y servicios a las dependencias.
- Recepción de facturas para trámite de pago.
Objetivo: Reembolsar a la dependencia o proveedor los gastos que se hayan hecho en el desempeño de las funciones del personal.
- Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.
Objetivo: Dar validez jurídica a los servicios que recibe el Ayuntamiento.
- Alta de bienes muebles.
Objetivo: Organizar los bienes del Ayuntamiento, mediante su registro.
- Baja de bienes muebles.
Objetivo: Desechar los bienes que ya no prestan el servicio para el cual fueron adquiridos.
- Transferencia de bienes muebles.
Objetivo: Reutilizar los bienes que ya no son necesarios en alguna dependencia a otra que sí los requiere.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento.
Objetivo: Recibir bienes muebles sin que la Administración Pública tenga que erogar dinero alguno.
- Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento.



Objetivo: Colaborar con instituciones entregándoles bienes que le sean útiles y que no cause deterioro financiero al municipio.

Dirección de informática:

- Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo.

Objetivo: Lograr que los equipos cuenten con las actualizaciones y funcionen de manera eficaz y de esta manera presten el servicio para el cual fueron adquiridos.

- Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento.

Objetivo: Hacer la identificación de la administración en funciones, cumpliendo con las especificaciones técnicas y jurídicas aplicables.

- Administración de los dominios de Guaymas.

Objetivo: Enterar a la ciudadanía de los servicios que presta el Ayuntamiento.

- Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet.

Objetivo: Mantener fluida la comunicación entre las dependencias que componen la administración pública.

- Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes.

Objetivo: Estar acorde a los adelantos técnicos, eficientando con ello el servicio que se presta.



II.- PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



AUTORIZACION DE REEMBOLSOS, REPOSICIONES Y COMPROBACION DE GASTOS DE LAS DEPENDENCIAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Al momento de solicitar el reembolso, es necesario justificar la necesidad del mismo, en base a las necesidades de cada dependencia y sobretodo que esté autorizado por las funciones correspondientes y que cuente con solvencia en el presupuesto de egresos.



| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|-------------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialía Mayor | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobación de gastos | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Oficialía Mayor | 1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa. | Oficio y Facturas | Original y copia |
| | 2.-Verifica que los sellos y las firmas sean las autorizadas. | Facturas | |
| | 3.-Revisa que los datos fiscales (Nombre, RFC) sean los correctos, así como el total. | | Original |
| | 4.-Se entrega al oficial mayor para su autorización. | | |
| | 5.-Autoriza el reembolso (firma y sello) | | Original |
| | 6.-Se envía a Egresos. | | |
| | 7.-Fin del procedimiento. | | |





AUTORIZACION DE VIATICOS, APOYOS Y GASTOS POR COMPROBAR DE LAS DEPENDENCIAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

Al momento de solicitar viáticos, apoyos y gastos por comprobar, es necesario especificar la necesidad del mismo, con base en las necesidades de la dependencia y que cuente con solvencia presupuestaria.



DEPENDENCIA: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficialía Mayor
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprobar.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|-----------------|--|---------|------------------|
| Oficialía Mayor | 1.-Recibe la solicitud de la unidad administrativa. | Oficio | Original y copia |
| | 2.-Verifica que los sellos y las firmas. | | |
| | 3.-Se entrega al oficial mayor para su autorización. | | |
| | 4.-Autoriza la solicitud. | | Original |
| | 5.-Se envía a Egresos. | | |
| | 6.-Fin del procedimiento. | | |





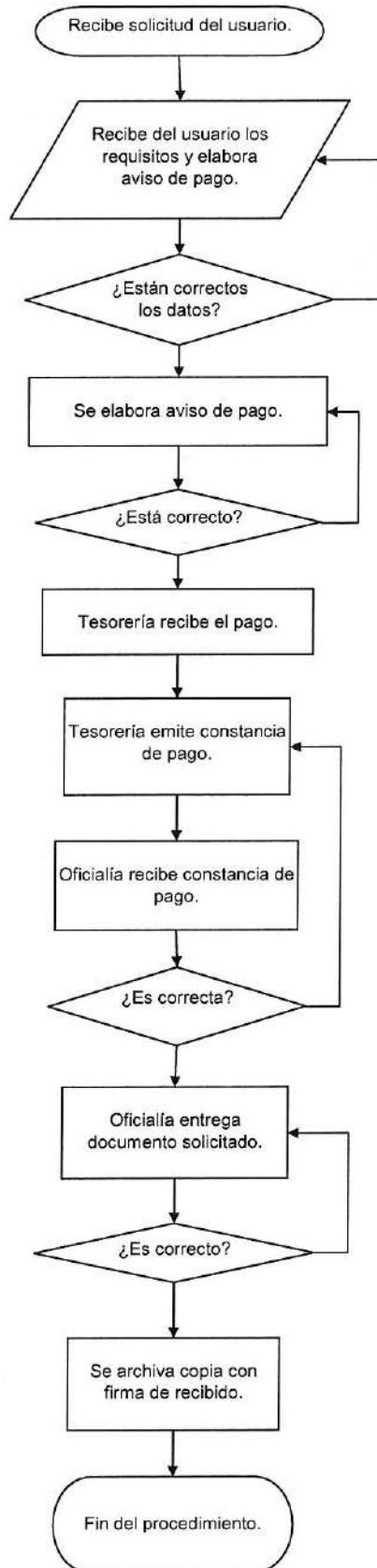
ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO SERVIDOR PÚBLICO POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la constancia de no servidor público se requiere que el solicitante reúna los requisitos y que haga el pago correspondiente, una vez hecho el pago se le entregará el documento debidamente firmado por la Dirección de Recursos Humanos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|----------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de constancias de no servidor público. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Recursos Humanos | 1.- Recibe solicitud del usuario se le hace saber los requisitos. | Verbal | |
| | 2.- Recibe del usuario los requisitos y se le hace recibo para que acuda a tesorería. | Aviso | Original |
| Tesorería Municipal | 3.- Recibe el pago correspondiente. | Recibo Oficial | Original |
| Recursos Humanos | 4.- Recibe la constancia de pago original. | Recibo | Original |
| | 5.- Entrega el documento solicitado al día siguiente hábil | Oficio | Original |
| | 6.- Archiva la copia con firma de recibido. | Oficio | Copia |
| | Fin del procedimiento. | | |





AUTORIZACIÓN DE ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

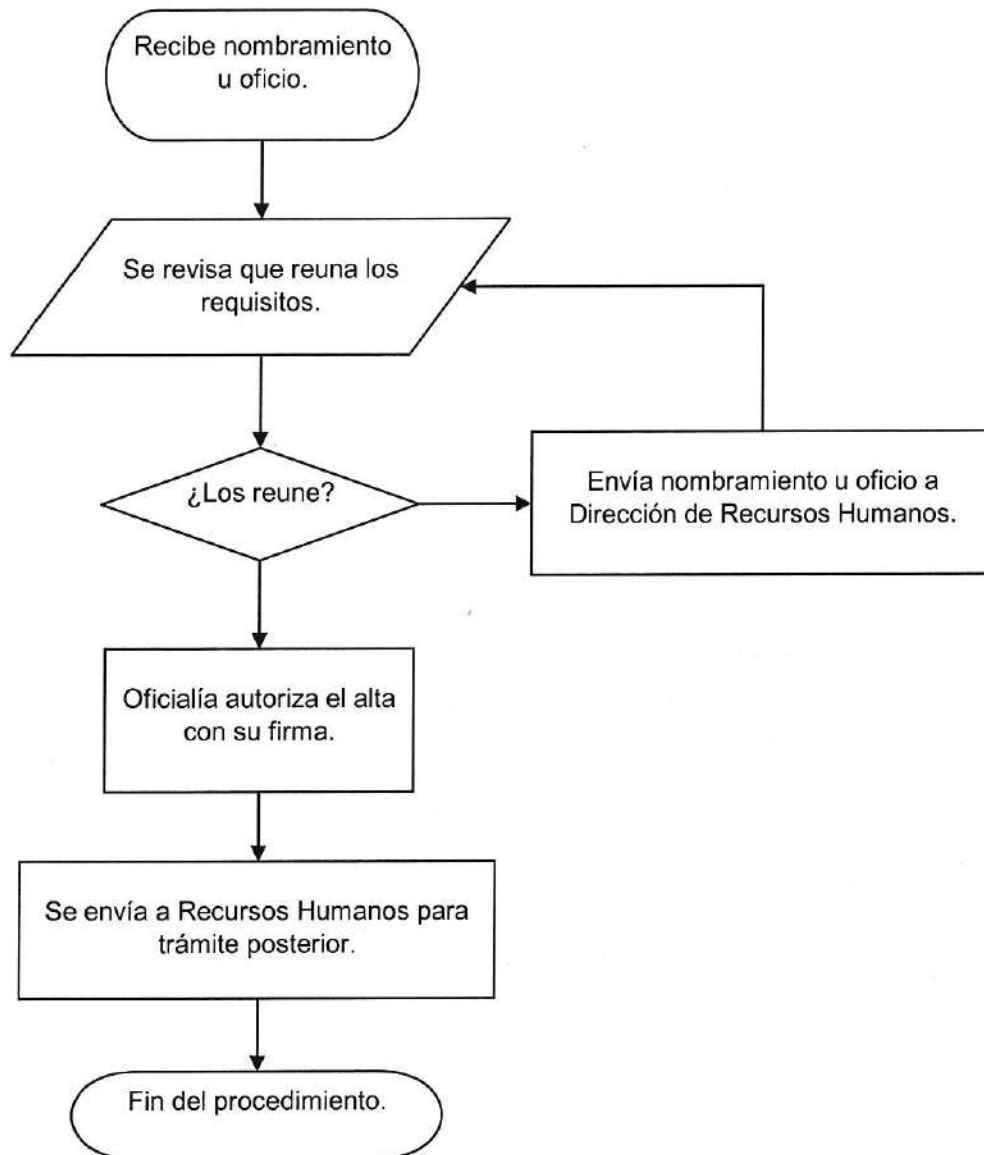
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de altas del personal del Ayuntamiento es indispensable que exista el nombramiento, en caso de ser personal de confianza, y que dicho nombramiento reúna todos los requisitos, como el que haya sido autorizado previamente por el Ayuntamiento, debiendo estar firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, y un oficio para la alta de cualquier otro empleado debiendo estar debidamente firmado por el titular de la unidad administrativa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|--|-------------------------------|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de altas de personal del Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Oficialía Mayor | 1. Recibe nombramiento del personal de confianza u oficio del titular de la dependencia, para el caso de personal de base. | Nombra- miento u oficio | Original y tres copias |
| | 2. Revisa que el nombramiento u oficio reúna los requisitos "si no reúne los requisitos" | | |
| | 3. Envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección "si reúne los requisitos" | Nombra- Miento u oficio | Original y tres copias |
| | 4. Autoriza alta con su firma y envía nombramiento u oficio a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior. | Nombra Miento u oficio | Original y tres copias |
| | Fin del procedimiento | | |





