

**COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS,
P R E S E N T E . -**

Los suscritos Regidores Propietarios integrantes del H. Ayuntamiento 2024-2027, que conformamos la Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; nos permitimos someter a la consideración de este Pleno, el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR** mismo que fundamos y motivamos al tenor del siguiente:

D I C T A M E N

En la ciudad y puerto de Guaymas de Zaragoza, municipio de Guaymas, Sonora, siendo las 10:00 horas del día veinte de abril del 2026, reunidos en la oficina de regidores sito en planta baja de Palacio Municipal, ubicado en avenida Serdán, número 150, sector centro, de esta cabecera municipal, los suscritos regidores propietarios integrantes de la Comisión de Administración, del H Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, Administración 2024-2027; procedemos a dictaminar la propuesta remitida por oficio número OCEG114/2026 de fecha 16 de abril del 2026, presentada por la Lic. Gisel Robles Quiroz, en su carácter de titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, quien solicita se revise y dictamine la propuesta del proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR**; por lo que resolvemos emitir el presente dictamen bajo el fundamento legal, exposición de motivos, conclusiones y acuerdos, que se plasman a continuación:

F U N D A M E N T O L E G A L

PRIMERO. De conformidad con los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 136, fracciones IV, VI y XIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, los ayuntamientos tienen entre otras facultades, las de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO. Que es facultad legal y reglamentaria de las Comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la

administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70 y 74, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

TERCERO. Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68, fracción II, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CUARTO. Que de acuerdo con los artículos 68 fracciones II, III y VIII; 73, 79 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y 63, 70, 74 y 83 fracción III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, esta Comisión resulta competente para conocer y dictaminar sobre el asunto que nos ocupa, al encontrarse entre sus atribuciones **la facultad de revisar y dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias Directas del Ayuntamiento.**

En virtud de lo anterior, dictaminamos el proyecto de **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS** en los términos siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la presente Administración Municipal ha sido imperante la necesidad de contar con reglamentos, manuales y demás instrumentos administrativos y jurídicos de observancia general, actualizados y apegados a derecho, con la finalidad de poder dar certeza a la ciudadanía de la estructura organizacional con la que opera este Ayuntamiento, en cumplimiento a sus obligaciones y facultades que le confieren las disposiciones jurídicas que le son aplicables.

En sesión número 73 de carácter ordinaria de fecha 29 de agosto del 2023, el H. Ayuntamiento de Guaymas, tuvo a bien aprobar el nuevo Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, que abrogó el Reglamento Interior que estuvo vigente hasta esa fecha.

La expedición del mencionado Reglamento Interior, obedeció a la necesidad de expedir un nuevo ordenamiento jurídico que permitiera una mejor operación de las actividades inherentes al servicio público municipal, que a su vez permitiera reglamentar adecuadamente lo que hoy por hoy dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal, procurando con ello, garantizar una verdadera armonía

entre las diversas disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Gobierno Municipal de Guaymas.

El contar con un Reglamento Interior actualizado, hace necesario la expedición y/o actualización de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal Directa, al ser estos las herramientas más prácticas con que deben contar los servidores públicos para el desempeño y cumplimiento de sus facultades y obligaciones; así como para la observancia de los principios de ética pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, tales como: Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Perspectiva de Género, Eficacia y Eficiencia.

Con la expedición y/o actualización de Manuales de Procedimientos, se busca lograr la eficiencia de cada área de la administración pública municipal, al documentar, ordenar y estandarizar las actividades administrativas y operativas para asegurar que se realicen en forma clara, eficiente y consistente, regulando procesos específicos. De la misma manera, son una guía y herramienta de control y evaluación para verificar que las tareas y funciones de los funcionarios públicos se cumplan adecuadamente.

Asimismo, el apego a instrumentos administrativos acordes a la realidad y a las necesidades de la Administración Pública Municipal, contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas de la Administración Pública Municipal, y a la atención de las demandas y necesidades de la ciudadanía, generando con ello armonía y tranquilidad en los habitantes del Municipio.

CONCLUSIONES Y ACUERDOS

ACUERDO: Esta Comisión de Administración del H. Ayuntamiento de Guaymas, aprueba por unanimidad de los presentes con cinco votos a favor, la propuesta de actualización del proyecto del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR, DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS** dictaminando procedente recomendar y proponer a consideración de este H. Ayuntamiento en Pleno, los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Se dictamina favorablemente y se aprueba el proyecto de actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR**, en el cual se contiene en forma detallada los procedimientos más relevantes que se realizan en Oficialía Mayor, y constituye una herramienta de consulta y orientación a su personal en la ejecución de sus actividades a fin de optimizar su desempeño, permitiendo que los servicios que brinda la dependencia, se presten en forma ágil y apegado a la legalidad del pleno.

SEGUNDO. Se dictamina que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR** tendrá aplicación y vigencia a partir de su aprobación por el Ayuntamiento de Guaymas, en consecuencia, se abroga

cualquier manual de procedimientos anterior, o cualquier disposición administrativa de igual o menor rango, que se opongan al nuevo manual de procedimientos.

TERCERO: Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que la actualización del **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR**, se ponga a disposición en la plataforma de Transparencia y Acceso a la Información, del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora.

CUARTO: Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento el presente dictamen, para efectos de que sea sometido a consideración del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el orden del día de la sesión más próxima, para su aprobación, en su caso.

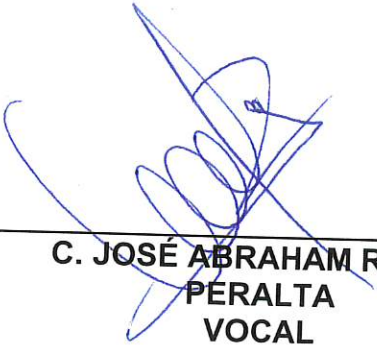
ATENTAMENTE
REGIDORES INTEGRANTES DE COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN



C. REYNA JOSEFINA BARAHONA
GUTIÉRREZ
PRESIDENTA



C. JESÚS ANTONIO DÓRAME
ACEVEDO
SECRETARIO



C. JOSÉ ABRAHAM REYES
PERALTA
VOCAL



C. GINES VALENTÍN RODRÍGUEZ
VOCAL



C. MARIA TERESA SALDAÑA CONZÁLEZ
VOCAL



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR



[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

Autorizado en sesión ordinaria de Cabildo número _____ del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora; celebrada el día ____ de _____ de 202__.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales
Coordinadora de
inventarios**

Presentó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho
Oficial Mayor**

Validó:

**ORGANO DE CONTROL
Y EVALUACION
GUBERNAMENTAL**

[Firma]
**Lic. Gisela Robles
Quiroz**

**Titular del Órgano de
Control y Evaluación
Gubernamental**

"Revisado de acuerdo a lo establecido en los artículos 96 fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 128 fracción XII del Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, según oficio OCEG306/2025 de fecha 17 de septiembre de 2025."



SOMOS GUAYMAS
2024 - 2027



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	7
PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobación de gastos.	8
Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprobar.	13
Alta del personal del Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.	22
Baja de personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.	27
Contratar y remunerar a personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.	32
Pago de nómina a trabajadores, jubilados y pensionados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	41
Cálculo para el pago de aguinaldo de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	46
Cálculo de pago de vacaciones a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	50
Pago de estímulos a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	55
Pago de prestaciones del Sindicato a los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	60
Deducciones en el pago de salario de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	64
Tramitación de altas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	69
Tramitación de bajas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	74
Modificación de los salarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	78
Registro, control y aplicación de incapacidades.	82
Emisión de carta de trabajo a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	86
Elaboración de finiquitos de empleados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	90
Registro y apertura del expediente de personal.	95
Elaboración de carta de no servidor público.	98
Organización de cursos de capacitación para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	102
Pago de pension alimenticia a beneficiarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	106
Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.	110
Suficiencia Presupuestal o Reclasificación.	114
Registro en el Padrón Municipal de Proveedores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	119
Suministro de bienes y servicios a las dependencias y/o unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.	124
Adquisiciones por adjudicación directa.	130
Adquisiciones por adjudicación por invitación al menos a 3 proveedores.	135
Adquisiciones por Licitación Pública.	141
Recepción de facturas para trámite de pago.	154
Elaboración de contratos de proveedores de bienes y servicios.	158



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Alta de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas en el Sistema de inventarios.	162
Baja administrativa de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.	169
Traspaso de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.	173
Etiquetado de código QR a los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.	177
Recepción de bienes muebles en comodato.	181
Recepción de bienes muebles en donación.	185
Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.	188
Servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Guaymas.	192
Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de Guaymas.	197
Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e internet del H. Ayuntamiento de Guaymas.	200
Desarrollo de programas informáticos específicos o modificaciones a los existentes del H. Ayuntamiento de Guaymas.	204
BIBLIOGRAFÍA Y REGISTRO DE MODIFICACIONES	207

[Handwritten signature]

7

[Handwritten signature]



INTRODUCCIÓN

Oficialía Mayor representa la Dependencia Municipal encargada de gestionar el capital humano, servicios administrativos, recursos materiales y los suministros esenciales para el funcionamiento de las Unidades Administrativas albergadas en su seno, tales como la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, Recursos Humanos e Informática, así como las demás unidades que integran la administración municipal. En este contexto, y de conformidad con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, específicamente en los artículos 123 fracción IV y 124, se elabora el presente "Manual de Procedimientos" de Oficialía Mayor.

A través de la elaboración de este documento, tanto el público en general como los miembros del personal tendrán la oportunidad de adentrarse de forma minuciosa y exhaustiva en cada uno de los procedimientos llevados a cabo en las tres Unidades Administrativas que conforman Oficialía Mayor. Este enfoque tiene como objetivo principal establecer directrices claras, definir responsabilidades, funciones asignadas, políticas y/o reglamentaciones que rigen la ejecución de cada procedimiento, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos disponibles.

Es importante destacar que este documento será susceptible de modificaciones, ajustes y actualizaciones periódicas con el fin de mejorar y perfeccionar los procesos llevados a cabo en Oficialía Mayor, garantizando así una gestión más eficiente y efectiva de los recursos de la Dependencia.



OBJETIVO

El propósito primordial del Manual de Procedimientos de Oficialía Mayor es proporcionar una herramienta de trabajo integral a todas las personas asignadas a las diferentes Unidades Administrativas. Su objetivo es facilitar la comprensión y el dominio de cada uno de los procedimientos llevados a cabo en la Dependencia, presentando esta información de manera organizada, secuencial y detallada. Esta iniciativa persigue dos metas fundamentales: la reducción de los tiempos requeridos para la capacitación del personal y la mejora en la ejecución de las tareas asignadas, logrando así mayor eficiencia.

El manual se visualiza como un instrumento para establecer objetivos concretos y directrices claras a seguir en la ejecución de cada proceso. Su finalidad es promover la coordinación y uniformidad en el trabajo, dos factores esenciales para alcanzar resultados positivos y óptimos en todas nuestras operaciones.

Adicionalmente, se busca que este documento contribuya significativamente al funcionamiento y perfeccionamiento institucional de Oficialía Mayor. Aspiramos a que también sirva como medio para el desarrollo profesional de nuestro personal, con el fin de elevar la calidad en la prestación de servicios de la Dependencia y, en última instancia, del Ayuntamiento en su conjunto.

[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Despacho del titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobación de gastos.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-OM-P-P01/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la operatividad de la administración pública, asegurando que el personal cuente con los recursos económicos necesarios para cumplir con sus funciones oficiales, mediante un control eficiente del ejercicio presupuestal.

II. ALCANCE

Dependencias y/o Unidades Administrativas de la administración municipal directa.

Oficialía Mayor.

Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.

III. DEFINICIONES

OM: Oficialía Mayor / Oficial Mayor.

SEC: Secretaria.

DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.

TM: Tesorería Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. POLÍTICAS

1. Toda solicitud de gasto invariablemente deberá llevar la firma y sello de la dependencia y/o unidad administrativa donde se origine el gasto agregándose una justificación del mismo, así mismo deberá contener además la firma y sello de Oficialía Mayor, su respectiva orden de compra y Solicitud a la Tesorería para la erogación del pago, en un solo formato o documento.

2. Todo gasto deberá estar debidamente comprobado, justificado y relacionado con las responsabilidades, atribuciones y facultades de las Dependencias y Unidades Administrativas, así como vinculadas al Plan Municipal de Desarrollo, para lo cual, además de la factura, recibo o el comprobante correspondiente, se deberá adjuntar a éste, la documentación soporte que evidencie que dicha adquisición se realizó.

3. Al momento de realizar las compras respectivas deberán cerciorarse que las facturas originales expedidas cumplan con todos los requisitos fiscales que marcan los artículos 29 y 29A del código fiscal de la federación como son:

- Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyente de quien los expida.
- Contener el número de folio asignado por el Servicio de Administración Tributaria.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien expida.
- Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos.
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Anexar el comprobante de verificación y validación de certificación por parte del Sat
- Solicitar de los proveedores su número de clabe bancaria estandarizada (CLABE), en virtud de sus pagos serán a través de Transferencia Electrónica.
- Contener cadena original de facturación.

4. Toda erogación o gasto se realizará en estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos y los lineamientos del gasto público municipal, de tal forma que cualquier erogación no prevista en los presupuestos de las dependencias y unidades responsables, incremento o modificación, deberá contar con autorización de la Tesorería para la gestión correspondiente, de lo contrario será rechazada.

5. De no existir suficiencia o disponibilidad, el titular de la Dependencia deberá justificar ampliamente la procedencia del gasto a efectuar y realizar la solicitud de reasignación, señalando la partida que se afectará dentro de su Presupuesto autorizado y disponible para dar suficiencia al gasto.

6. No se autorizará otro cheque de Gastos por comprobar a Servidor Público solicitante cuando se tengan saldos pendientes de comprobación de gastos anteriores, excepto cuando se realicen 2 programas o eventos diferentes y los saldos pendientes no tengan una antigüedad mayor a 10 días hábiles.

7. Se deberá especificar en la solicitud el concepto destino, mismo que no podrá ser para préstamos personales a los trabajadores, complementos de percepciones o cualquier otro distinto a los establecidos en el punto 1 de este apartado.

8. La comprobación de este gasto deberá realizarse al 100%, por lo que en caso de no se utilice la totalidad del recurso, este sobrante se ingresara en las cajas de recaudación de la Dirección de Ingresos en la Tesorería Municipal en un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha del cheque cuya copia del recibo deberá ser anexado a las facturas de comprobación del gasto correspondiente por lo que las comprobaciones de gastos y la suma de los depósitos en efectivo deberá ser por el 100% del recurso entregado. Derivado de lo anterior no se permitirán comprobaciones parciales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato único para ingreso de reembolso, reposiciones y comprobaciones de gastos.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencias y/o Unidad Administrativa	Envía formato solicitud y el soporte correspondiente a Oficialía Mayor para su autorización.	Formato/ Solicitud
Secretaria	Recibe el formato solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.	
	Verifica que el formato solicitud se encuentre debidamente requisitado y soportado, y cuente con las firmas y sellos correspondientes.	
	Si cumple con todos los requisitos lo entrega a Oficial Mayor para autorización; si no cumple con todos los requisitos, lo regresa a la dependencia o unidad administrativa solicitante para su corrección.	
Oficial Mayor	Revisa y autoriza el formato solicitud, lo firma y lo sella donde corresponde.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretaria	Entrega el formato solicitud autorizado a la Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal (DEC), y recaba el acuse de recibido.	
DEC	Recibe, firma y sella el formato solicitud autorizado por OM para realizar el trámite de pago correspondiente.	
Secretaria	Archiva el formato solicitud firmado sellado de recibido por la DEC.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios



Revisó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



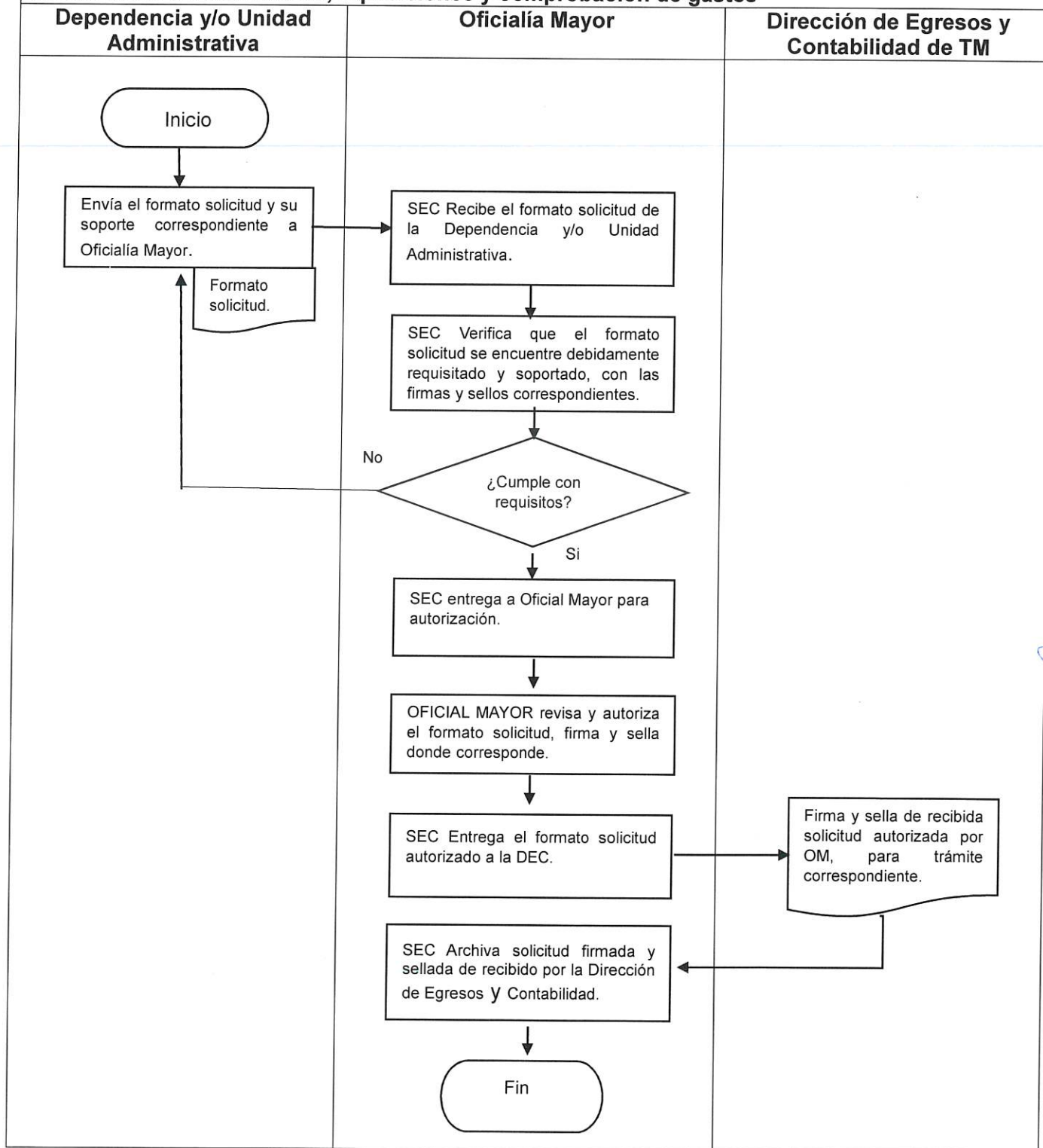
Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



Diagrama de Flujo del Procedimiento:

Autorización de reembolsos, reposiciones y comprobación de gastos





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Despacho del Titular

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Autorización de viáticos, apoyos y gastos por comprobar.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-OM-P-P02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la operatividad de la administración pública, asegurando que el personal cuente con los recursos económicos necesarios para cumplir con sus funciones oficiales, así como brindar apoyo a la ciudadanía de bajos recursos o en situaciones de vulnerabilidad.

II. ALCANCE

Dependencias y/o Unidades Administrativas.
Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.
Oficialía Mayor

III. DEFINICIONES

OM: Oficial Mayor.
SEC: Secretaria.
DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.
TM: Tesorería Municipal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

V. POLÍTICAS

1. Los pagos de viáticos y/o gastos de camino se efectuarán únicamente en los casos en que la comisión respectiva cuente con la autorización del titular de la Dependencia correspondiente y de conformidad con la tabla de tarifas máximas, disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable.
2. Los viáticos y/o gastos de camino anticipados deberán solicitarse con un mínimo de 3 (tres) días de anticipación a la fecha de la comisión para autorización presupuestal y ministración.
3. La asignación de tarifas de viáticos y/o gastos de camino se hará con base al tabulador autorizado y a los niveles de puestos que se acredite según la plantilla oficial de la Dirección de Recursos Humanos.
4. No se podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos y/o gastos de camino a asesores, prestadores de servicios, proveedores o cualquier otra persona que no sea empleado del Ayuntamiento de Guaymas.
5. No se podrá autorizar viáticos y/o gastos de camino al personal que disfrute de su periodo vacacional o cualquier licencia.
6. Las tarifas autorizadas por concepto de viáticos y gastos de camino, pueden asignarse por debajo de los límites superiores, a criterio de los titulares de las dependencias y entidades, pero no podrán rebasar las tarifas máximas, debiendo aplicarse las señaladas.
7. La comprobación de gastos de las comisiones deberán hacerse en un lapso no mayor a 7 días hábiles contados a partir del día siguiente del término de la comisión.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



8. No se autorizarán reembolsos de gastos asociados a comisiones en las cuales se hubieren pagado viáticos y/o gastos de camino dentro de los conceptos señalados, como alimentación, transporte local, tintorerías, lavandería, propinas, salvo aquellos gastos extraordinarios que sean ampliamente justificados.

9. No se podrá otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos y/o gastos de camino como complemento de remuneración de los trabajadores.

10. Los comprobantes de gastos deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos, para que tengan validez comprobatoria, para lo cual deberán recabar de inmediato su comprobante respectivo, que soporte la erogación y cumpla con los criterios siguientes:

- Para facturas electrónicas deberán presentarse en formato impreso con cadena original y anexo XML.
- No presentar borrones, tachaduras, enmendaduras o alteraciones. En ningún caso se aceptarán copias fotostáticas o notas escritas.
- Estar expedidos a nombre del Municipio de Guaymas Sonora, con domicilio: Ave Serdán 150, Col. Centro, Guaymas, Sonora, asimismo el registro federal de contribuyentes debe ser MGS-060916-PU3, contener fecha y lugar donde se realizó el gasto.
- Desglosar en cada factura o comprobante, por separado el impuesto al valor agregado (IVA) y los importes parciales de los gastos, consumos, servicios, así como el valor total.
- Firma del comisionado y su superior que autorizó la comisión, describiendo el asunto.

10. El pago de viáticos y/o gastos de camino no podrá exceder de 5 (cinco) días mensuales por persona comisionada, mismo que se realizará siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal en la Dependencia solicitante; se exceptúa de esta medida al personal que realiza funciones asociadas a la recaudación y de seguridad pública, Presidente Municipal, Síndico, Secretario del Ayuntamiento, Tesorero, Oficial Mayor y Contralor.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Recibo de solicitud.

Oficio de solicitud.

Formato de informe de salida.

Formato de actividades realizadas durante la salida.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Envía el oficio solicitud correspondiente a Oficialía Mayor.	Oficio Documentos
Secretaria	Recibe la solicitud de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.	
	Verifica que la solicitud se encuentre debidamente requisitada, firmas correspondientes y sellos oficiales.	
	Se entrega a Oficial Mayor para autorización.	
Oficial Mayor	Autoriza solicitud, firma y sella donde corresponde.	
Secretaria	Entrega solicitud autorizada a la Dirección de Egresos y Contabilidad.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEC	Firma y sella de recibido la solicitud autorizada, para gestionar trámite de pago correspondiente.	
Secretaria	Archiva solicitud firmada y sellada de recibido por la Dirección de Egresos y Contabilidad.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta
**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

Aprobó:

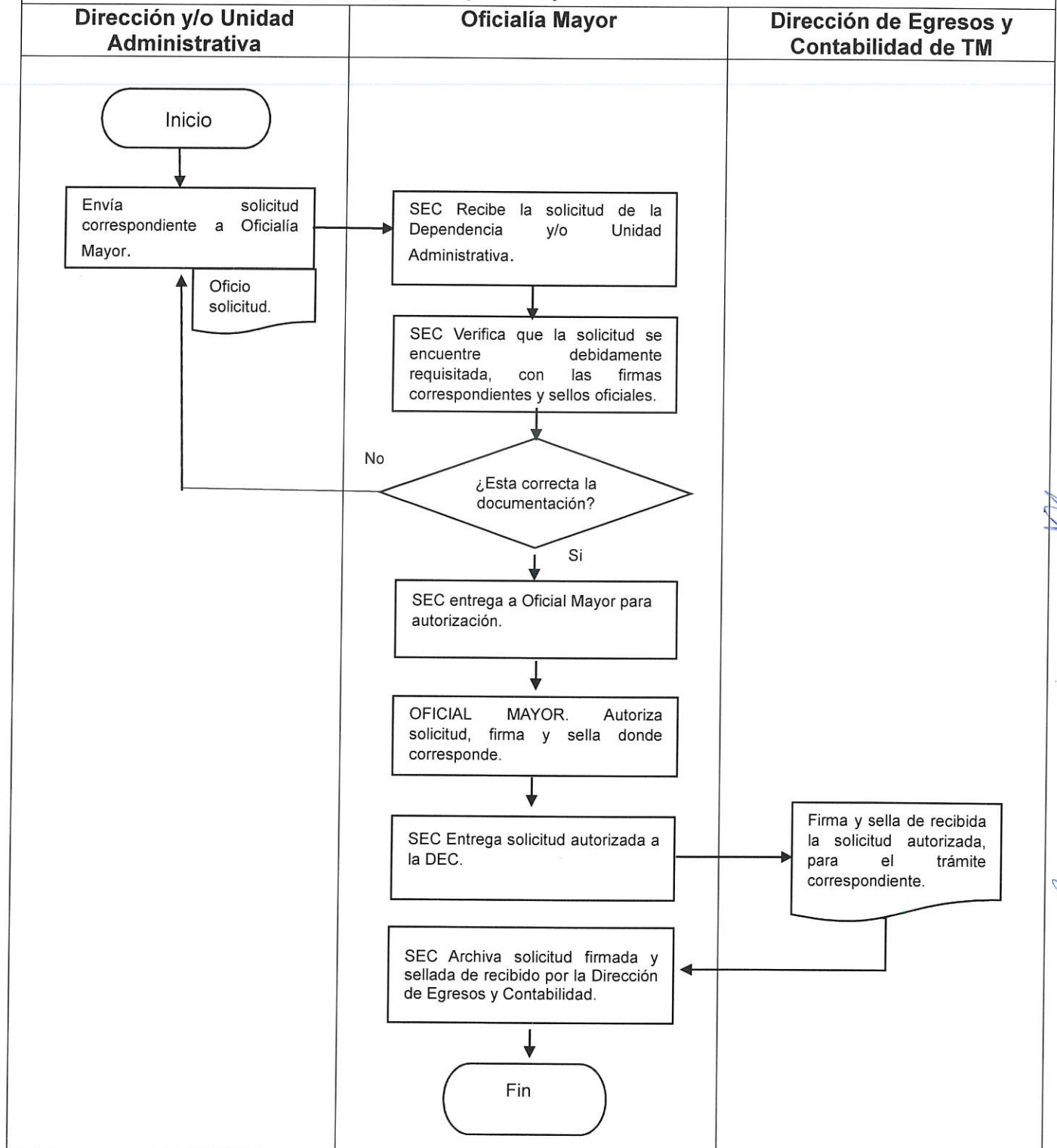
[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



Diagrama de Flujo del Procedimiento:

Autorización de viáticos, apoyo y gastos por comprobar





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



		Folio: _____
		BUENO POR: _____
		Guaymas, Sonora, a _____
Recibí (mos) de la TESORERÍA MUNICIPAL la cantidad de: _____		
Por el Siguiente Concepto: _____		
S _____		
CARGO Presupuestal:		
_____ TESORERIA MUNICIPAL	_____ OFICIAL MAYOR	_____ OFICIAL MAYOR
_____ OFICIAL MAYOR		

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: _____

SECCIÓN: _____

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, (FECHA)

OFICIAL MAYOR
PRESENTE

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo solicito la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), a nombre del C. _____, por concepto de _____.

Sin otro asunto en particular, me despido de usted, quedando a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE:

CCP. ARCHIVO



OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: _____

SECCIÓN: _____

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, (FECHA)

**TESORERO MUNICIPAL
PRESENTE**

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, y al mismo tiempo solicito la cantidad de \$ _____ (_____ 00/100 M.N.), a nombre del C. _____, por concepto de _____.

Sin otro asunto en particular, me despido de usted, quedando a sus apreciables órdenes

ATENTAMENTE:

CCP. ARCHIVO



OFICIALÍA MAYOR | Avenida Serdán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400

www.guaymas.gob.mx

ABRIL 2026

Página 19 de 207



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS OFICIALIA MAYOR	
I.- INFORME DE SALIDA	
DIRECTOR DE DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE DE SALIDA:	
CLAVE O NIVEL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
FECHA DE SALIDA:	
FECHA DE REGRESO:	
DESTINO:	
OBJETIVO:	
ENTREVISTAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR:	
RESULTADOS Y COMPROMISOS A OBTENER:	
OBSERVACIONES:	
II. GASTOS A COMPROBAR Y VIATICOS	
CONCEPTO	ASIGNADO
VIATICOS	
GASTOS DE CAMINO	
GASOLINA	
MEDIO(S) DE TRANSPORTE	
Vehículo Oficial ☐	Autobús ☐
Vehículo Propio ☐	Otro: ☒
Si es vehículo Oficial: Descripción del mismo: _____ (Marca Modelo Color Puertas Placas)	
Guaymas, Son. A 23 de Febrero del 2026.	
Firma del Interesado	Director o Jefe



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS OFICIALIA MAYOR

I.- ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SALIDA

DIRECTOR DE DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE DE SALIDA:	
CLAVE O NIVEL DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
FECHA DE SALIDA:	
FECHA DE REGRESO:	
DESTINO:	
OBJETIVO:	

ENTREVISTAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS:

RESULTADOS Y COMPROMISOS OBTENIDOS:

OBSERVACIONES:

Nota: Si obtuvo constancia de participación anexar una copia de la misma a este reporte

Guaymas, Son. A 23 de Febrero del 2026.

Vo. Bo.

Firma del Interesado

Director o Jefe





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta del personal del Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Asegurar la disponibilidad puntual de un registro integral y apropiado que abarque a todos los servidores públicos que desempeñan sus labores en el ámbito de la Administración Pública Municipal, así como proceder con el registro de los cambios y nuevas incorporaciones del personal, de manera que se pueda llevar a cabo el procesamiento oportuno de sus compensaciones salariales.	
II. ALCANCE	
Dirección de Recursos Humanos. Tesorería Municipal.	
III. DEFINICIONES	
OM: Oficial Mayor / Oficialía Mayor. DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. SEC: Secretaria. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
V. POLÍTICAS	
1. Todas las altas que se realicen, deberán ser para ocupar plazas vacantes consecuencia de bajas que se hayan dado con anterioridad, o para ocupar plazas de nueva creación de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, al presupuesto de egresos y al tabulador de sueldos vigentes autorizados por el Cabildo Municipal. 2. Los movimientos de personal deberán ser debidamente autorizados por el titular de la Oficialía Mayor, como responsable de llevar el control y registro de los empleados que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. 3. La Dirección de Recursos Humanos será la unidad administrativa responsable de aplicar de manera centralizada los movimientos de personal del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas en el sistema de nómina y plantilla de personal.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



4. La Dirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas.
5. En la contratación del personal, la Dirección de Recursos Humanos evitará prácticas de discriminación por motivos de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, orientación sexual e ideología política, alguna discapacidad o edad. El aspirante a ocupar un puesto en el Gobierno Municipal deberá contar con el resultado de la evaluación del perfil requerido y con la documentación legible siguiente:
 - Ser mayor de 18 años.
 - Presentar solicitud en la forma oficial que al efecto se determine.
 - Ser de nacionalidad mexicana, a excepción del caso previsto en el artículo 8 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
 - No encontrarse en el registro de servidores públicos sancionados con inhabilitación temporal vigente para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, en cualquier nivel de gobierno; lo que deberá acreditar con constancia emitida por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, misma que deberá agregarse a su expediente personal, en caso de ser contratado.
 - Tener la escolaridad o los conocimientos y cubrir los requisitos específicos que señalan los catálogos correspondientes.
 - No haber sido separado de un empleo, cargo o comisión por alguno de los motivos que menciona el artículo 42 fracción VI de Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, con excepción de la renuncia.
 - Poseer buena salud física y mental para el trabajo, lo que se comprobará con dictamen médico expedido por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora (ISSSTESON) artículo 38 fracción IV de la Ley del Servicio Civil número 40, para el Estado de Sonora.
 - Así como los demás documentos que le sean solicitados como requisitos por Oficialía Mayor en el área de Recursos Humanos, para la integración de su expediente.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Alta Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Oficial Mayor	Envía a la Dirección de Recursos Humanos, oficio de solicitud de alta de personal, adjuntando la documentación soporte requerida.	Oficio Documentos
Secretaria	Firma y sella de recibido el oficio y anexos, y los turna a la DRH.	
Director (a) de Recursos Humanos	Verifica la disponibilidad de la vacante, perfil del puesto, suficiencia presupuestal, y que la documentación anexa está completa para el puesto a ocupar, se ajuste a la estructura orgánica y al tabulador de sueldos aprobados.	
Encargado (a) de Nómina	Si la información es correcta, inicia el procedimiento de ingreso al sistema con el número de empleado, datos personales, fecha de ingreso, puesto, sueldo y el departamento de adscripción correspondiente; si los	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	documentos no están completos o son incorrectos, se regresa a OM para que se completen y/o corrijan para reiniciar el procedimiento.	
Director (a) de Recursos Humanos	Envía el oficio de alta de personal debidamente firmado y sellado por el DRH a la dependencia y/o unidad administrativa correspondiente, para notificar su registro.	Oficio de alta
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Firma y sella de recibido el oficio de alta de personal, y lo reenvía a la DRH.	
Encargado (a) de Archivo	Obtiene acuse firmado y sellado de recibido del oficio de alta de personal, lo incorpora al expediente individual del trabajador y se archiva en el lugar correspondiente. Haciéndole hincapié al personal pasar a la Contraloría Municipal para su declaración inicial.	Oficio de alta Expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:

**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

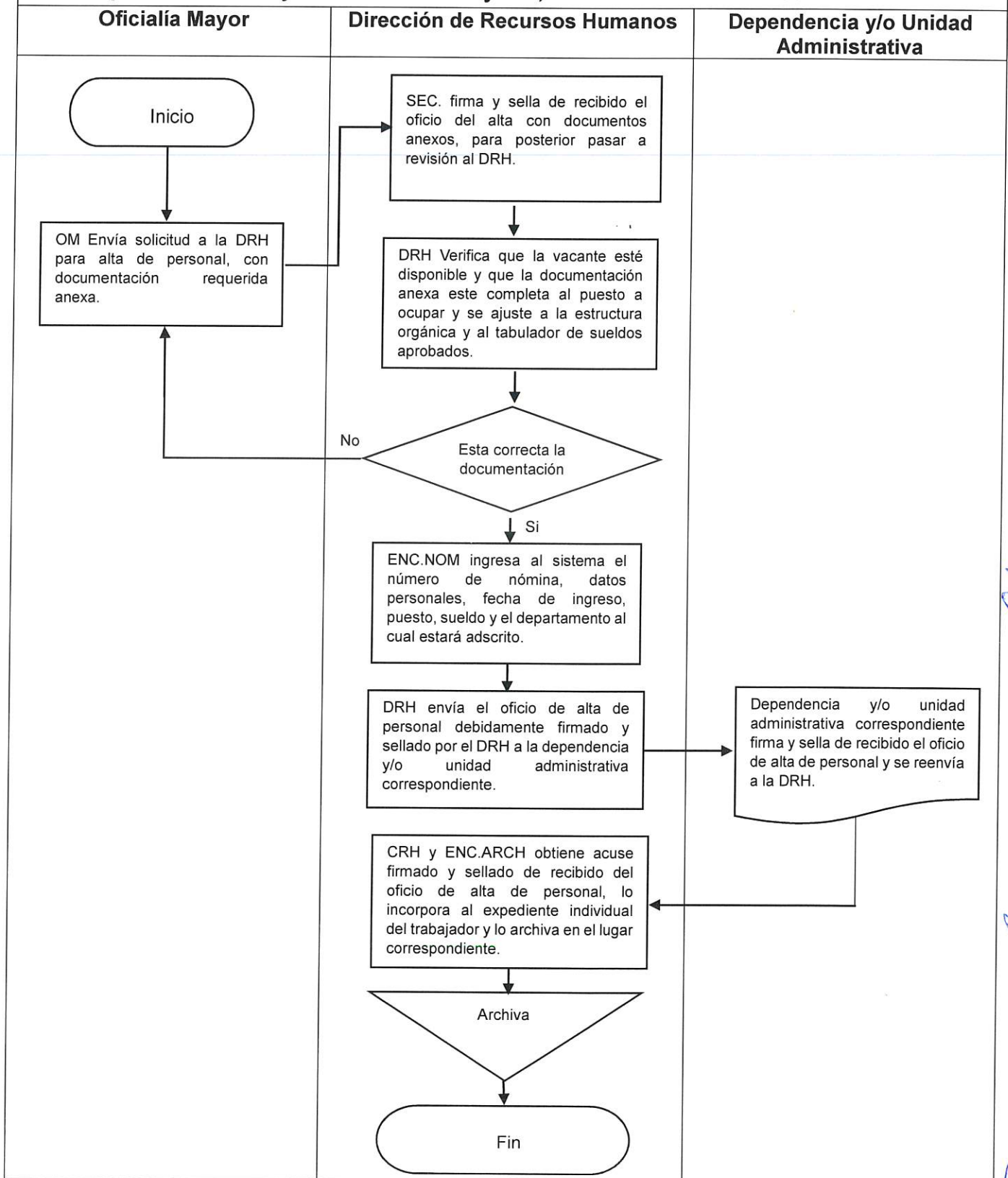


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento:

Alta del personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar de baja del sistema de nómina a los trabajadores que han sido separados de su cargo para suspender el pago de sus remuneraciones y sus prestaciones.	
II. ALCANCE	
Aplica al personal adscrito al H. Ayuntamiento de Guaymas, que requieren su baja.	
III. DEFINICIONES	
OM: Oficial Mayor. DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. CC: Coordinador(a) Contable. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. SEC: Secretaria. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Reglamento Interior del Ayuntamiento del Guaymas y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (La Perspectiva de Género).	
V. POLÍTICAS	
a. La Dirección de Recursos Humanos llevará el control de los trabajadores que se encuentren al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora. b. Se vigilará que las bajas se encuentren debidamente autorizadas mediante la firma de: Oficialía mayor, como responsable, y de la unidad administrativa que aplica o solicita la baja. c. La Dirección de Recursos Humanos remitirá a la Contraloría cada mes, un informe detallado de los movimientos del personal como son altas, bajas y cambios generados en las dependencias que integran al Gobierno Municipal. d. La baja de personal que remitan las Dependencias deberá estar debidamente requisitadas: • El trabajador ha hecho entrega de credencial. • Entrega de documentos de resguardo, mobiliario, equipo de cómputo, equipo de telefonía, equipo de trabajo, llaves y sellos oficiales, así como la documentación relativa	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



a los programas a su cargo, asuntos en trámite, archivos digitales y claves electrónicas de programas y, en su caso recursos económicos.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Baja Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia	Envía a Oficialía Mayor oficio de baja de personal con documentos adjuntos requeridos en caso de ser necesario.	Oficio Documentos
Oficial Mayor	Firma y sella de recibido oficio de baja de personal, verifica y lo turna a la Dirección de Recursos Humanos para el seguimiento correspondiente.	
Secretaria de Recursos Humanos	Firma y sella de recibido oficio de baja de personal y lo turna para conocimiento al DRH.	
Director (a) de Recursos Humanos	Verifica el motivo de baja y lo turna al CRH para su debido seguimiento.	Oficio
Coordinador (a) de Recursos Humanos	Verifica para efectos del finiquito que el trabajador no adeude ningún tipo de asuntos en trámite al Ayuntamiento de Guaymas, y procede a realizar la baja en el sistema de nómina.	Documentos
Director (a) de Recursos Humanos	Si la información recibida es correcta, gira oficio y expediente de personal a la autoridad correspondiente (Asuntos Jurídicos) para hacer de su conocimiento la baja y así mismo emita su recomendación. En caso de que la información no sea correcta, se regresa al CRH para su corrección y/o cobro de adeudos.	Oficio/ expediente personal
Director/a de Asuntos jurídicos	Firma y sella de recibido oficio y expediente, turna recomendación de pago y expediente a la Dirección de Recursos Humanos.	Oficio/ expediente personal
Director (a) de Recursos Humanos	Recibe recomendación y expediente, turna solicitud de finiquito al RH para seguimiento.	Oficio/ expediente personal
Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicita al Coordinador Contable realizar cálculo del finiquito del trabajador y remite baja al ENC. NOM.	Sistema de nómina
Coordinador Contable	Recibe e inicia trámites correspondientes del finiquito del trabajador y se envía trámite a OM para firma.	Solicitud
Oficial Mayor	Firma trámite de finiquito y lo envía a la TM, para pago correspondiente.	Oficio de finiquito
Tesorería Municipal	Recibe trámite para elaboración de cheque de finiquito de personal.	
Encargado (a) de nomina	Realiza baja en el sistema de nómina de ISSSTESON (Nombre, No. de Seguridad Social, Fecha de Baja).	Sistema de nómina
Director (a) de Recursos Humanos	Envía la información de la baja a las oficinas de afiliación y vigencias de ISSSTESON a la ciudad de Hermosillo, Sonora.	Oficio de baja



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ISSSTESON (Oficinas de afiliación y vigencias).	Firma y sella de recibido la información de baja de servicio médico de personal.	Oficio de baja
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe el acuse de recibo de la baja y se anexa al expediente del ex trabajador y ENC. ARCH. retira definitivamente de los archiveros del personal activo, para posterior archivarlo en expedientes de personal de baja.	Oficio de baja Expediente
Fin		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

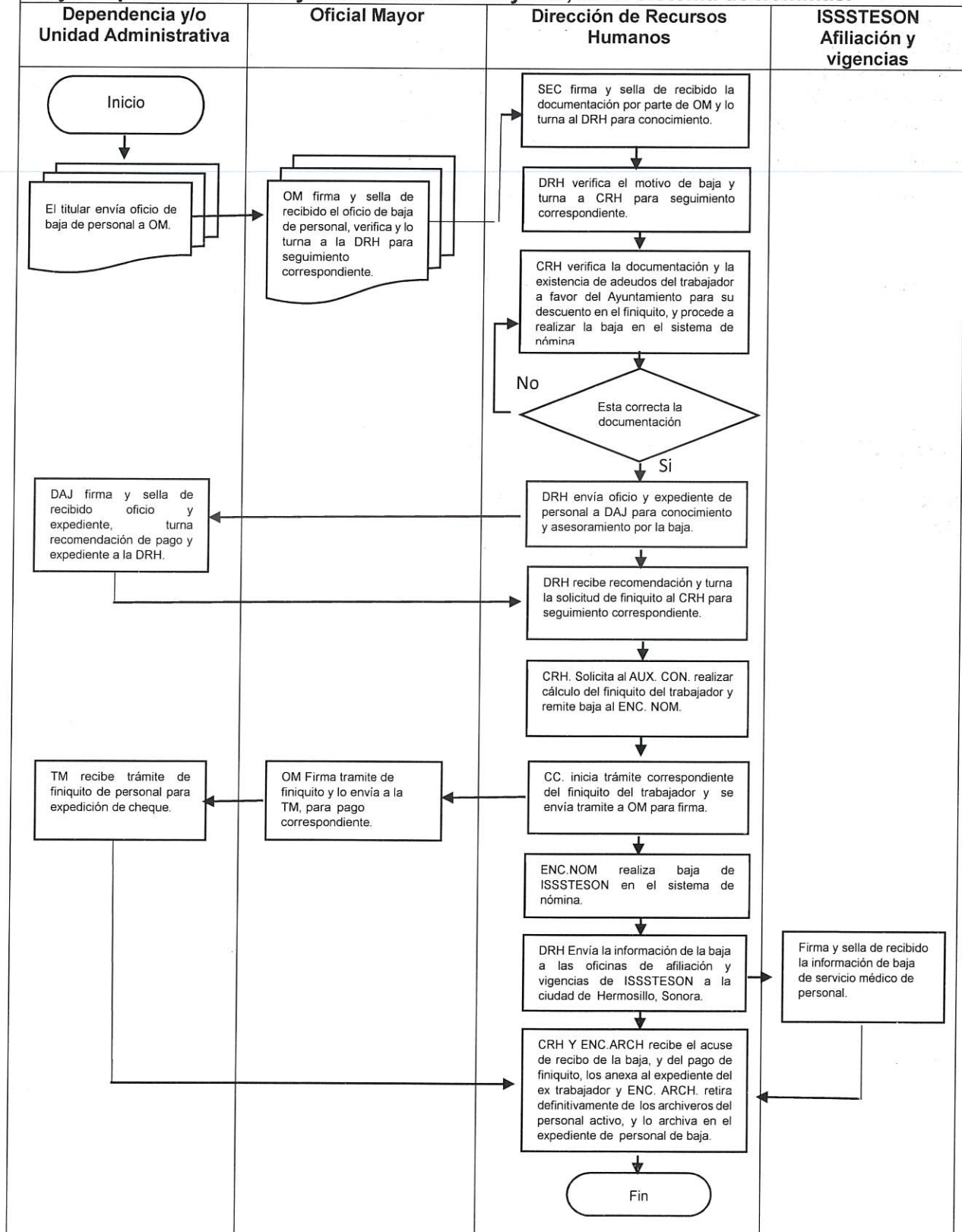


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento:

Baja de personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, en el sistema de nóminas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperNÓMINA 2026 \\192.168.1.11\rhguaymas

Variables Nómina Mensual Histórico Utilerías Aguinaldos Reparto Eñiquitos Anual Ahorro y Préstamos Contratos Recursos Humanos Presupuestos Ayuda

RH GUAYMAS MARIA SILVA

Captura de empleados

Pantalla Principal Captura de empleados

Clave [] Apellido paterno [] Apellido materno [] Nombre(s) []

Actualizar info Empleados co Cédula de Ide Fiscal.

General Datos adicionales Costos Datos personalizados Expediente digital Préstamos Subcontratos

Alta 05/10/2021 Antigüedad 2 años 347 días Venc. contrato [] Ingresó en 05/10/2021 Bajas en 15/09/2024

Sexo Masculino Fecha nac. 13/06/1968 57 años E. nac. Son: []

RFC [] CURP [] IMSS [] UMF [] Prop. []

Nómina 2100 CClos. 07 05 C.L. 2 S m 1 Turno [] Puesto [] COORDINADOR DE PANTEONES

Nombre: QUINCENAL ADM 10 Depto: PANTEONES N.C.

ISR Normal No No enviado Prom. 1 [] Vac./Inc. []

IMSS OTRO no IMSS No reten No Prom. 2 [] Sdo. esp. []

Fecha Incapacidad []

☐ Sueldo en garantía Fecha inicio 01/01/2024 Sueldo D 674.20 Variable [] Comisiones Fijo [] Pm. vac. 20.25 Aguinaldo 45 Integrado []

Generar RFC

Generar RFC todos

Generar CURP

Obtener CURP desde consultas.curp.org.mx

Reporte de movimientos

Forma de pago masiva

Datos CFDI y otros masivos

Forma de pago Adicional

Movimientos Disponibles Adicionales Pertenece a Auditoría

Fecha	M	Sueldo	S.D.I.	Motivo	Desc.	Nómina
15/09/2024	B			2	Separación	2100
01/01/2024	M	674.20				2100
01/01/2023	M	657.76				2100

Reingreso Modif. sal Baja Cambiar Suplirir Nómina ir a IDE



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratar y remunerar a personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P03/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar la contratación y el alta de prestadores de servicios bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios (personal eventual), quienes apoyarán en la ejecución de las actividades contenidas en los programas que cuenten con suficiencia presupuestal para tal efecto.	
II. ALCANCE	
Todas aquellas personas aptas para realizar las labores requeridas y que cumpla cabalmente con los requisitos, en casos especiales y por tiempo determinado, cuando por la naturaleza de algún evento o programa, se excedan las capacidades de la plantilla laboral en las dependencias o se requiere de una mayor cantidad de trabajo humano para poder concluir las labores necesarias.	
III. DEFINICIONES	
OM: Oficial Mayor. DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. CC: Coordinador(a) Contable. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. TM: Tesorería Municipal. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley del Servicio Civil N° de 40. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	
V. POLÍTICAS	
1. Toda solicitud de contratación de personal eventual deberá alinearse estrictamente a las normas aplicables y a las necesidades justificadas del servicio. 2. La contratación queda estrictamente condicionada a la suficiencia presupuestal vigente y a la autorización expresa de la Oficialía Mayor. 3. La contratación estará sujeta a la disponibilidad presupuestal para este concepto de gasto, y a la autorización de Oficialía Mayor. 4. El modelo de contratación será preferentemente bajo el régimen de prestación de servicios por honorarios asimilables a salarios, utilizando los formatos autorizados por la Oficialía Mayor.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



5. La Dirección de Recursos Humanos elaborará el proyecto de contrato y lo remitirá a la Oficialía Mayor para su validación. Este proceso de revisión contará con un plazo máximo de 5 días hábiles. Una vez realizadas las observaciones y ajustes, el contrato deberá ser firmado por el Titular de la Oficialía Mayor y el prestador de servicios, a más tardar un día hábil antes del inicio de la vigencia.
6. Los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal eventual deberán estar debidamente delimitadas en el contrato de prestación de servicios correspondiente, así como también, deberá estar estipulada la obligación de cumplir con la normatividad del Organismo.
7. La Dirección de Recursos Humanos solicitará la documentación soporte al contratante, para la integración del expediente; deberán cotejar que los documentos que entrega el aspirante no presenten tachaduras ni enmendaduras, que acrediten su plena pertenencia, que la documentación esté completa, y que responda con veracidad a la situación actual del interesado.
8. Para tramitar la contratación del personal eventual, la solicitud de contratación del aspirante, deberá acompañarse de los siguientes documentos, que integrarán el expediente:
 - a) Hoja de Datos Personales original con firma autógrafa.
 - b) Currículum vitae original con firma autógrafa en cada una de las hojas.
 - c) Acta de Nacimiento, copia simple. En el caso de que la persona contratada haya laborado un año anterior en el organismo, se omitirá la integración de esta copia en el expediente.
 - d) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses (recibo de teléfono, luz o agua, preferentemente a nombre del aspirante, o estado de cuenta bancario).
 - e) Copia de comprobante del grado máximo de estudios.
 - f) Copia simple de identificación oficial vigente (credencial INE, pasaporte, cartilla militar, cedula profesional).
 - g) Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
 - h) Copia de la Cédula o comprobante de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) actualizado.
 - i) Contrato firmado (original). La Dirección de Recursos Humanos deberá elaborar los contratos del personal eventual, en 3 tantos, que deberán ser firmados por el prestador de servicios, y el titular de Oficialía Mayor; y como testigo, el titular de la dependencia de adscripción del trabajador eventual. El primer tanto será para el interesado; el segundo tanto para Oficialía Mayor y el tercer tanto para integrarse al expediente del personal eventual.
9. Los expedientes individuales del personal eventual deberán estar debidamente integrados a la fecha de inicio de la vigencia del contrato.
10. El personal eventual contratado deberá llevar a cabo los servicios que se encuentren pactados en el respectivo contrato de prestación de servicios y por los que recibe como contraprestación el pago establecido en dicho instrumento jurídico.
11. El titular de la dependencia de adscripción del trabajador eventual, deberá encargarse de supervisar y vigilar la adecuada prestación del servicio, objeto del contrato, y de autorizar el informe de actividades quincenales, y/o semanales, según corresponda.
12. En caso de terminación anticipada de la relación contractual, el titular de la dependencia de adscripción del trabajador eventual, deberá reportar con oportunidad la baja correspondiente, enviando a la Dirección de Recursos Humanos el documento firmado que así lo acredite, en términos de lo establecido en el contrato.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Contrato de honorarios de asimilados a salarios.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Oficial Mayor	Elabora y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) el oficio de solicitud y la documentación técnica para la contratación de personal por asimilados a salarios.	Oficio y documentación
Secretaria de Recursos Humanos	Firma y sella de recibido el oficio y la documentación requerida para la contratación de personal por honorarios asimilados a salario, y turna al DRH.	
Director (a) de Recursos Humanos	Valida el tipo de contrato, el número de vacantes autorizadas y el perfil solicitado. Turna a la CRH y ENC. PERS. para su atención y seguimiento.	
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Enc. Nom.	El ENC. PERS. Verifica la documentación de personal, fechas, tipo de contrato, dependencia y suficiencia presupuestal.	
	Si la información es correcta, procede con la integración del expediente y la elaboración del contrato. Si no es correcta, envía oficio a OM para su corrección y reinicio del procedimiento.	Expediente
	Imprime el contrato en tres tantos para recabar las firmas correspondientes.	Contrato
Director (a) de Recursos Humanos	Firma el contrato, y se envía a Oficialía Mayor para las firmas correspondientes.	
Oficialía Mayor	Firma el contrato y lo reenvía a Director de Recursos Humanos.	
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Enc. Nom.	Recibe contrato y solicita firma del trabajador eventual a contratar.	
Trabajador eventual	Recaba firma del contrato del trabajador eventual, mediante la cual acepta de conformidad, las obligaciones y contraprestaciones establecidas.	
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Enc. Nom.	Recibe el contrato debidamente firmado, registra el alta de personal eventual en el sistema de nómina, e integra el contrato al expediente individual, y lo turna al ENC. ARCH.	Expediente
Encargado (a) de Archivo	Archiva y resguarda el expediente individual del personal eventual conforme a los lineamientos de archivo establecidos.	
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Coordinador Contable	Genera la dispersión de pagos al personal eventual contratado por honorarios asimilados a salarios, de acuerdo con los	Archivo electrónico



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	periodos de pago y a los calendarios establecidos.	
	Emite oficio de solicitud de pago de dispersión de asimilados a salarios, dirigido a la DEC.	Oficio
DEC	Recibe, firma y sella la solicitud de pago, e inicia el trámite correspondiente para efectuar los depósitos bancarios a los trabajadores eventuales.	Oficio
Encargado (a) de Archivo	Recibe la solicitud de pago firmada y sellada de conformidad por la DEC, la integra al expediente y la archiva.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:

**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

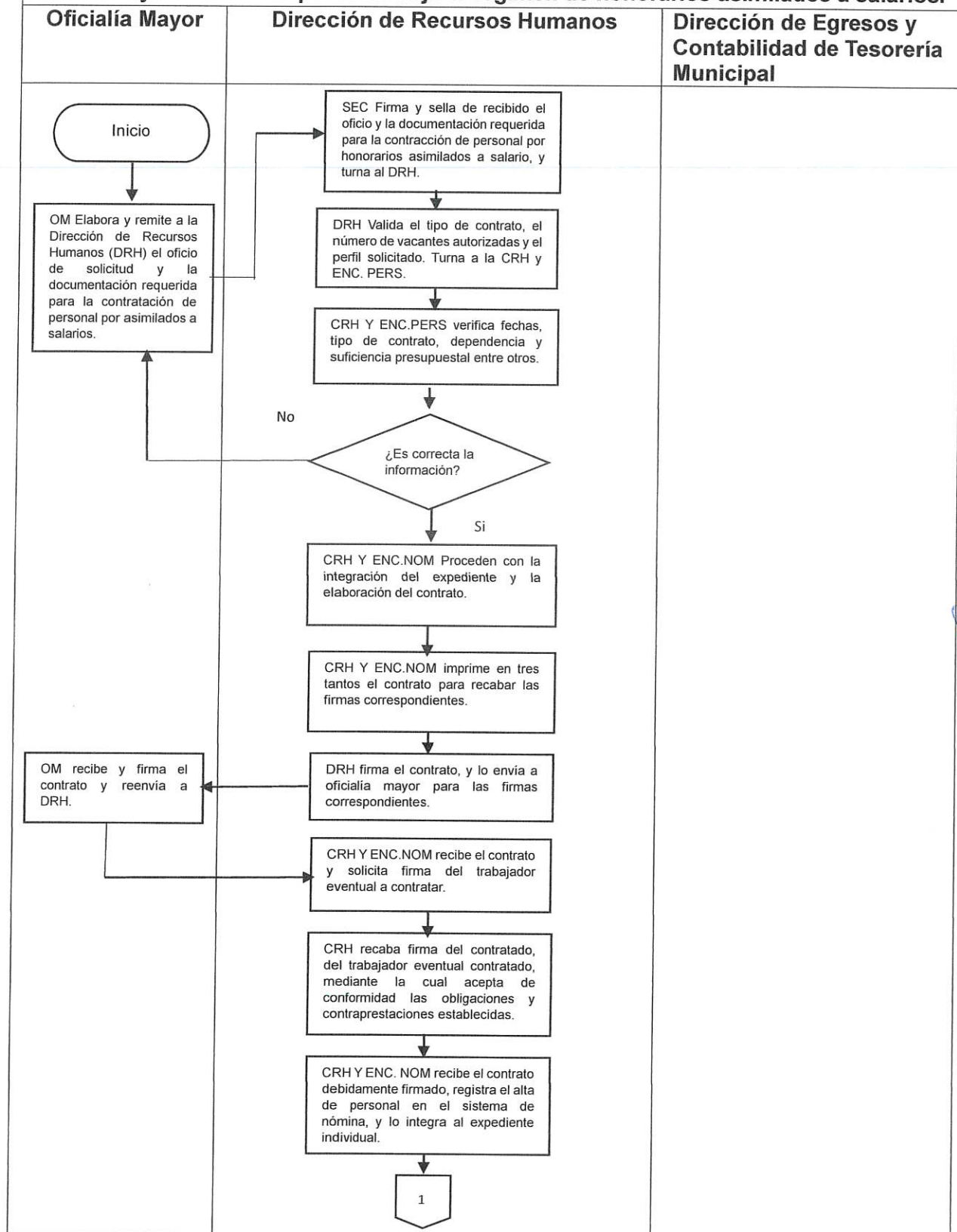


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



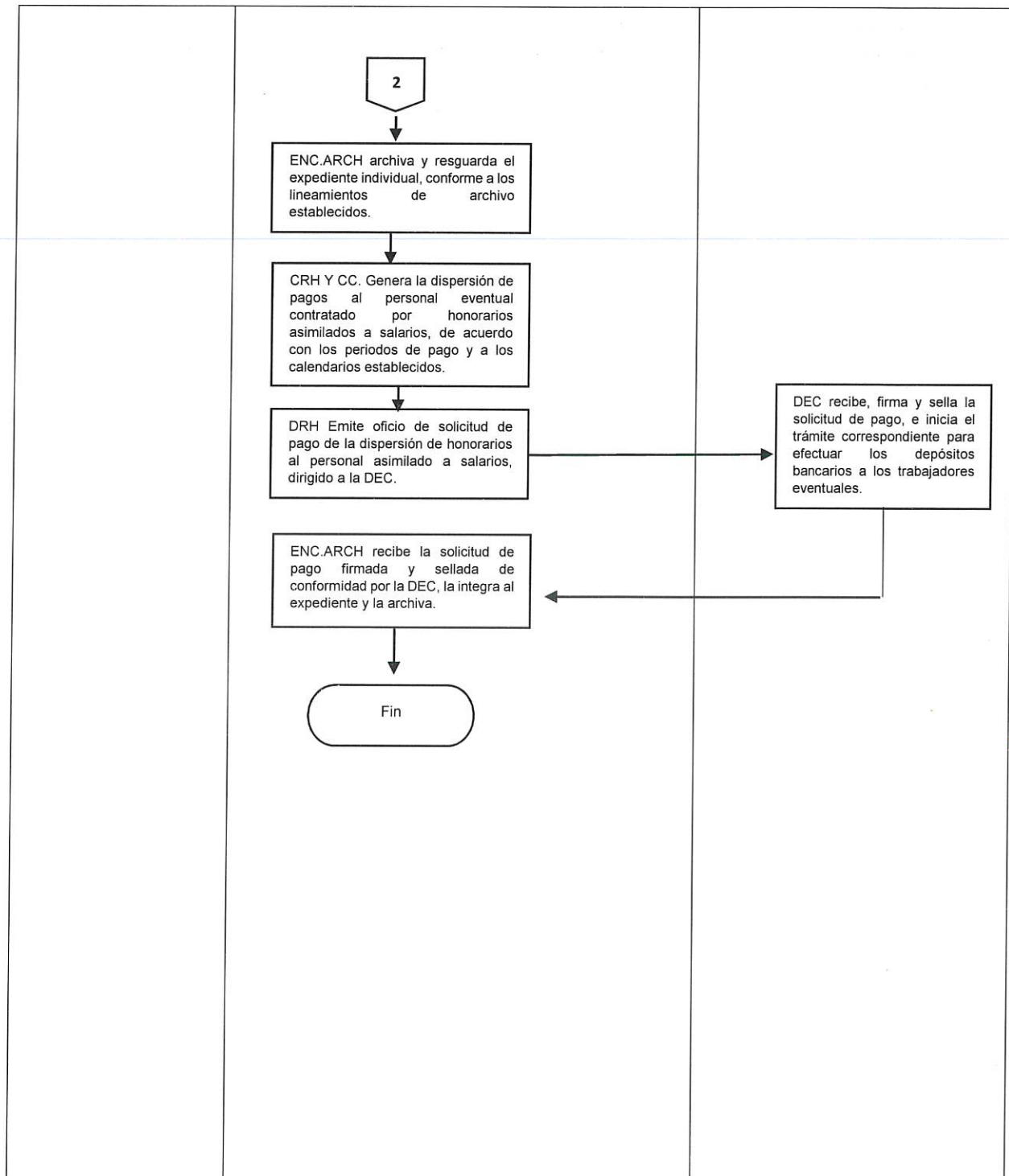
Diagrama de Flujo del Procedimiento:

Contratar y remunerar al personal bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



CONTRATO DE TRABAJO EVENTUAL

CONTRATO DE HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA REPRESENTANDO EN ESTE ACTO POR LA C. _____, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO", Y POR OTRA PARTE EL C. _____, Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "EL PRESTADOR", MISMO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES:

DECLARACIONES

A.- DECLARA "EL AYUNTAMIENTO".

1.- QUE DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 128 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA; 2 y 3 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE SONORA, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, ES PARTE DEL TERRITORIO Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE SONORA, INVESTIDO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIOS, RAZÓN POR LA CUAL PUEDE OBLIGARSE DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.

2.- QUE LA C. _____, FUE DESIGNADA POR LA C. PRESIDENTA MUNICIPAL PARA OCUPAR EL CARGO DE OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO PREVIO TOMADO POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, EN EL DESAHOGO DE LA SESIÓN NÚMERO 1, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE FECHA 26 DE SEPTIEMBRE DEL 2024, POR LO QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 134 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA TIENE FACULTADES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.

3.- EL AYUNTAMIENTO DECLARA QUE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS QUE LE FIJAN LA PROPIA CONSTITUCION Y LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, Y LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES, ADEMÁS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON LOS QUE CUENTA, REQUIERE DEL SERVICIO DE REQUIERE CONTRATAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS DE UNA PERSONA FISICA, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS QUE CORRESPONDEN A SU FUNCIÓN PÚBLICA.

4.- EL AYUNTAMIENTO DECLARA COMO DOMICILIO LEGAL PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO, EL PALACIO MUNICIPAL DE GUAYMAS DE ZARAGOZA, UBICADO EN AVENIDA SERDAN NUMERO 150 COLONIA CENTRO, C.P. 85400 EN GUAYMAS, SONORA.

B.- DECLARA "EL PRESTADOR"

1.- BAJO PROTESTA DECIR VERDAD SER SUS GENERALES LAS SIGUIENTES:

NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____
NACIONALIDAD: _____
CURP: _____

2.- QUE ESTA EN APTITUD LEGAL PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE EL PRESENTE CONTRATO, Y QUE CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y LA EXPERIENCIA SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DE SUS SERVICIOS, Y QUE ÉSTA SEA ADECUADA A LAS NECESIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, ADEMÁS DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROPIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ADECUADA A LAS NECESIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, ADEMÁS DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PROPIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

3.- QUE CONOCE Y ACEPTA EN TODOS SUS TÉRMINOS LOS LINEAMIENTOS, NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS CONFORME A LAS CUALES DEBE PRESTAR SUS SERVICIOS A "EL AYUNTAMIENTO".

4.- AMBAS PARTES DECLARAN QUE CONCIENTES DE LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS QUE "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A PRESTAR AL AYUNTAMIENTO, LA RELACIÓN QUE SE ORIGINA CON LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, ADQUIRIENDO ESTE EL CARÁCTER DE "EL PRESTADOR", POR CONTRATO POR HONORARIOS ASIMILADOS AL SALARIO.

EXPUESTO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, LAS PARTES OTORGAN LO QUE SE CONTIENE EN LAS SIGUIENTES CLAUSULAS:

CLAUSULAS

PRIMERA. - AMBAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL PRESTADOR, POR VIRTUD DEL PRESENTE CONTRATO SE OBLIGA A PRESTAR SUS SERVICIOS A "EL AYUNTAMIENTO", DESEMPEÑANDO EL CARGO DE _____ DE ESTE AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA; EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA.

SEGUNDA: SE CONVIENE POR AMBAS PARTES QUE "EL PRESTADOR" DEBERÁ REALIZAR LAS LABORES PARA LAS QUE ES CONTRATADO, EN EL DOMICILIO QUE LE INDIQUE "EL AYUNTAMIENTO", PARTIENDO DE LA BASE DE QUE ESTE TIENE DEPENDENCIAS EN DIVERSOS DOMICILIOS DE ESTA CIUDAD.

TERCERO: SE CONVIENE POR AMBAS PARTES QUE EL SUELDO QUE EL AYUNTAMIENTO SE OBLIGA A PAGAR AL PRESTADOR ASCIENDE A LA CANTIDAD MENSUAL DE \$ _____ (SON: _____ PESOS 00/100 M. N.) QUE SERÁN CUBIERTOS MEDIANTE PERCEPCIONES QUINCENAL EN EL DOMICILIO DE "EL AYUNTAMIENTO", UBICADO EN AVENIDA SERDAN NUMERO 150 COLONIA CENTRO, C.P. 85400 EN GUAYMAS, SONORA.

CUARTA: SE CONVIENE POR AMBAS PARTES QUE, CUANDO POR MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SE REQUIERA QUE "EL PRESTADOR", SE TRASLADE EN FORMA TRANSITORIA A UNA POBLACIÓN DISTINTA A LA DE ÉSTA CIUDAD, "EL AYUNTAMIENTO" CUBRIRÁ LOS GASTOS QUE PARA ELLO SE REQUIERA.