ALTAS DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

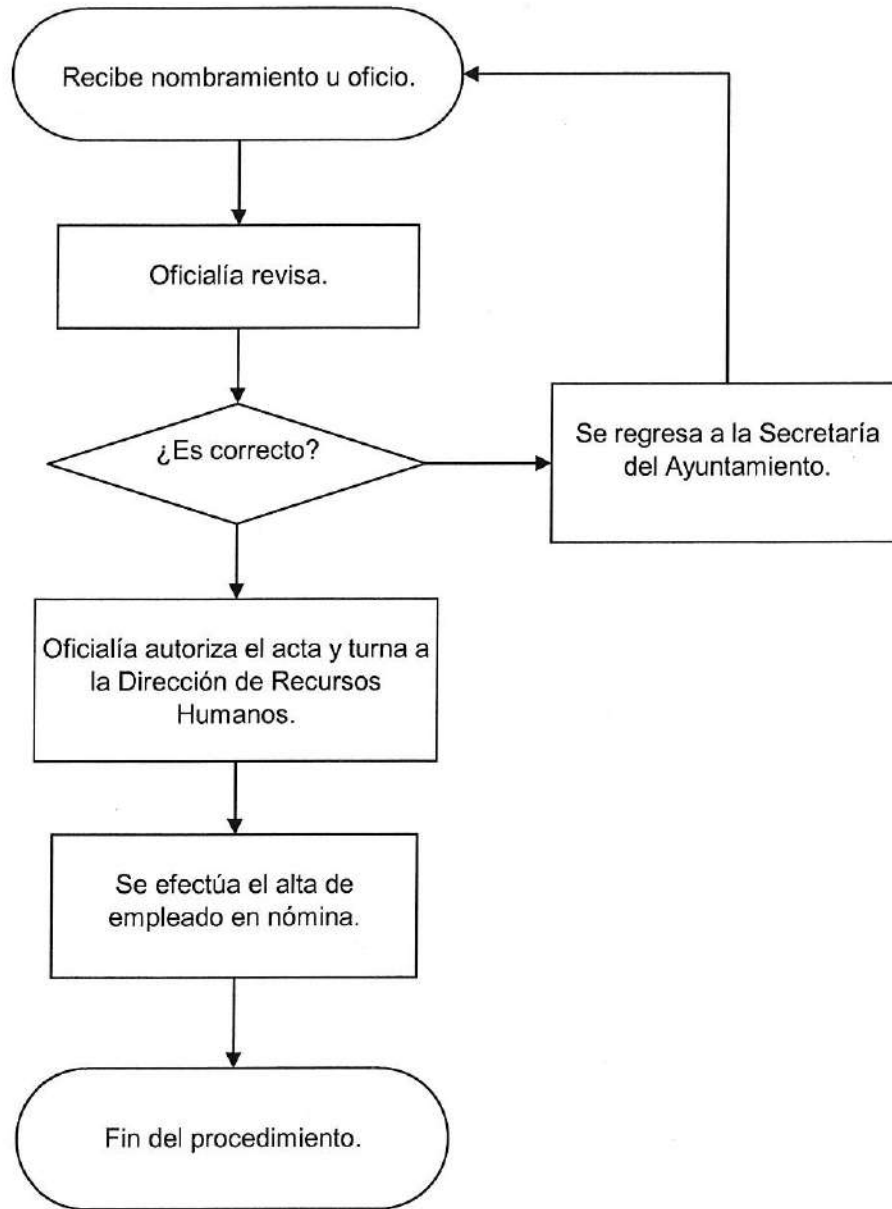
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para efectuar las altas del personal de confianza y de base del Ayuntamiento son requisitos indispensables que se reciba de la Secretaría del Ayuntamiento, el nombramiento del empleado de confianza debidamente autorizado por el Ayuntamiento, y tratándose de personal de base que se reciba por parte de la dependencia, el oficio correspondiente y que dicha alta sea autorizada por la Oficialía Mayor.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Altas de personal del Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Recibe de la Secretaría del Ayuntamiento nombramiento del empleado o del titular de la dependencia el oficio. | Nombramiento u oficio | Original y 3 copias |
| Oficialía Mayor | 2. Turna a la Oficialía Mayor para su revisión y autorización de alta. | Nombramiento u oficio | Original y 3 copias |
| | 3. Revisa y autoriza alta. | | |
| Dirección de Recursos Humanos | 4. Turna a la Dirección de Recursos Humanos. | Nombramiento u oficio | Original y 3 copias |
| | 5. Efectúa alta del empleado en nómina. | Nómina | Original |
| | Fin del procedimiento. | | |





TRAMITE DE AFILIACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO A LOS SERVICIOS DEL ISSSTESON

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de afiliación al ISSSTESON se realiza a solicitud del interesado, debiendo entregar éste, para el efecto, sus análisis clínicos, radiografías, fotografías, certificado médico y acta de nacimiento original.

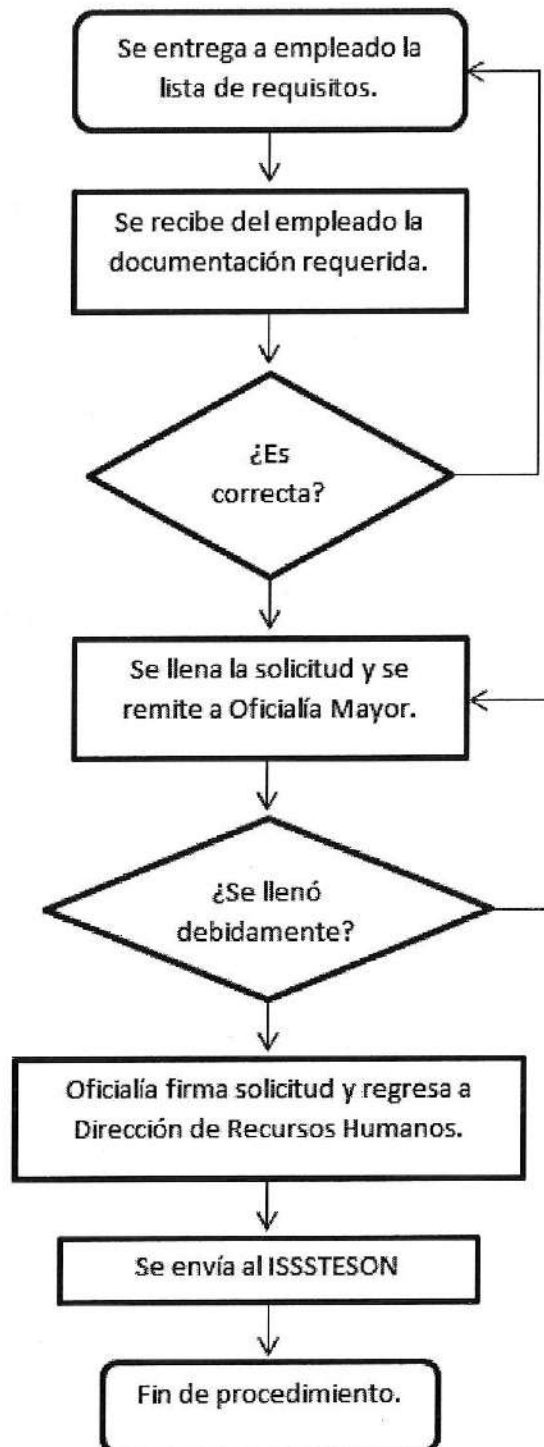


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|--|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Hace saber a empleado requisitos para afiliación del ISSSTESON. | verbal | |
| Dirección de Recursos Humanos | 2. Recibe de empleado documentación para afiliación. | Copias certificadas | |
| Dirección de Recursos Humanos | 3. Llena solicitud y envía a firma de Oficialía Mayor. | Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de Seguro de vida Solicitud de credencial. | Original y 3 copias |



| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|--|------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de afiliación de personal del Ayuntamiento a los servicios del ISSSTESON. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 4.- Envía solicitud al ISSSTESON acompañados de documentación | Afiliación ISSSTESON Registro de asegurados Designación de beneficiarios de seguro de vida Solicitud de credencial | Original y 3 copias Original |
| | Fin del procedimiento | | |





**TRÁMITE DE BAJA DE PERSONAL
DEL AYUNTAMIENTO DE LOS
SERVICIOS DEL ISSSTESON**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON sólo se realiza cuando el servidor público se separa de su empleo o cargo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|----------------|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de baja de personal del Ayuntamiento de los servicios del ISSSTESON. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Recibe renuncia y elabora finiquito de empleado. | Oficio | Original y copia |
| Dirección de Recursos Humanos | 2. Llena aviso de baja de ISSSTESON. | Baja ISSSTESON | Original y 3 copias |
| Dirección de Recursos Humanos | 3. Recibe y se entrega aviso de baja a oficinas de ISSSTESON en Hermosillo. | Baja ISSSTESON | Original y 3 copias |
| | Fin del procedimiento | | |





ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento se realiza en base a un programa que se conforma con las necesidades de capacitación que requieren las dependencias municipales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de cursos de capacitación para el personal del Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Solicita a dependencias municipales sus necesidades de capacitación de personal. | Memorando | Original y copia |
| | 2. Elabora programa de cursos de capacitación y turna a Oficialía Mayor para su autorización. | Programa | Original |
| Oficialía Mayor | 3. Autoriza programa de cursos de capacitación y turna a la Dirección de Recursos Humanos. | Programa | Original |
| Dirección de Recursos Humanos | 4. Elabora invitación a personal de las dependencias que participarán en los cursos. | Memorando | Original y copia |
| | 5. Archiva copia de invitación. | Memorando | Copia |
| | 6. Supervisa la realización de los cursos. | | |
| | Fin del procedimiento. | | |





PROPUESTA DE REESTRUCTURACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL

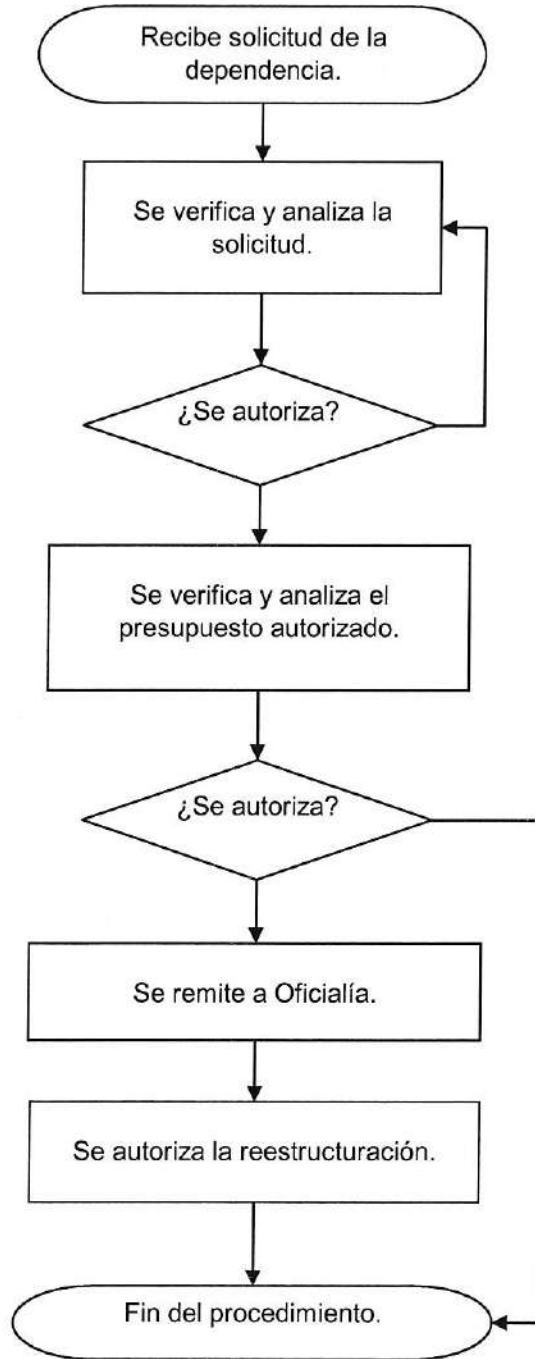
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la reestructuración de la plantilla del personal es necesario que haya una solicitud de parte de la dependencia interesada y que dicha reestructuración sea susceptible de hacerse en base al presupuesto de egresos ya autorizado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Propuesta de reestructuración de la plantilla de personal | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1.-Recibe solicitud de la unidad administrativa. 2.- Verifica y analiza las necesidades de personal expuestas por la unidad administrativa. 3.-Verifica y analiza el presupuesto de egresos autorizado | Memorando | Original y copia |
| | 4.-Remite a Oficialía Mayor para su autorización. | Memorando | Original |
| Oficialía Mayor | 5.-Autoriza la reestructuración de la plantilla laboral. Fin del procedimiento. | Memorando | Original |





AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE PARA EL ÁREA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO

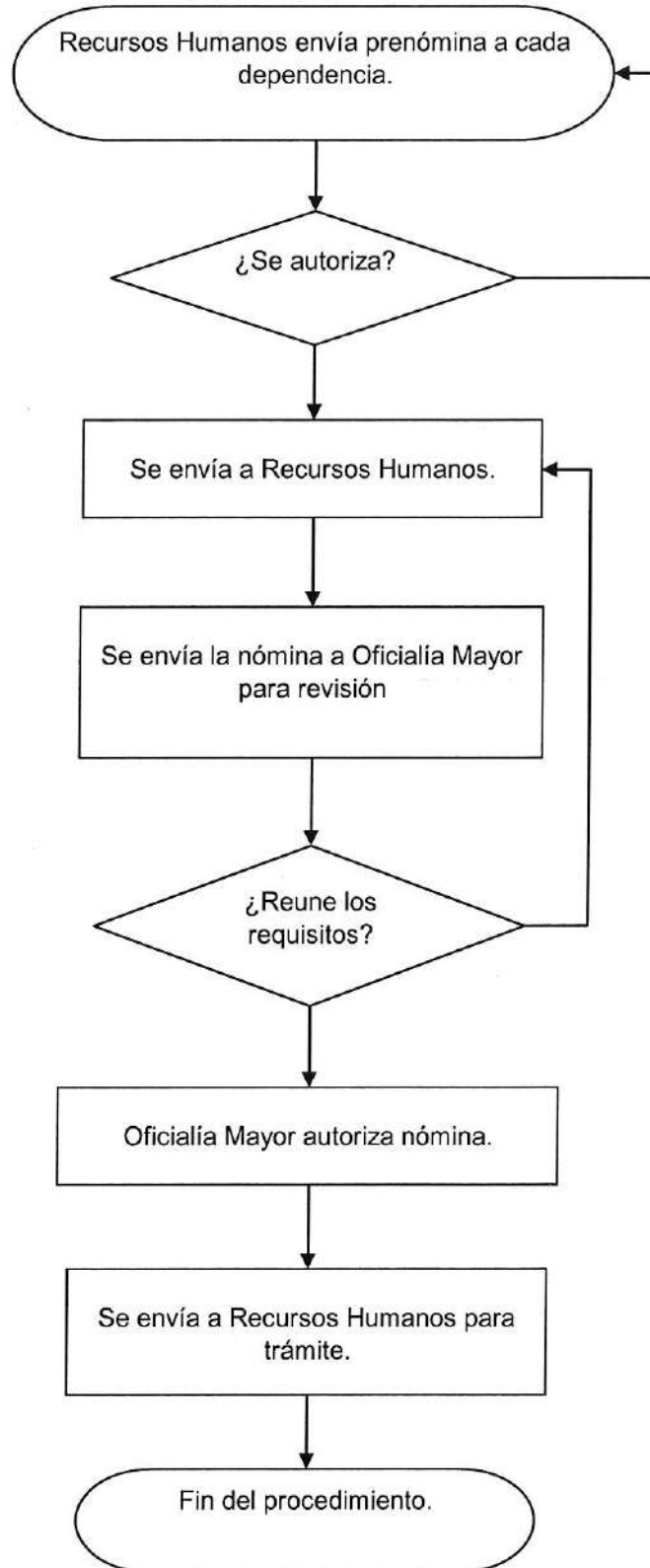
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización del trámite para el pago de remuneraciones del personal del Ayuntamiento es indispensable que la nómina cumpla con los requisitos establecidos, que contenga las altas, las bajas, inasistencias y demás movimiento de personal ocurrido en el período que abarquen las remuneraciones.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|----------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización del trámite para el área de remuneraciones del personal del Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Oficialía Mayor | 1.- Envía prenómina a cada unidad administrativa | Prenómina | Original |
| Dirección de Recursos Humanos | 2.- Recibe prenómina | | |
| Oficialía Mayor | 3.- Recibe nómina de la Dirección de Recursos Humanos. | Nómina | Original |
| | 4.- Revisa que la nómina cumpla con requisitos "si no reúne los requisitos" | Nómina | Original |
| | 5.- Envía a la Dirección de Recursos Humanos para su corrección "si reúne requisitos" | Nómina | Original |
| | 6.- Autoriza nómina y envía a la Dirección de Recursos Humanos para su trámite posterior. | Nómina | Original |
| | Fin del procedimiento | | |





CÁLCULO Y ELABORACIÓN DE NÓMINAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el cálculo y elaboración de nóminas es requisito que las unidades administrativas reporten los movimientos de personal en las prenóminas correspondientes: semanal o quincenal según se trate.

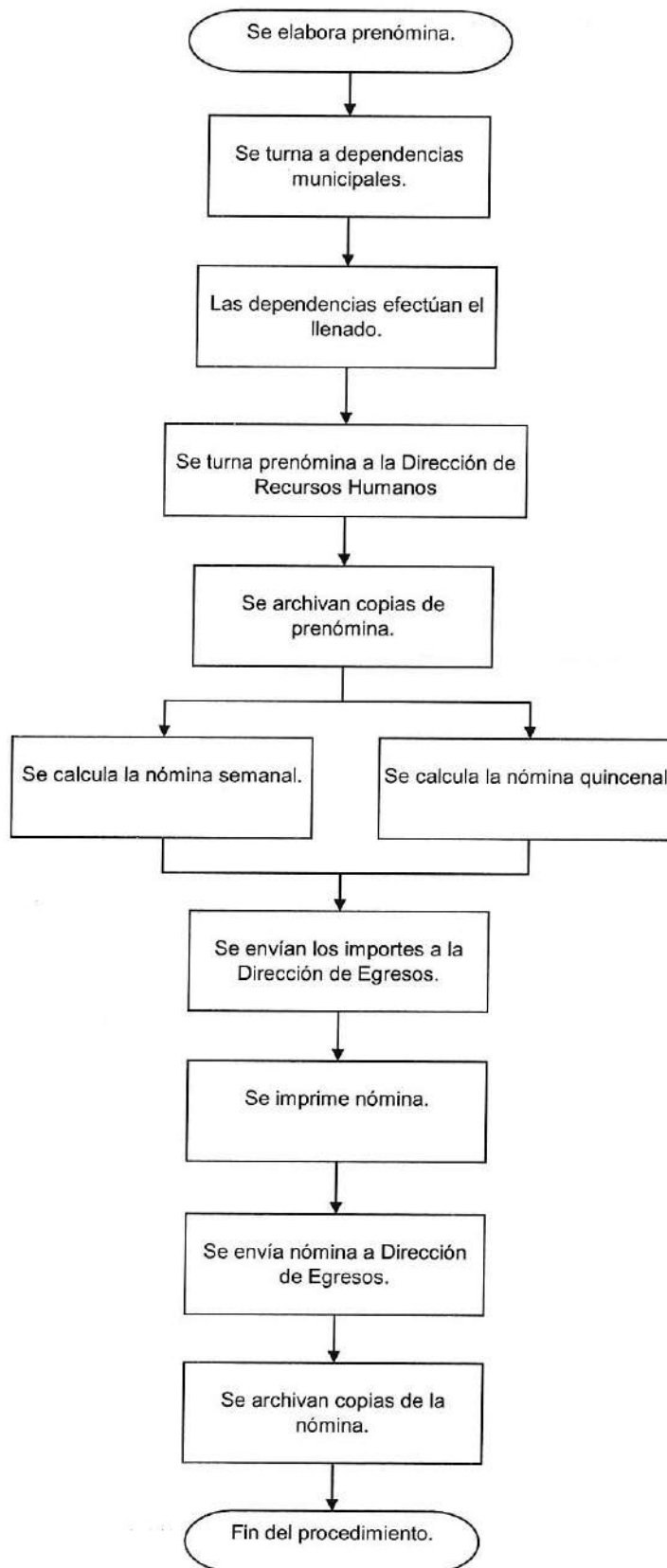


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y elaboración de nóminas | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 1. Elabora prenóminas. | Prenómina | Original y copia |
| | 2. Turna prenóminas a unidades administrativas. | Prenómina | Original y copia |
| Unidades Administrativas | 3. Reciben y efectúan llenado de prenóminas. | Prenómina | Original y copia |
| | 4. Turnan prenómina a la Dirección de Recursos Humanos. | Prenómina | Original |
| | 5. Archivan copias de prenóminas. | Prenómina | Copia |
| Dirección de Recursos Humanos | 6. Calcula nómina semanal y quincenal. | Nómina | Original |
| | 7. Envía importes totales a la Dirección de Egresos para trámite de pago. | | |
| | 8.- Imprime nóminas. | | |



| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y elaboración de nóminas. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Humanos | 9. Envía nóminas a la Dirección de Egresos | Nómina | Original y copia |
| | 10. Archiva copias de nómina | Nómina | Original |
| | Fin del procedimiento | Nómina | Copia |





RECEPCIÓN DE REQUISICIONES Y SU TRAMITACIÓN, PARA SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

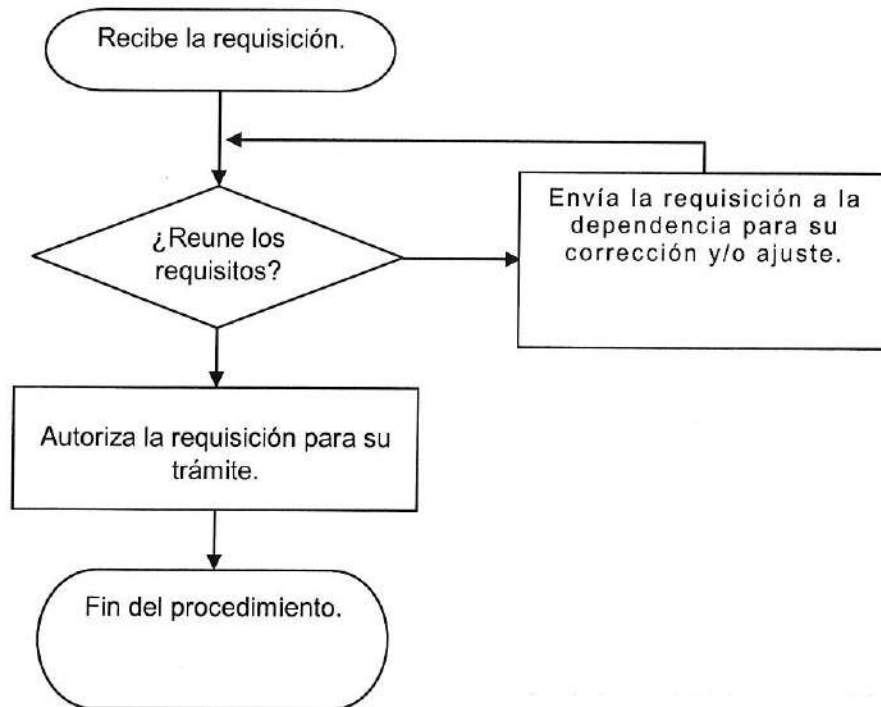
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En la elaboración de órdenes de compra para el suministro de bienes servicios a las unidades administrativas deberán considerarse exclusivamente operaciones cuyo monto no exceda de los límites permitidos y establecido en el presupuesto de Egresos del Municipio, en caso contrario las adquisiciones, arrendamientos o servicios deberán adjudicarse mediante licitación pública que se sujetará a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|--|----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de recursos materiales y servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de requisiciones y su tramitación para suministro de recursos materiales a las unidades administrativas. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1.- Recibe de la unidad administrativa la requisición correspondiente. | Requisición | Original y copia |
| | 2.- Revisa que la requisición reúna los requisitos y cuente con suficiencia presupuestal. "si no reúne los requisitos" | Requisición | Original y copia |
| | 3.- Envía la requisición a la unidad administrativa para su corrección y/o ajuste presupuestal. "si reúne los requisitos" | Requisición | Original |
| | 4.- Autoriza requisición para su trámite. Fin del procedimiento | | |





AUTORIZACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA PARA EL SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

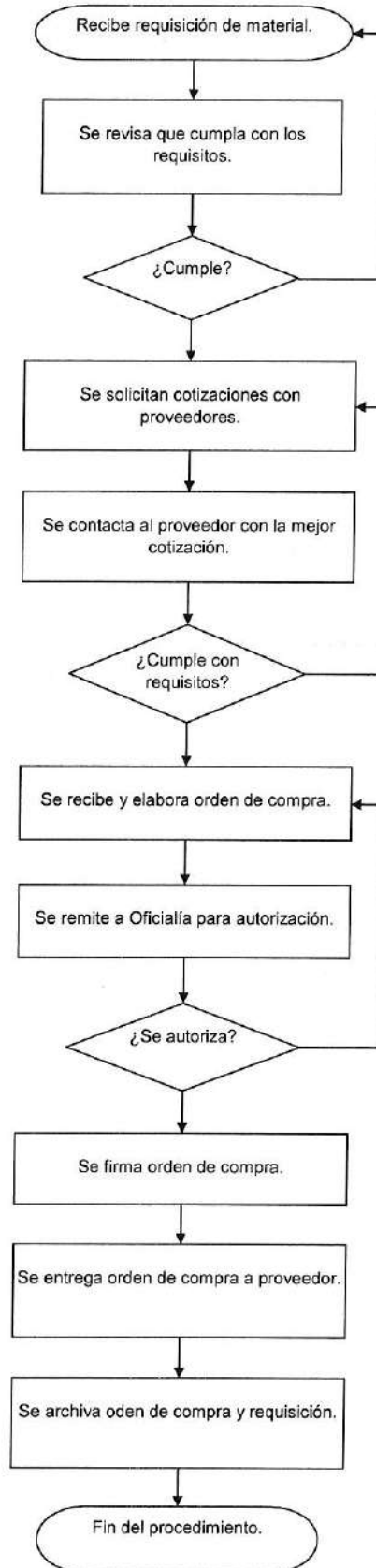
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas es necesario que reúnan los requisitos indispensables, como es que exista partida para el gasto que se va a efectuar, que se tenga disponibilidad presupuestal y que las requisiciones estén debidamente firmadas por el titular de la unidad administrativa que origina dicho gasto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|-----------------|------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las unidades administrativas. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1.- Recibe el formato de requisición de material. 2.- Revisa que cumpla con los requisitos. 3.- Solicita cotizaciones con proveedores. 4.- Contacta al proveedor con la cotización más económica y de mayor calidad. | Requisición | Original |
| Proveedor | 6.- Recibe la cotización y elabora orden de compra. | Orden de compra | Original y copia |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 7.- Remite orden de compra a Oficialía para su autorización y firma. | Orden de compra | Original y copia |
| Oficialia | 8.- Autoriza y firma orden de compra. | Orden de compra | Original y copia |
| Dirección de recursos materiales y servicios | 9.- Entrega orden de compra a proveedor o a la unidad administrativa. | Orden de compra | Original |
| | 10.- Archiva orden de compra y requisición. | Orden de compra | Copia |
| | 11.- Fin del procedimiento | | |





RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO

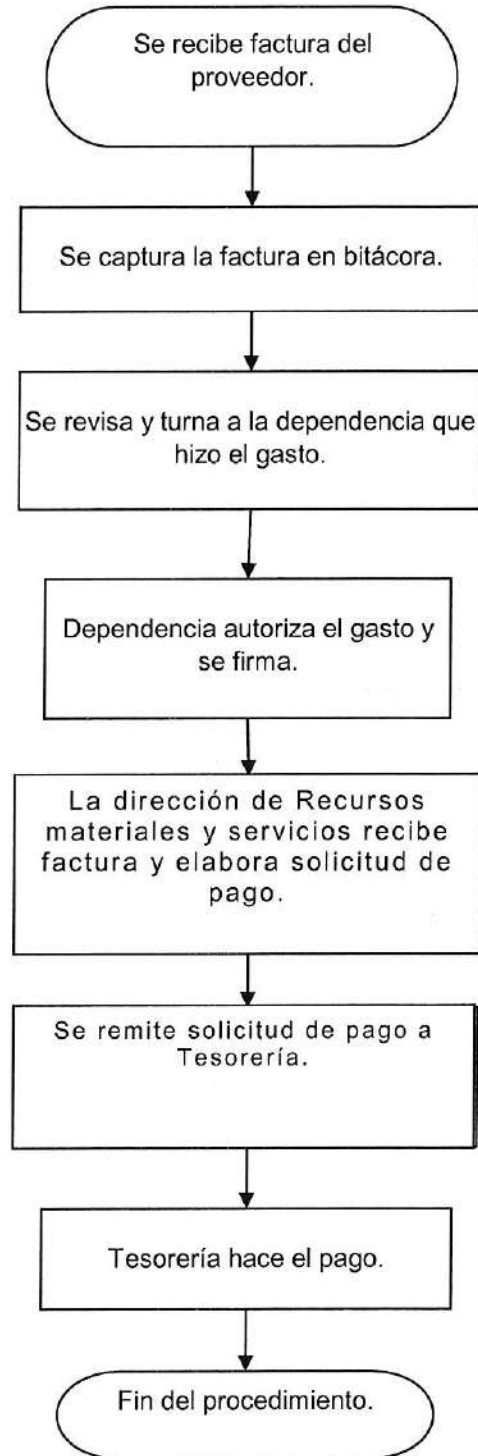
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La recepción de facturas para el trámite de pago solo se realizará si el proveedor acompaña dichas facturas con las órdenes de compra correspondiente, debidamente autorizada y surtida, caso contrario no podrá iniciarse el trámite.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|-------------------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de facturas para trámite de pago. | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. Recibe factura de proveedor con orden de compra anexa. Se captura en una bitácora la factura. | Factura Orden de Compra | Original Original |
| Unidad administrativa | 2. Revisa factura y turna para su autorización a la unidad administrativa que realizó el gasto. | Factura | Original |
| | 3. Revisa y autoriza factura con firma del titular y sello de la unidad administrativa. | Factura | Original |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | Recibe factura ya autorizada y se elabora una solicitud de pago al tesorero, se enlista y se archiva en el sistema electrónico dispuesto para ello. | Factura | Original |
| Oficialía Mayor | 4. Remite solicitud de cheque a Tesorería. | Oficio | Original y copia |
| | 5. Fin del procedimiento. | | |





ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO Y POR HONORARIOS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Es necesario contar con la solicitud de la unidad administrativa que requiera el servicio y que esta solicitud esté debidamente autorizada por Oficialía Mayor, cumpliéndose con lo que para tal efecto marca la ley aplicable y sus lineamientos.



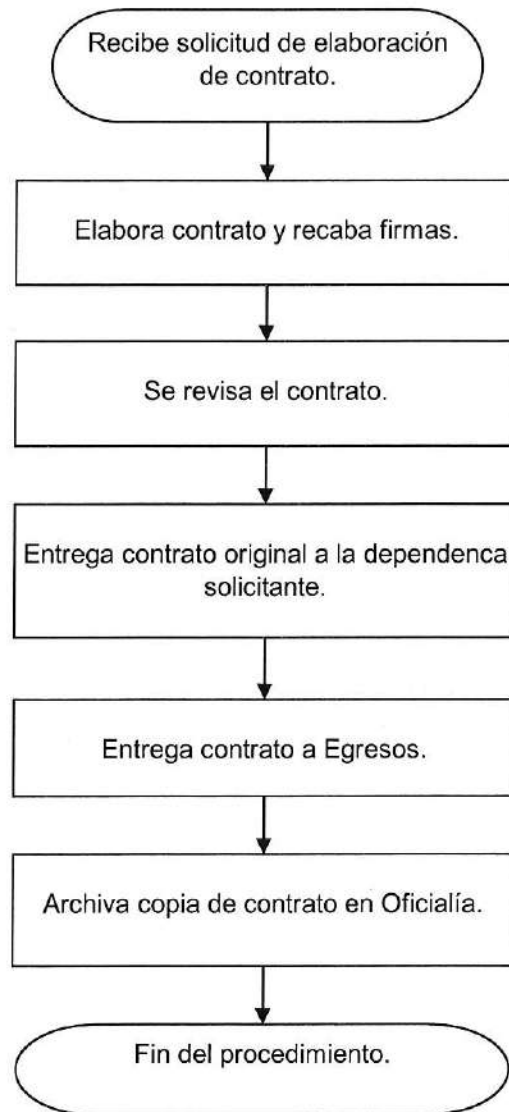
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DEPENDENCIA: Oficialía Mayor

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de arrendamiento y por honorarios.

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|--|---|----------------|----------------------|
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 1. Recibe solicitud de elaboración por parte de la unidad administrativa que lo requiera. | Oficio | Original Original |
| | 2. Elabora el contrato correspondiente y recaba firmas. | Contrato | 3 Originales |
| | 3. Entrega un contrato a la unidad administrativa solicitante. | Contrato | Original |
| | 4. Entrega un contrato a Egresos. | Contrato | Original |
| | 5.- Archiva un contrato en Oficialía. | Contrato | Original |
| | 6. Fin del procedimiento. | | |





ALTA DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

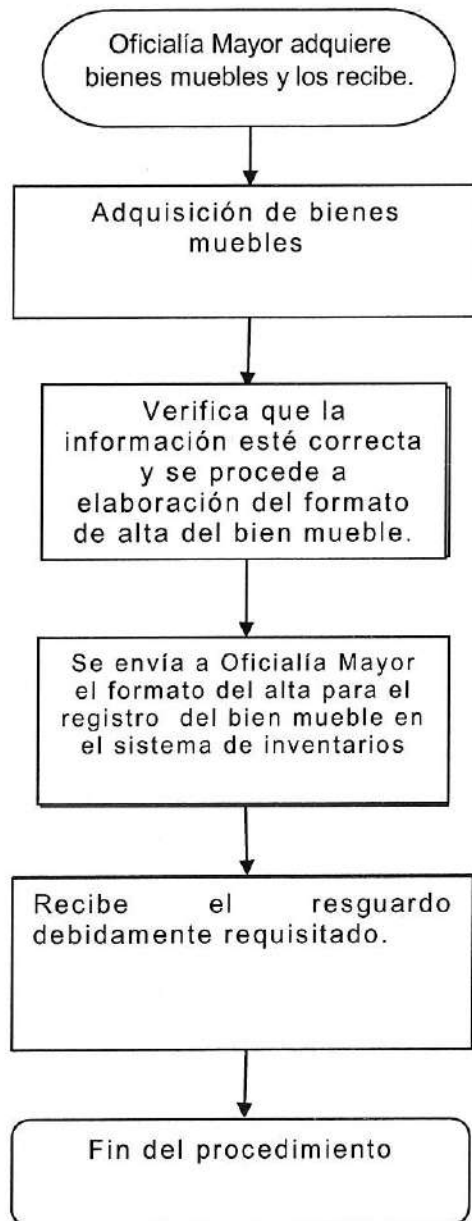
Para la debida incorporación de bienes al patrimonio municipal es necesario que cuenten con soporte documental que acredite la propiedad, así como la verificación del correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de la dependencia que origina dicho gasto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|--|---|-----------|------------------|
| Oficialía Mayor | 1. Adquiere bienes muebles y los recibe. | Factura | Original |
| Unidad administrativa | 2. Verifica que la información requerida para el alta esté correcta y se procede a elaboración del formato de alta del bien mueble. | Alta | Original y copia |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 3. Se envía a Oficialía Mayor el formato del alta para el registro del bien mueble en el sistema de inventarios. | Alta | Original y copia |
| | 4.- Recibe el resguardo debidamente requisitado. | Alta | Original y copia |
| | 5. Fin del procedimiento. | Resguardo | Original y copia |





BAJA DE BIENES MUEBLES

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para dar de baja un bien mueble es necesario presentar ante cabildo la documentación comprobatoria y diagnóstico técnico que acredite el mal funcionamiento o la inviabilidad de la inversión para su rehabilitación y una vez dictaminada su baja definitiva del patrimonio municipal se les da el cause debido a su destino final.

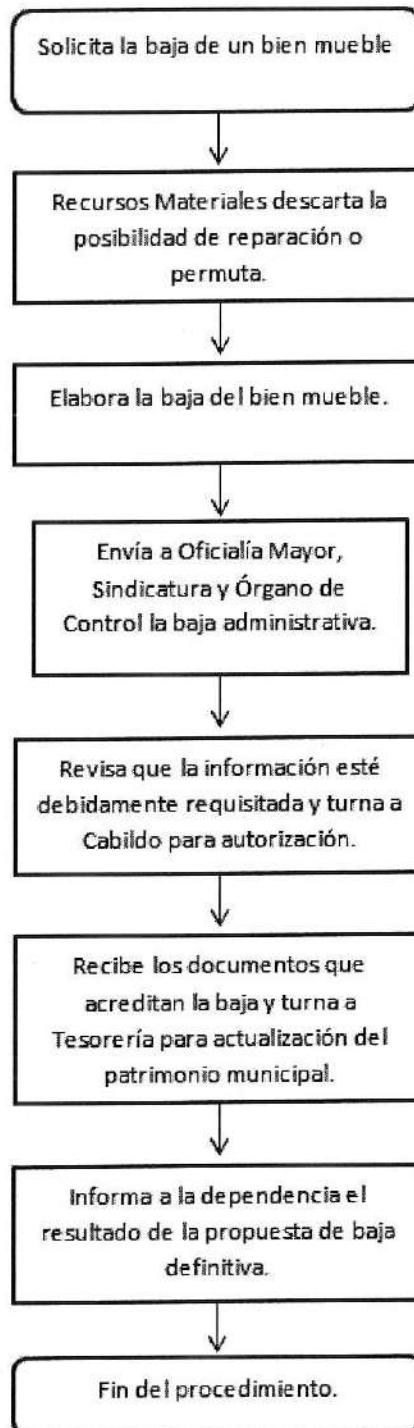


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|---|---------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de bienes muebles | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Unidad Administrativa | 1. Solicita la baja de un bien mueble. | Oficio | Original y copia |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 2. Descarta la posibilidad de reparación o transferencia a otra dependencia. | Dictamen (en caso de ser eq. Comp, aires acondicionado o vehículos. | Original y copia |
| | 3. Elabora baja del bien mueble. | Baja | Original y 3 copias |
| | 4. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal, al Órgano de Control Evaluación Gubernamental y a la comisión de hacienda copias de la solicitud de baja administrativa del bien mueble. | Baja | Original y 3 copias |
| | 5.- Revisa que la información requerida para la baja esté debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor. | Oficio baja y | Copias |
| | 6. Recibe los documentos que acrediten su autorización de baja definitiva del bien mueble | Acta cabildo de | Original y copia |



| | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | por parte de cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio municipal. 7.- informa a la unidad administrativa del resultado de la propuesta de baja definitiva del bien mueble. 8.- fin del procedimiento | | Copia certificada Original |
|--|--|--|-----------------------------------|





TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

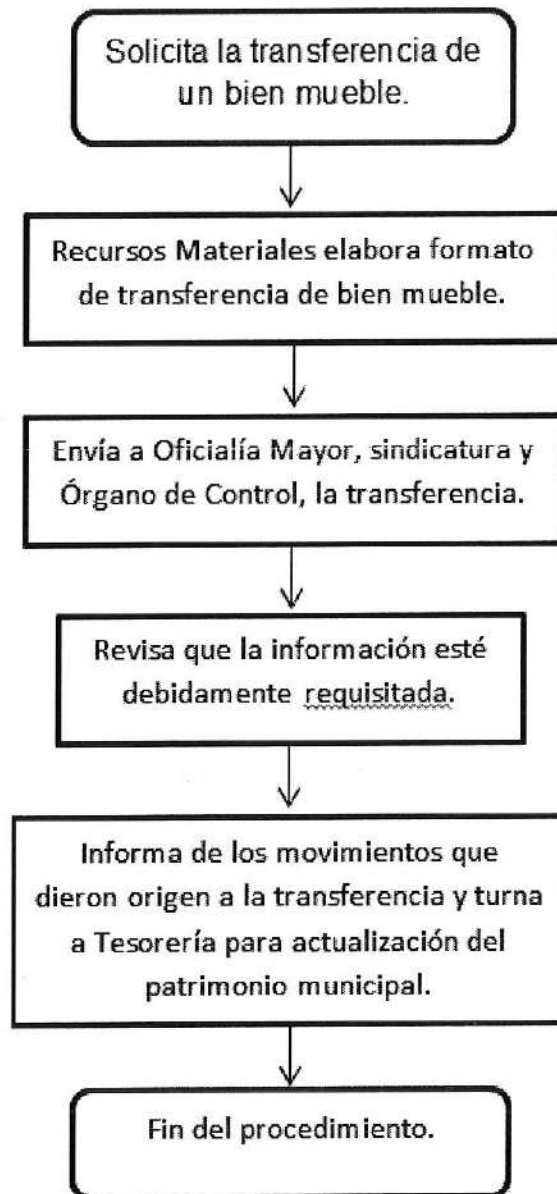
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la transferencia de bienes muebles es obligatorio que cuenten con formato debidamente autorizado por los titulares de las unidades administrativas involucradas, así como la verificación del correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de las oficinas involucradas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|----------------|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transferencia de bienes muebles | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Unidad Administrativa | 1. Solicita la transferencia de un bien mueble. | Oficio | Original y copia |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 2. Elabora formato de transferencia del bien mueble. | Transferencia | Original y dos copias |
| | 3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la transferencia del bien mueble. | Transferencia | Copia |
| | 4. Revisa que la información requerida para la transferencia esté debidamente requisitada. | | |
| | 5.- Informa de los movimientos que dieron origen a la transferencia, turna a Tesorería Municipal la modificación para la debida actualización del patrimonio municipal. | Oficio | Original |
| | 6. Fin del procedimiento. | | |





COMODATO Y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE RECIBE EL AYUNTAMIENTO

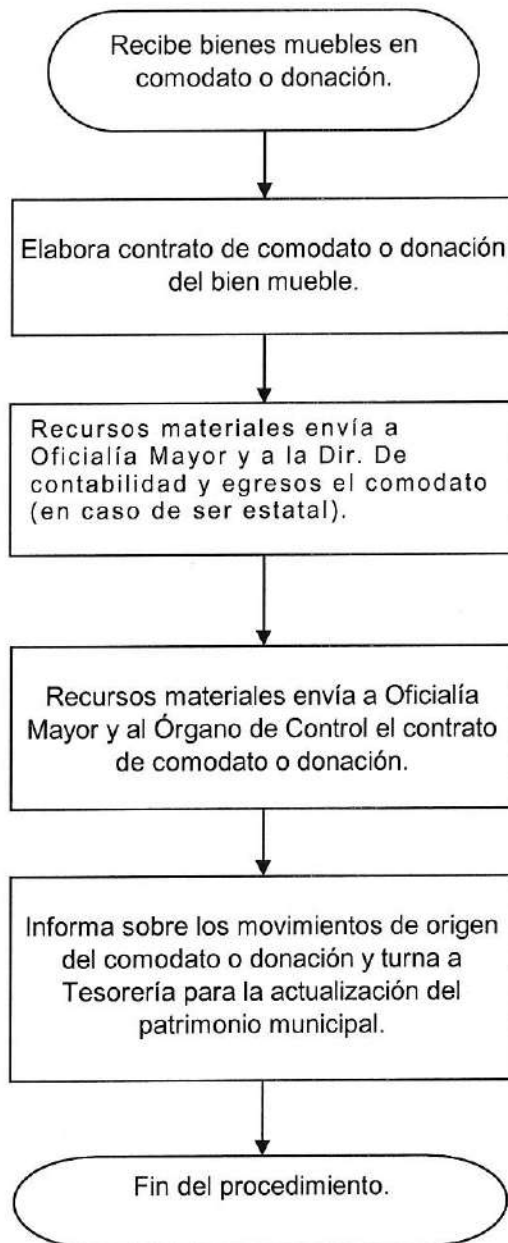
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para aceptar un bien en comodato o donación es necesario que las autoridades competentes reciban mediante acta de donación y/o formulación del comodato, para su incorporación patrimonial se verifica el correcto registro en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia a la que se asignan los bienes muebles.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que recibe el Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Sindicatura Municipal | 1. Recibe bienes muebles en comodato o donación. | Oficio | Original Original |
| | 2. Elabora el contrato de comodato o donación del bien mueble. | Contrato / Acta | 3 Originales |
| | 3. Revisa que la información requerida para el comodato esté debidamente requisitada. | | |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 4. Envía a Oficialía Mayor y Tesorería municipal. | Contrato / Acta | Original |
| | 5.- Informa sobre los movimientos que dieron origen al comodato y a la donación y turna a Tesorería Municipal para la debida actualización del patrimonio municipal. | Oficio | Original |
| | 6.- Fin del procedimiento. | | |





COMODATO y DONACIÓN SOBRE BIENES MUEBLES QUE OTORGA EL AYUNTAMIENTO

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para otorgar en comodato o donación bienes muebles propiedad del Ayuntamiento es necesario que se autorice el otorgamiento mediante acta de donación y/o formulación del contrato de comodato, si fuese donación deberá efectuarse desincorporación patrimonial y se verifica el correcto registro de las modificaciones en el sistema contable para que se afecte la partida de la dependencia de la que causan baja definitiva los bienes muebles.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