QUINTA: EL PRESENTE CONTRATO TENDRÁ UNA VIGENCIA POR TIEMPO DETERMINADO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2026 CONVIENIENDO AMBAS PARTES QUE EL MISMO PODRÁ SER PRORROGADO DE COMÚN ACUERDO, Y ATENDIENDO A LOS RESULTADOS Y AL DESEMPEÑO QUE PRESENTE "EL PRESTADOR", HASTA POR EL TÉRMINO QUE EXPRESAMENTE DETERMINEN LAS PARTES.

SEXTA: RESCISIÓN. - SE CONVIENE POR AMBAS PARTES, QUE EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ DARSE POR TERMINADO CON ANTICIPACIÓN A LA VIGENCIA QUE SE PRESCISA EN LA CLAUSULA ANTERIOR POR LAS CAUSAS QUE AL EFECTO PREVE LA LEY DEL CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- A) SI "EL PRESTADOR" NO BRINDA EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO EN LA VIGENCIA ESTIPULADA;
- B) SI "EL PRESTADOR" SUSPENDE INJUSTIFICADAMENTE EL SERVICIO OBJETO DE ESTE CONTRATO;
- C) SI "EL PRESTADOR" NO ACATA LAS ÓRDENES DADAS POR "EL AYUNTAMIENTO";
- D) SI "EL PRESTADOR" TIENE 3 (TRES) FALTAS INJUSTIFICADAS.

EN GENERAL, POR EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PRESTADOR" A CUALQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO O A LAS LEYES, REGLAMENTOS, ACUERDOS Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE RIJAN PARA SU EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO.

DÉCIMA TERCERA: LEGISLACIÓN Y TRIBUNALES. - EN CASO DE CONFLICTO EN CUANTO A LA INTERPRETACIÓN O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES SE SOMETEN EXPRESAMENTE A LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA EL ESTADO DE SONORA., ASÍ COMO A LOS TÉRMINOS, LINEAMIENTOS, PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS QUE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE SONORA. MANIFIESTAN DE IGUAL MANERA, EN FORMA EXPRESA, QUE DE SUSCITARSE CONTROVERSIA DERIVADA DE ESTE INSTRUMENTO SE SOMETEN DESDE AHORA A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE ESTA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA, POR LO QUE RENUNCIAN AL FUERO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO LES CORRESPONDA O PUDIERE CORRESPONDERLES.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONTRATO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL, ASÍ COMO LAS CONSECUENCIAS QUE DE ÉL DERIVAN, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD, EN LA CIUDAD Y PUERTO DE GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, EL DÍA

"EL PRESTADOR"

"EL AYUNTAMIENTO"

ENCARGADA DE DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina a trabajadores, jubilados y pensionados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Remunerar el pago de salario en tiempo y forma a los empleados, jubilados y pensionados, por sus servicios laborales que presta y/o que prestaron al organismo.	
II. ALCANCE	
Trabajadores, jubilados y pensionados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. TM: Tesorería Municipal. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley del Servicio Civil N° de 40. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo.	
V. POLÍTICAS	
1. El Sueldo o Salario constituye la retribución total que debe pagarse al trabajador en virtud de un nombramiento expedido a su favor, y a cambio de los servicios laborales prestados. 2. Los salarios de los Trabajadores serán los que conforme al tabulador respectivo de puestos y sueldos sean fijados en el mismo. 3. Los Salarios de los trabajadores, jubilados y pensionados, se pagarán semanal o quincenal, mediante depósito de dispersión bancaria a la cuenta personal, cheque nominativo en la caja pagadora de la Dirección de Egresos, según sea acordado. 4. Los pagos de los jubilados y pensionados mediante nómina, es de acuerdo al contrato colectivo de trabajo y a la respectiva Sesión de Cabildo, en el año que fue otorgada la jubilación o pensión. 5. Cuando los días de pago coincidan con un día de descanso obligatorio, le serán pagados sus salarios un día hábil anterior. 6. Los Titulares de las Dependencias deberán remitir la documentación (pre nómina) comprobatoria de que se efectuó el trabajo dentro del día siguiente a la fecha, que corta semana o quincena según corresponda.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



7. Los salarios y demás prestaciones deberán ser cobradas personalmente por el trabajador, con excepción de que éste se encuentre imposibilitado para efectuar personalmente el cobro, en cuyo caso el pago se hará a la persona que designe como su apoderado mediante carta poder amplio firmada por él y dos testigos, a la que anexará copia de la credencial de elector, en caso de que por algún motivo de fuerza mayor el pago saliera en efectivo.
8. Cuando el Trabajador por incapacidad manifiesta, debido a las necesidades del trabajo, o por ausencia al trabajo, no cobre su salario dentro del tiempo señalado, podrá hacerlo en el momento que así lo desee en la caja de pago correspondiente, dentro de las horas hábiles en que esta funcione, en caso de que por algún motivo de fuerza mayor el pago saliera en efectivo.
9. Se le hará entrega al trabajador de un comprobante de pago en donde se especifique detalladamente las percepciones y las deducciones que se le hagan, correspondiente al importe de su salario.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato pago de nómina SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos	Envía pre-nómina de empleados correspondiente, a las Dependencias por correo electrónico.	Correo electrónico
Director (a) de Recursos Humanos	Recibe pre-nómina, sellada y firmada de las dependencias y la turna a la CRH para su atención.	Pre-nómina
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de nómina	CRH Verifica que la información sea correcta y correspondiente al periodo de pago.	Pre-nómina
	Si la información revisada es correcta, la turna al ENC NOM para captura de la pre-nómina de las dependencias en sistema de nómina, y genere el cálculo del pago de nómina del periodo correspondiente. Si no es correcta, reenvía Oficio para su corrección y reinicio del procedimiento.	Sistema de nómina
	CRH Revisa el archivo de cálculo de nómina, para verificar que sea correcto.	Sistema de nómina
	Si la información revisada es correcta, la turna al ENC NOM para que realice la acumulación del cálculo, emita la póliza de dispersión, lo envíe mediante correo electrónico y en forma física a la DEC para recabar acuse de recibido. Si no es correcta, regresa al CRH para corrección.	Correo electrónico y documentación
Dirección de Egresos y Contabilidad	Firma y sella de recibido las pólizas de pago de dispersión correspondiente.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe la documentación firmada y sellada de conformidad de la dirección de egresos y	Documentación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



y Encargado (a) de Archivo	contabilidad, se integra al expediente correspondiente al período de pago y se archiva.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

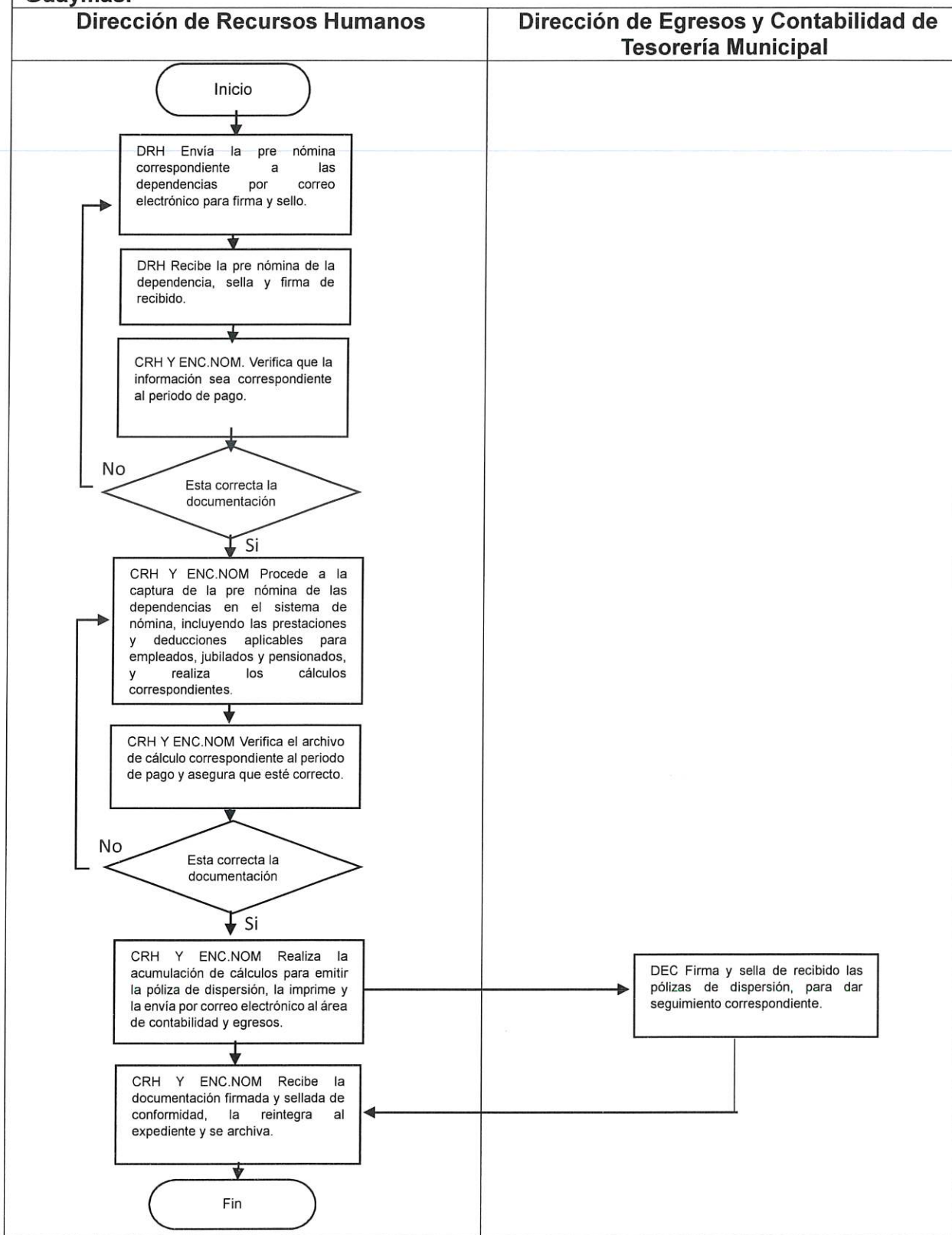


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de nómina a trabajadores, jubilados y pensionados del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperNÓMINA 2026 11/192.168.1.11/Turkeymas

Variables: Nómina, Manual, Histórico, Utilidades, Aguinaldo, Reporte, Directorio, Anual, Ahorro y Préstamos, Contratos, Recursos Humanos, Presupuestos, Agenda

Captura de nómina

MARIA SILVA

Panel: Principal | Captura de nómina

No. empleado: 15

POBCE BERRELEZA PAULINA MARGARITA

Nómina: 2300 QUINCENAL ADM 10 Octa 9.1 Clase: 2 Puesto: 68 Turno: 0 Zona S.m.: 1

Alta: 08/10/2021 Baja: [] Motivo: []

MODIFICADO por: MARIA SILVA el: 21 ene 2026 12:35

Percepciones: []

No. Concepto F Unidades Importe Inicio No. serie

Ver nómina...
Ver acumulados...
Ver históricos...
Respaldo...
Calcular empleado...
Relación nómina...
Calcular nómina...
Recibo del empleado...
Recibo todos...
Calcular S.R...
Calcular a INFOUNAVIT...
Histórico del concepto...

Preco Un: 562.83 P 500

Percepciones / Deducciones / Neto --> 8,457.45 0.00 8,457.45

Repetitivos asignados al empleado:

No.	Concepto	Rep. No.	Base	Factor	Saldo
Total repetitivos: 0					

Borrar contenido todo

Borrar contenido Empleado

Imprimir Alta Baja Cambio Primeros Anterior Siguiente Ultimo Localizar Grabar Cancelar

Entero+Modificador, Supr+Borrar ración, F3 Continuar captura

30 Registro

CAPITULO: CORRECCIÓN DE PRENOMINA

No. empleado. Seleccione el empleado al que desea consultar/modificar en esta pantalla la fecha «F2» o escribiendo el No. o nombre del empleado.

Al seleccionar, se cargarán automáticamente algunos datos informativos del empleado.

Datos informativos:
En esta pantalla en la parte superior se muestran datos informativos del trabajador. Estos no se encuentran activos los cuales son:

Alta. Aparecerá fecha de alta definida en el catálogo de empleados.

Baja. Únicamente se habilita cuando se realiza la captura de los finiquitos.

Motivo. Únicamente se habilita cuando se realiza la captura de los finiquitos.

Sueldo base.
Sueldo integrado.
Sueldo sueldo.
Sueldo promedio.
Trabajadores.
Contratista.

Selección de nómina
En el mouse de un clic sobre esta opción si desea procesar otra captura.

Como terminar la captura de movimientos de un empleado. Al digitar 0 (cero) en el campo de concepto, el sistema dará por terminada la captura de movimientos para ese empleado y el cursor se colocará al inicio de la pantalla para iniciar la captura de otro trabajador o abandonar la pantalla.

No. Digite el número de la percepción, deducción, provisión o concepto fijo a capturar (1-200), o pulse la tecla «F2» si desea entrar a la ventana y hacer su selección mediante la barra de desplazamiento con el mouse. Indique 0 (cero) en este campo cuando desee finalizar la captura de movimientos para un empleado.

Concepto. El nombre del concepto aparecerá automáticamente en este espacio para que usted verifique que sea el deseado; si no lo es pulse «ESC» y vuelva a proporcionar el dato anterior. En caso de ser necesario también puede buscar el concepto por nombre o descripción.

Unidades. Digite el número de unidades (horas, días, etc.). En los siguientes conceptos, es más usual capturar solo las unidades y que el sistema calcule el importe: horas extras dobles, horas extras triples, vacaciones, días de prima vacacional, retroactivos, etc.

Hay conceptos que no requieren importe



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo para el pago de aguinaldo de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P05/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Establecer los mecanismos para efectuar en tiempo y forma, el cálculo de la gratificación anual (aguinaldo) a pagar a los empleados al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, mediante el sistema de nómina, en estricto apego a la normatividad vigente y a los derechos contractuales de los trabajadores.	
II. ALCANCE	
Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento son de aplicación general y obligatoria para todo el personal que guarde una relación laboral con el H. Ayuntamiento de Guaymas, incluyendo personal de Base (sindicalizados), Confianza y elementos de Seguridad Pública.	
III. DEFINICIONES	
CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
• El pago de esta prestación ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres en el pago de los aguinaldos e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros. • El monto se determinará considerando el sueldo base, más los conceptos de antigüedad y escuela de policía, según corresponda a la categoría del trabajador. • El Pago de aguinaldo para los trabajadores de Confianza será de 45 días al año y proporcional al tiempo laborado. • El cálculo del monto correspondiente al Pago de aguinaldos, para los trabajadores de Base (sindicalizados) y policías será de 60 días.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Esta prestación se pagará en forma proporcional al trabajador que se encuentre con Licencia sin goce de sueldo.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato pago de aguinaldo Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Identificar al universo de trabajadores activos y realizar la actualización de la plantilla de personal, conforme al tabulador y a las condiciones contractuales vigentes.	Plantilla laboral vigente
	Capturar en el sistema de nómina los parámetros de cálculo (días de aguinaldo, sueldo integrado, antigüedad) y ejecutar el cálculo de remuneraciones a pagar o corrida preliminar.	Sistema de nómina
Director (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verificar si el archivo de cálculo es el correspondiente y este correcto.	Sistema de nómina
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Si el archivo de cálculo es correcto, realizar la acumulación del cálculo, emitir póliza de dispersión de aguinaldos, enviar por correo electrónico y físicamente a la DEC, para firma y sello de recibido. Si el cálculo no es correcto, se regresa al CRH para corregir las omisiones o errores en la información capturada en el sistema, y re-ejecutar el cálculo.	Archivo electrónico y documentación
DEC	Firmar y sellar de recibido las pólizas de dispersión, para efectuar tramite de pago en la fecha correspondiente.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibir la documentación firmada y sellada de conformidad por la DEC, integrarla al expediente correspondiente al periodo de pago de aguinaldos y archivarla.	Documentación
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

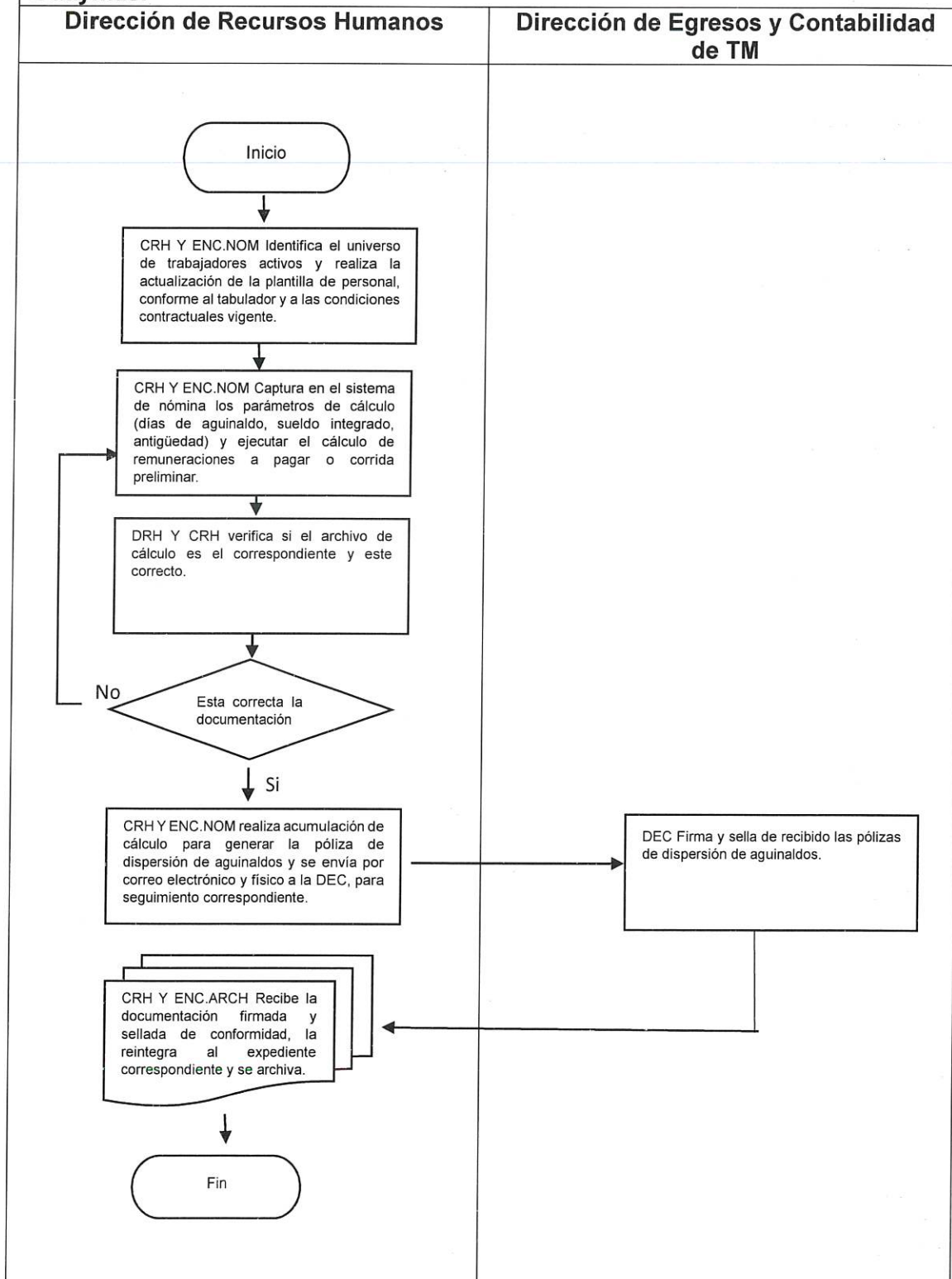


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo para el Pago de Aguinaldo a los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo de pago de vacaciones a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P06/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar el cálculo de prima vacacional por sistema de nómina, en tiempo y forma a los empleados al Servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas, que se hacen acreedores al pago de esta prestación.	
II. ALCANCE	
A todos los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del servicio civil N° 40. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- El cálculo para la prestación de pago de prima vacacional se realizará para todos los trabajadores que tenga mínimo seis meses de haber ingresado al Organismo. - El Cálculo de la Prima Vacacional se realizará de la siguiente forma: • Personal de Confianza, la prima vacacional se calcula: sueldo diario + antigüedad por 0.25% de 14 días. • Personal Sindicalizado, la prima vacacional se calcula: sueldo diario + antigüedad por 0.30% de 16, 18, 22, 24 y 28 días. • El cálculo para el pago de Prima Vacacional a los trabajadores de Confianza y Sindicalizados con más de un año de antigüedad laboral, tendrán derecho a disfrutar dos periodos vacacionales.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- El primer período vacacional se podrá tomar la primera quincena de julio y la segunda quincena de julio.
- El segundo período vacacional se podrá tomar la primera quincena de diciembre y la segunda quincena de diciembre.
- El personal operativo está sujeto a disponibilidad de los horarios de guardias.
- El personal administrativo de las diferentes Dependencias aplica, en los dos períodos (verano-invierno).
- La Dirección de Recursos Humanos buscará ofrecer igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para realizar el cálculo del pago de prima vacacional e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato pago de vacaciones Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director(a) de Recursos Humanos	Instruye directamente al Coordinador de Recursos Humanos y Encargado de Nómina programen los pagos de prima vacacional de los trabajadores, en los tiempos establecidos, con los importes que corresponda según el sueldo y la antigüedad.	Memorándum
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Encargado(a) de Nómina	Recibe instrucción y se coordina con el Encargado de Nóminas.	
	Recibe instrucción y verifica las fechas de ingreso reales y los sueldos de cada uno de los trabajadores y los captura en el sistema.	Sistema nómina
	Realiza el cálculo del pago de prima vacacional en el sistema de nómina.	Sistema nómina
	Remite la información al director (a) de Recursos Humanos para su revisión.	Documentación
Director (a) de Recursos Humanos	Si es correcta la información del cálculo, autoriza la información y la remite nuevamente, para la acumulación. Si no es correcta la información del cálculo, realiza observaciones pertinentes y reenvía a Encargado de Nómina para su corrección en el sistema.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Recibe información autorizada, y realiza acumulación del cálculo, para que emita póliza de dispersión de prima, se envía por correo electrónico y físico al área de Contabilidad y Egresos, para firma y sello de recibido.	Archivo electrónico y documentación
DEC	Firma y sella de recibido las pólizas de dispersión, para la realización del pago en la fecha correspondiente.	Documentación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe la documentación firmada y sellada de conformidad, se integra al expediente correspondiente al período de pago de prima vacacional y se archiva.	Documentación
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

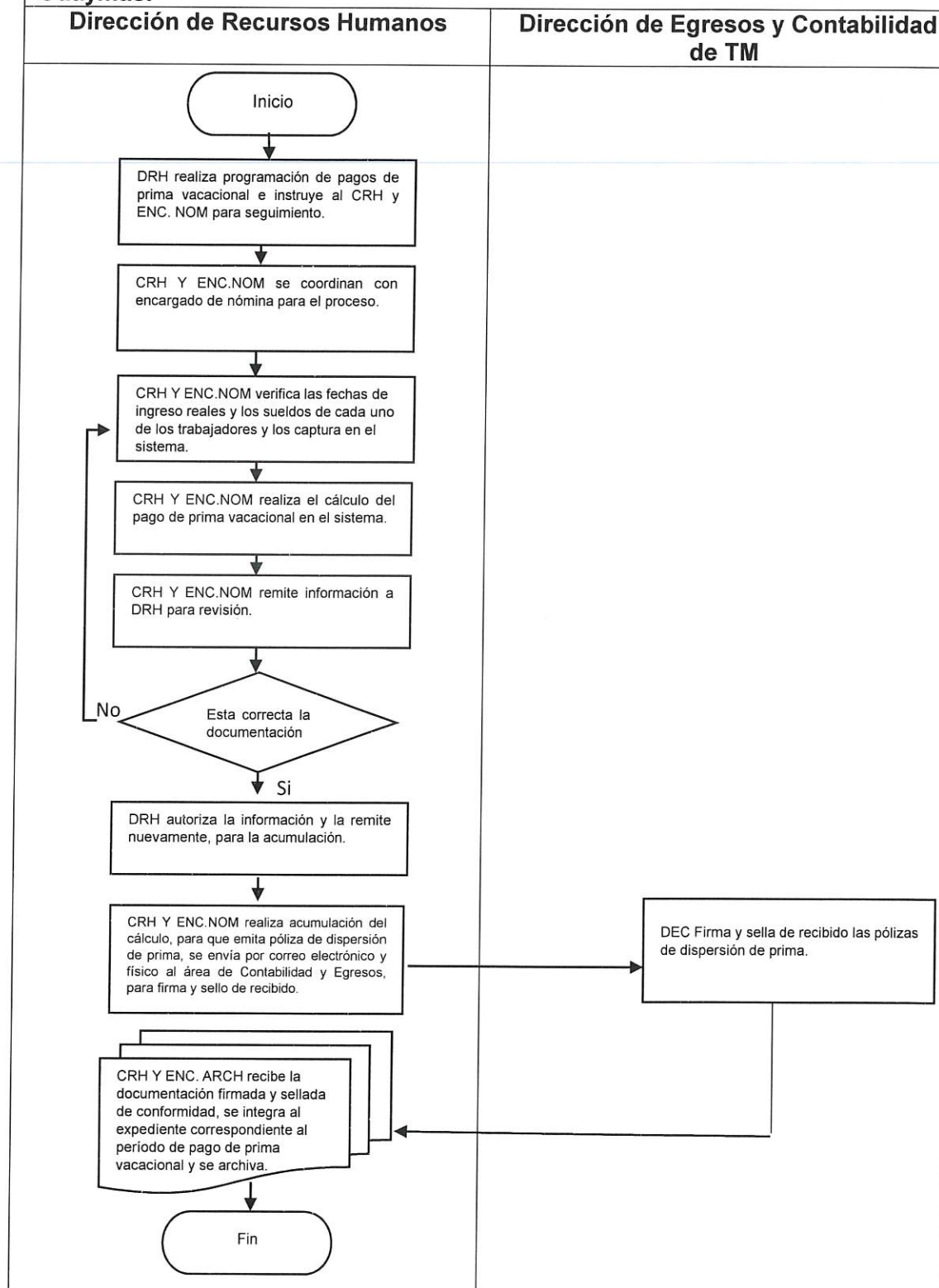


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Cálculo para el pago de vacaciones de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de estímulos a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P07/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Incentivar y premiar mediante un estímulo económico a los trabajadores por su desempeño y esfuerzo laboral.	
II. ALCANCE	
Aplica a las Direcciones Generales y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Las normas que se observarán y a las que los trabajadores se sujetarán para la Obtención de los estímulos son las siguientes: • El trabajador deberá contar con registro del 100% de asistencia en el periodo correspondiente. • La asistencia y/o checado deberá tener registrado el horario oficialmente establecido según la normatividad aplicable. • El registro electrónico podrá reconocer la hora de entrada y salida registrada por el "reloj checador" y será asentada personalmente por el trabajador mediante huella digital. • El registro de asistencia no deberá asentar un minuto posterior de la hora señalada como de entrada. • Registrada la hora de entrada en la tarjeta de asistencia, el trabajador/a deberá dirigirse inmediatamente a su centro de labor. - En apego a la normatividad para la obtención de estímulos de los trabajadores del organismo, los trabajadores no perderán este estímulo en caso de interrumpir sus servicios laborales en los siguientes supuestos:	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Por horario especial, por hacer uso de la tolerancia por tener hijos menores de seis años (guardería).
- Por los días de descanso obligatorio que señale el calendario oficial de la Ley del Servicio Civil N°40.
- De acuerdo con el artículo antes mencionado, y siguiendo la normatividad para la obtención de estímulos de los trabajadores del organismo, no podrán ejercer el derecho al premio de estímulo en los siguientes casos:
 - En caso de omitir registrar asistencia.
 - Si su horario de jornada laboral es variable.
 - Si el trabajador registra su asistencia después del horario establecido.
 - Si presenta justificación por incidencia.
 - Si está de vacaciones (puntualidad y asistencia).
 - Si tiene licencias (permisos) en cualquier modalidad.
- La Dirección de Recursos Humanos (Coordinación de Recursos Humanos, Encargada de Personal) serán las únicas encargadas de vigilar el buen funcionamiento de los relojes checadores, medio por el cual los trabajadores, tendrán que registrar su asistencia.
- La Dirección de Recursos Humanos ofrecerá igualdad de oportunidades tanto a hombres como a mujeres para el pago del premio de estímulos e igualmente evitará prácticas de discriminación por motivo de género, estado civil, embarazo, nacionalidad, religión, preferencias políticas, sexuales, de edad, alguna discapacidad o cualquier otra forma de discriminación no contemplada en estos rubros.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato pago de estímulos Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos	Elabora borrador de los posibles premios de puntualidad de acuerdo con los archivos registrados del reloj biométrico.	Reloj biométrico
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	CRH Recibe el borrador de los incentivos, revisa y verifica la precisión de los datos y da seguimiento.	Archivo electrónico
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Si la información es correcta, recibe archivo electrónico y lo turna al ENC NOM para su captura en el sistema de nómina junto con el pago semanal o quincenal, según aplique. Si la información no es correcta, la regresa al DRH para su corrección y reinicio del procedimiento.	Archivo electrónico
	ENC NOM Realiza el cálculo del pago de estímulos en el sistema de nómina.	Sistema de nómina
	CRH verifica cálculo del pago de estímulos.	
	Si la información es correcta el CRH realiza acumulación del cálculo, para que emita póliza de dispersión, y envía por correo electrónico y físico al área de Egresos y Contabilidad, para firma, sello de recibido y seguimiento del mismo.	Archivo electrónico y documentos



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Si no es correcta, realiza observaciones pertinentes y reenvía a ENC NOM para su corrección y captura en el sistema.	
DEC	Firma y sella de recibido las pólizas de dispersión, para la realización del pago en la fecha correspondiente.	Documentos
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	CRH Recibe la documentación firmada y sellada de conformidad, la integra al expediente correspondiente al periodo de pago y la turna al ENC ARCH para su archivo.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:



**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:



**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

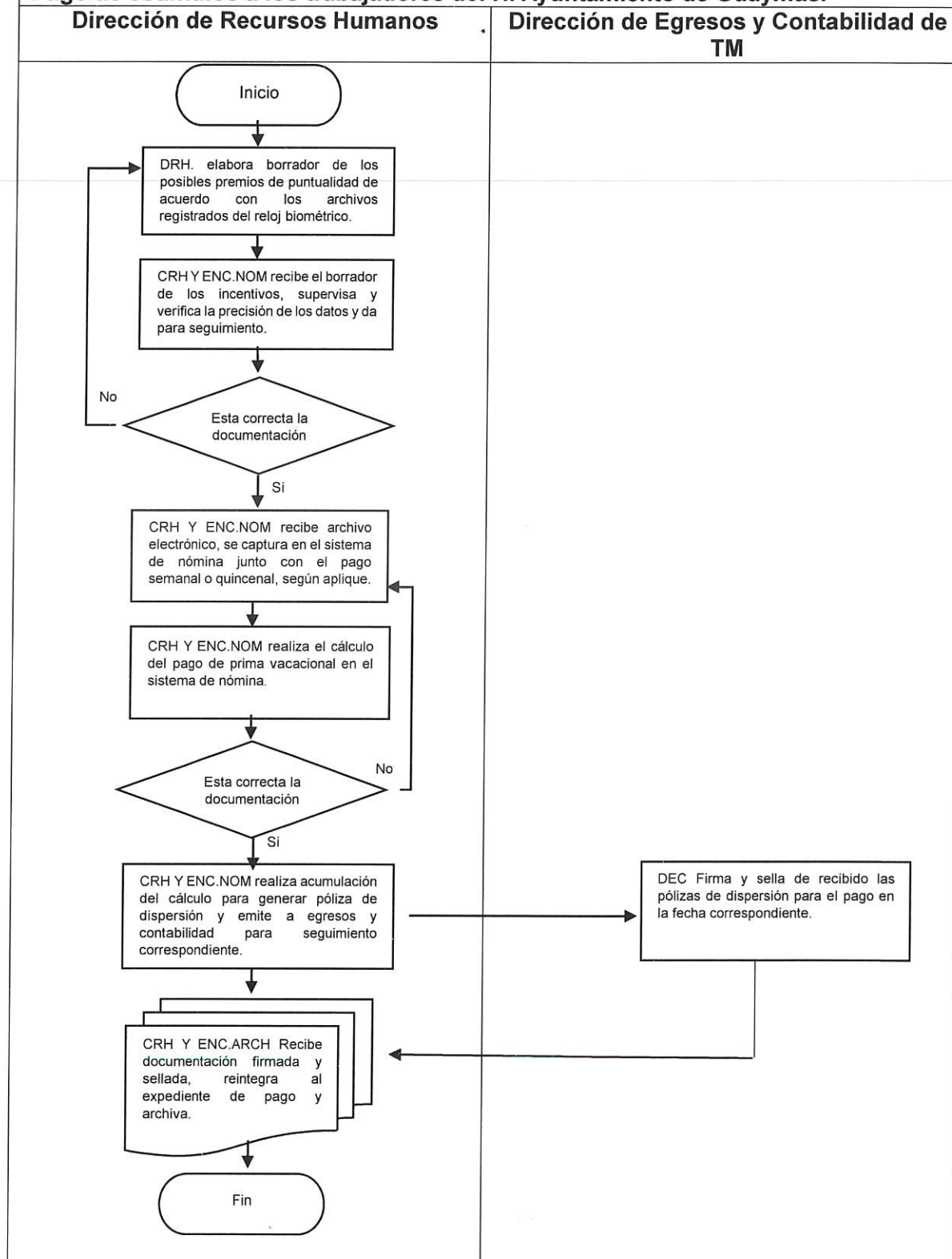


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de estímulos a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperNÓMINA 2026 11/92.168.1.111Guaymas

Variables Nómina Mensual Identificación Udelas Aguinaldos Reporte Ficheros Anual Algoritmo y Ficheros Contratos Seguros Humanos Presupuestos Aguila

GUAYMAS **Captura de pre-nómina**

MARIA SILVA

No. empleado: 16
POMEZ BERRIZUELA PAULINA MARGARITA
Nómina: 2100 QUINCEAL ADM 10 Ccto: 9 1 Clase: 2 Puesto: 68 Turno: 0 Zona S.m.: 1
Alta: 08/06/2024 Baja: Motivo:
MODIFICADO por: MARIA SILVA el: 21 ene 2026 12:36

Presión: No
Concepto: F Unidades: Importe: Inicio: No. serie:

Ver Nómina...
Ver acumulados...
Ver historico...
Presupuesto...
Calcular empleado...
Relación nómina...
Calcular nómina...
Recibo del empleado...
Recibo todos...
Calculadora I.S.R...
Calculadora INAFOMAT...
Historico del concepto...

Presión: 563.83 P 100

Percepciones / Deducciones / Neto --> 8,457.45 0.00 8,457.45

Repetitivos asignados al empleado:

No.	Concepto	Rep. No.	Bare	Factor	Saldo
Total repetitivos: 0					

Borra contenido todo

Borra con: Empleado

Insertar Alta Baja Cambio Primeros Anteriores Suplemento Ultimo Localizar Grabar Cancelar

Enterar/Modificar: Super/Borrar renglón: F3 Continuar captura

30 Registros

CAPTURA/COSECCION DE PRE-NOMINA

No. empleado: Seleccione el empleado al que desea consultar/modificar ya sea pulsando la tecla «F2» o escribiendo el No. o nombre del empleado.

Al seleccionar, se cargarán automáticamente algunos datos informativos del empleado.

Datos informativos:
En esta pantalla en la parte superior se muestran datos importantes del trabajador. Estos no se encuentran activos los cuales son:

Alta: Aparecerá fecha de alta definida en el catálogo de empleados.

Baja: Únicamente se habilita cuando se realiza la captura de los finiquitos.

Motivo: Únicamente se habilita cuando se realiza la captura de los finiquitos.

Sueldo base:
Salario integrado:
Sobre sueldo:
Sueldo promedio:
Trabajadores:
Contratista:

Selección de nómina
En el mouse de un clic sobre esta opción o desea procesar otra captura.

Como terminar la captura de movimientos de un empleado: Al digitar 0 (cero) en el campo de concepto, el sistema dará por terminada la captura de movimientos para ese empleado y el cursor se colocará al inicio de la pantalla para iniciar la captura de otro trabajador o abandonar la pantalla.

No: Digite el número de la percepción, deducción, provisión o concepto fijo a capturar (1-200), o pulse la tecla «F2» si desea entrar a la ventana y hacer su selección mediante la barra de desplazamiento con el mouse. Indique 0 (cero) en este campo cuando desee finalizar la captura de movimientos para un empleado.

Concepto: El nombre del concepto aparecerá automáticamente en este espacio para que usted verifique que sea el deseado; si no lo es pulse «ESC» y vuelva a proporcionar el dato anterior. En caso de ser necesario también puede buscar el concepto por nombre o descripción.

Unidades: Digite el número de unidades (horas, días, etc.). En los siguientes conceptos, es más usual optar por saltar las unidades y que el sistema calcule el importe: horas extras dobles, horas extras triples, vacaciones, días de prima vacacional, retenciones, etc.

Hay conceptos que no requieren importe



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de prestaciones del Sindicato a los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P08/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar cumplimiento al convenio celebrado entre el H. Ayuntamiento de Guaymas y el Sindicato Único de Trabajadores, respecto a las prestaciones en tiempo y forma a los trabajadores sindicalizados.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo trabajador sindicalizado.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. SEC: Secretaria. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. CONTRATO: Contrato Colectivo de Trabajo. DEC: Dirección de Contabilidad y Egresos de la Tesorería Municipal. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Los pagos de las prestaciones sindicales estarán bajo el régimen del Contrato Colectivo de Trabajo.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato pago de prestaciones Sistema SuperNÓMINA.	

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría DRH	Recibe pre nómina, sellada y firmada por la dependencia.	Documentación
Director (a) de Recursos Humanos y Encargada de Nómina	Verifica que la información sea correspondiente al período de pago.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Si la información revisada es correcta, procede a la captura de la pre nómina de las dependencias en sistema de nómina las prestaciones de sindicato en los términos del contrato y se realiza el cálculo en el sistema. Si no es correcta, elabora oficio con observaciones y la regresa a la Secretaría de DRH para que gestione su corrección y se reinicie el procedimiento.	Sistema de nómina
	Verifica que el archivo de cálculo sea correcto y que corresponda al período de pago.	Sistema de nómina
	Si la información revisada es correcta, se realiza acumulación del cálculo, para que emita póliza de dispersión, se envía por correo electrónico y físico al área de Contabilidad y Egresos, para firma y sello de recibido. Si no es correcta, se regresa al ENC NOM para su corrección y captura en el sistema.	Archivo electrónico y documentación
DEC	Firma y sella de recibido las pólizas de dispersión, para seguimiento correspondiente.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe la documentación firmada y sellada de conformidad, se integra al expediente correspondiente al período de pago y se archiva.	Documentación
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta
C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

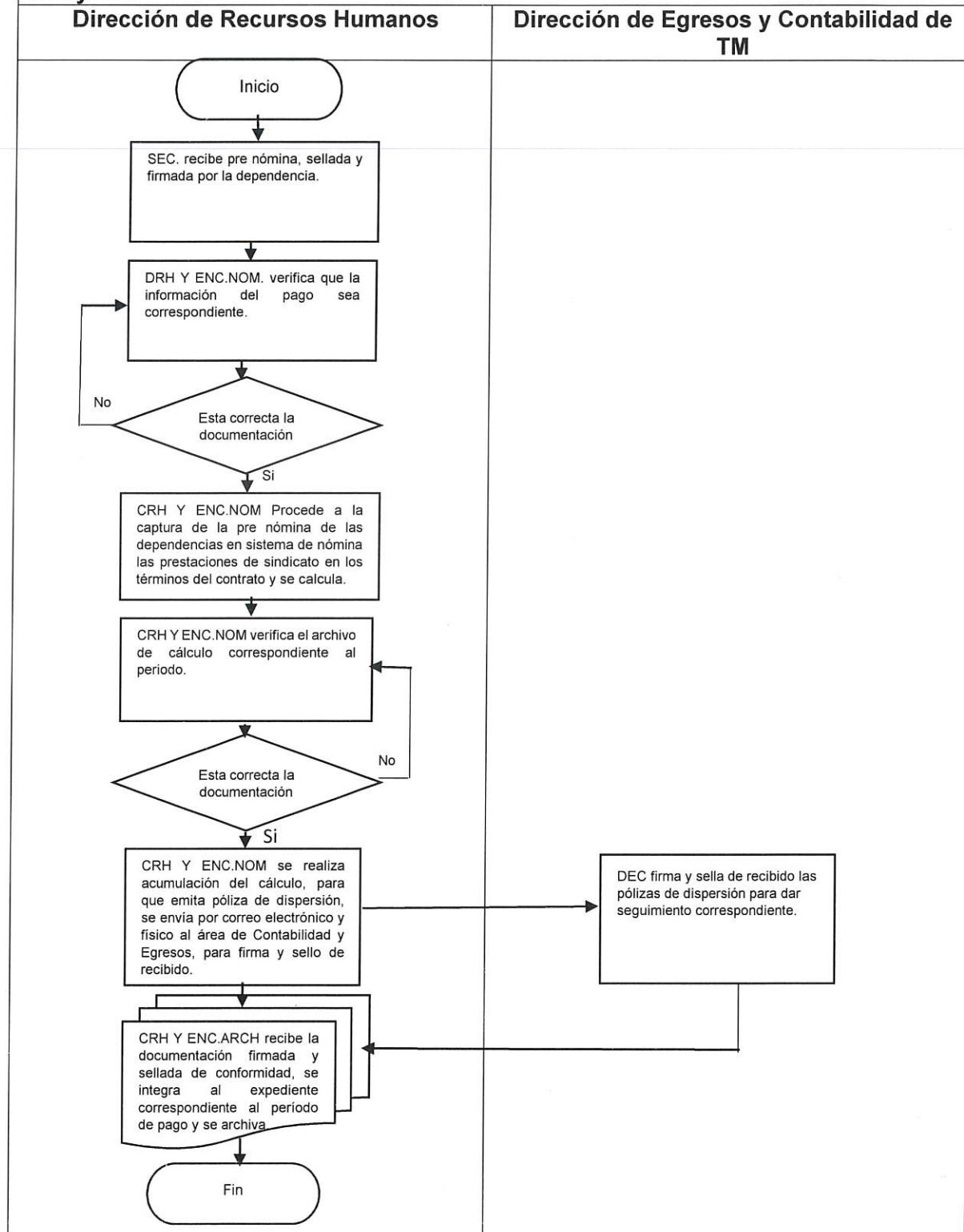


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Pago de prestaciones del Sindicato a los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Deducciones en el pago de salario de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P09/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Brindar claridad y precisión de los cálculos realizados en la nómina y, por ende, en las percepciones y deducciones, generando la confianza necesaria de sus colaboradores. Los descuentos en la nómina son valores reducidos del salario de los trabajadores regulado por las leyes laborales, constitucionales y de seguridad social.	
II. ALCANCE Aplica a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES OM: Oficialía Mayor. DRH: Dirección de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Código Fiscal de la Federación (CFF). Ley 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS - Solo se podrán restar el salario bruto del trabajador las deducciones obligatorias establecidas por la ley, según la legislación aplicable; así como otras deducciones no obligatorias que cuenten con autorización expresa del trabajador. - Entre las principales deducciones obligatorias establecidas por Ley se encuentran: • Retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



• Cuotas Obreras (del trabajador) por prestaciones de Seguridad Social. Descuentos establecidos en la Ley 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Sonora, de acuerdo con el respectivo régimen. • Cobro de cuotas sindicales o de aportación de fondos para la constitución de cooperativas y de cajas de ahorro, establecidas en el contrato colectivo de trabajo vigente, siempre que el trabajador hubiese manifestado previamente, de una manera expresa, su conformidad; • Descuentos ordenados por Autoridad Judicial competente serán derivados de juicios para cubrir alimentos y Juicio Mercantil que fueren exigidos al trabajador; - Deducciones no obligatorias con autorización expresa del trabajador: Descuentos por faltas de asistencia injustificadas o retardos en los términos que para el efecto señale la normatividad que resulte aplicable; y los descuentos que autoricen los trabajadores en virtud de deudas contraídas con proveedores externos, con los que el H. Ayuntamiento tiene convenio. • Financieras. • Seguro de vida. • Pago de prediales.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato deducciones de pago Sistema SuperNÓMINA.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de nómina	Ingresa al Sistema de nómina, captura los datos de cada uno de los trabajadores en el sistema de nómina y las deducciones correspondientes de ley, Impuesto Sobre la Renta (ISR), ISSSTESON, juicios civiles, mercantil, de lo familiar, deudas externas contraídas, faltas, retardos, entre otros.	Sistema de nómina
Director (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verifica el archivo electrónico nominal que estén todos los descuentos de los trabajadores.	Archivo electrónico
	Si la información revisada es correcta, realiza cálculo de nómina capturadas con todas las prestaciones correspondientes al pago de semana y de quincena. Si no es correcta, reenvía archivo de pre-nómina para su corrección y reinicio del procedimiento.	Sistema de nómina
	Verifica que el sistema haya calculado cada una de las prestaciones a pagar de cada uno de los empleados.	Sistema de nómina
	Si la información revisada es correcta, realiza acumulación del cálculo de nómina capturada y emite póliza e informe y/o reporte de pago de nómina. Si no es correcta, lo regresa para que corrijan la captura en el sistema y vuelvan a realizar el cálculo.	Sistema de nómina



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Envía archivo vía correo electrónico e imprime pólizas, reporte de pago de nómina, los cuales son enviados a DEC.	Archivo electrónico y documentos
DEC	Recibe correo electrónico y físico el archivo de documentos, firma y sella de recibido, para seguimiento correspondiente.	Archivo electrónico y documentos
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe acuse de recibido y se anexa al expediente correspondiente al número de quincena o semana pagada y archiva.	Archivo
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:



**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:



**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

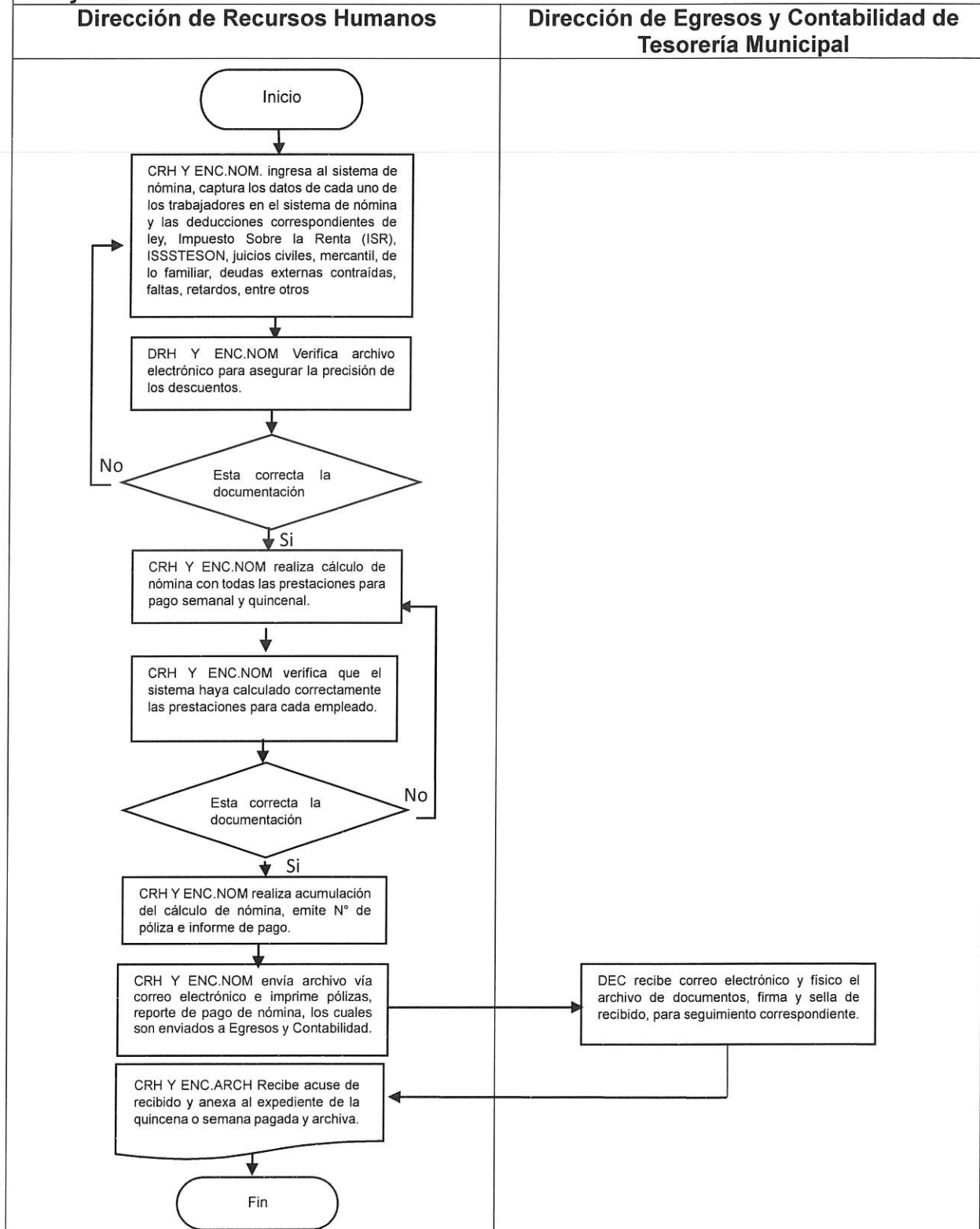


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Deducciones en el pago de salario de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de altas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P10/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Afiliar a los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora, así como comunicar sus altas, bajas y modificaciones de salario.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los trabajadores de confianza y sindicalizados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargado(a) de Archivo. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON). Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Para los trámites de afiliación (alta) del personal del organismo, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora (ISSSTESON), se aplicarán los siguientes criterios, en el entendido que ningún documento será devuelto después de haber realizado el trámite para afiliación ISSSTESON. - Requisitos para trámite de afiliación a ISSSTESON: • Análisis Clínicos: Biometría Hemática, Química Sanguínea, Examen General de Orina, Creatinina, Gravidéz, V.D.R.L. Tipo de Sangre, Colesterol, Triglicéridos, Ácido Úrico y Certificado Médico. (Estos deberán realizarse en la clínica ISSSTESON, previa cita) • Radiografía de tórax. • Acta de Nacimiento Original (puede ser copia certificada por notario en caso de ser nacida en otro estado de la República). • 2 fotografías tamaño infantil reciente a color.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- Esposa e hijos:
 - Acta de matrimonio original.
 - Acta de nacimiento original (esposa e hijos).
 - Tipo de sangre, esposa e hijos.
 - Constancia de estudios para los hijos mayores a 16 años.
- Concubina:
 - El trámite para concubina deberá realizarlo en farmacia ISSSTESON, o en diverso lugar que se le indique.
 - Análisis clínicos y radiografía deberán realizarse en la clínica ISSSTESON.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato Alta Sistema ISSSTESON.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado (a) de Archivo	Recaba documentos personales del trabajador para el alta de servicio médico.	Documentación
Director (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Verifica que los documentos personales del trabajador para el alta de servicio médico, sean correctos.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Si los documentos están completos y correctos, realiza la captura de datos del trabajador en el Sistema de ISSSTESON como son: nombre completo, salario diario integrado, fecha de alta al organismo, domicilio, entre otros; emite impresión del comprobante de afiliación del trabajador al ISSSTESON, para firma y sello del DRH. Si no están completos o no son los correctos, se regresa para que se complete o corrija y se reinicie el procedimiento.	Documentación
Director (a) de Recursos Humanos	Recibe para firma y sello, hojas impresas de la afiliación del trabajador al ISSSTESON.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Envía al departamento de afiliación de la Clínica ISSSTESON, Unidad Guaymas, el alta de servicio médico del trabajador debidamente firmado y sellado.	Documentación
Encargado de Vigencia Clínica ISSSTESON unidad Guaymas	Recibe solicitud de alta de servicio médico para la afiliación respectiva, firma y sella acuse de recibido.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Recibe acuse de afiliación, para la aplicación del respectivo descuento de servicios médico del trabajador.	Documentación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe acuse original y archiva en el expediente personal del trabajador.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



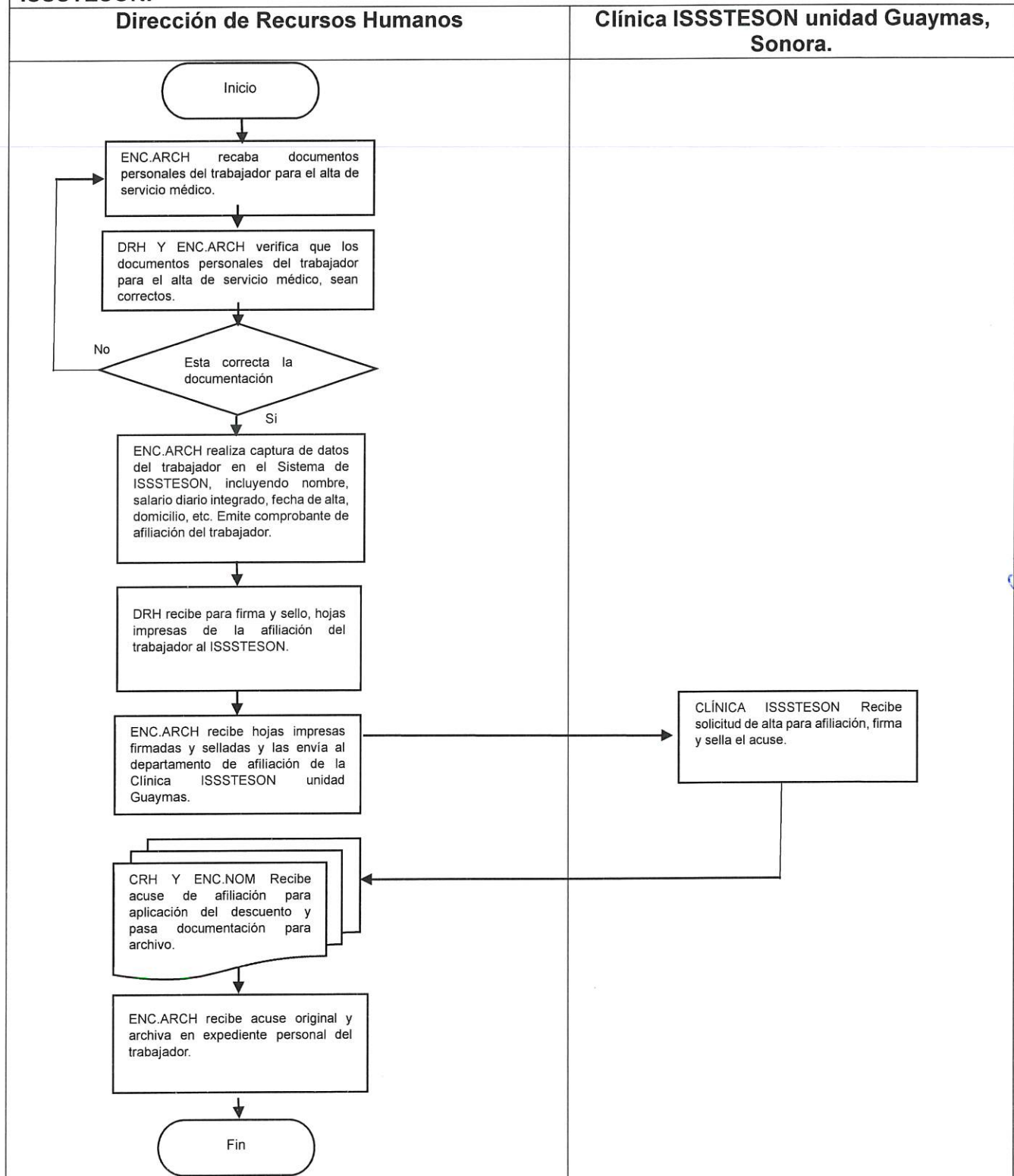


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de altas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

63-PES-P01-F07/REV.02

SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES, JUBILACIONES Y PRESTACIONES.

DEPTO. AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

AFILIACION DEL ASEGURADO

IMPORTANTE: SE DEBERÁ ENTREGAR ESTE FORMATO EN EL MÓDULO DE VIGENCIAS PARA VALIDACIÓN Y CAPTURA DEL MOVIMIENTO A REALIZAR.

☒ Ingreso ☐ Reingreso ☐ Cambio Localidad ☐ Cambio Nombramiento ☐ Pensionado/Jubilado Organismo

ORIGINAL

DATOS ISSSTESON

No. AFILIACION 0	No. PENSION 0	No. CONSECUTIVO 0	ESTADO CIVIL SOLTERO	SEXO MASCULINO
APELLIDO PATERNO APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S) NOMBRES	FECHA NACIMIENTO 31-12-1969	SUELDO \$ 0.00
FECHA I. ORGANISMO 31-12-1969	FECHA TERMINACION	NOMBRAMIENTO 1	PUESTO ACONDICIONAMIENTO FISICO	TIPO DE SANGRE A_POSITIVO
TEL. PARTICULAR 0-00-00-00	TEL. CELULAR 000-0-00-00-00	TEL. OFICINA 0-00-00-00	CORREO ELECTRONICO S/D	
	ENFERMEDADES CRONICAS S/D		ALERGIAS S/D	
CURP	S/D			

DOMICILIO

TIPO VIALIDAD AMPLIACION	NOMBRE VIALIDAD S/D	CARRETERA CARRETERA_ESTATAL	CAMINO CAMINO
No. EXTERIOR 0	No. INTERIOR 0	TIPO ASENT. HUMANO AEROPUERTO	NOMBRE ASENT. HUMANO S/D
NOMBRE LOCALIDAD GUAYMAS	NOMBRE MUNICIPIO S/D	NOMBRE DEL ESTADO SONORA	CODIGO POSTAL 0
ENTRE VIALIDADES S/D		ENTRE VIALIDADES S/D	
VIALIDAD POSTERIOR S/D		DESCRIPCION UBICACION S/D	

DATOS DEL ORGANISMO

NOMBRE DEL ORGANISMO H. AYUNTAMIENTO	LOCALIDAD GUAYMAS
MUNICIPIO GUAYMAS	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE UNIDAD DE LA DEPENDENCIA S/D	
DOMICILIO S/D	
BENEFICIARIOS: S/D	

FIRMA DEL TRABAJADOR

SELLO DEL LUGAR Y
FECHA DE RECEPCION

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No 15 EDIFICIO ISSSTESON, HERMOSILLO, SONORA, MEXICO. TEL 217-10-28
SUELDO * SUELDO BASICO INTEGRADO MENSUAL
FORMATO IMPRESO DESDE SITIO GESTION DE ORGANISMOS - DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Página 1/3

ABRIL 2026

Página 73 de 207



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Tramitación de bajas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P11/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Concluir la prestación de servicios de seguridad social, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora, de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas, cuya relación laboral ha terminado.	
II. ALCANCE	
Aplica a los trabajadores Sindicalizados y Confianza del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. ENC. NOM: Encargada(o) de Nómina. ENC. ARCH: Encargado(a) de Archivo. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Ley N° 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para Trabajadores del Estado de Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- La Baja del personal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Sonora (ISSSTESON), se llevará a cabo en términos de lo dispuesto en la Ley No. 38 de ISSSTESON, así como en las demás disposiciones legales aplicables.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato de baja Sistema ISSSTESON.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verifica nombre del empleado, causa y fecha de la baja.	Oficio
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Si la información es correcta, realiza la baja en el sistema de nómina y elabora oficio informando la baja del trabajador al departamento de afiliación ISSSTESON en la Ciudad de Hermosillo. Si no es correcta, se regresa para su corrección y reinicio del trámite.	Sistema de Nómina
Director (a) de Recursos Humanos	Firma y sella oficio de la baja y se envía al Departamento de Afiliación ISSSTESON en Hermosillo, Sonora.	Oficio
Departamento de Afiliación ISSSTESON en Hermosillo, Sonora	Firma y sella de recibo oficio de baja de personal.	Oficio
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargada (o) de Archivo	Recibe acuse original firmado, sellado y se archiva en el expediente personal del trabajador.	Expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

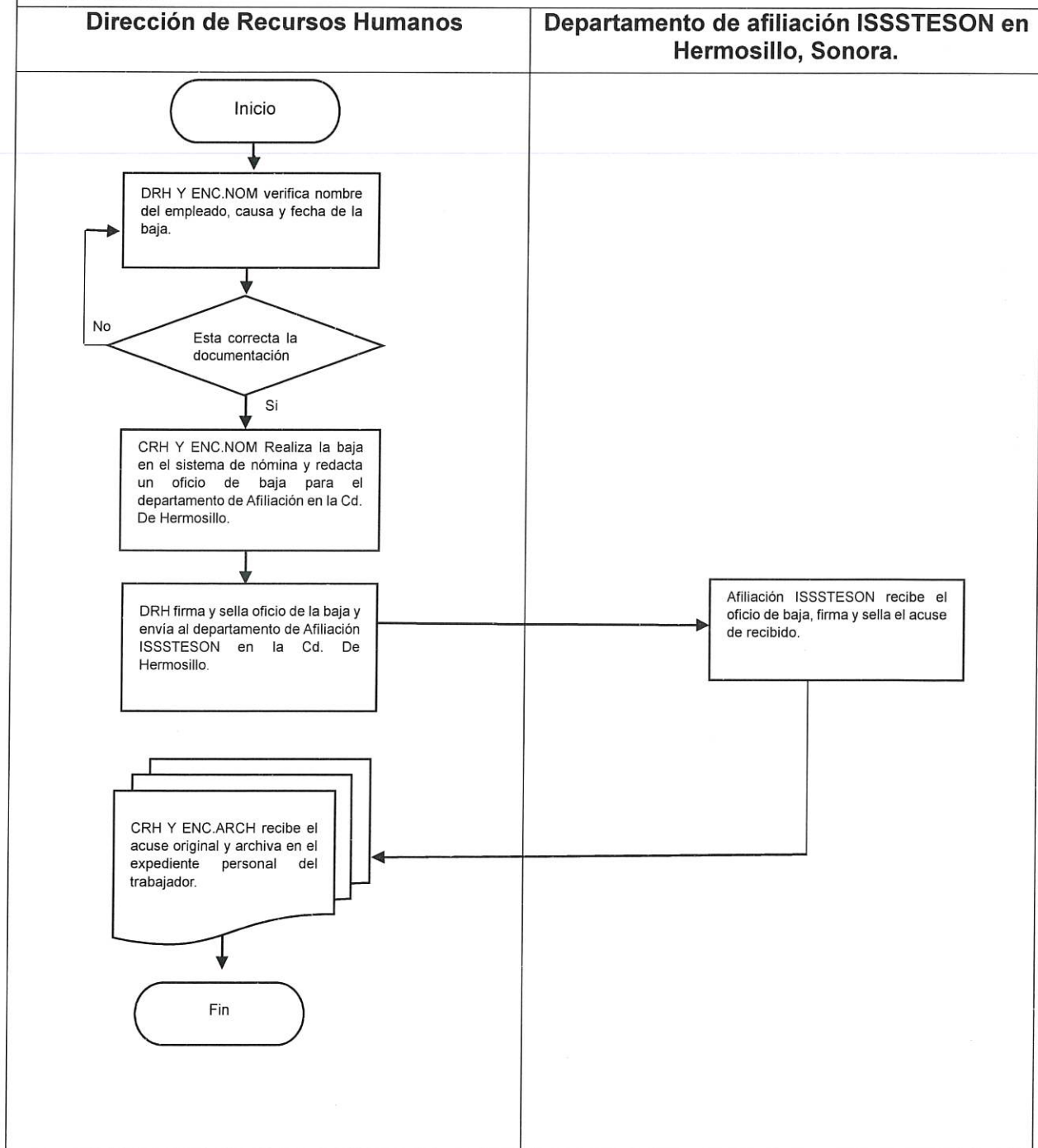


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Tramitación de bajas de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



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

F-04-01/REV.00

SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES, JUBILACIONES Y PRESTACIONES.
DEPTO. AFILIACION Y VIGENCIA DE DERECHOS

BAJA DEL TRABAJADOR

IMPORTANTE: SE DEBERÁ ENTREGAR ESTE FORMATO EN EL MÓDULO DE VIGENCIAS PARA
VALIDACIÓN Y CAPTURA DEL MOVIMIENTO A REALIZAR.

No. AFILIACION	ORIGINAL No. PENSION	No. CONSECUTIVO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)
FECHA BAJA	CAUSA DE LA BAJA	
LOCALIDAD GUAYMAS	ORGANISMO H. AYUNTAMIENTO	

SELLO DEL LUGAR Y FECHA DE RECEPCIÓN

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR
REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA

Nos 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 volver (a)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.

APARTADO 713 BLVD. HIDALGO No 15 EDIFICIO ISSSTESON, HERMOSILLO, SONORA, MEXICO TEL. 217-10-28
FORMATO IMPRESO DESDE SITIO GESTION DE ORGANISMOS - DEPARTAMENTO DE INGRESOS

Página 1/3

ABRIL 2026

Página 77 de 207



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de los salarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P12/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FEHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Modificar el salario del trabajador del H. Ayuntamiento de Guaymas, que requiere modificación en el salario registrado en el ISSSTESON.	
II. ALCANCE	
Aplica a todo aquel trabajador del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. ENC.NOM: Encargado(a) de Nómina. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley del servicio civil N° 40. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley N° 38 del Instituto de Seguridad Social y Servicios para los Trabajadores del Estado de Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Las modificaciones al salario se realizarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato modificación de salarios Sistema SuperNÓMINA.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verifica nombre, causa y fecha de la modificación al salario.	Documentación
	Si la información no es correcta, se regresa para su corrección y reinicio del trámite.	N/A
	Si la información es correcta, realiza el cambio de salario diario en el sistema de nómina, en el cual se actualizará la cantidad de descuento de cuotas ISSSTESON, reflejadas en el recibo de pago del trabajador. Si no es correcta, se regresa para su corrección y reinicio del trámite.	Sistema de Nómina
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:

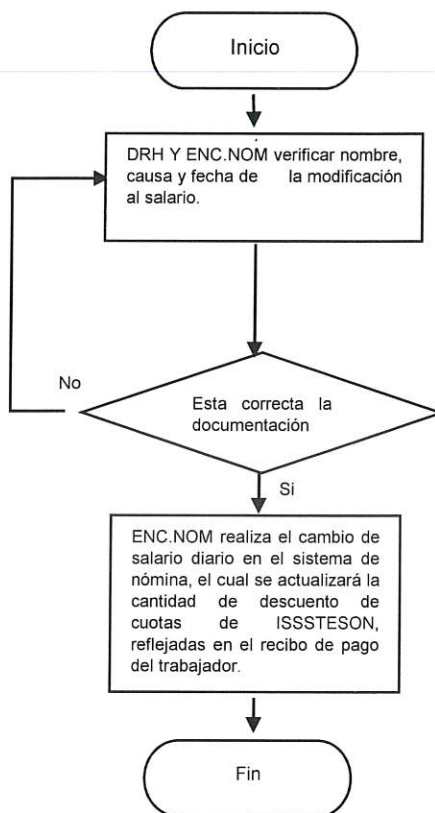
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Modificación de los salarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas ante el ISSSTESON.