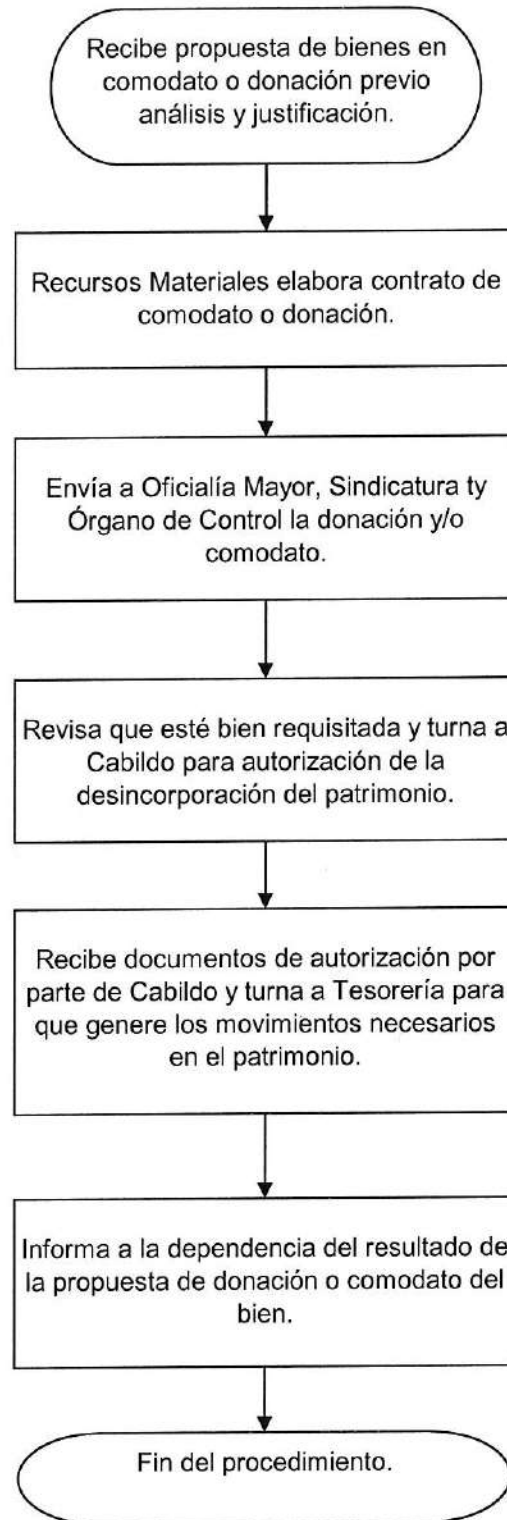
| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|---|-----------------|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Unidad Administrativa | 1. Propone bienes muebles para dar en comodato o donación, previo análisis de utilidad, así como a solicitud del interesado en la cual manifiesta la importancia de contar con ese bien. | Oficio | Original |
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 2. Elabora contrato de comodato o donación del bien mueble. | Contrato / Acta | Original y dos copias |
| | 3. Envía a Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental la donación y/o comodato del bien mueble. | | |
| | 4.- Revisa que la información requerida para la donación y/o comodato esté debidamente requisitada y se turna a cabildo para la autorización de su desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización de Oficialía Mayor. | Contrato / Acta | Copia |
| | 5. Recibe los documentos que acrediten su autorización de donación y/o comodato del bien mueble por parte de cabildo, se turna a Tesorería Municipal para que genere los movimientos necesarios en el patrimonio. | Acta de cabildo | Copia certificada |



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Materiales y Servicios |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comodato y donación sobre bienes muebles que otorga el Ayuntamiento |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|--|---|----------------|---------------|
| Dirección de Recursos Materiales y Servicios | 6.- Informa a la dependencia del resultado de la propuesta de donación o comodato del bien mueble. 7.- fin del procedimiento | Oficio | Original |





PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO

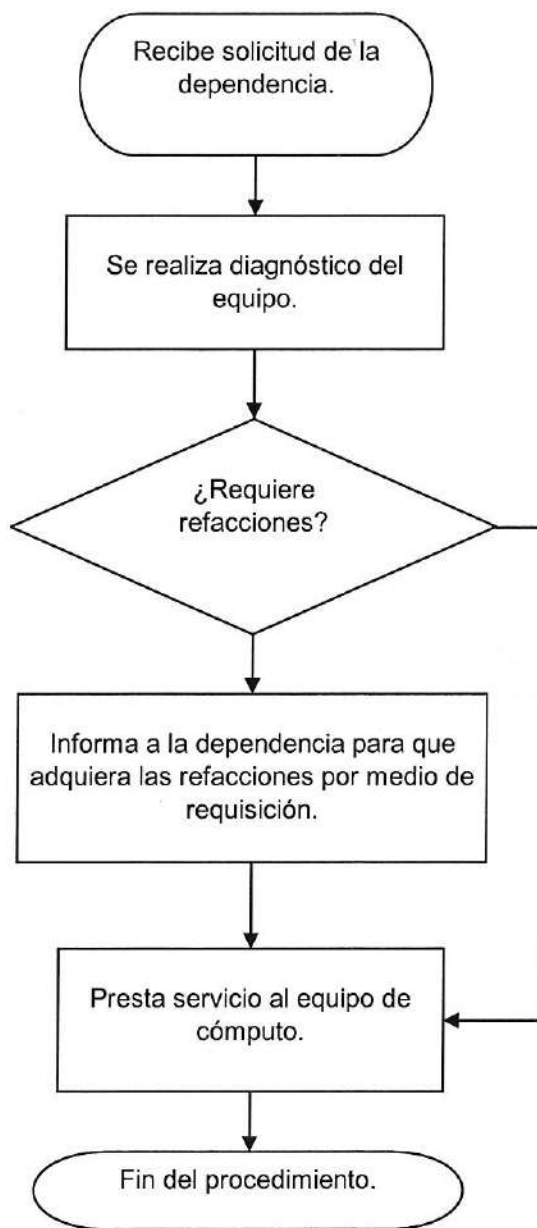
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo solo se realiza a solicitud de las unidades administrativas, corriendo por su cuenta el gasto en refacciones en caso de ser necesarias al efectuar el servicio.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|---|----------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Informática | <p>1. Recibe solicitud de la unidad administrativa por medio de soporte digital.</p> <p>2. Realiza diagnóstico de equipo de cómputo.</p> <p>“Si requiere refacciones para el servicio”, se deja el status en “proceso”</p> <p>3.- Comunica a la unidad administrativa para que efectúe requisición de refacciones a la dirección de Recursos Materiales y Servicios y efectúa el servicio una vez recibidas las mismas.</p> <p>“Si no se requiere refacciones para el servicio”</p> <p>4.- Presta el servicio al equipo de cómputo.</p> <p>5.-Se cambia el status a “listo”</p> <p>6.-Se registra la solicitud y cambia el status a “verificado”</p> <p>Fin del procedimiento</p> | Memo | Original |





PROGRAMACIÓN, MANTENIMIENTO, DISEÑO O REDISEÑO DE LA PÁGINA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO

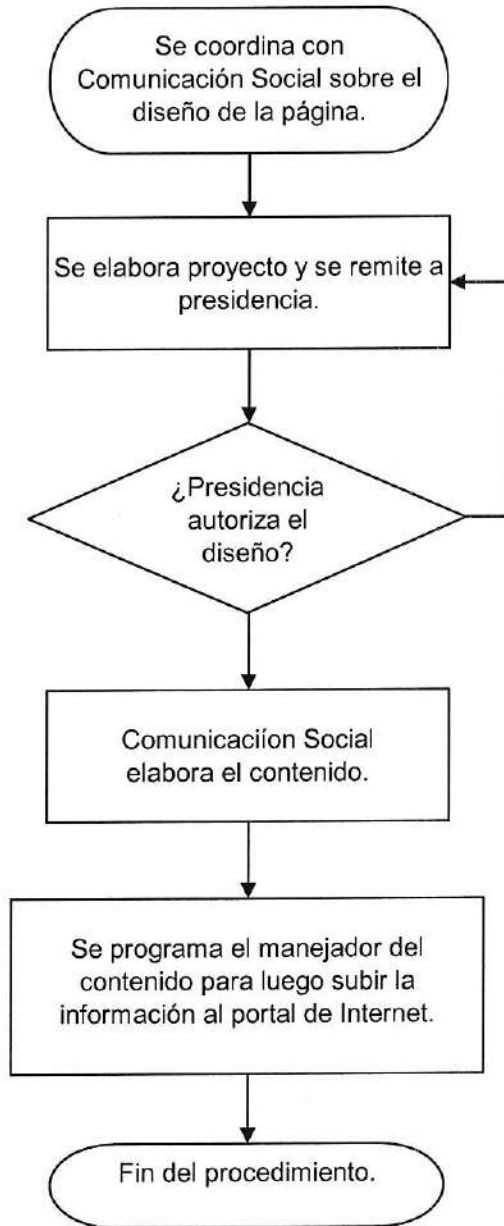
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para el diseño y programación de la página oficial se requiere la solicitud expresa de Presidencia y la coordinación con la Dirección de Comunicación Social, debiendo mantenerse siempre actualizada.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|--|--|----------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, mantenimiento , diseño o rediseño de la página oficial del Ayuntamiento | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Informática | 1. Se coordina con Comunicación Social, el diseño deseado para la página. | | |
| | 2. El web master elabora dos o tres proyectos y se remite a presidencia. | | |
| Presidencia | 3.-Autoriza el diseño. | | |
| Dirección de Comunicación Social | 4.- Elabora el contenido. | | |
| Dirección de informática | 5.- Programa el manejador de contenido para que puedan subir información las dependencias autorizadas. | | |
| | Fin del procedimiento | | |





ADMINISTRACIÓN DE LOS DOMINIOS DE GUAYMAS

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

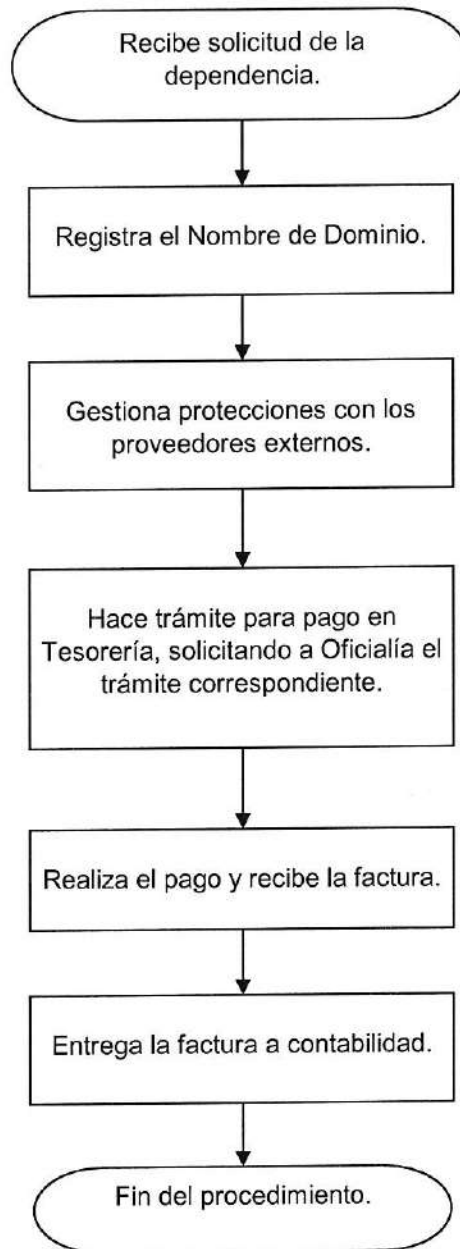
Es necesario que los dominios de Guaymas sean accesibles y de fácil localización, para que los interesados puedan tener acceso a la misma, de manera sencilla y rápida.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| |
|--|
| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de los dominios de Guaymas |

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
|--------------------------|---|---------|----------|
| Dirección de Informática | 1. Recibe solicitud de dependencia municipal. | Memo | Original |
| | 2. Se registra el nuevo dominio en NIC México. | | |
| | 3.-Gestiona las protecciones ofrecidas por proveedores externos. | | |
| | 4.- Hace el trámite para el pago con Tesorería solicitando a Oficialía que haga el trámite correspondiente. | Oficio | Original |
| Oficialía Mayor | 5.- Realiza el pago, se recibe la factura y se entrega a contabilidad. | | |
| | Fin del procedimiento | | |