Dirección de Recursos Humanos



57.7.2024



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperCIVINA 2026 1192.158.1.111guaymas

Variables Última Mensual Histórico Utilitarios Aguinaldo Reporte Enjuicios Anual Ahorro y Previsiones Contratos Recursos Humanos Presupuestos Ayuda

PH GUAYMAS

MARIA SILVA

Panel Principal

Captura de personal

Captura de empleados

Clave

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

Altas

Nuevo registro

Actualizar información de Empleados con base a su Cédula de Identificación Fiscal

General

Datos adicionales

Contos

Datos personalizados

Expediente digital

Prestamos

Subcontratos

Altas

21/01/2025

Antigüedad

Venc. contrato

Ingreso en

Baja en

Sexo

Fecha nac.

E. nac.

RFC

CURP

IMSS

UMF

Prop

Número

2100

CDOS

09 01

C.L.

2

S.m.

1

Turno

Puesto

Prop

Nombre

GUINCEAL ADM 10

ISR

Normal

No

No enviado

Prim. 1

Vac. /ac.

IMSS

OTRO no IMSS

No reten.

No

Prim. 2

Sueldo en garantía

Fecha inicio

Sueldo D.

Variable

Comisiones

Fijo

Prim. vac.

Aguinaldo

Forma de pago

Adicional

Movimientos

Disponibles

Adicionales

Pertenece a:

Generar RFC

BANCOMER

No cuenta

Generar CURP

Banco

Ninguno

Estado

Ninguno

Obtiene CURP desde consultas.curs.org.mx

Sucursal

Plaza

Reingreso

Modif. sal.

Baja

Cambiar

Reporte de movimientos

Forma de pago masiva

Datos CFDI y otros masivos

Captura de movimientos IMSS

Modificación a salario

Fecha de inicio

21/01/2025

Antigüedad

1 día

Forma de cálculo

Sueldo

Variable

Comisiones

Fijo

Prim. vac.

Aguinaldo

Otros

Anterior

Integrado

[Prim/Vac.: 20 * Sdo.(Día 0) * Pag.Prima: 25% / Día: 365

[Días: Gral.: 45 * Sdo.(Día 0) * Pag.Gral.: 100% / Día: 365

Anterior

Integrado

Anterior

Siguiente

Cancelar

CAPTURA DE MOVIMIENTOS IMSS

Fecha inicio. Indique la fecha de inicio en el formato día, mes y año. Ejemplo: [11/04/2004] para el 01 de Abril de 2004.

Sueldo. Digite el sueldo base actual diario o mensual, según el tipo de periodo que tenga el trabajador (semanal, quincenal, mensual, etc.).

Cuando usted modifique el sueldo base del trabajador, el sistema preguntará si desea el importe que aquí exista al campo de "sueldo base anterior". Consulte el menú de **utilitarios** en la opción de **Cálculo/Lista de aumentos de sueldos**, si desea obtener información sobre la modificación automática de sueldos. Automáticamente se presentarán en la línea de ayuda los días que correspondan según la fecha de ingreso del trabajador y las bases para salarios integrados definidos, digite 0 (cero) para aceptar el valor propuesto o indique el número de días que desea otorgar. El único uso de este dato es para calcular el salario integrado. Además del número de días de prima (pagadero al 43% del sueldo), en este campo se puede especificar también el número de días a pagar al 100%, para lo cual se capturará inmediatamente después de los días de prima normal una coma y el número de días a pagar al 100%, tal y como se indicó al instalarse las bases en **variables** del sistema en la opción de **Cálculo/Lista de aumentos de sueldos** (menú V-E).

SuperCIVINA calculará este dato sumándole al sueldo base diario, la parte diaria de gratificación anual y la parte diaria de prima vacacional. A los empleados con salario mixto adicionalmente se le sumará la parte diaria de las percepciones variables (comisiones, etc.) obtenidas en el mes inmediato anterior. En la línea de ayuda se mostrará el resultado de este cálculo, digite 0 (cero) si desea aceptarlo o indique el valor que requiera.

Por otro lado, cuando el sueldo base del trabajador se reporte como sueldo mensual, para efectos de calcular el salario integrado la cuota diaria se obtendrá aplicando uno de los siguientes procedimientos:

1) Cuota diaria = Sueldo mensual / 30 días del mes.

2) Cuota diaria = (Sueldo mensual * 12 meses) / 365 días del año.

La cuota diaria para efectos de calcular el salario integrado podrá obtenerse con opción 1) ó 2). Para calcular las partes



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro, control y aplicación de incapacidades.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P13/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Registrar y justificar la ausencia del trabajador en su empleo, ante la imposibilidad de asistir al mismo.	
II. ALCANCE	
A todo el personal del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. ENC. ARCH: Encargado(a) de archivo. ENC. NOM: Encargado(a) de Nómina. SEC: Secretaría. ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. SuperNÓMINA: Software institucional empleado para el procesamiento de pagos de nómina y gestión de recursos humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley N° 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- En el registro, control y aplicación de las incapacidades de los respectivos trabajadores se deberá observar en todo momento el contenido de las disposiciones aplicables en dicho rubro.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato incapacidades Sistema SuperNÓMINA.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Empleado	Entrega a la DRH, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición, la incapacidad original expedida por personal médico del ISSSTESON, con firma y sellos oficiales de la institución, y de la dependencia a la que se encuentra adscrito.	Documento
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe y verifica el nombre, apellido, firma, los días de incapacidad, sello de recibido por ISSSTESON y la dependencia de adscripción, y que esté dentro del máximo de 48 horas.	Documento
Encargado (a) de Archivo	Si está correcto el documento, captura incapacidad original y controla los días de incapacidad de trabajo aplicando el artículo 100 de la Ley del Servicio Civil N° 40, en caso de ser procedente. Si no es correcta, la regresa al CRH, para su verificación y corrección.	Hoja de calculo
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verifica la captura de la incapacidad y licencia. Si es correcta, aplica el pago de licencias en los términos del artículo 100 de la Ley del Servicio Civil N° 40, de acuerdo a la antigüedad del trabajador, se paga el 100 o 50 % de sueldo según corresponda.	Sistema de nomina
Director (a) de Recursos Humanos y Secretaria	La Dirección de Recursos Humanos realiza oficio de subsidio para pago de las incapacidades y envía a ISSSTESON.	Oficio
ISSSTESON	Firma y sella de recibido oficio para seguimiento correspondiente.	Oficio
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Enc. Nom.	Suspende pago por subsidio de incapacidades en el sistema de nómina.	Sistema de nomina
Encargado (a) de Archivo	Recibe acuse con las firmas y sellos de recibido y se guarda en el expediente personal del trabajador.	Oficio
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

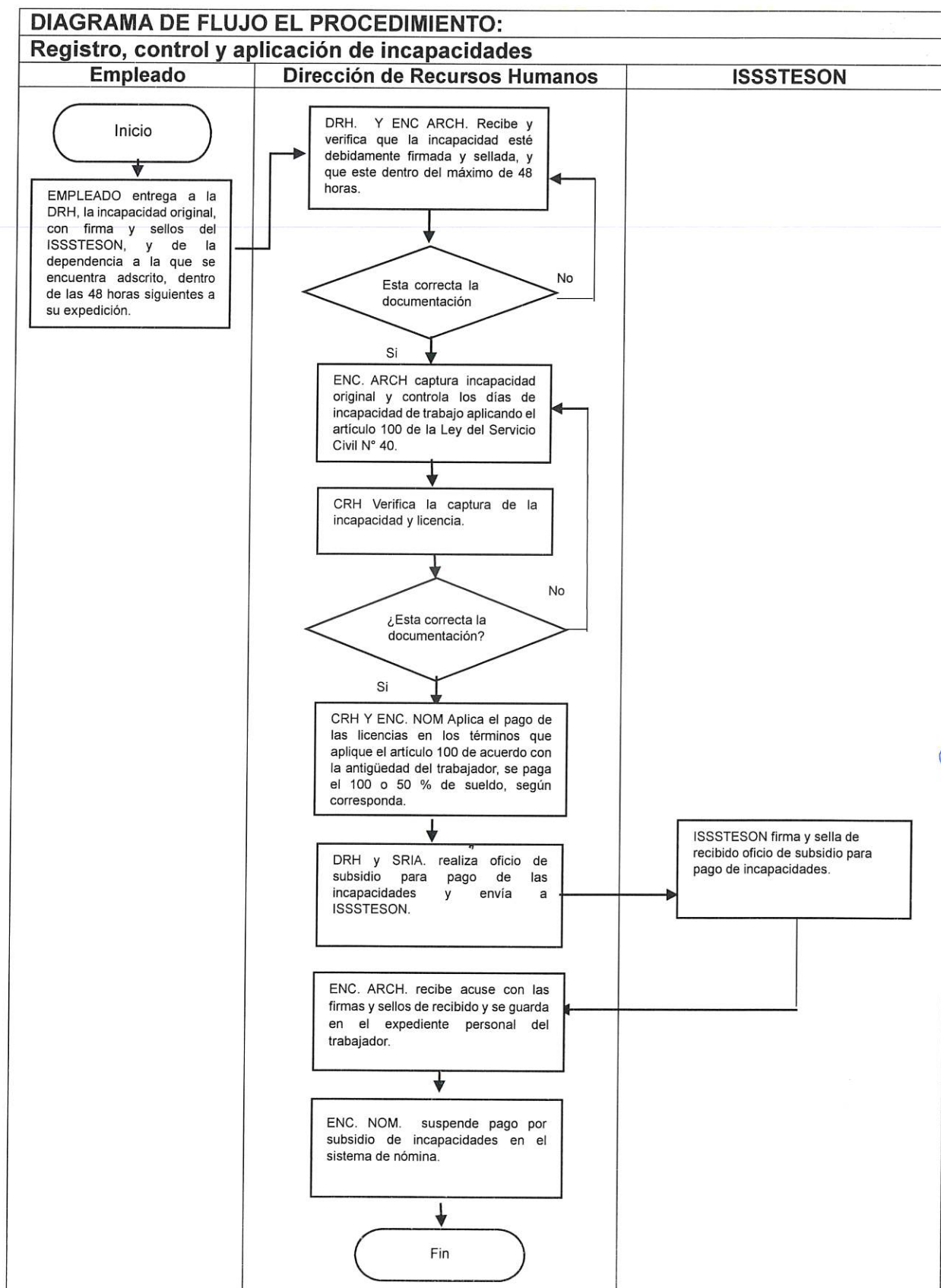
C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperNÓMINA 2026 \\192.168.1.11\rhguaymas

Variables Nómina Mensual Histórico Utilerías Aguinaldos Reparto Finiquitos Anual Ahorro y Préstamos Contratos Recursos Humanos Presupuestos Ayuda

RH GUAYMAS
MARIA SILVA

Captura de empleados

Pantalla Principal Captura de prenómina Captura de empleados

Clave 500000 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Alta: Nuevo registro

Actualizar información Empleados con base a Cédula de Identificación Fiscal.

General Datos adicionales Costos Datos personalizados Expediente digital Préstamos Subcontratos

Alta 21/01/2026 Antigüedad 1 día Venc. contrato Ingresó en: Baja en:
Sexo Fecha nac. E. nac. IMSS UMF Prop.
RFC CURP
Nómina 2100 CCtos. 09.01 C.L. 2 S.m. 1 Turno Puesto

Nomi: QUINCENAL ADM 10

N.C.:

ISR Normal No No enviado Prom. 1 Vac./Inc.
IMSS OTRO no IMSS No reten No Prom. 2 Sdo. esp.
Fecha Incapacidad

☐ Sueldo en garantía Fecha inicio 21/01/2026 Sueldo D Variable Comisiones Fijo Prim. vac. Aguinaldo Integrado

Generar RFC

Generar RFC todos

Generar CURP

Obtener CURP desde consultas.curp.org.mx

Reporte de movimientos

Forma de pago masiva

Datos CFDI y otros masivos

Forma de pago Adicional

BANCOMER

No. cuenta

Banco Ninguno

Estado Ninguno

Sucursal Plaza

Movimientos Disponibles Adicionales Pertenece a: Auditoría

Fecha	M	Sueldo	S.D.I.	Motivo	Desc.	Nómina

Reingreso Modif. sal. Baja Cambiar Suprimir Nómina ir a IDSE



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de carta de trabajo a los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P14/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Expedir constancia de que el trabajador labora en el H. Ayuntamiento de Guaymas.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. SEC: Secretaria. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley N° 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Se extenderá la constancia de trabajo a todo aquel trabajador del Ayuntamiento que la solicite para los fines que juzgue conveniente, misma que deberá contener por lo menos, el nombre del trabajador, puesto que desempeña, área de adscripción, antigüedad, sueldo, RFC, fecha de emisión; documento que deberá contener la identificación como sellos y logos del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Carta de Trabajo.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Empleado	Solicita carta de trabajo para los fines que juzgue conveniente.	Solicitud
Secretaria	Solicita los datos personales del empleado e informa que se le hará entrega un día hábil después de su solicitud.	
	Busca en plantilla de nóminas todos los datos del trabajador/empleado, como nombre completo, RFC, fecha de ingreso, puesto, área de adscripción, sueldo.	
	Elabora carta de trabajo y la turna al Titular de la DRH para su firma y sello.	Documento
Director (a) de Recursos Humanos	Verifica, firma y sella la carta de trabajo.	Documento
Coordinador (a) de Recursos Humanos	Entrega carta a empleado.	Documento
Empleado	Recibe la carta de trabajo como constancia de ser empleado del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:



C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:



Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

5

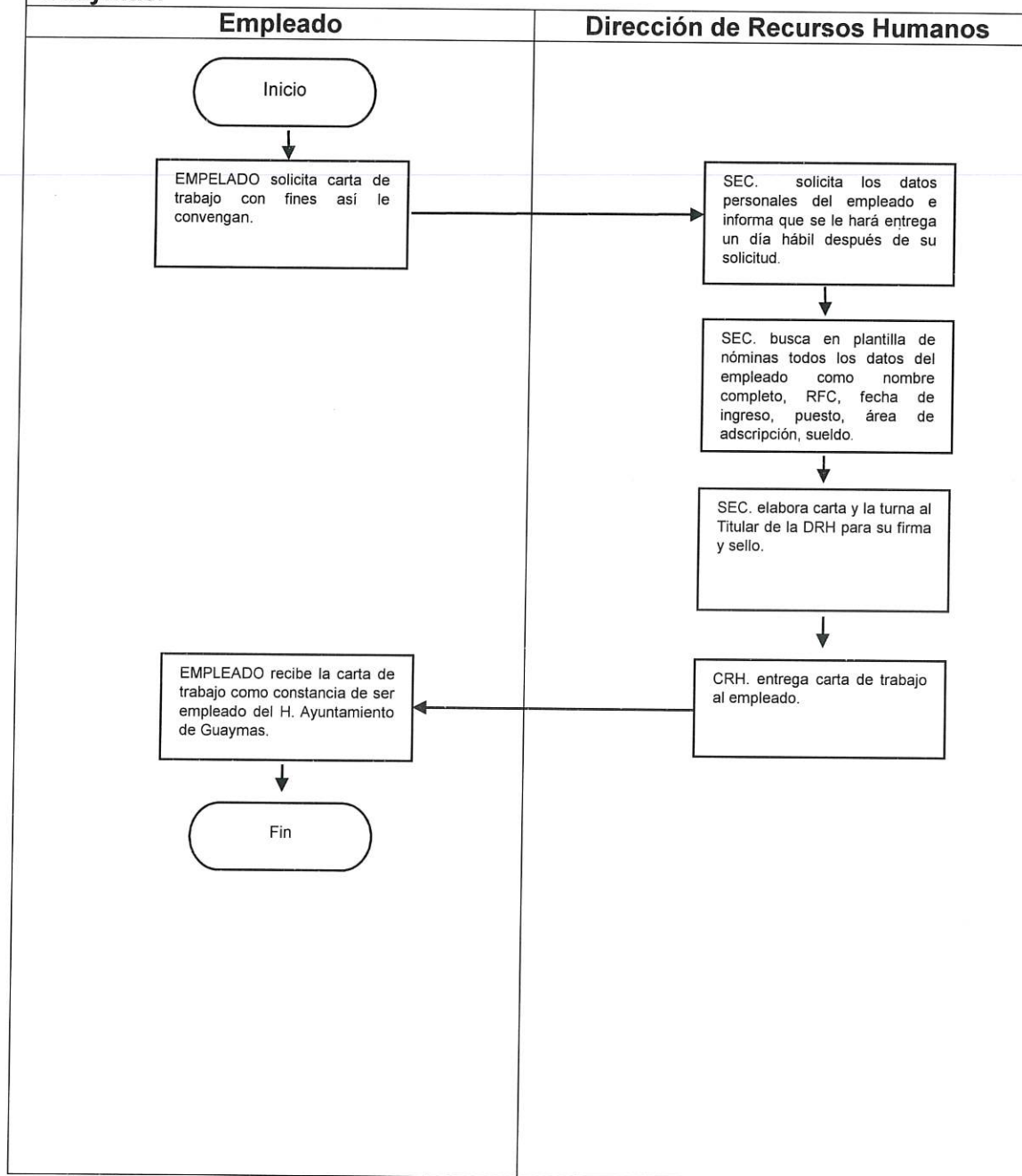


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Emisión de Carta de Trabajo a los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
SECCIÓN: DIRECCION DE RECURSOS
HUMANOS
ASUNTO: CARTA DE TRABAJO

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, A __ DE ____ DEL 2026.

A QUIEN CORRESPONDA:

El Departamento de Personal dependiente de Oficialía Mayor, hace constar que según expediente que obra en esta dependencia, lo siguiente:

El C. _____ con RFC: _____,
labora en este H. Ayuntamiento de Guaymas, desde el día _____ a la fecha,
ocupando actualmente el puesto de _____ adscrito a la _____
_____, con número de nómina _____ y percibiendo un ingreso
mensual de \$ _____ (son: _____ pesos __/100 MN).

Se extiende la presente a petición de la parte interesada y para los fines que haya lugar, en la Ciudad y Puerto de Guaymas, siendo el día _____ de _____ del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

ENCARGADA DE DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS.

CCP.- ARCHIVO
MGSRI/MGSRLJVR



RECURSOS HUMANOS | Avenida Sordán No. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | Tel. 622 222 03 82

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de finiquitos de empleados del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P15/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Otorgar el finiquito correspondiente al trabajador que deja de ser empleado del H. Ayuntamiento de Guaymas, de conformidad con las Leyes aplicables.	
II. ALCANCE	
Aplica a todos los trabajadores que, conforme a los derechos laborales establecidos en la diversa normatividad aplicable, les corresponda el pago de finiquito por baja, renuncia, despido, pensión, defunción y/o cualquier otra causa establecida en la Ley.	
III. DEFINICIONES	
OM: Oficialía Mayor. DRH: Director(a) de Recursos Humanos. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. CC: Coordinador(a) Contable. ENC. NOM: Encargado(a) de Nómina. DAJ: Director(a) de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal. DEC: Dirección de Egresos y Contabilidad de Tesorería Municipal.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Ley del Servicio Civil N° 40. Ley Federal del Trabajo. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Ley N° 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Contrato Colectivo de Trabajo vigente.	
V. POLÍTICAS	
- La relación laboral entre trabajador y el Organismo, podrá darse por terminada en los supuestos siguientes: • Por renuncia del trabajador. • Por conclusión del término señalado en el nombramiento o de la obra determinada para la que fue contratado. • Por muerte del trabajador. • Por incapacidad permanente del trabajador, que le impida el desempeño de sus labores, en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. • Por resolución firme del Tribunal. • Por cualquier otra causa establecida en las disposiciones legales aplicables.	

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- La terminación de la relación laboral es analizada por la Dirección de Recursos Humanos y por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal.
- La liquidación del empleado comprende los siguientes conceptos según la Ley del Servicio Civil:
 - Días de salario trabajados (días corrientes).
 - Prima vacacional proporcional.
 - Aguinaldo proporcional.
 - Menos las deducciones correspondientes.
 - Retención de impuestos.
 - Adeudos pendientes (préstamos personales, seguros, juicios, gastos por comprobar, entre otros).
- El finiquito será calculado de conformidad con lo dispuesto en las Leyes aplicables al caso en específico.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos de la Presidencia Municipal, entregará los cheques emitidos por Tesorería Municipal de finiquitos, mediante un convenio de conformidad de pago.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato finiquito de empleados Sistema SuperNÓMINA.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos	Canaliza la documentación de baja para finiquito a la CRH.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina	Verifican datos del trabajador, como nombre y apellidos, número de nómina, fecha de ingreso, puesto, fecha y motivo de la separación.	Documentación
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Nómina Y Secretaria	Realiza oficio de petición y envía a la DAJ para que emita recomendación de las prestaciones que se deberán incluir en el finiquito, adjunto el expediente de personal.	Oficio Expediente
Director (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe solicitud y emite recomendación de pago por escrito de las prestaciones que corresponden conforme a la Ley, adjunto al expediente personal a la CRH.	Oficio Expediente
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Coordinador Contable	CRH y CC recibe la recomendación y cálculo de las prestaciones que corresponden, emitidos por la DAJ.	
	CRH Y CC verifica y captura, en el sistema de nóminas, las prestaciones a pagar.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Genera el cálculo de finiquito en el sistema, y lo turna a la DRH para su revisión.	Cálculo
Director (a) de Recursos	Si el cálculo es correcto, elabora oficio de solicitud de pago y lo envía a la DEC, anexando el expediente, para la emisión del pago correspondiente. Si no es correcto, lo regresa al CRH para su revisión y corrección.	Oficio Documentos
DEC	Recibe documentación, firma y sella de recibido, e inicia el trámite de pago que corresponde.	Oficios Documentos
Coordinador (a) de Recursos Humanos y Encargado (a) de Archivo	Recibe acuse, lo anexa al expediente y se archiva en las bajas correspondientes.	Oficio Documentos
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:



C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:



Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

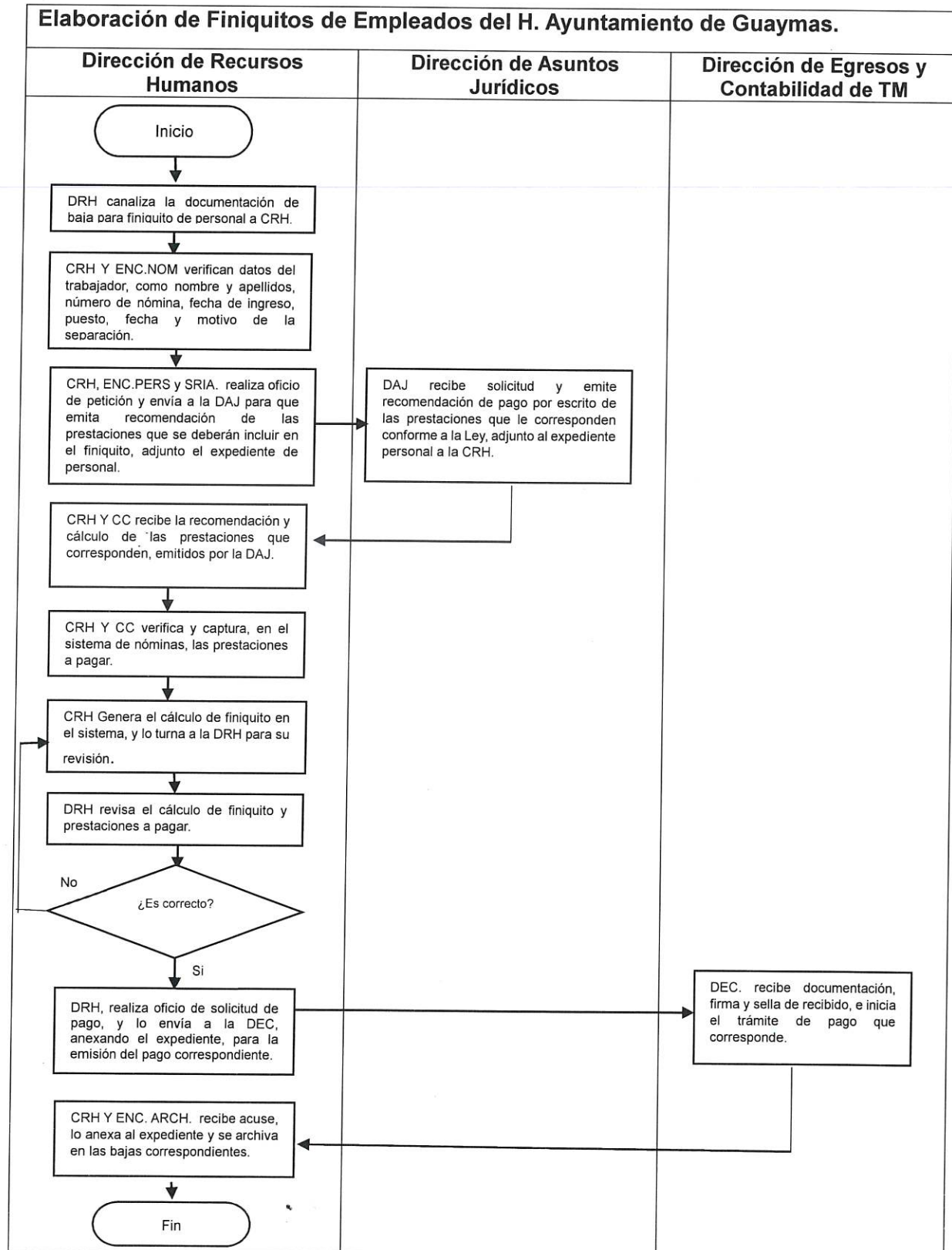
Handwritten notes and signature in the bottom right corner.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperNÓMINA 2026 \\192.168.1.11\yguaymas

Variables Nómina Mensual Histórico Utilerías Aguinaldos Reparto Eniquitos Anual Ahorro y Préstamos Contratos Recursos Humanos Presupuestos Ayuda

RH GUAYMAS
MARIA SILVA

Captura de empleados

Panel Principal | Captura de nómina | Captura de empleados

Clave 500000 Apellido paterno Apellido materno Nombre(s) Alta Nuevo registro

Actualizar información de Empleados con base a su Cédula de Identificación Fiscal.

General | Datos adicionales | Costos | Datos personalizados | Expediente digital | Préstamos | Subcontratos

Alta 21/01/2026 Antigüedad 1 día Venc. contrato Ingreso en Baja en
Sexo Fecha nac. E. nac.
RFC CURP IMSS UMF Prop.
Nómina 2100 CCto 09.01 C.L. 2 S.m. 1 Turno Puesto

Nom: QUINCENAL ADM 10

N.C.

Régimen: Sueldos y salarios

ISR Normal No No enviado Prom. 1 Vac. Inc.
IMSS OTRO no IMSS No reten No Prom. 2 Sdo. esp.
Fecha Incapacidad

Sueldo en garantía Fecha inicio 21/01/2026 Sueldo D Variable Comisiones Fijo Prim. va

Generar RFC

Generar RFC todos

Generar CURP

Obtener CURP desde consultas.cup.org.mx

Reporte de movimientos

Forma de pago masiva

Datos CFDI y otros masivos

Forma de pago Adicional Movimientos Disponibles Adicionales
Fecha M Sueldo
No. cuenta
Banco Ninguno
Estado Ninguno
Sucursal Plaza Reingreso Modif. sal Baja

Indicaciones de Nóminas de FINIQUITOS

No.	Descripción	Histórico	Timbrado
1	C-2063 FINIQ DEOLARTE LARA ALFREDO GUAE	Acumulado	
2	C-2103 FINIQ JIMENEZ CARRASCO ERNESTO A	Acumulado	
3	C-2111 FINIQ LUCERO MATA ANA KAREN	Acumulado	
4	C-2132 FINIQ ROBLES SOBERANES SANDRA M	Acumulado	
5	C-2133 FINIQ PINEDA RUIZ ANA ELIZABETH	Acumulado	
6	C-2135 FINIQ GARIBAY CARDENAS JOSE LUIS	Acumulado	

No. periodo 2
Fecha de inicio 21/01/2026 Fecha de fin 21/01/2026
Descripción FINIQUITOS del 21 Ene 2026
Mes al que corresponde 1
Nivel contable por periodo
Total periodos año actual: 6
Total periodos año anterior: 129
Guía rápida Nivel contable Aceptar Cancelar Cambiar Eliminar



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y apertura del expediente de personal.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P16/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Apertura expediente al personal trabajador del Ayuntamiento de Guaymas, mediante un control que nos permita validar la autenticidad y confiabilidad de la documentación e información personal/laboral proporcionada por él mismo, asegurando su registro.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las personas que ingresan al H. Ayuntamiento de Guaymas, como sus trabajadores.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. CRH: Coordinador(a) de Recursos Humanos. ENC. ARCH: Encargado(a) de Archivo. ENC. NOM: Encargado(a) de Nómina.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley N° 40 del Servicio Civil. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley Federal del Trabajo. Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
- A todo trabajador de nuevo ingreso, se le deberá aperturar su expediente personal/laboral, el cual permitirá asentar que éste forma parte del archivo de la Dirección de Recursos Humanos, conteniendo información confiable y relevante para sustentar la relación laboral del trabajador. - El registro del expediente servirá para sistemas de acceso de facilitador del control y ubicación de los datos. - El expediente deberá contener la documentación laboral generada por un trámite y/o servicio entre el trabajador y el H. Ayuntamiento, documentación de datos personales como: • Solicitud de empleo (original) o currículum vitae, con correo electrónico y número de teléfono (celular). • Copia de acta de nacimiento. • Copia de credencial INE vigente. • Copia de comprobante de domicilio vigente (agua, luz o teléfono). • Comprobante de estudios. • Una fotografía tamaño infantil o credencial. • CURP.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- RFC actualizado.
 - Constancia de no antecedentes penales vigente expedida por la PEI.
 - Constancia de NO Inhabilitado en el servicio público.
 - Antidopaje (policía).
- La documentación integrada en el expediente estará clasificada como confidencial, debido a que esta contiene información de datos personales.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Encargado(a) de Archivo	Recibe y verifica que la documentación de la lista de requisitos en original y copia esté completa.	Documentos
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Encargado(a) de Archivo	Realiza el expediente con el nombre del trabajador y se acomoda por orden de requisitos y emite al director de Recursos Humanos.	Expediente Documentos
Director(a) de Recursos Humanos	Verifica que la documentación del expediente sea correcta y pasa al encargado de nómina para seguimiento.	Expediente Documentos
Encargado(a) de Nómina	Si la documentación es correcta, recibe documentación para seguimiento correspondiente y entrega expediente al encargado de archivo. Si no es correcta, la regresa al CRH para que se reinicie el trámite.	Expediente Documentos
Coordinador(a) de Recursos Humanos y Encargado(a) de Archivo	Archiva el expediente según el orden alfabético que le corresponde.	Expediente Documentos
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva Ramírez
Encargada del Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

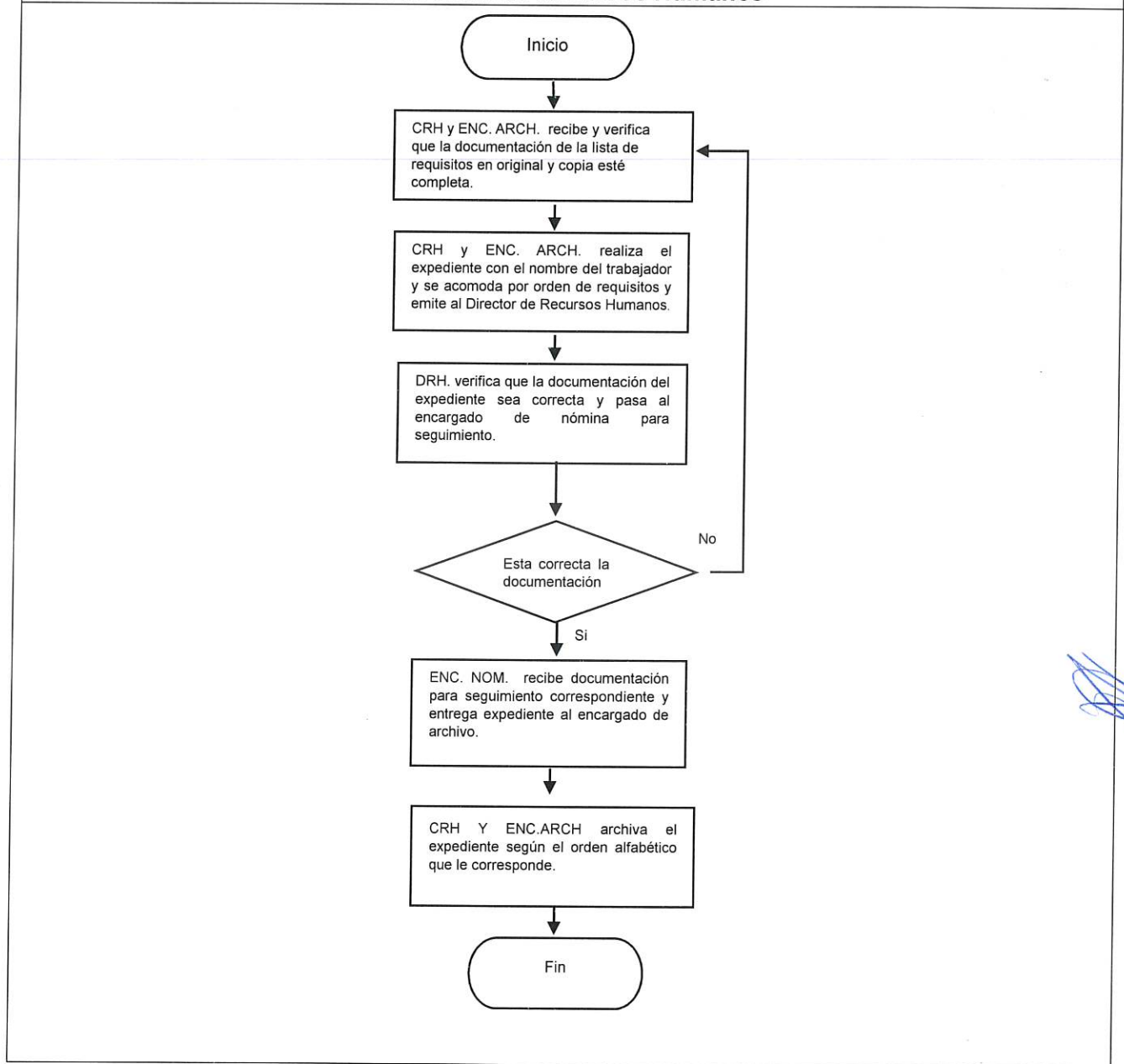
Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro y apertura de expedientes del personal

Dirección de Recursos Humanos





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de carta de no servidor público.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P17/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Expedir carta en la que se hace constar que una persona no se encuentra desempeñando un empleo, cargo o comisión en el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Aplica a cualquier persona que lo solicite.		
III. DEFINICIONES		
DRH: Dirección de Recursos Humanos. SA: Secretaria de Recursos Humanos. ENC. ARCH: Encargado(a) de Archivo. RH: Recursos Humanos.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal vigente. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
- Se expedirá la carta una vez cubierto el costo de la misma. - La carta será emitida por la Dirección de Recursos Humanos. - La carta se entrega únicamente al interesado.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Carta de No Servidor Público.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Usuario	Solicita carta de no servidor público a la DRH.	Solicitud
Secretaria de Recursos Humanos	Recibe solicitud de carta de no servidor público, de forma verbal y/o por escrito.	Solicitud
	Solicita al usuario su identificación oficial vigente y la información requerida para el trámite solicitado.	
Usuario	Proporciona identificación oficial vigente y la información requerida.	Documento



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Secretaria de Recursos Humanos	Recibe la identificación oficial vigente, verifica nombre y realiza búsqueda en la plantilla de personal del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.	Documento
	Si se encuentra información de que el solicitante es un servidor público activo del Municipio de Guaymas, se informa la no procedencia de su solicitud. Fin del procedimiento.	N/A
	Si no se encuentra laborando, solicita al usuario la presentación de la información requerida para la emisión del comprobante solicitado (requisitos para su expedición).	
Usuario	Entrega los requisitos: Copia de identificación oficial, Copia Comprobante de domicilio reciente (recibos de agua, luz, teléfono) y recibo de pago original de Tesorería.	Documentos
Secretaria de Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación solicitada, si está completa y correcta, elabora la carta de no servidor público en original y copia para acuse, y se turna a la Dirección de Recursos Humanos para su firma y sello. Si no está correcta y completa, se regresa al usuario para su corrección o complementación.	Carta de no servidor publico
Director(a) de Recursos Humanos	Verifica, firma y sella la carta de no servidor público.	Documentos
Secretaria de Recursos Humanos	Entrega carta al solicitante y acuse para firma de recibido.	Documentos
Usuario	Recibe la documentación por parte de la SEC y firma de conformidad.	
Encargado(a) de Archivo	Recibe acuse firmado y lo archiva en la carpeta de cartas de no servidor público expedidas.	Documentos Carpeta
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]

**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:

[Firma]

**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

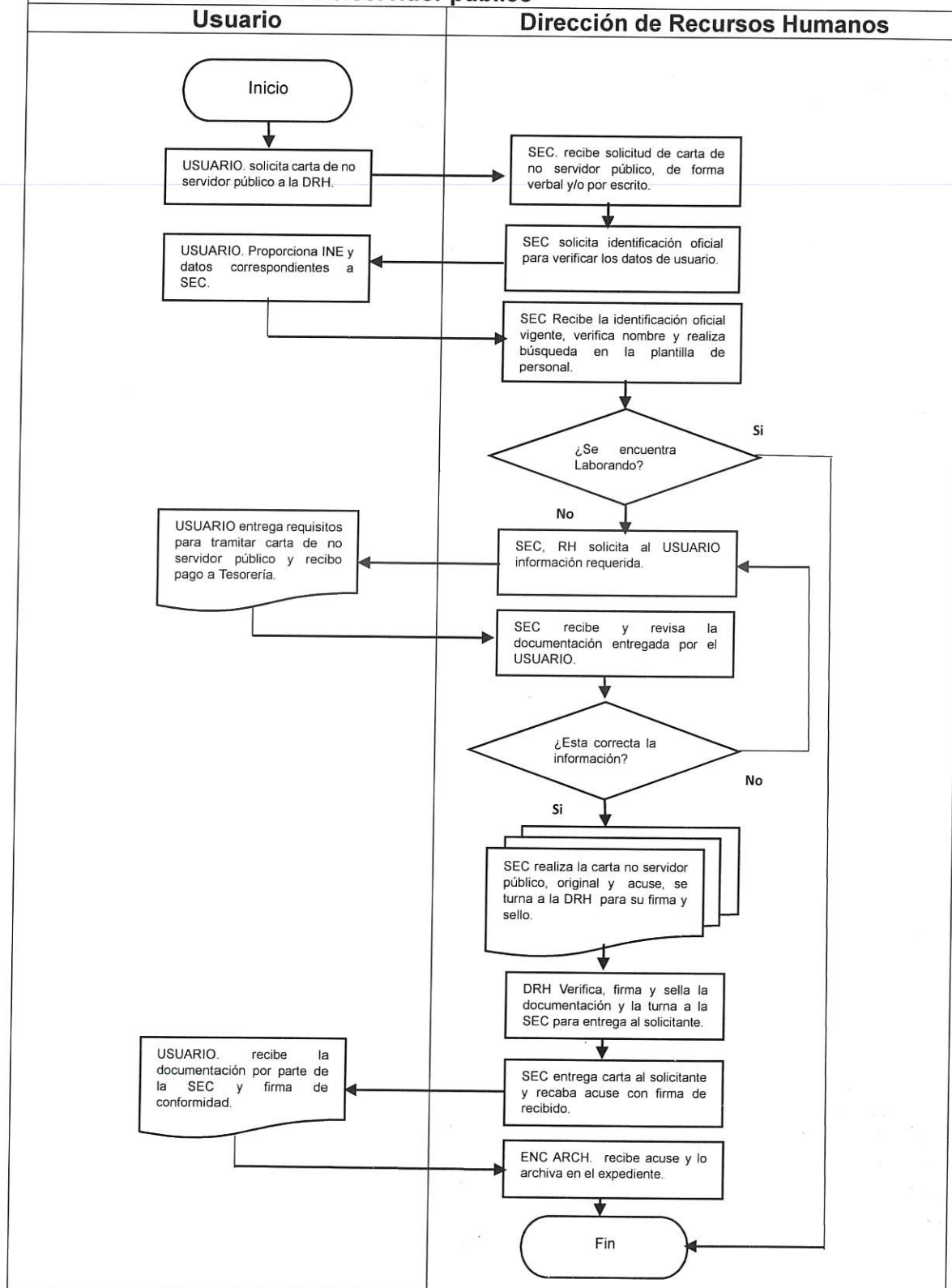


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO EL EXPEDIENTE:

Elaboración de carta de no servidor público





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR.
SECCIÓN: DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
OFICIO: RH/____/2026.
ASUNTO: CONSTANCIA DE NO SERVIDOR PUBLICO.

H. GUAYMAS DE ZARAGOZA SONORA, A __ DE _____ DEL 2025.

A QUIEN CORRESPONDA:

De acuerdo a solicitud verbal del día de hoy, me permito comunicarles lo siguiente:

Que, en efecto, después de consultar los archivos de control del departamento de personal a mí cargo dependiente de Oficialía mayor, el C. _____, con domicilio en _____ C.P. _____ GUAYMAS, SONORA.

NO ES EMPLEADO NI FUNCIONARIO de la actual Administración Municipal.

Se extiende la presente a petición de la parte interesada, para los fines legales que haya lugar, en la ciudad y puerto de Guaymas, Sonora a _____ de _____ del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE

ENCARGADA DE DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS



RECURSOS HUMANOS | Avenida Serdán núm. 150 entre calles 22 y 23 col. Centro.
Palacio Municipal, Guaymas, Sonora. C.P. 85400 | 622 124 24 24 ext. 6006.

www.guaymas.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de cursos de capacitación para los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P18/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Brindar capacitación al personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, para fomentar el desarrollo profesional, logrando un mejor desempeño laboral.	
II. ALCANCE	
A todos los empleados que conforman el H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRH: Dirección de Recursos Humanos. OM: Oficialía Mayor. ENC. ARCH: Encargada(o) de Archivo. DM: Dependencias Municipales.	
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley N° 40 del Servicio Civil. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS	
- La organización de cursos de capacitación para personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, se elaborará con base en un programa conformado según las necesidades. - La capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Guaymas, es una opción para aumentar las habilidades técnicas y funcionales, la cuales van dirigidas a todos los trabajadores, para mejorar el ambiente laboral, el sentido del conocimiento adquirido y por tanto la satisfacción laboral. - El entrenamiento a los empleados constituye una herramienta que permite desempeñar sus actividades con el nivel de eficiencia requerido en sus puestos de trabajo, permitiendo desempeñar sus actividades con eficiencia de calidad y calidez requerida por sus puestos de trabajo.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato de programas de capacitación.	
VII. ANEXOS	
Diagrama de Flujo.	

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos	Identifica las necesidades de capacitación de personal.	Identifica
	Elabora proyecto de programa anual de capacitación, proponiendo los temas y fechas en que se impartirán las capacitaciones, y lo somete a autorización de OM.	Documento
Oficialía Mayor	Recibe y revisa la propuesta de programa anual de capacitación. Si los temas son adecuados para la capacitación, lo autoriza turna a DRH para su implementación, y en caso de no autorizarlo, para que se hagan las correcciones o modificaciones correspondientes.	N/A
Director (a) de Recursos Humanos	Planifica la celebración de cada capacitación a impartir, sometiendo a consideración de OM, el expositor, lugar y horario en que se impartirá.	
	OM recibe y revisa la propuesta de expositor, lugar y horario de la capacitación a impartir. Si la autoriza, la turna a DRH para su impartición, y en caso de no autorizarlo, para que se hagan las correcciones o modificaciones correspondientes.	
Director (a) de Recursos Humanos	Organiza la impartición de la capacitación programada, elabora y envía invitaciones al personal a capacitar.	Circular
Director (a) de Recursos Humanos	Supervisa la realización de la capacitación programada, recaba evidencia y la turna al ENC. ARCH. para su archivo.	Supervisa
Encargado (a) de Archivo	Recibe y archiva los acuses de las invitaciones enviadas, listas de asistencia y evidencia documental y/o audiovisual.	Circular
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta
C. Melissa Janeth Armenta
Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

C. María Guadalupe Silva
Ramírez
Encargada del Despacho de la
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez
Camacho
Oficial Mayor

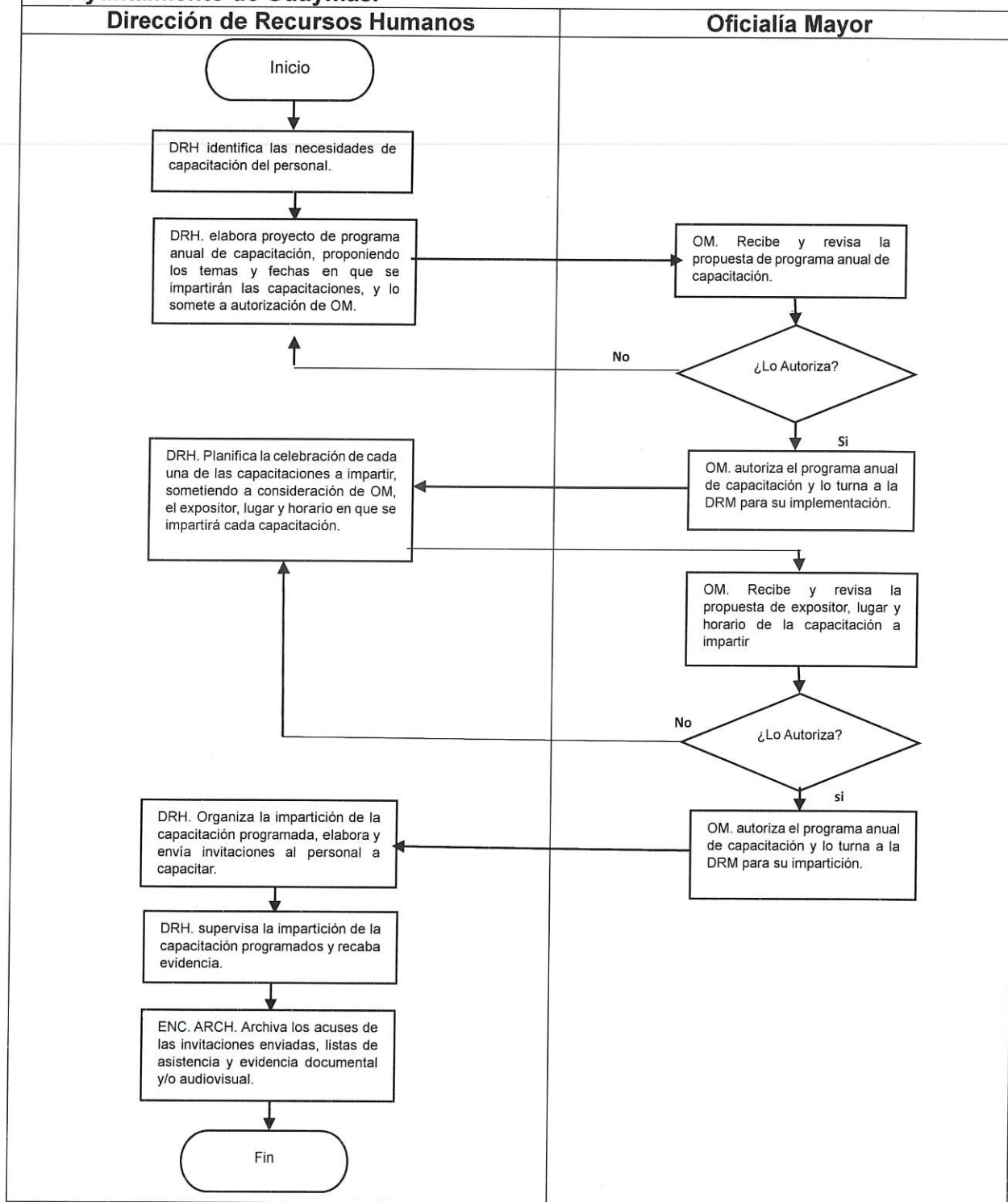


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Organización de cursos de capacitación para los Trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS | CONTROL ANUAL DE CAPACITACIÓN 2026

Dependencia:	Oficialía Mayor
---------------------	-----------------

Dirección:	Recursos Humanos
------------	------------------

Año:	2026
------	------

Objetivo:	Fortalecer el desarrollo del talento humano orientado a la cultura
------------------	--



SOMOS GUAYMAS

[illegible]

Captura únicamente en esta hoja. La Matriz y el Dashboard se actualizan automáticamente.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de pensión alimenticia a beneficiarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P19/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Dar cumplimiento a lo ordenado por una Autoridad Judicial, respecto al pago de pensión alimenticia de los beneficiarios de los trabajadores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
II. ALCANCE A todo aquel trabajador del H. Ayuntamiento de Guaymas, que se le determine por una Autoridad Judicial el pago de pensión alimenticia.	
III. DEFINICIONES DRH: Dirección de Recursos Humanos. SEC: Secretaria. ENC. ARCH: Encargada de Archivo OM: Oficialía Mayor. TM: Tesorería Municipal. RH: Recursos Humanos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley N° 40 del Servicio Civil Ley de Gobierno y Administración Municipal. Código de Familia para el Estado de Sonora. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.	
V. POLÍTICAS - Se realizará la retención únicamente cuando se reciba una orden explícita de un Juez de lo Familiar. - Se aplicará la deducción a las percepciones estipuladas por la orden emitida por el Juez de lo Familiar.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS Formato Excel de pago de pensiones alimenticias.	
VII. ANEXOS Diagrama de Flujo.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Humanos	Realiza un listado de pensiones alimenticias a retener a los trabajadores en la semana o quincena, según corresponda, en base a los mandatos judiciales recibidos, y lo remite a OM para su autorización.	Listado
Secretaria	Elabora un oficio de las retenciones que se realizarán a los trabajadores.	Oficio
Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y autoriza las retenciones que se realizarán a los trabajadores, y lo somete a autorización de OM.	Oficio Listado
Oficialía Mayor	Autoriza, firma y sella trámite y lo remite a Tesorería Municipal para su aprobación.	Oficio Listado
Tesorería Municipal	Recibe y revisa el trámite para proceder a dispersar los pagos de pensiones alimenticias a los beneficiarios.	Oficio Listado
Encargado (a) de Archivo	Archiva copia de recibido del trámite en la carpeta correspondiente.	Oficio Listado
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

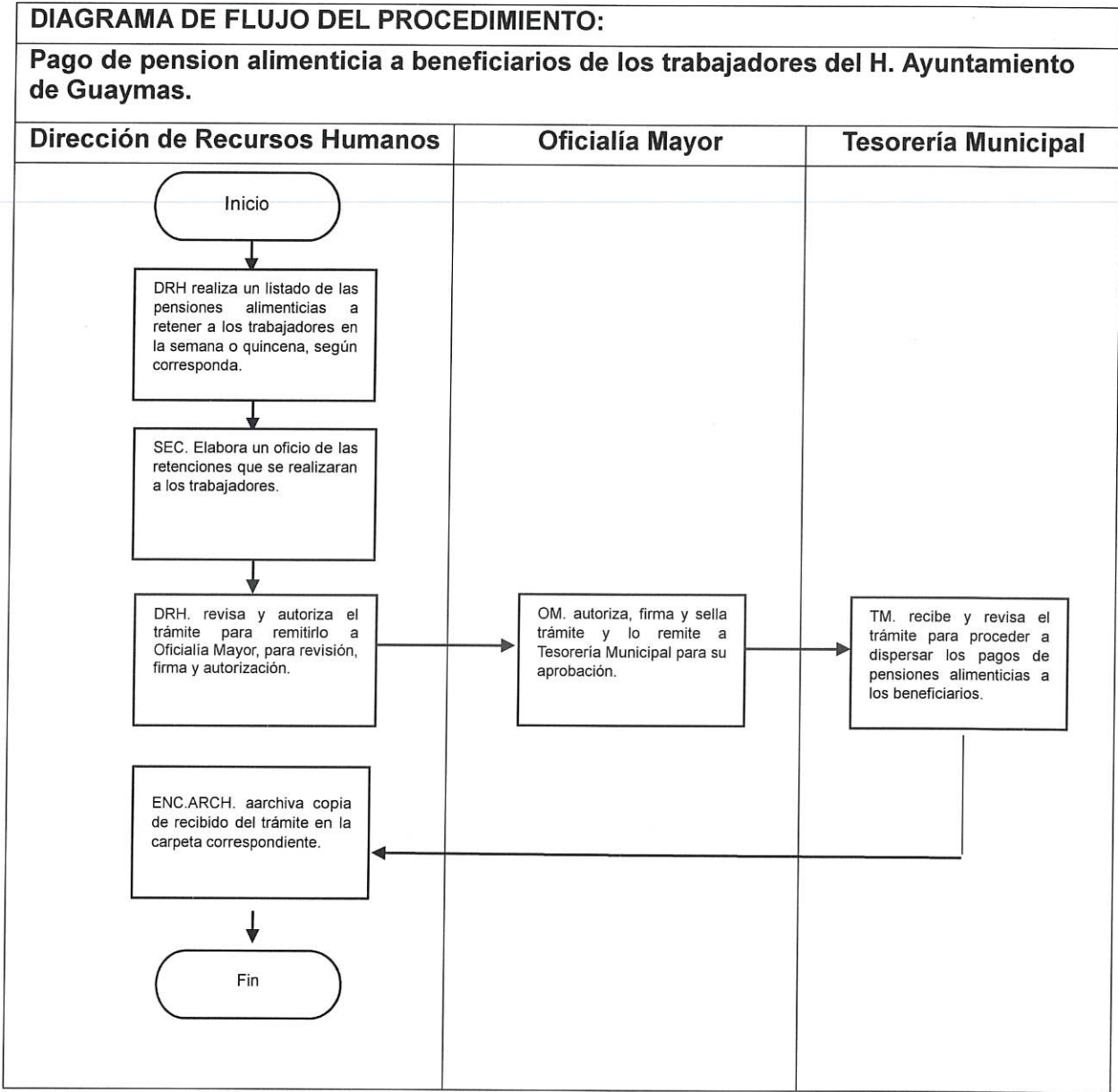
**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó

[Firma]
**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PAGO DE PENSIONES ALIMENTICIAS SEMANALES

PENSIONES ALIMENTICIAS QUE SE DESCANTARON EN LA SEMANA #52 DEL 24 AL 30 DE DICIEMBRE DEL 2025

	NO. NOMINA	NOMBRE DEL EMPLEADO:	NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	PORCENTAJE	IMPORTE:		RECIBI:
1	466						
2	621						
3	730						
4	505						
		TOTAL A PAGAR			\$ -		

ELABORÓ

AUTORIZÓ

ENC. DE DESPACHO DE RECURSOS HUMANOS

OFICIAL MAYOR

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-RH-P-P20/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Publicar y mantener actualizada la información de carácter público en términos de las disposiciones legales aplicables.		
II. ALCANCE		
A los servidores públicos responsables de la publicación de la información, así como aquellos que la generan.		
III. DEFINICIONES		
DRH: Dirección de Recursos Humanos. SRIA: Secretaria. CRH: Coordinador (a) de Recursos Humanos. ENC. ARCH: Encargado de Archivo. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
- Se deberá actualizar cada 3 meses y en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable a la materia.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Página web PNT.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador (a) de Recursos Humanos	Solicita la plantilla de personal del trimestre que se va a trabajar.	Vía electrónica
Secretaria	Descarga la plantilla del personal para empezar a desglosar la información según los requerimientos de la PNT.	Vía electrónica
	Ingresa a la página oficial de la PNT https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ , con usuario y contraseña asignado.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Descarga los formatos de la PNT, según el artículo y fracción correspondiente.	Vía electrónica
	Procede al llenado de formatos, guarda los archivos en Excel y los almacena en una USB para remitirlos a la directora de Recursos Humanos para el visto bueno.	Vía electrónica
Director (a) de Recursos Humanos	Revisa y autoriza, lo regresa a secretaria para continuar con el procedimiento.	Vía electrónica
Secretaria	Procede a cargar los archivos para su publicación en la PNT.	Vía electrónica
	Consulta el estatus del archivo en PNT. Cuando el estatus es "ERROR" se descargan las observaciones, se corrigen errores y se vuelve a cargar. Cuando el estatus es "TERMINADO" se imprime el acuse y entrega a encargada de archivo.	Vía electrónica
Encargado (a) de Archivo	Archiva acuse de carga terminada en la PNT, en carpeta correspondiente.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:



**C. María Guadalupe Silva
Ramírez**
Encargada del Despacho
de la Dirección de
Recursos Humanos

Aprobó:



**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

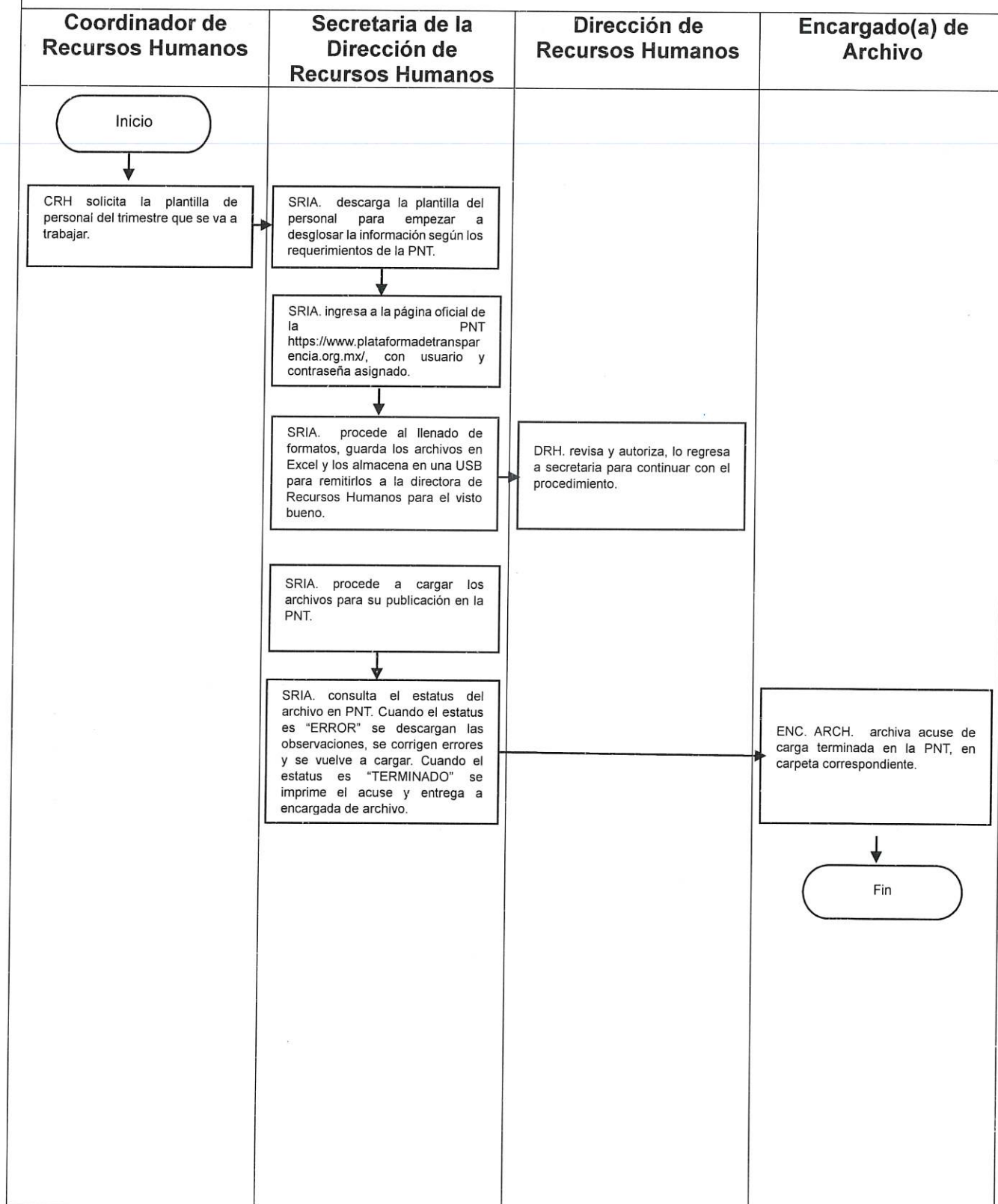


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.



Si por



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]
[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suficiencia Presupuestal o Reclasificación.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P01/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Realizar los trámites correspondientes, para estar en posibilidad de cubrir los recursos económicos para la remuneración al personal y/o adquisición de algún bien o servicio necesario para el desempeño de las funciones de las Dependencias.	
II. ALCANCE	
Aplica a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES	
DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. TM: Tesorería Municipal. OM: Oficial Mayor. Suficiencia presupuestal: Documento que avala la existencia de recursos presupuestales en una partida del gasto específica, suficientes y disponibles para contraer un compromiso financiero.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora. Ley de Disciplina Financiera. Ley de Hacienda Municipal. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Estatal o Federal, y sus reglamentos.	
V. POLÍTICAS	
- Se otorgará suficiencia presupuestal previa revisión de la disponibilidad del recurso financiero, y se registrará en la partida presupuestal respectiva aquellos compromisos que impliquen obligaciones con cargo al presupuesto, en términos de las disposiciones legales aplicables. - Los solicitantes de suficiencia presupuestal deberán clasificar y utilizar las partidas que correspondan a la naturaleza del gasto, de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas que resulten aplicables. - Las adecuaciones para otorgar suficiencia presupuestal a la partida del capítulo 1000, sólo se podrán efectuar afectando partidas del mismo capítulo, salvo las excepciones contempladas en la normatividad aplicable.	
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
Formato de solicitud de suficiencia presupuestal.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencias y/o Unidad Administrativa	Determina la necesidad de efectuar adecuaciones al presupuesto autorizado, con la finalidad de dar suficiencia presupuestal o proveer recursos a las partidas que se requieren afectar para cubrir un gasto o compromiso de pago.	Gasto
	Identifica las partidas a afectar, y verifica la disponibilidad de recursos presupuestales en las partidas de donde se transferirán recursos.	
	Llena el formato solicitud de Cambios al Presupuesto (transferencias), justificando ampliamente la necesidad de realizarla. Imprime en 3 tantos y envía a DRMyS para su autorización.	Formato Solicitud
DRMyS	Recibe y revisa la solicitud, verifica su corrección y turna a OM para su autorización.	
OM	Autoriza y firma el formato, lo remite a TM para su autorización y registro. En caso de no autorizarse la regresa a DRMyS para su corrección o cancelación.	
TM	Recibe, revisa la solicitud y la disponibilidad presupuestaria de las partidas que se requiere afectar, para decidir si autoriza o rechaza la solicitud contenida en el Formato de Solicitud de Cambios al Presupuesto (Transferencia).	
	En caso de considerarla procedente, firma el formato de autorizado e instruye se registren la adecuación presupuestal en el sistema de control presupuestal y notifica a Oficialía Mayor. En caso de que no proceda la autorización, se considera concluido el procedimiento.	
DRMyS	Recibe copia del formato firmado de autorizado por TM, lo archiva y autoriza la solicitud de pago o firma del pedido o contrato con cargo a la partida que requirió suficiencia presupuestal.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

Enf. Bertha Alicia López Zayas
Directora de Recursos Materiales

Aprobó:

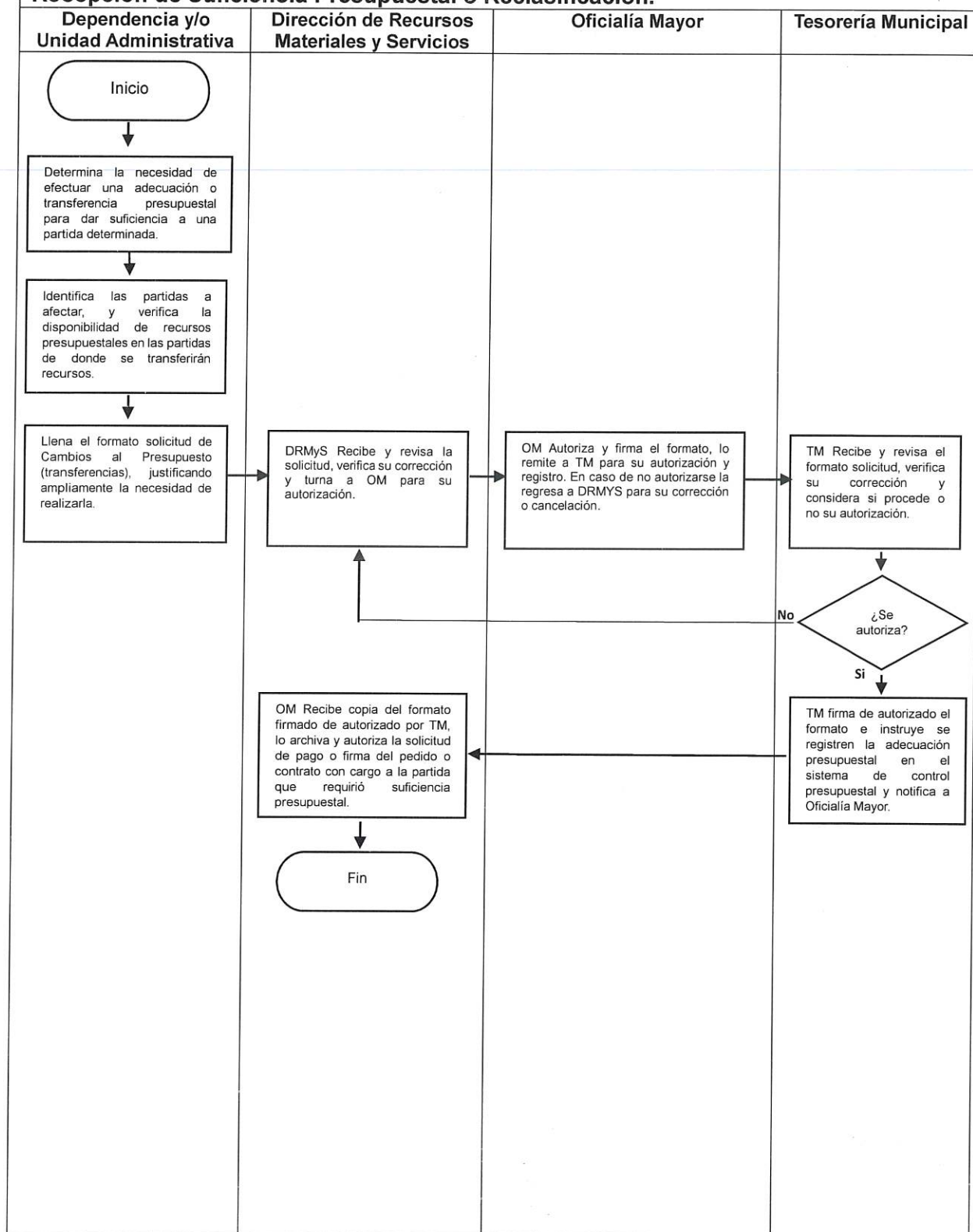
Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Diagrama de Flujo del Procedimiento: Recepción de Suficiencia Presupuestal o Reclasificación.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2026. Solicitud de cambios al Presupuesto (TRANSFERENCIAS)

TRANSFERENCIA DE:
Función:
Dependencia:
Unidad Responsable:
Programa:
SubPrograma:

FOLIO:
FECHA DE SOLICITUD:
MISMO MES:
MESES POSTERIORES: ☒

TRANSFERENCIA: ☒

TRANSFERENCIA A:
Función:
Dependencia:
Unidad Responsable:
Programa:
SubPrograma:

AMPLIACIÓN (+)						REDUCCIÓN (-)					
NOMBRE DE LA PARTIDA	CLAVE PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO ANUAL	AMPLIACIÓN SOLICITADA	PRESUPUESTO MODIFICADO	NOMBRE DE LA PARTIDA	CLAVE PRESUPUESTAL	CENTRO DE COSTO	PRESUPUESTO ANUAL	REDUCCIÓN SOLICITADA	PRESUPUESTO MODIFICADO
TOTALES						TOTALES					

JUSTIFICACIÓN:

NOTAS:

0

DE	A	REVISÓ	AUTORIZÓ:
Dueño del centro de costo	Dueño del centro de costo	Director de Egresos y Contabilidad	Tesorero Municipal DR. DANIEL SEFERINO APACACI LARRINAGA
			Oficial Mayor DRA. OFELIA NIÑET CAMACHO



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en el Padrón Municipal de Proveedores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P02/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Llevar el registro de proveedores de personas físicas y morales legalmente constituidas, cuyo giro incluya o permita la actividad de provisión de servicios o materiales que se encuentren comprendidas en la normatividad aplicable en la materia.	
II. ALCANCE Aplica a personas físicas y morales legalmente constituidas, con capacidad administrativa y financiera, e interés de ser proveedores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
III. DEFINICIONES DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. CRM: Coordinador (a) de Recursos Materiales y Servicios. SEC: Secretaria.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.	
V. POLÍTICAS En caso de que, para el servicio solicitado, no exista prestador de servicios inscritos en el padrón, se procederá a invitar a nuevos prestadores vía telefónica y/o correo electrónico. Para la inscripción en el padrón municipal de proveedores, se deben cumplir los siguientes requisitos: Persona Moral: • Acta constitutiva y sus reformas o modificaciones. • Cédula de Registro Federal de Contribuyentes. • Constancia de Situación fiscal. • Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales. • Número y CLABE de cuenta bancario, carátula de estado de cuenta. • Identificación oficial de apoderado legal. • Comprobante de domicilio de persona moral y apoderado legal, con antigüedad No mayor a 3 meses. • Carta de no adeudo a la Hacienda Municipal. • Número telefónico. • Correo electrónico. • Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos de los incisos b de las fracciones I y II del artículo 86 de la Ley de	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usará interpósitas personas para el fincamiento de pedidos y/o celebración de contratos con el propósito de ocultar la ilicitud de ese tipo de actos.