REPARACIÓN DE FALLAS EN LOS SERVICIOS DE TELEFONÍA FIJA E INTERNET

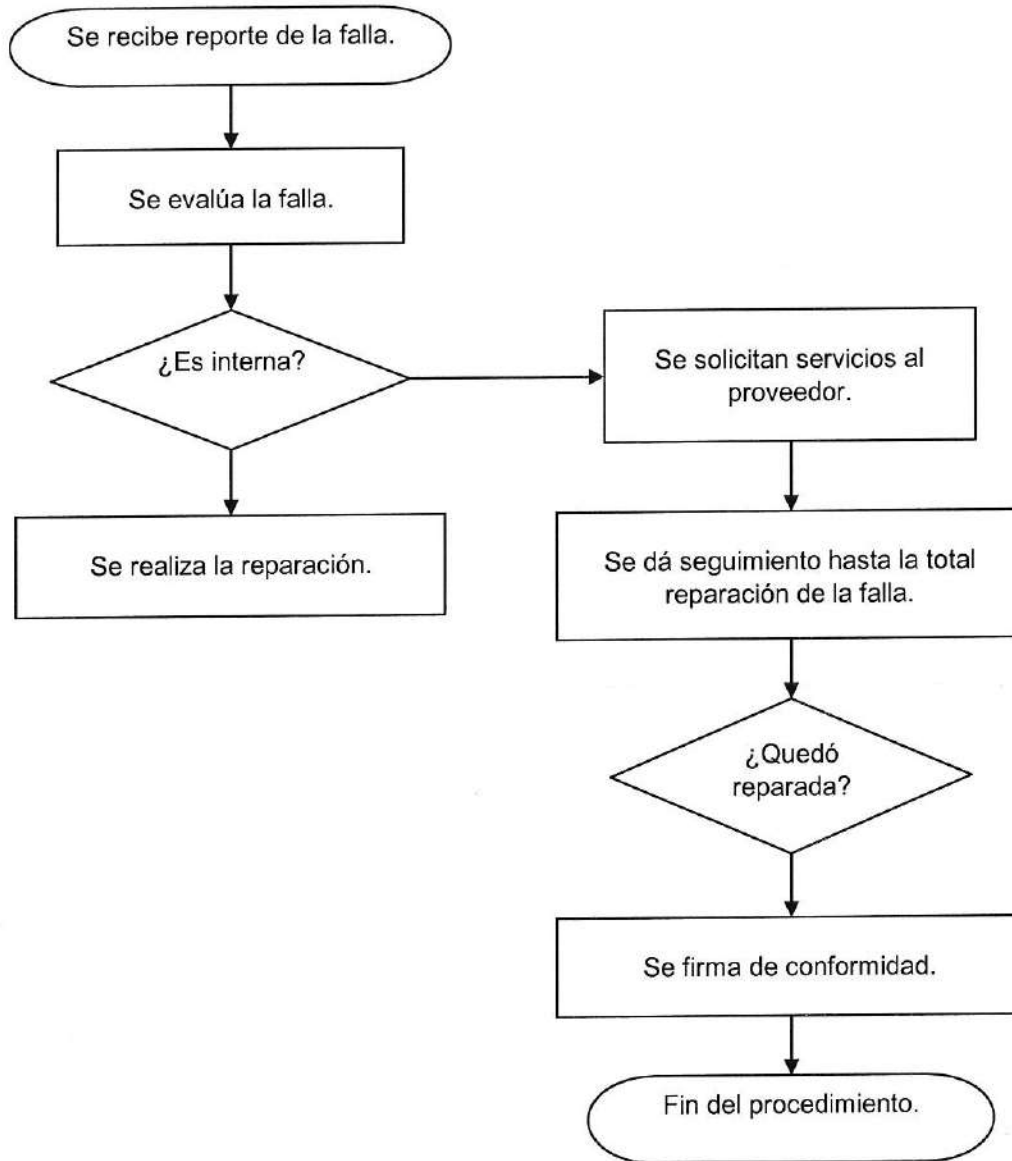
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se requiere únicamente que la unidad administrativa solicite el servicio y el departamento indicado hace las revisiones y las correcciones a los servicios de telefonía e Internet, y solo cuando el problema únicamente pueda ser solucionado por la empresa que provee el servicio, la dirección de informática se encarga de tramitar el servicio ante la empresa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e Internet | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Informática | <p>1. Recibe el reporte de la falla por parte de la dependencia.</p> <p>2. Evalúa la falla.</p> <p style="padding-left: 40px;">"si es interno el problema"</p> <p>3.- Realiza la reparación.</p> <p style="padding-left: 40px;">"si es externo el problema"</p> <p>4.- Solicita el servicio al proveedor.</p> <p>5.- Da seguimiento hasta la total reparación de la falla.</p> | Oficio | Original |
| Unidad administrativa | <p>6.- Firma de conformidad.</p> <p>Fin del procedimiento</p> | Formato de reparación | Original |





SOLICITUD DE PROGRAMAS ESPECÍFICOS O MODIFICACIONES A LOS EXISTENTES

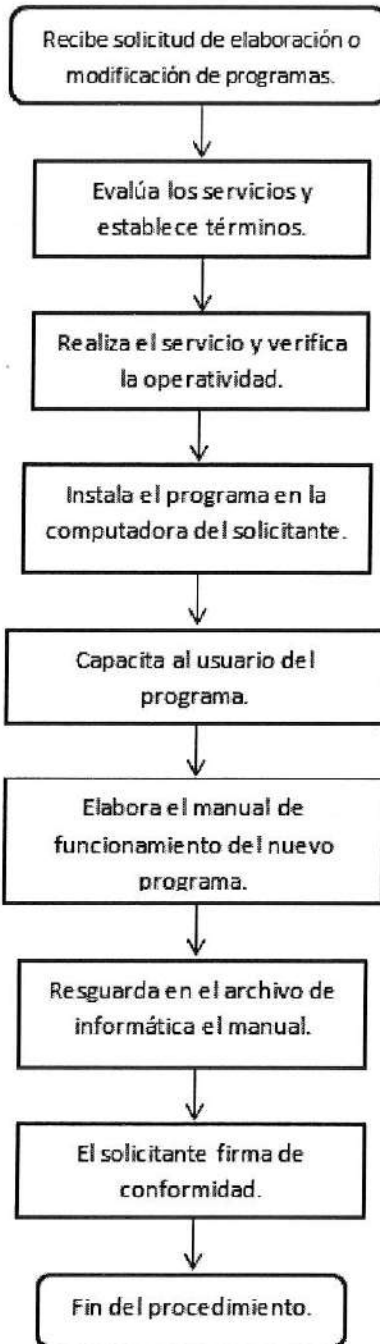
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme se vayan desarrollando las tareas de cada dependencia, será la solicitud de programas o modificación al existente, de manera tal que el servicio sea más eficaz y eficiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| DEPENDENCIA: Oficialía Mayor | | | |
|---|--|----------------|---------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática | | | |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de programas específicos o modificaciones a los existentes | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FORMATO | TANTOS |
| Dirección de Informática | <p>1. Recibe de la unidad administrativa la solicitud de elaboración de programa o modificación.</p> <p>2. Evalúa los servicios solicitados y establece término de elaboración o modificación.</p> <p>3. Realiza el servicio y verifica la operatividad.</p> <p>4.- Instala el programa en la computadora del solicitante.</p> <p>5.- Capacita al usuario del programa</p> <p>6.- Elabora el manual de funcionamiento del nuevo programa.</p> <p>7.- Resguarda en el archivo de informática el manual.</p> | Oficio | Original |
| Unidad Administrativa | <p>8.- Firma de conformidad de recibido el servicio.</p> <p>Fin del procedimiento</p> | | |





FORMATOS E INSTRUCCIONES DE LLENADO



SUB-DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

VIGENCIA DE DERECHOS

PAGO POSTUMOC ORDINARIO CERTIFICADO DE DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

| | | | |
|--|---------------------|-----|-----|
| NOMBRE DE LA ENTIDAD PUBLICA AFILIADA: | | | |
| NOMBRE DEL ASEGURADO | FECHA DE NACIMIENTO | | |
| | DIA | MES | AÑO |

LUGAR Y FECHA A DE DE

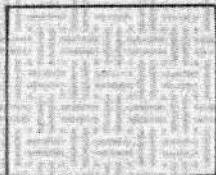
C. DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTESON:

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LA BASE SEGUNDA DEL ARTICULO 88 BIS, INCISO A DE LA LEY NUM 38, POR LA PRESENTE ME PERMITO DESIGNAR A:

COMO BENEFICIARIO(S) DE LA SUMA FIJADA EN LA LEY QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE INSTITUTO PARA ESTA PRESTACION AL OCURRIR MI FALLECIMIENTO

ATENTAMENTE

HUELLA DIGITAL



FIRMA _____

NOMBRE _____

NUM. DE CREDENCIAL _____

DIRECCION ACTUAL _____

CIUDAD _____

TESTIGO

TESTIGO

NOMBRE _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

DOMICILIO _____

CIUDAD _____

CIUDAD _____

FIRMA

FIRMA



HUELLA DIGITAL

HUELLA DIGITAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

•DATOS DEL TRABAJADOR

- NUMERO DE AFILIACION:** Para ser llenado por ISSSTESON
- NUMERO DE PENSION:** Para ser llenado por ISSSTESON
- NUMERO CONSECUTIVO:** Para ser llenado por ISSSTESON
- ESTADO CIVIL:** Anote el número que corresponda a la situación actual del trabajador según la siguiente clasificación:
1.- Soltero 2.- Casado 3.- Unión libre
4.- Divorciado 5.- Viudo
- NOMBRE:** Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que se inscribe (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).
- SEXO:** Indique el sexo del trabajador (a), utilizando una "F" para femenino y una "M" para masculino.
- FECHA DE NACIMIENTO:** Anote el día, mes y año de nacimiento del trabajador (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).
- TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Anote el número que corresponda tipo de nombramiento del trabajador según la clasificación:
1.- Base 2.- Confianza 3.- Eventual
4.- Interino 5.- Otros
- FECHA DE INGRESO:** Anote el día, mes y año en que ingreso el trabajador a la dependencia.
- FECHA DE TERMINACION:** Día, mes y año de terminación de las labores del trabajador.
- SUELDO BASE:** Anote la percepción mensual del sueldo que cotiza al ISSSTESON.
- DOMICILIO:** Anote la calle, número exterior e interior, colonia, código postal, localidad, municipio.

•DATOS DE LA DEPENDENCIA

- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Anote el nombre completo de dependencia.
- UBICACION DE LA DEPENDENCIA:** Anote la localidad, municipio, entidad federativa en que se ubica la dependencia.
- FIRMA DEL TRABAJADOR:** Recabe la firma del trabajador.
- NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
O REPRESENTANTE ACREDITADO:** Anote el nombre del representante acreditado de la dependencia y recabe la firma del mismo.

(AVISO DE INSCRIPCION DEL TRABAJADOR)



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

F-01-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACION DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|-------------------|--|----------------------|--|-----------------------|--|
| NUMERO DE AFILIACION | | NUMERO DE PENSION | | NUM. CONSEC. | | EDO. CIVIL [] | |
| APELLIDO PATERNO | | APELLIDO MATERNO | | NOMBRE (S) | | SEXO | |
| | | | | | | FECHA DE NACIMIENTO | |
| TIPO DE NOMBRAMIENTO [] | | FECHA DE INGRESO | | FECHA DE TERMINACION | | SUELDO BASE MENSUAL | |

DOMICILIO

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|--|---------------|--|
| CALLE | | NUMERO | | COLONIA | |
| LOCALIDAD | | MUNICIPIO | | CODIGO POSTAL | |

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO

| NOMBRE | SEXO | PARENTESCO | FECHA NACIMIENTO |
|--------|------|------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

DATOS DE LA DEPENDENCIA

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------|--|
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | | | |
| UBICACION DE LA DEPENDENCIA | | | |
| OFICINA DE ADSCRIPCION | | MUNICIPIO | |

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No. 15 EDIFICIO ISSSTESON HERMOSILLO, SONORA, MEXICO.
TEL. 17 - 10 - 28 FAX 12 - 23 - 95

FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

ORIGINAL: PROCESO-PADRON DE VIGENCIAS



INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA.