- Manifestar bajo protesta de decir verdad, nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes y/o servicios. En caso de haber sido sancionado, también habrá de presentarse una carta suscrita por el interesado, con la misma promesa de conducirse con verdad, donde se proporcione a detalle una relación de hechos y documentos que permita conocer a este Ayuntamiento la naturaleza del compromiso adquirido y de las razones para la imposición y tipo de la sanción.

Persona Física:

- Acta de Nacimiento y CURP.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
- Constancia de situación fiscal.
- Opinión positiva de cumplimiento de obligaciones fiscales.
- Número y CLABE de cuenta bancario, carátula de estado de cuenta.
- Identificación oficial.
- Comprobante de domicilio con antigüedad no mayor a 3 meses.
- Carta de no adeudo a la Hacienda Municipal.
- Número telefónico.
- Correo electrónico.
- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos de los incisos b de las fracciones I y II del artículo 86 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usará interpósitas personas para el fincamiento de pedidos y/o celebración de contratos con el propósito de ocultar la ilicitud de ese tipo de actos.
- Manifestar bajo protesta de decir verdad, nunca haber sido sancionado de forma alguna por autoridad administrativa por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes y/o servicios. En caso de haber sido sancionado, también habrá de presentarse una carta suscrita por el interesado, con la misma promesa de conducirse con verdad, donde se proporcione a detalle una relación de hechos y documentos que permita conocer a este Ayuntamiento la naturaleza del compromiso adquirido y de las razones para la imposición y tipo de la sanción.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato de Alta en Sistema SuperCOMPRAS.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Solicita la documentación requerida, para poder ser parte del padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Guaymas.	Solicitud



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Recibe y verifica los documentos requeridos de parte del proveedor y turna al Coordinador de Recursos Materiales.	Documentación proveedor
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Recibe documentación y procede a dar de alta en el sistema al nuevo proveedor.	Documentación proveedor
Secretaria	Archiva documentación del proveedor, en la carpeta correspondiente por servicio prestado y en orden alfabético.	Expediente
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

[Firma]
Enf. Bertha Alicia López Zayas
Directora de Recursos Materiales

Aprobó:

[Firma]
Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



[Firma]

7

[Firma]

[Firma]

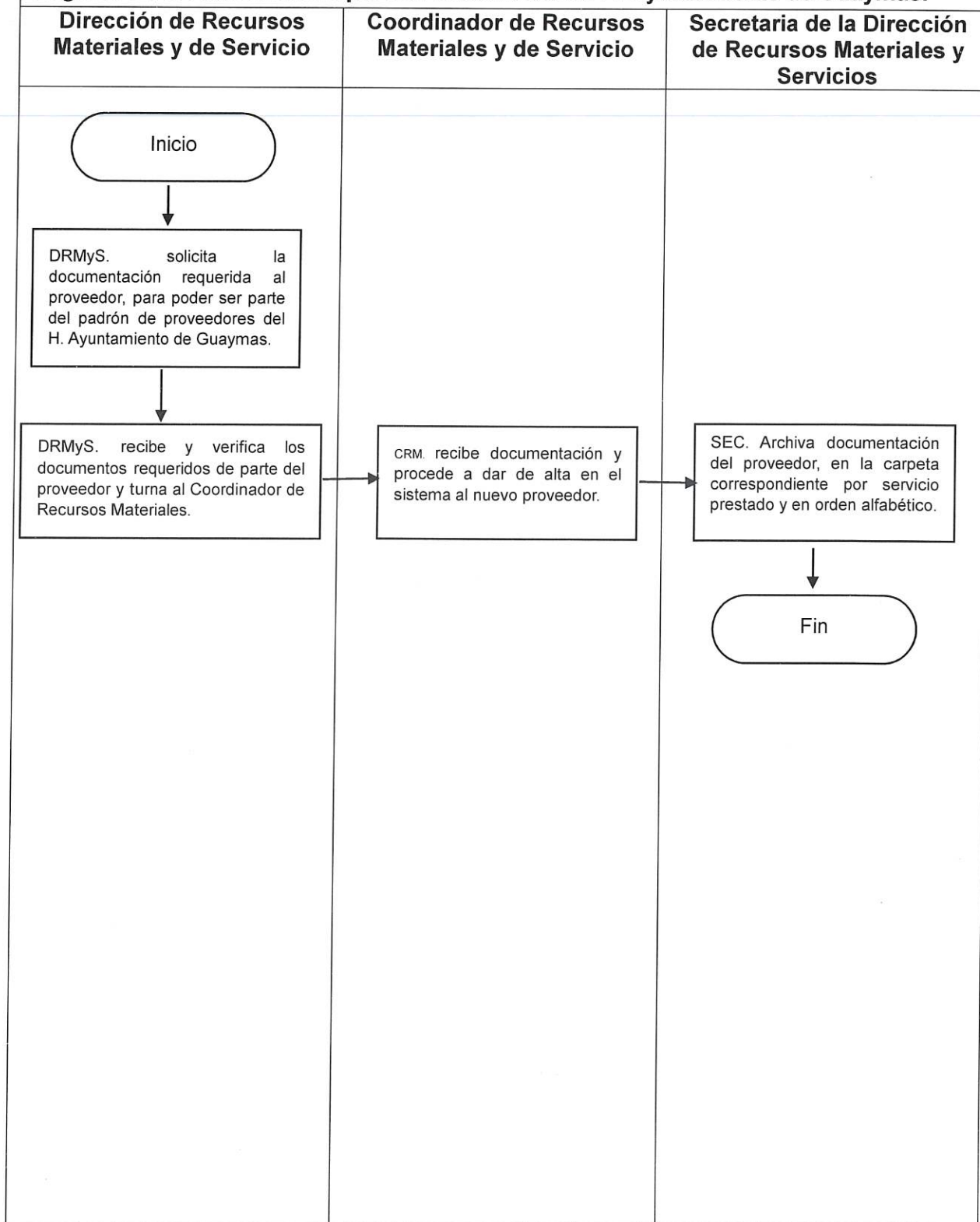


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Registro en el Padrón Municipal de Proveedores del H. Ayuntamiento de Guaymas.





[Datos generales](#) [Proveedores](#) [Productos](#) [Movimientos](#) [Subdirección](#) [Dirección](#) [Compras](#) [Inventarios](#) [Activo Fijo](#) [Presupuestos](#) [Utilerías](#)



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suministro de bienes y servicios a las dependencias y/o unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P03/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las requisiciones de bienes y servicios efectuadas por las dependencias y/o unidades administrativas a través de orden de compra, necesarios para la operación de los programas a su cargo, para poder cumplir con sus objetivos y metas.

II. ALCANCE

Aplica a las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

OM: Oficialía Mayor.
DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
CRM: Coordinador (a) de Recursos Materiales.
SEC: Secretaría.
DEP Y/O UA: Dependencias y/o Unidad Administrativa.
PROV: Proveedor.
SuperCOMPRAS: Software institucional empleado para para el control y registro del proceso de compras, suministro y administración de materiales, y control presupuestal.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.
Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

Para la autorización de órdenes de compra para el suministro de bienes y servicios a las dependencias y/o unidades administrativas es necesario que reúnan los requisitos indispensables, tales como que exista partida del gasto para el monto a cargar, presupuesto disponible para tal efecto, y que las requisiciones estén debidamente firmadas y selladas por el titular.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición y Orden de compra Sistema SuperCOMPRAS.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora requisición donde detalla ampliamente el material y/o servicio que se requiere y para qué será utilizado, firmada y sellada.	Requisición
Secretaria	Recibe el formato de requisición de material y/o servicio de la Dependencia o Unidad Administrativa, y verifica que esté debidamente llenada, firmada y sellada por el titular.	Requisición
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Se cotiza requisición con el padrón de proveedores del H. Ayuntamiento de Guaymas, requerido.	Solicitud
Proveedor	Recibe solicitud y envía cotización por medios electrónicos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicio.	Cotización
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Recibe cotizaciones y verifica la suficiencia presupuestal en las partidas a afectar por el bien o servicio requerido.	Constancia de Suficiencia presupuestal.
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Si cuenta con suficiencia presupuestal, realiza el procedimiento de adquisición correspondiente, elabora orden de compra y turna a la Oficial Mayor para firma y sello. Si no cuenta con suficiencia presupuestal, regresa la solicitud a la Dependencia y/o UA, para que realice trámite para dar suficiencia presupuestal a la partida requerida, y reinicie el procedimiento.	Orden de compra
Oficial Mayor	Autoriza, firma y sella la orden de compra y se envía al proveedor para que proceda a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios requeridos.	Orden de compra
Proveedor	Recibe orden de compra y procede a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios, según sea el requerimiento a la Dependencia y/o UA correspondiente.	Orden de compra
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Recibe los bienes o servicios, según sea el requerimiento.	Material requerido
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Confirma la entrega de bienes o servicios y recibe factura correspondiente, verifica los datos fiscales, conceptos y montos de la factura, los registra en bitácora digital y envía a la Dependencia y/o UA correspondiente para firma y sello.	Registro en bitácora



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dependencia y/o Unidad Administrativa	Recibe factura, firma y sella y la remite a DRMyS para tramite de pago.	Factura
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Recibe factura firmada y sellada, la registra en sistema para realizar solicitud de pago y la turna a OM para autorización y firma.	Solicitud de pago
Oficial Mayor	Recibe, verifica y firma solicitud de pago, remite solicitud y soporte documental a la DRMYS para trámite correspondiente.	Factura Solicitud de pago
Secretaria	Entrega a TM trámite para pago correspondiente y archiva documentación debidamente: orden de compra, requisición, copia de la factura y verificación, en carpeta de órdenes de compra de la dependencia correspondiente.	Tramite Documentos
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

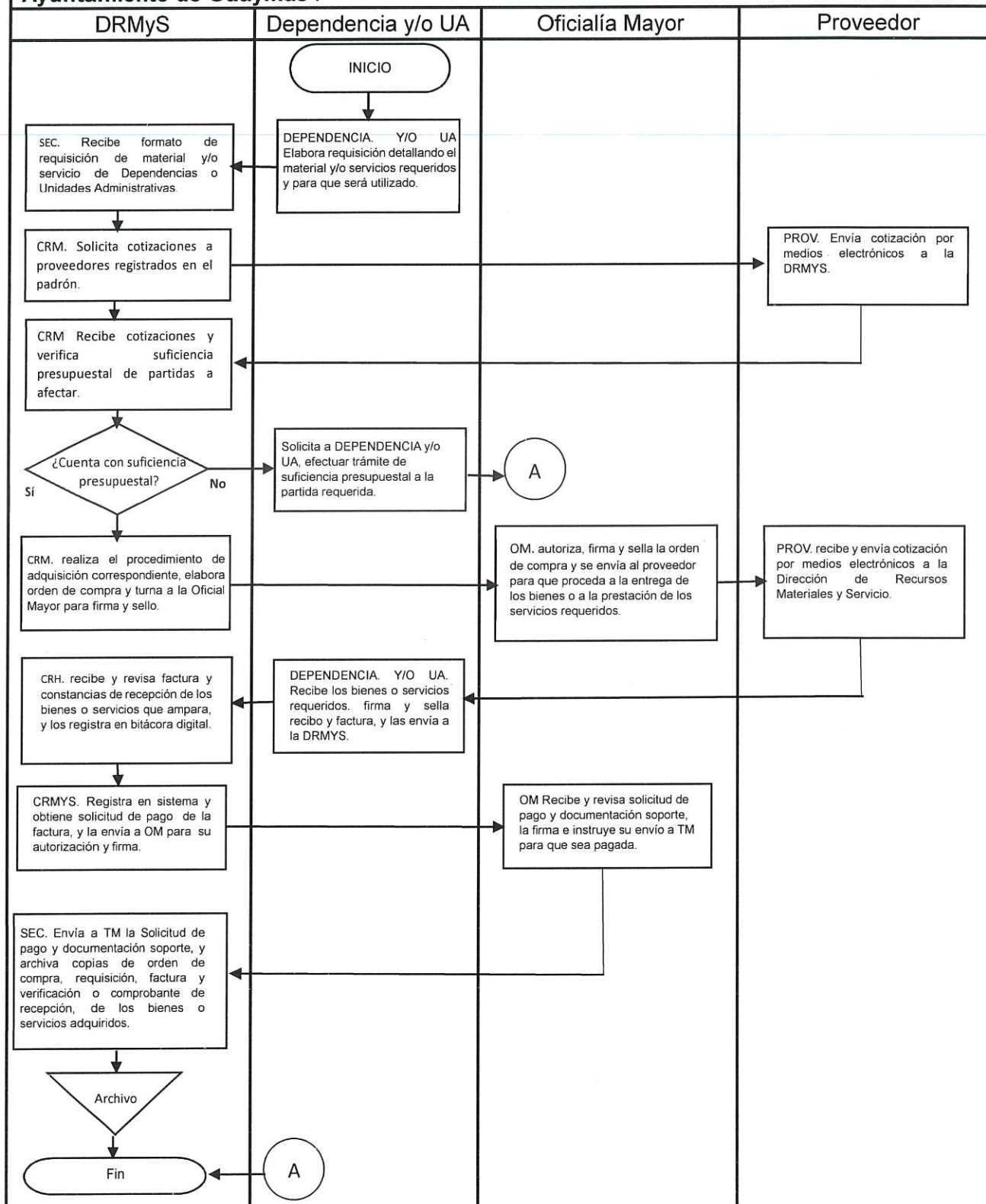


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Suministro de bienes y servicios a las dependencias y/o unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas .





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



PROVEEDOR: _____
CLABE: 012770004866642531
DEPENDENCIA: DIR. GRAL DE SERVICIOS PUBLICOS
AREA RESPONSABLE: COORDINACION DE LIMPIA / ---
CENTRO COSTOS: 226 07 03 019 04 LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA
REQUISICION: MANTENIMIENTO DE RECOLECTOR OFICIAL NO. 09 MARCA INTERNATIONAL

FECHA: 21/ene/2026
NUM. REQUISICION: 545
NUM. O. COMPRA: 313

MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA
RFC: MGS060914P03
AVE. SERDAN N. 150 CCL. CENTRO
GUAYMAS, SONORA CP 85400

CUENTA	CANTIDAD	NOMBRE	PRECIO	IMPORTE
5135 0357 35701 01 11	1	SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA		



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones por adjudicación directa.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P04/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios y Arrendamientos a través de la modalidad de adjudicación directa de acuerdo a los montos establecidos, asegurando las mejores condiciones de precio y oportunidad.

II. ALCANCE

Aplica a Oficialía Mayor y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

III. DEFINICIONES

OM: Oficial Mayor.

DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.

PROV: Proveedor.

COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

- Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal. En caso de que las dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestal, se deberá tramitar la transferencia presupuestal necesaria para la atención de los requerimientos.
- Se deberán respetar los montos máximos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio, para poder efectuar adquisiciones por el procedimiento de adjudicación directa.
- Cuando sea indispensable fincar un pedido o celebrar un contrato con una determinada empresa y/o persona, o adquirir un bien o servicio de características o marca determinada, la dependencia solicitante deberá elaborar una justificación respectiva y documentación de apoyo necesarias para su evaluación.
- Las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios que adjudique la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se realizan mediante orden de compra, a previa requisición/solicitud de la dependencia solicitante.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- De acuerdo con lo estipulado por la normatividad aplicable de los procedimientos de contratación autorizados, para la adjudicación directa se deberán obtener por lo menos tres cotizaciones.
- Para realizar adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, la DRMyS deberá elaborar una Orden de Compra una vez autorizada la adquisición por Oficialía Mayor.
- Los proveedores a quienes se les adjudique el pedido o adquisición, deberán estar inscritos en el padrón municipal de proveedores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición, Orden de compra.

VII. ANEXOS

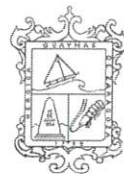
Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora requisición detallando los bienes a adquirir o servicios a contratar, y la turna a la OM para autorización y tramite.	Requisición
Oficialía Mayor	Autoriza la requisición, previa verificación de requisitos y suficiencia presupuestal; y la turna a la DRMyS para que realice el procedimiento de adquisición correspondiente.	Requisición
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe la requisición autorizada por OM, verifica que el monto estimado de la compra no exceda del monto máximo establecido para adjudicación directa, o que se encuentre en algunas de las excepciones para poder efectuar este procedimiento sin considerar el tope máximo.	Requisición
	Realiza investigación de mercado y solicita cotizaciones de los bienes a adquirir o de los servicios a contratar, a por lo menos 3 proveedores registrados en el Padrón de proveedores del municipio.	Oficios
Proveedor	Recibe solicitud de cotización, elabora cotización y la entrega a la DRMyS para su validación.	Cotizaciones
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe cotizaciones, verifica que cumpla con las características técnicas solicitadas por la dependencia, los precios unitarios, condiciones de pago, calidad de los bienes o servicios ofertados, y tiempo de entrega.	
	Elabora resumen de las cotizaciones recibidas con cuadro comparativo de las condiciones y precios de los bienes o servicios requeridos, y lo turna a OM para designar proveedor.	Reporte de propuestas
	Recibe análisis de cotizaciones, valida procedencia de excepción a licitación y verifica	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor	si la adquisición tiene que ser autorizada por el Comité o si aplica la excepción para hacerlo.	
	En caso de aplicar la excepción para su sometimiento al Comité, OM selecciona proveedor y autoriza el financiamiento del pedido y/o contrato al proveedor que ofrece las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad para el municipio; e instruye al DRMyS para que elabore orden de compra y efectúe el financiamiento del pedido y/o contrato.	
	De no aplicar la excepción, se somete a consideración del Comité, para que dictamine la procedencia de la excepción a la licitación, analice el estudio de mercado y las cotizaciones, y apruebe la adjudicación directa.	
	Si el comité aprueba la adquisición y/o contratación, OM instruye a la DRMYS para que elabore la Orden de Compra y efectúe el financiamiento del pedido y/o contrato con el proveedor autorizado por el Comité. Si no la aprueba, se notifica a la dependencia solicitante que no fue autorizada su solicitud, y termina el procedimiento.	
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Elabora Orden de Compra y/o el contrato, y recaba las firmas correspondientes.	Orden de Compra
	Formaliza la adquisición, entregando al proveedor el pedido y/o contrato debidamente firmado, para proceda a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios.	Pedido y/o Contrato
	Archiva expediente de la adjudicación del pedido y/o contrato.	
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



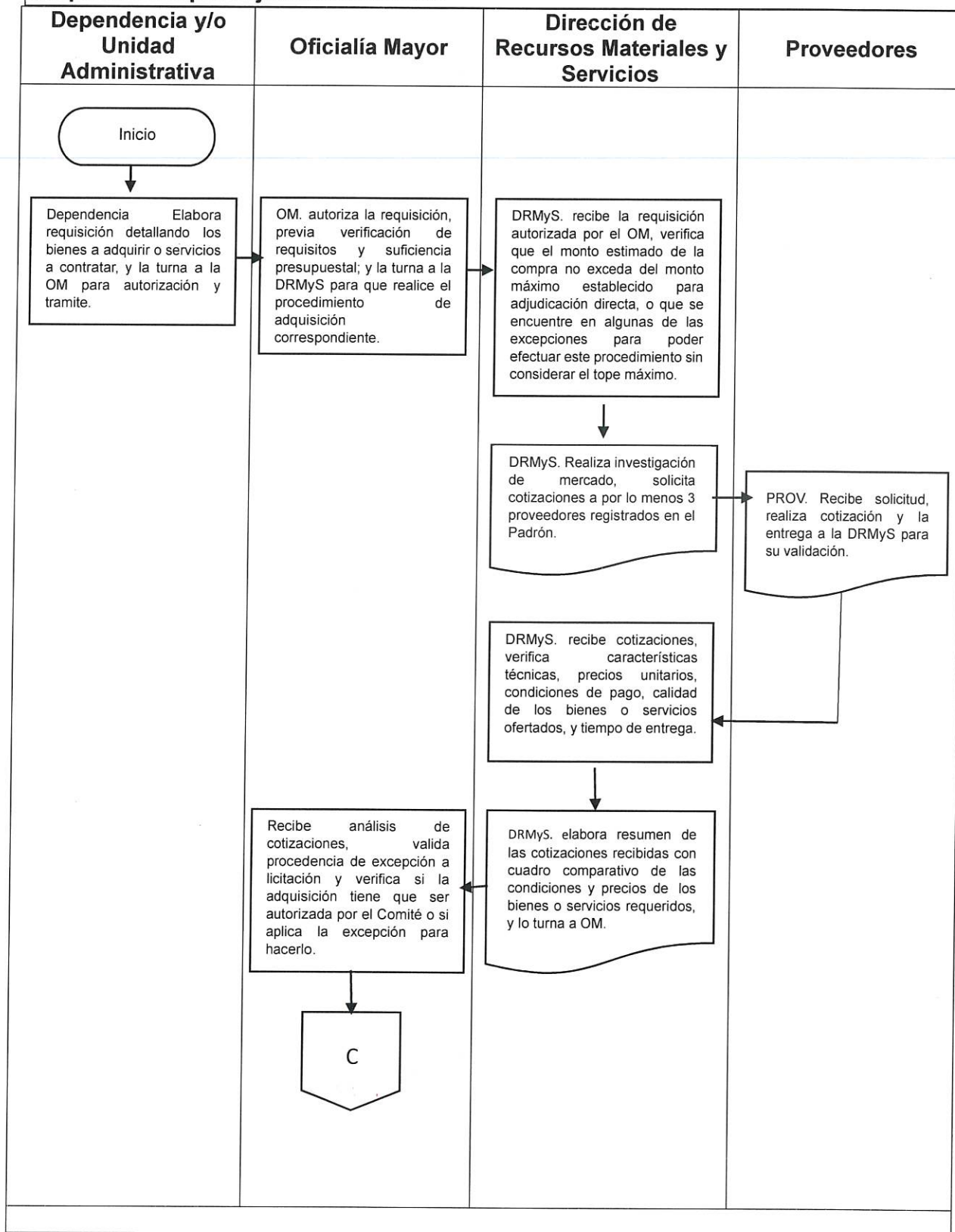


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisiciones por adjudicación directa



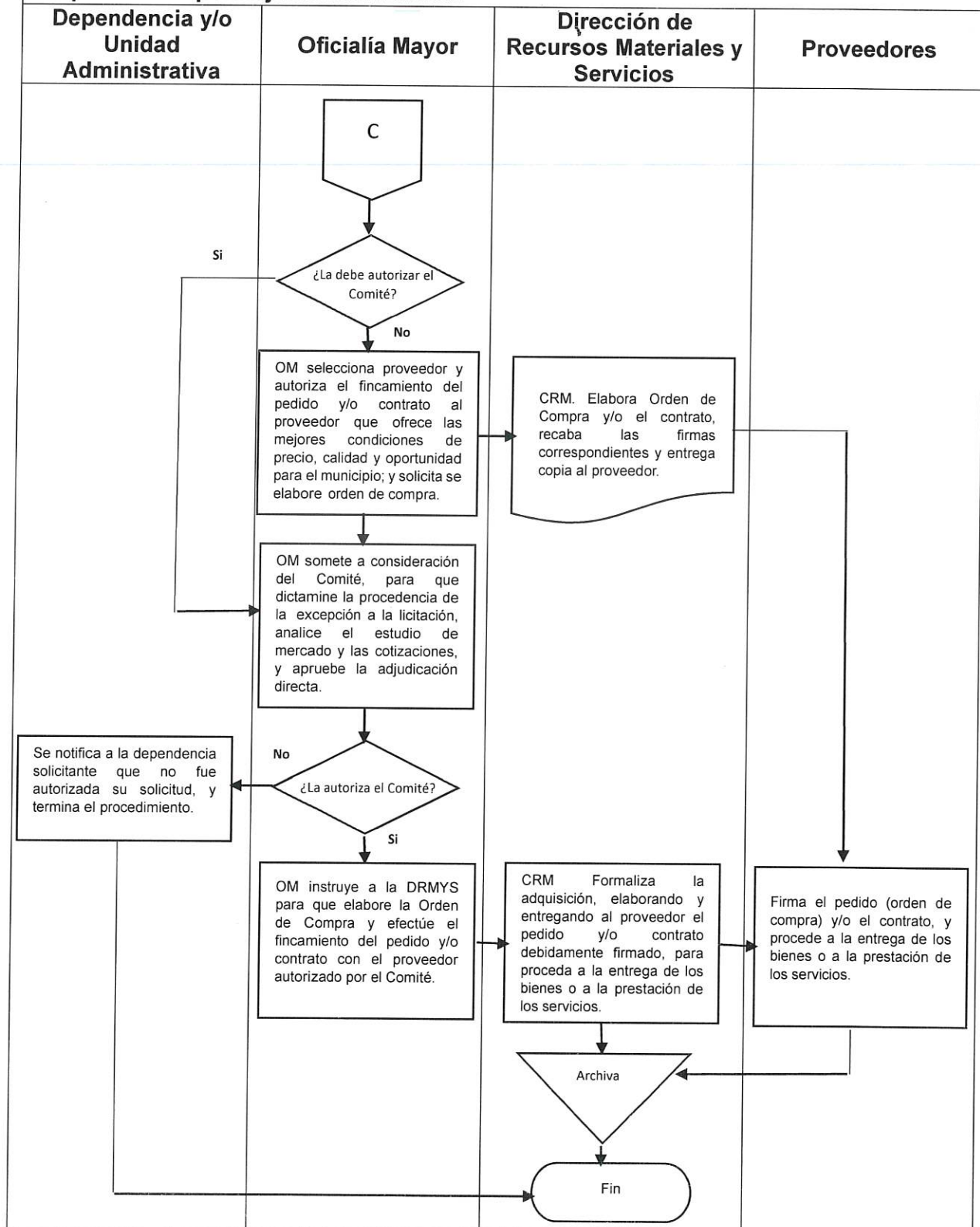


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Adquisiciones por Adjudicación Directa





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones por adjudicación por invitación al menos a 3 proveedores.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P05/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Dar cumplimiento a las disposiciones de ley y normas vigentes en materia de adquisiciones para el cumplimiento de los lineamientos para las adquisiciones a realizarse en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Guaymas, así como marcar responsabilidades y límites generales de cada área y adquirir al mejor precio posible de los bienes en la cantidad y calidad requerida.
II. ALCANCE
Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
III. DEFINICIONES
OM: Oficial Mayor. DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. DEP Y/O U.A.: Dependencia y/o Unidad Administrativa. PROV: Proveedor.
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.
V. POLÍTICAS
- Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal. En caso de que las dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestal, se deberá tramitar la transferencia presupuestal necesaria para la atención de los requerimientos. - Se deberán respetar los montos máximos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Municipio, para poder efectuar adquisiciones por este procedimiento. - Las invitaciones a este tipo de adjudicación se realizarán a proveedores que de acuerdo a su giro y capacidad puedan proveer el bien o servicio requerido. - Las adquisiciones adjudicadas por este procedimiento serán formalizadas por contratos, e invariablemente serán adjudicados por el Comité Técnico de Adquisiciones. - Las adquisiciones y/o servicios que adjudique la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se realizan mediante orden de compra, a previa requisición/solicitud de la dependencia solicitante.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



- De acuerdo con lo estipulado por la normatividad aplicable de los procedimientos de adjudicación por invitación, se deberá invitar a por lo menos 3 proveedores para que presenten cotizaciones.
- Para realizar adquisiciones y/o contrato de prestación de servicios, la DRMyS deberá elaborar una Orden de Compra una vez autorizada la adquisición por el Comité Técnico de Adquisiciones.
- Las propuestas deberán presentarse dentro del plazo establecido.
- Los proveedores a quienes se les adjudique el pedido o adquisición, deberán estar inscritos en el padrón municipal de proveedores.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Requisición.