F-06-01/REV.00

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

TEL: _____

DATOS DEL ASEGURADO O DERECHOHABIENTE PARA
SOLICITAR CREDENCIAL DEL I.S.S.S.T.E.SON.

FOTOGRAFIA
(TAMAÑO CREDENCIAL)



NOMBRE DEL ASEGURADO _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO _____

DIRECCION _____

ESTADO CIVIL _____

TELEFONO _____

SEXO _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

TIPO DE FACTOR RH _____

ENFERMEDADES CRONICAS _____

ALENGIAS _____

NO. DE CREDENCIAL ANTERIOR _____

NO. DE AFILIACION ACTUAL DEL TRABAJADOR _____

LOCALIDAD Y ORGANISMO _____

FECHA DE INGRESO _____

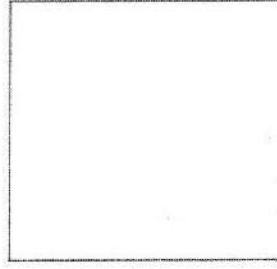
NO. DE PENSION _____

NO. CONSECUTIVO _____

FIRMA



HUELLA PULGAR
DERECHO





INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA

SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES.
DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS
REGISTRO DE ASEGURADOS

F-02-01/REV.00

Afiliación _____ Reafiliación _____

| | | | | | |
|---|-----------------|--|------------------------------------|--|--------------------------------|
| 1.- No. Consecutivo | 2.- No. Pensión | 3.- No. Afiliación | 4.- Nombre Completo del Trabajador | | |
| 5.- Fecha de Nacimiento | | 6.- Lugar de Nacimiento | | | Apellido Paterno |
| 7.- Domicilio Particular del Trabajador | | Apellido Materno | | | Nombre (s) |
| 8.- Estado Civil | | 9.- Empleado | | | Calle |
| Casado | | Activo | | | Número |
| Unión Libre | | Jubilado | | | Colonia |
| Divorciado | | Pensionado | | | c.p. |
| Soltero | | 10.- Fecha de ingreso al Servicio del Estado u Organismo afiliado. | | | Tel. Particular |
| 12.- Dependencia u Organismo donde trabaja | | 11.- Fecha de ingreso como Contribuyente | | | Tel. Oficina |
| 13.- Departamento u Oficina de Adscripción. | | Día | | | Mes |
| | | Año | | | Día |
| | | Mes | | | Año |
| | | 14.- Puesto que desempeña | | | |
| | | Suelo Mens. que Percibe | | | |
| | | Fecha de Alta | | | |
| | | Clase de Empleo | | | |
| | | Base | | | |
| | | Conf. | | | |
| | | Int. | | | |
| | | Even. | | | |
| | | Supl. | | | |
| 15.- Tipo de sangre | | 18.- Foto del Asegurado | | | 19.- Huella del Pulgar Derecho |
| 16.- Enfermedades Crónicas | | | | | |
| 17.- Alergias | | | | | |
| | | 20.- Sello del Organismo o Dependencia. | | | |
| 21.- Nombre y Firma del Jefe de Personal. | | 22.- Firma del Asegurado (Dentro del Cuadro). | | | |
| | | 21.- Lugar y Fecha | | | |

| 23.- Nombre del Familiar (Esposa e Hijos) | Sexo | Parentesco | Día | Mes | Año |
|---|------|------------|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Domicilio de los familiares si es diferente _____

24.- Padres del Asegurado

| Padre | Madre |
|-------------------|-------------------|
| Nombre _____ | Nombre _____ |
| Domicilio _____ | Domicilio _____ |
| Ocupación _____ | Ocupación _____ |
| Exento _____ | Exento _____ |
| Arancel _____ | Arancel _____ |
| No Afiliado _____ | No Afiliado _____ |

La casa en que vive es propiedad del Asegurado ? SI _____ No _____

25.- Habitación De su Familia? SI _____ No _____

Cuanto Paga de Renta Mensual? \$ _____

Cuántas Habitaciones Tiene ? _____

Cuántas Recamaras ? _____

26.- Observaciones

Sello Recibido ISSSTESON

| | | | |
|------------------|----------|----------|---------|
| Recibió y Revisó | Autorizó | Verificó | Archivo |
|------------------|----------|----------|---------|

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO DE AFILIACION: Para ser llenado por ISSSTESON

NUMERO DE PENSION: Para ser llenado por ISSSTESON

NUMERO CONSECUTIVO: Para ser llenado por ISSSTESON

NOMBRE DEL TRABAJADOR: Anote el apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que causa baja (deberá cotejarse con el acta de nacimiento original).

DEPENDENCIA DE TRABAJO: Anote el nombre completo de la dependencia sin abreviaturas.

FECHA DE BAJA: Anote el día, mes y año en que causa baja el trabajador.

CAUSA DE LA BAJA: Anote el número que corresponde a la baja según las siguientes modalidades:

| | | |
|----------------|----------------|----------------------|
| 02.- Pensión | 05.- Licencia | 08.- Baja definitiva |
| 03.- Jubilados | 07.- Defunción | |

PERIODOS DE LICENCIA: Anote las fechas de inicio y término de las licencias sin goce de sueldo disfrutadas por el trabajador.

(REVERSO DEL AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR)



SUBDIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES

DEPTO. DE AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

BAJA DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR

LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO

| | | |
|--------------------------|--------------------------------|--------------------|
| NUMERO DE AFILIACION | NUMERO DE PENSION | NUMERO CONSECUTIVO |
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S) |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | | |
| FECHA DE LA BAJA | CAUSA DE LA BAJA [] | |

BENEFICIARIOS DEL SERVICIO MEDICO

| NOMBRE | SEXO | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO |
|--------|------|------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO | | | | REPRESENTANTE ACREDITADO | | |
|------------------------------|----|-----|----|--------------------------|--|---|
| PERIODOS DE LICENCIAS | | | | | | |
| DEL | AL | DEL | AL | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | NOMBRE Y FIRMA | | SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCION |
| | | | | | | |

No permitimos recordarle que la Ley No. 38 que rige esta Institución establece la obligación a las personas que dejan de prestar sus servicios en el Gobierno del Estado, u Organismos Afiliados de devolver la (s) credencial (es) que se le proporcionaron para recibir los servicios médicos dos meses después de la fecha que causaron baja, siempre y cuando sus derechos se hayan mantenido vigentes durante los 6 meses anteriores a la baja.



Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Instructivo para llenar el formato de Requisición de Compra
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

| <i>Campo</i> | <i>Instrucciones</i> |
|---------------|--|
| Fecha | Día, mes y año para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Cantidad | Número o cantidad de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Descripción | Especificación de material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Concepto | Justificación del por qué, cómo, cuándo, dónde, para qué o quiénes, requirieron el material o servicio solicitado. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Dependencia | Nombre de la Dependencia Titular que autoriza la solicitud. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Cargo | Nombre del programa o subprograma al cual se le hará el cargo del material o servicio solicitado y que tenga partida presupuestal autorizada. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Solicitante | Nombre, firma y sello del responsable del programa o subprograma. Para ser llenado por la dependencia solicitante. |
| Titular | Nombre, firma y sello del titular de la dependencia. Para ser llenado por la Dependencia Titular. |
| Oficial Mayor | Nombre, firma y sello del titular a cargo. Para ser llenado por el Oficial Mayor a cargo. |

NOTA:

El formato es por triplicado; original y una copia son para el departamento de compras y una copia es para la dependencia solicitante. El número de folio de las requisiciones de compra es para un control interno de las mismas.



Orden de Compra
(Instrucciones para llenar a través de Sistema de Computo)

Dirección de Recursos Materiales y Servicios
Instructivo para elaborar el llenado de la Orden de Compra
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

| <i>Campo</i> | <i>Instrucciones</i> |
|--------------------------|---|
| Numero de Orden Fecha | Se llena de acuerdo al día que se elabora la orden para llevar un control diario. Se controla con el reloj de la computadora para darle la instrucción de que día se está utilizando el programa y automáticamente inserta la fecha que se indicó. |
| Proveedor | Se especifica el nombre del Proveedor o Razón Social y a quién se le comprará. |
| Dependencia | Es el nombre del programa o subprograma donde se especifica el cargo en el formato de requisición de compra. |
| Requisición | Se anexa el número de requisición que se le adjudico por parte del Departamento de Compras para el control interno. |
| Conceptos | Se empieza a desglosar el contenido de la Requisición de compra que sea el caso, para empezar el llenado con los productos, bienes o servicios que se requirieron especificando la cantidad del bien o producto, el precio unitario, el IVA y el total. |
| Autorización | Nombre, firma y sello del responsable de la Oficialía Mayor en turno, sin estos datos la orden de compra no tiene validez. |

NOTA:

El formato es por triplicado; original y dos copias, la original para el proveedor, una copia para el control diario de las órdenes y la última se le anexa a la requisición original para ser archivadas juntas por dependencia y por mes. Si la requisición no está autorizada y sellada por el titular de la Dependencia no se le da trámite a la orden de compra, todo esto para efecto de futuras auditorías.



Admin informatica / Lista de sopores /

Registro de Bitacora

1.- Datos

Dependencia*

Fecha del Reporte

Problemática

Interesado

Cancelar

Guardar



Dirección de Informática
Instructivo para llenar el formato de Soporte Técnico
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

| <i>Campo</i> | <i>Instrucciones</i> |
|------------------|--|
| Dependencia | Nombre de la dependencia en donde se solicita el servicio. |
| Fecha de Reporte | Datos de día, mes y año de cuándo se origina la solicitud. |
| Problemática | Descripción del problema de acuerdo a la solicitud. |
| Interesado | Persona con la que hay que acudir para brindar el soporte. |
| Guardar | Genera el soporte. |
| Cancelar | Descarta el soporte. |

NOTA:

Al concluir el servicio, el personal de la Dirección de Informática recabará la firma del usuario y la dejará una copia, mientras que el original se almacenará y conservará para referencia hasta por un año natural de la Fecha de Entrega.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

Sr. (a) _____
Enterará en esa TESORERIA MUNICIPAL la cantidad de _____
\$ _____
Y el _____ % por concepto de CARTA DE NO SERVIDOR PUBLICO

Guaymas, Sonora a _____ de _____ del _____

GUAYMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Avenida Serdán No. 150, entre Calles No. 22 y 23 Col. Centro, Palacio Municipal
Guaymas Sonora | C.P. 85400 | 222 03 82 | www.guaymas.gob.mx



Dirección de Recursos Humanos
Instructivo para llenar el formato de AVISO.
Los campos deben llenarse como se indica a continuación:

| Campo | Instrucciones |
|----------|--|
| Sr. (a) | Nombre del Solicitante. |
| Cantidad | Costo de la carta. |
| Concepto | Especificar que es Carta de no Servidor Público Municipal. |
| Fecha | Especificar: día, mes y año. |

NOTA:

Estampar firma y sello en el formato de aviso.



III.- BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Gobierno y Administración Municipal, Boletín Oficial del Estado Numero 31, 15 de octubre de 2001, última reforma publicada en el Boletín Oficial #47, sección II del 13 de junio de 2019.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del Municipio de Guaymas, Sonora, Boletín Oficial del Estado.
- Lineamientos para la elaboración de manuales de procedimientos, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, marzo de 2013.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal
- Ley del ISSSTESON
- Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios relacionados con bienes muebles
- Historial de Actualizaciones
Actualización sesión ordinaria No. 12, de fecha 28 de enero del 2016.