Orden de compra.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora requisición detallando los bienes a adquirir o servicios a contratar, y la turna a la OM para su autorización.	Requisición
Oficialía Mayor	Revisa y autoriza la requisición, previa verificación de requisitos y suficiencia presupuestal; y la turna a la DRMyS para que realice el procedimiento de adquisición correspondiente.	Requisición
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe la requisición autorizada por el OM, verifica que el monto estimado de lo solicitado se encuentre dentro de los parámetros establecidos para adjudicación por invitación, y solicita al área requirente elabore dictamen de excepción a la licitación pública.	Requisición
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora y firma dictamen de excepción a Licitación Pública, y lo turna la DRMYS.	Dictamen de excepción
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Efectúa investigación de mercado sobre los bienes y/o servicios requeridos, y elabora las bases del procedimiento de invitación restringida a cuando menos 3 proveedores, con el calendario de ejecución de todas sus etapas.	Investigación de Mercado
	Selecciona del Padrón de Proveedores a tres proveedores y/o prestadores de servicio cuya actividad comercial corresponda al bien y/o servicio requerido, y la somete a autorización de OM, junto a las bases del procedimiento de adjudicación por invitación restringida.	Bases del Procedimiento de Invitación Restringida
	Revisa y autoriza las bases del procedimiento y los tres proveedores propuestos a invitar para que presenten proposiciones. En caso de autorizar instruye al DRMYS para que se publique en el a página de internet del	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor	municipio, envíe las invitaciones correspondientes y convoque a reunión de Comité. En caso de que no las autorice, solicita a la DRMYS su corrección o modificación.	
	Elabora y envía oficios de invitación a participar en el concurso a por lo menos 3 proveedores, indicando las bases y requisitos para presentar proposiciones en sobre cerrado, día, hora y lugar del acto de apertura.	Oficios
Proveedor	Recibe invitación, recaba la documentación solicitada, elabora propuesta y la entrega en sobre cerrado al DRMyS en Acto de apertura.	
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Envía al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios el calendario del proceso de adjudicación por invitación indicando día, hora y lugar del acto de apertura, junto a convocatoria a sesionar para la realización del acto de apertura de proposiciones y en su caso fallo.	Oficio con convocatoria y calendario del proceso
Oficialía Mayor	Preside sesión del Comité, donde se desarrolla el Acta de Apertura de proposiciones: a) Elabora el acto de apertura. b) Si no se presentan tres propuestas susceptibles de analizarse se declara desierto el procedimiento. c) Si existen tres propuestas susceptibles de analizarse se procede a la evaluación de propuestas técnicas y económicas. d) Se les indica a los proveedores invitados los resultados y se emite fallo, acompañado de cuadros técnicos económicos comparativos de las propuestas, y de cumplimiento/presentación de la documentación y requisitos solicitados.	Acta de apertura de proposiciones y fallo
	Recaba firmas de los miembros del Comité en el acta de fallo; en caso de autorizar la adjudicación a un proveedor instruye a la DRMYS se finque el pedido y se celebre el contrato correspondiente. En caso de no autorizarse la adjudicación o declararse desierto el procedimiento, se vuelva a efectuar el procedimiento invitando a otros 3 proveedores. Cuando en un segundo procedimiento no se adjudica el contrato por no recibir proposiciones idóneas o declararse desierto, se da por concluido el procedimiento para que OM realice el procedimiento de adjudicación directa.	Acta de Fallo
Director (a) de Recursos	Elabora Orden de Compra y la envía al proveedor junto con el contrato debidamente	Orden de Compra y contrato



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Materiales y de Servicio	firmado por OM y testigos, para firme el contrato y proceda a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados.	
Proveedor	Recibe orden de compra y contrato, firma el contrato, lo regresa a la DRMYS y procede a entregar los bienes o a prestar los servicios contratados, y al cumplimiento de las cláusulas pactadas en el contrato.	
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe el contrato firmado y lo archiva en el expediente del procedimiento de adjudicación, junto a toda la documentación soporte de cada una de sus etapas.	Expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

Bertha Alicia López Zayas
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

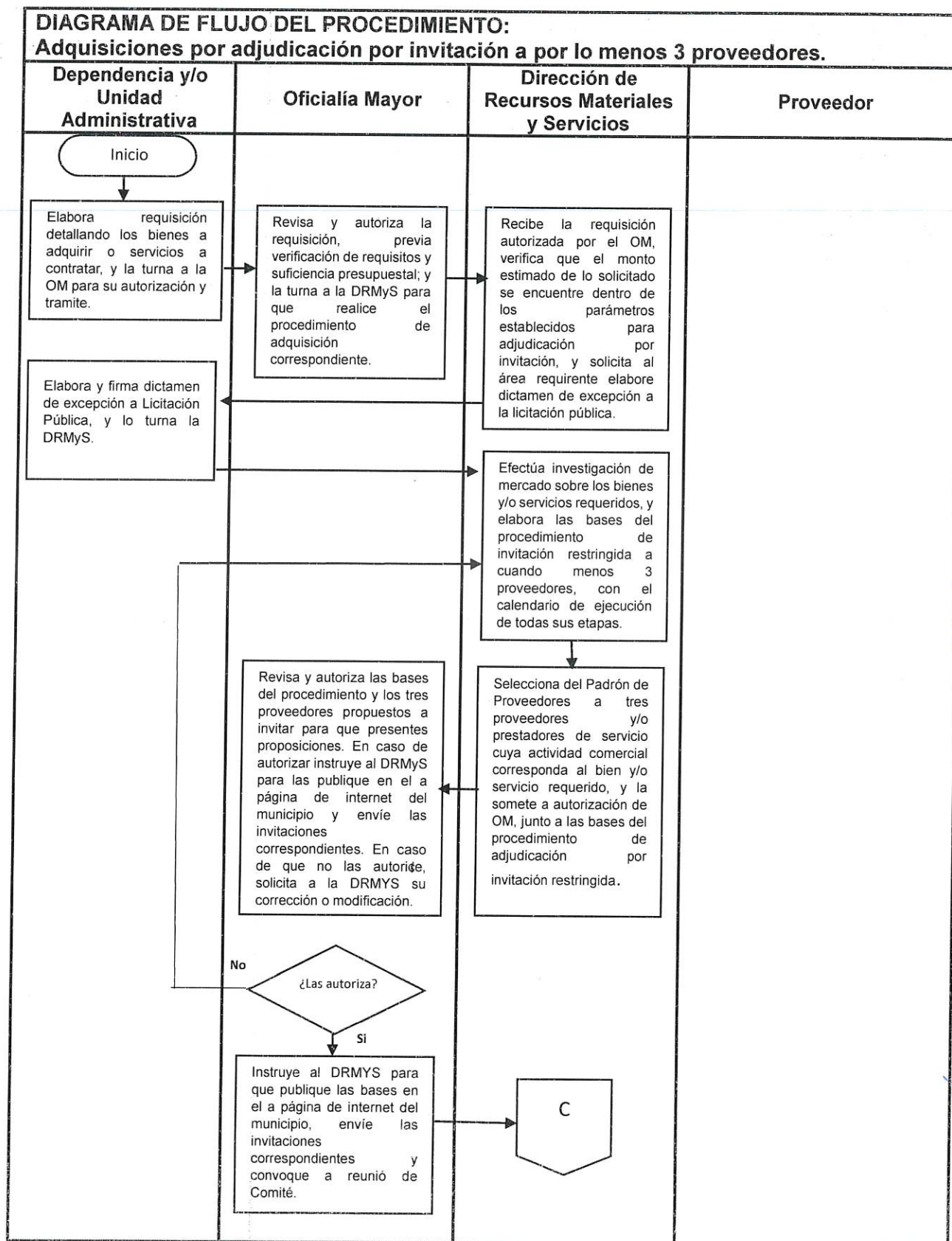
Aprobó:

Ofelia Núñez Camacho
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



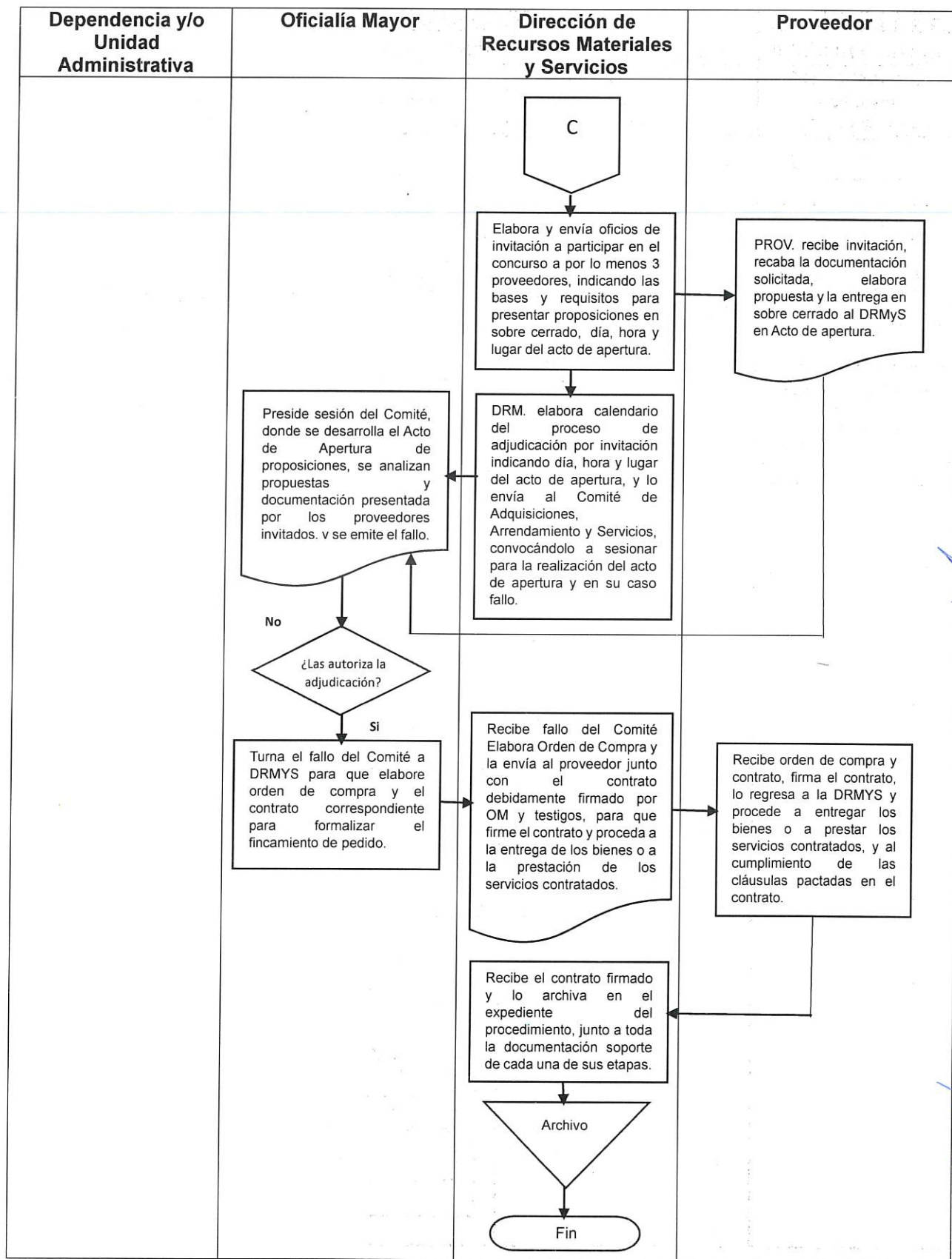


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisiciones por Licitación Pública.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P06/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las contrataciones ya sea de Adquisición, Arrendamiento de Bienes y/o Servicios, que se soliciten por parte de las Dependencias de la Administración Pública Directa, mediante la modalidad de Licitación Pública, para garantizar las mejores condiciones de calidad y precio, dando cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables a la materia.

II. ALCANCE

Dependencias y/o unidades administrativas de la administración municipal directa del municipio de Guaymas, Oficialía Mayor y Dirección de Recursos Materiales y Servicios. El procedimiento inicia con la solicitud por parte de la Dependencia y finaliza con la firma del contrato.

III. DEFINICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA: Procedimiento administrativo mediante el cual el Ayuntamiento, previa convocatoria pública, selecciona a la persona física o moral que ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

JUNTA DE ACLARACIONES: Es la etapa en la que los participantes, tienen la oportunidad de aclarar, modificar, precisar o suprimir los requisitos de las bases del concurso en sus aspectos técnico, administrativo, legal y financiero.

APERTURA DE PROPUESTAS: Acto mediante el cual se recibe por parte de los participantes lo solicitado dentro de la convocatoria y las bases, con las formalidades especificadas en las mismas, haciendo presente de esta manera su propuesta para participar en la Licitación.

EMISIÓN DE FALLO: Reunión que se lleva a cabo mediante sesión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de analizar las propuestas presentadas por parte de los participantes, para emitir el Fallo de la Licitación.

NOTIFICACIÓN DE FALLO: Acto donde se les da a conocer a los participantes el resultado de la Licitación Pública.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados

OM: Oficial Mayor

DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

DEP Y/O U.A.: Dependencia y/o Unidad Administrativa.

PROV: Proveedor.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

- Las adquisiciones solo procederán si se cuenta con disponibilidad presupuestal. En caso de que las dependencias no cuenten con disponibilidad presupuestal, se deberá tramitar la transferencia presupuestal necesaria para la atención de los requerimientos.
- Será necesario realizar un procedimiento de Licitación Pública cuando el monto total de la operación recaiga entre el rango estipulado en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Guaymas, para el Ejercicio Fiscal vigente, y no sean aplicables los casos de excepción contemplados en la normatividad aplicable.
- En los procesos de licitación se fomentará la participación de empresas locales y se asegurará que el lenguaje de las convocatorias sea incluyente y no discriminatorio.
- Las adquisiciones adjudicadas por este procedimiento serán formalizadas por contratos, e invariablemente serán adjudicados por el Comité Técnico de Adquisiciones.
- Las adquisiciones y/o servicios que adjudique la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, mediante este procedimiento, se realizan mediante contrato de adquisición y/o de prestación de servicios.
- Solo podrán presentar propuestas los participantes que acrediten su inscripción en el proceso, el cual deberá efectuarse dentro del plazo establecido en las bases.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Convocatoria a Licitación Pública.

Acta de Junta de Aclaraciones.

Acta de Presentación y Apertura de Propuestas.

Dictamen de Fallo.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora requisición detallando los bienes a adquirir o servicios a contratar, y la turna a la OM para su autorización y trámite.	Requisición
Oficialía Mayor	Revisa y autoriza la requisición, previa verificación de requisitos y suficiencia presupuestal; y la turna a la DRMyS para que realice el procedimiento de adquisición correspondiente.	Requisición
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe la requisición autorizada por el OM, verifica que el monto estimado de lo solicitado se encuentre dentro de los parámetros establecidos para realizar la adjudicación mediante Licitación Pública, y que no aplique ningún caso de excepción a la licitación pública, previsto en la normatividad aplicable.	Requisición



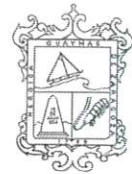
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Efectúa investigación de mercado sobre los bienes y/o servicios requeridos,	Investigación de Mercado
	Elabora calendario de ejecución, proyecto de convocatoria y de las bases del procedimiento de Licitación Pública, y los turna a OM para su validación y autorización.	Proyecto de calendario, convocatoria y bases
Oficialía Mayor	Revisa los proyectos de calendario de ejecución, convocatoria y bases de Licitación Pública..	Calendario, convocatoria y bases de licitación
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Publica la convocatoria en el Boletín Oficial y/o medios digitales oficiales, previa aprobación de imagen de la Dirección de Comunicación Social del Municipio.	Publicación de Convocatoria
Oficialía Mayor	Envía Oficios preparativos para el procedimiento de Licitación Pública, indicando día, hora y lugar de la junta de aclaraciones, presentación de propuestas, emisión y notificación de fallo: a) Para Tesorería, solicitando poner a la venta las bases de licitación. b) Al OCEG notificando el inicio del proceso de licitación, para supervisión y seguimiento.	Oficios
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Registra la inscripción de las empresas que desean participar en el procedimiento y que cumplieron con todos los requerimientos contemplados en las bases de licitación.	Constancia de inscripción
	Recibe por correo electrónico o en forma impresa, las preguntas por parte de los participantes inscritos en la licitación.	
	Prepara las respuestas a las preguntas recibidas, obtiene aprobación del Director Jurídico, y las turna a OM para informarlas en la junta de aclaraciones	
Oficialía Mayor	Preside la junta de aclaraciones, dando respuesta a las preguntas recibidas, y elabora el acta de junta de aclaraciones, recabando las firmas de los participantes.	Acta de junta de aclaraciones
	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones presentadas por los participantes, elabora acta y recaba las firmas correspondientes.	Acta de Presentación y de Apertura de Propuestas.
	Convoca y preside la sesión del Comité, donde se desarrolla el análisis de las proposiciones recibidas, y se emite fallo, acompañado de cuadros técnicos económicos comparativos de las propuestas, y de cumplimiento/presentación de la documentación y requisitos solicitados. Se	Dictamen de Fallo



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	elabora dictamen de fallo y se recaban las firmas de los participantes.	
	Preside la junta de notificación de fallo, emite fallo y elabora acta, recabando las firmas de los participantes en el acto.	Acta de Fallo
	Instruye a la DRMYS se celebre el contrato y se finque el pedido correspondiente.	
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Elabora Orden de Compra y el Contrato, recabando las firmas correspondientes, entregando un tanto al proveedor para que proceda a la entrega de los bienes o a la prestación de los servicios contratados.	Orden de Compra y contrato
	Integra el expediente del procedimiento de adjudicación por licitación Pública, archiva el contrato firmado, y las garantías presentadas por el proveedor contratado.	Expediente
Fin del Procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

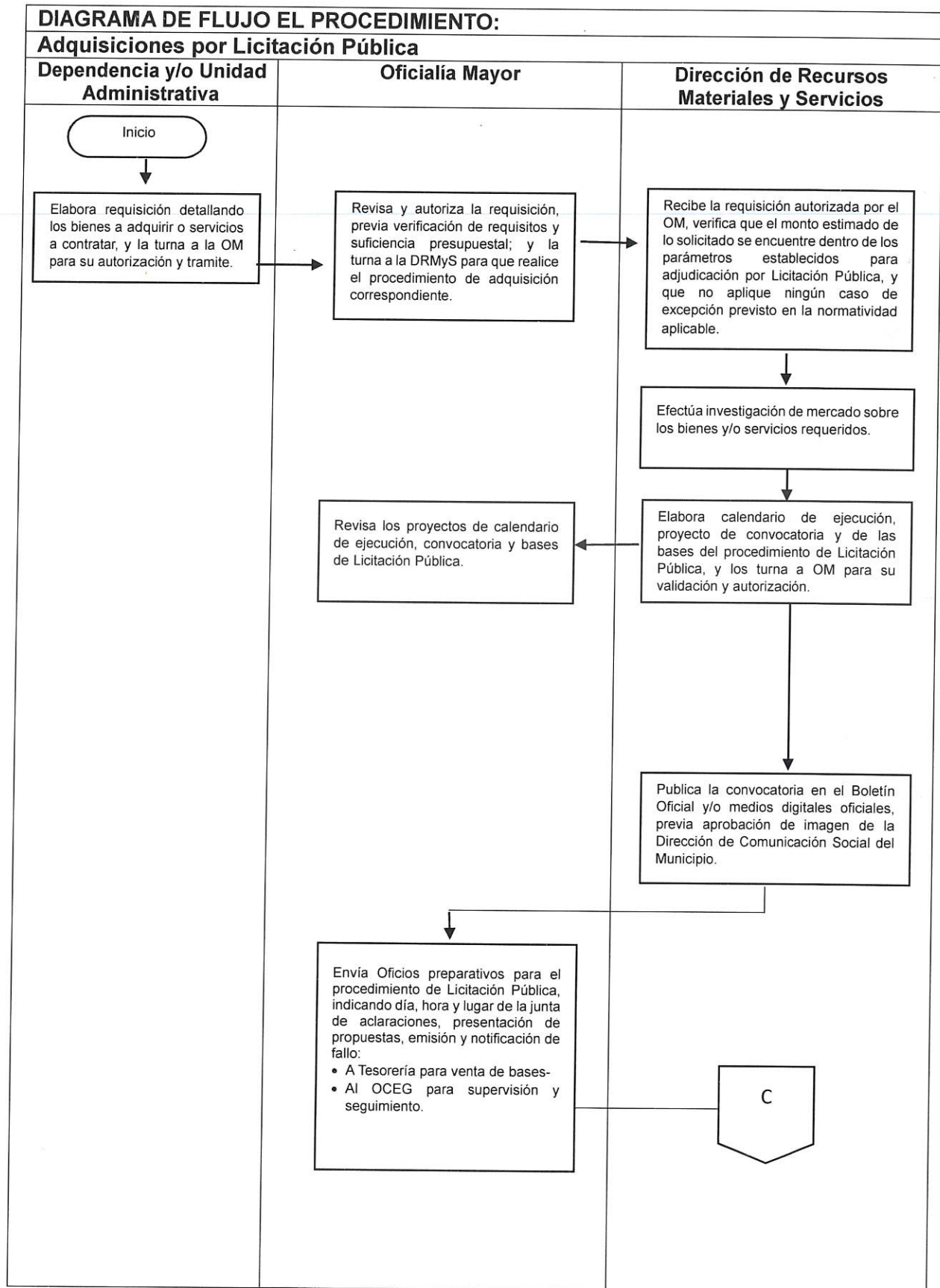
[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



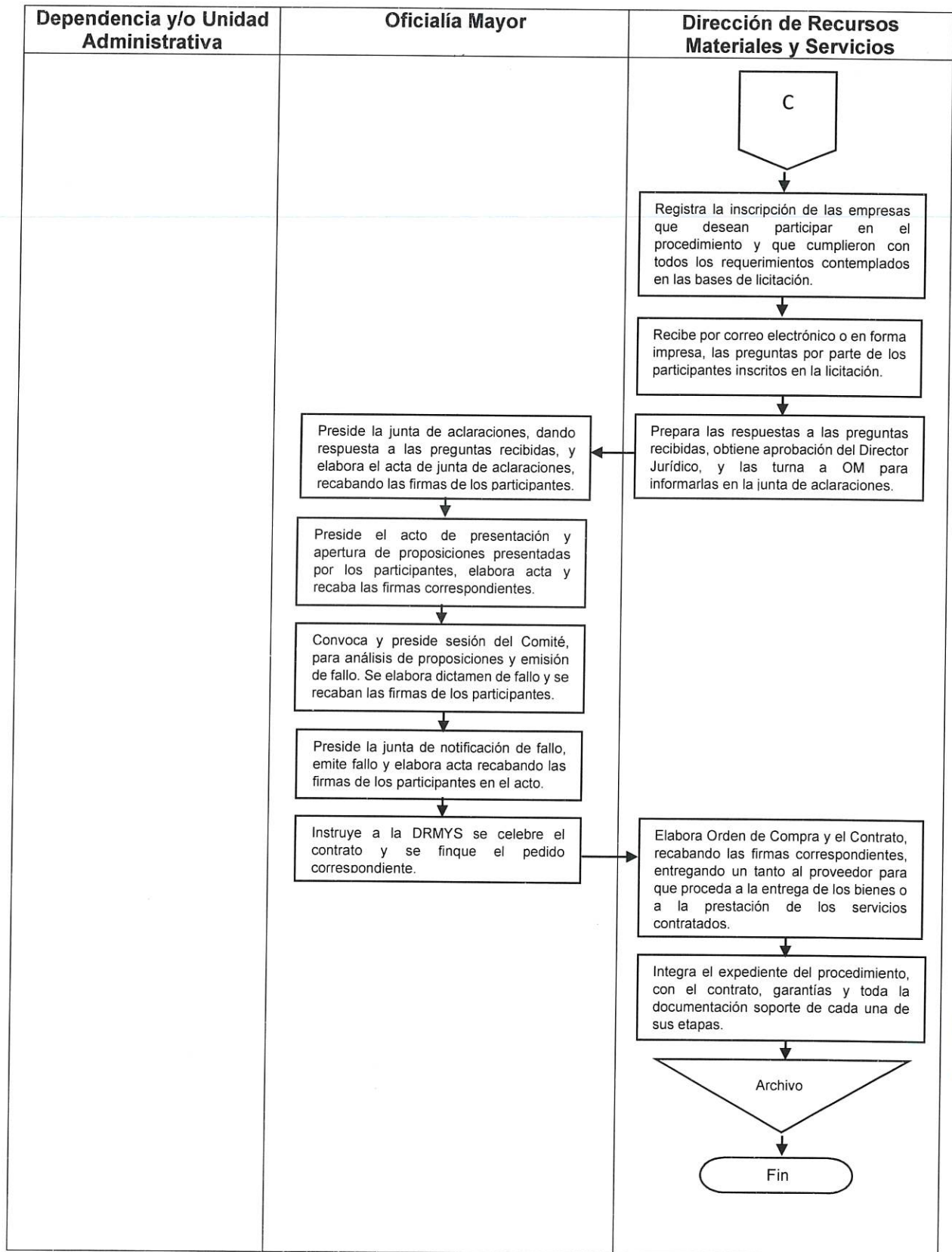


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA. Administración Municipal 2024-2027 OFICIALÍA MAYOR



LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL No. _____

El H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, por conducto de su Oficialía Mayor, en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 150 de la Constitución Política para el Estado de Sonora; Artículos 220, 229, 230, 231, 232, 233 y 244 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 66, 68 y Capítulos IV, V y VI del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora y demás ordenamientos y disposiciones relativas y aplicables, por medio del presente convoca a los interesados en participar en el siguiente procedimiento licitatorio:

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS: _____

II.- COSTO, LUGAR, FECHAS Y HORARIO EN LA QUE LOS INTERESADOS PODRÁN ADQUIRIR LAS BASES Y ESPECIFICACIONES DE LA LICITACIÓN: Las bases del presente procedimiento contractual se encuentran disponibles para su consulta y entrega, previo pago de las mismas durante el periodo comprendido del: _____, en las oficinas de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, ubicadas en Palacio Municipal, sito en Avenida Serdán No. 150, Colonia Centro, en Guaymas, Sonora, C.P. 85400, teléfono 622 124 24 24 EXT. 6010, de Lunes a Viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a las 15:00 hrs.

El importe por concepto de venta de bases del concurso es de \$ _____, incluido el IVA, este importe es equivalente al 10% del costo de la publicación de la convocatoria en un periódico local de mayor circulación, más el costo que origine la reproducción de las mismas (Párrafo segundo de Artículo 34 del Reglamento).

Las formas de pago son mediante efectivo, cheque certificado o de caja a favor del Municipio de Guaymas, Sonora, en las cajas recaudadoras ubicadas a espaldas del Auditorio cívico municipal, sito en calle 20 y malecón Malpica, Colonia Centro, Guaymas, Sonora.

La entrega de bases a los interesados en participar en la licitación, se realizará en las Oficinas de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, de lunes a viernes en días hábiles, en un horario de 8:00 a 15:00 hrs, previa entrega del recibo oficial de caja conteniendo la cantidad impresa por la máquina registradora o sello y firma del cajero de Tesorería Municipal. Misma cantidad que se comprobará con original (LICITANTE) y copia (CONVOCANTE) del recibo oficial de caja.

El pago de las bases objeto de este concurso y su recepción contrae la inscripción a este procedimiento.

Se anota la circunstancia relativa a que si, por razones ajenas a esta autoridad CONVOCANTE, alguna persona que haya adquirido las presentes bases de licitación no efectuó su recepción oportunamente, o si una vez, inscrita su integral participación en este proceso, se vio impedida o no cumplió con los requisitos aquí exigidos y haya sido excluida de actos formales que componen esta licitación o no haya resultado ganadora, o cualquier otra circunstancia que no sea imputable a la CONVOCANTE y que represente perjuicio para el participante, nunca dará lugar a la devolución del importe pagado por concepto de adquisición de las bases, aun cuando el participante alegue confusión en la interpretación de la convocatoria, de las bases mismas o de cualquier información que haya emitido esta CONVOCANTE.

Cuando por razones no imputables al participante, la CONVOCANTE declarase la cancelación del procedimiento contractual, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

III.- CALENDARIO DE LICITACIÓN:

Costo de las bases	Fecha límite de inscripción	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones	Fallo tentativo

Descripción general de los servicios:

(Las características, unidad y cantidad, se detallan en las bases de la licitación)

IV.- REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

4.1 Capital Contable Mínimo Requerido; 4.2 Registro en el padrón de proveedores del Municipio (en su caso); 4.3 Acreditación de la naturaleza, personalidad jurídica y registro federal de contribuyentes; 4.4 Acreditación de experiencia técnica y financiera del licitante; 4.5 Acreditación de la capacidad técnica; 4.6 Declaración de no encontrarse impedido para presentar propuestas, celebrar pedidos o contratos, o estar en mora en el cumplimiento de otros pedidos o contratos; 4.7 Declaración de aceptar y comprender las bases de licitación y sus anexos; 4.8 Descripción del servicio, del sistema informático de gestión catastral e información y datos técnicos complementarios; 4.9 Declaración de relaciones laborales y situación ante el IMSS; Los detalles de acreditación de estos requisitos se pactan en las bases de licitación respectivas.

V.- ANTICIPOS: no se otorgarán anticipos.

Guaymas, Sonora, a: _____

OFICIAL MAYOR
DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA
Administración 2024-2027
OFICIALÍA MAYOR



ACTA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las ____ HRS del día: _____, fecha y hora fijada para este acto, se reunieron en _____ las personas físicas, morales y servidores públicos cuyos nombres, representaciones y firmas, suscriben el presente documento, con el objeto de llevar a cabo la junta de aclaraciones a las bases de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. _____, correspondiente a: _____

Dicho acto fue presidido por _____, con la participación del _____.
Las Observaciones y Aclaraciones que surgen del presente Acto son las siguientes:

ACLARACIONES POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO:

1. No hubo aclaraciones por parte del Ayuntamiento.

PREGUNTAS POR PARTE DE LOS LICITANTES:

1. No hubo preguntas por parte de los Licitantes.

Siendo las ____ HRS del día _____, se dio por concluido el acto, levantándose el presente documento para los efectos a que haya lugar, suscribiéndolo de conformidad las partes que intervinieron en el mismo.

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

Nombre y Representación		Firmas
1		
2		

POR LOS LICITANTES

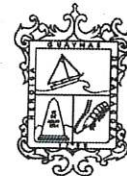
EMPRESA	REPRESENTANTE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
Administración Municipal 2024-2027
Oficialía Mayor



LICITACIÓN PÚBLICA

No. _____

ACTA QUE SE FORMULA CON MOTIVO DE LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. _____, DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR, RELATIVA A LOS SERVICIOS DE:

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las ____ HRS del día: _____, fecha y hora fijada para celebrar el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, de la Licitación anteriormente citada, se reunieron en _____ las personas físicas, morales y servidores públicos cuyos nombres, representaciones y firmas suscriben el presente documento.

Dicho acto fue presidido por la C. _____, con la participación del C. _____, en donde se hace mención que, una vez iniciado el presente acto, las proposiciones ya presentadas, no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto por los licitantes.

El mismo Servidor Público, toda vez que mencionó su nombramiento para presidir el acto y se cercioró que existe constancia por escrito de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de este Ayuntamiento, recibió la invitación relativa, en la forma y términos que establece el Artículo 38 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora, en presencia de los concursantes e invitados, se dio inicio a esta etapa de la licitación, pasando lista de asistencia de las personas físicas y morales que asistieron al presente acto y que se les entregaron las bases de licitación, recibiendo de las mismas los sobres cerrados conteniendo sus respectivas proposiciones técnicas y económicas al ser nombrados.

A continuación, el mismo Servidor Público procedió a abrir los sobres que contienen las propuestas de cada uno de los licitantes, admitiéndose aquellas que presentan correctamente, sin omitir alguna parte, la documentación requerida de acuerdo a las bases y anexos para esta licitación, firmándose por cuando menos uno de los licitantes y dos servidores públicos presentes, el Documento ____.- **OFERTA ECONÓMICA**, resultando la revisión documental de las propuestas como a continuación se indica:

EMPRESA	DOCUMENTACION	MONTO DE LA PROPUESTA (SIN IVA)	OBSERVACIONES

Por este mismo conducto se cita a los licitantes para el día: _____, a las ____ HRS, en este mismo lugar, para dar a conocer el fallo, como resultado del análisis detallado de cada una de las propuestas presentadas.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
Administración Municipal 2024-2027
Oficialía Mayor



LICITACIÓN PÚBLICA

No. _____

Siendo las _____ HRS del mismo día, la C _____, dio por concluido el acto correspondiente a la Apertura de las Propuestas de esta licitación levantándose la presente Acta, para constancia de los hechos y a fin de que surta todos los efectos legales que le son inherentes, a continuación, firman de conformidad el presente documento las partes que intervinieron en el acto, recibiendo copia de la presente.

POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

Nombre y Representación		Firmas
1		
2		

POR LOS LICITANTES

EMPRESA	REPRESENTANTE Y FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
Administración Municipal 2024-2027
Oficialía Mayor



ACTA DE FALLO

LICITACIÓN PÚBLICA

No. _____

ACTA QUE SE FORMULA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO, EN EL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, CON MOTIVO DEL FALLO CORRESPONDIENTE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. _____, REFERENTE A LOS SERVICIOS DE: _____, en apego a los requerimientos del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, a las Bases del procedimiento de licitación y sus anexos.

En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las _____ horas, del día: _____, fecha y hora fijadas, se reunieron en _____, las personas físicas, morales y servidores públicos, cuyos nombres y representaciones se indican al final del presente documento, con el objeto de celebrar el acto de fallo de la licitación anteriormente citada.

Presidido el acto por la _____, la C. _____, con la participación del C. _____ y del C. _____.

La evaluación de las propuestas se realizó en base a los criterios establecidos en el Punto No. 5 de las bases de licitación y en los documentos entregados por la Oficialía Mayor, los cuales forman parte integrante de este documento, conforme a lo anterior se elaboró el dictamen de fallo, para la adjudicación de fecha: _____. Cuyo resultado es el siguiente:

Se acepta la propuesta solvente legal, técnica y económicamente de la empresa:

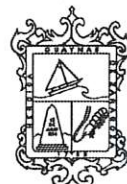
Con base en los cuadros comparativos y en los análisis de los documentos de la propuesta aceptada, presentados por la Oficialía Mayor, se acepta la propuesta de la siguiente empresa, por considerar que cumple con todos los requisitos solicitados en las bases de licitación:



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
Administración Municipal 2024-2027
Oficialía Mayor



EMPRESA	MONTO (SIN IVA)	POSICIÓN

La propuesta presentada por _____, se declaró solvente legal, técnica y económicamente, ya que esta propuesta cumplió con los requerimientos y condiciones solicitados.

Por lo tanto, se adjudica el contrato a _____, por un importe de \$ _____, más IVA y un plazo de ejecución de _____, contados a partir de la firma del contrato *(la cual no podrá exceder de 10 días naturales contados a partir de la notificación del fallo)* objeto de la presente licitación, estipulando como fecha de inicio el día: _____ y con fecha de término _____, en estricto apego a las indicaciones de la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, a las Bases de la presente Licitación, sus anexos y al contrato respectivo.

El mismo Servidor Público manifestó que la presente acta surte efecto de notificación legal de adjudicación del contrato respectivo, a fin de dar inicio a los compromisos materia del mismo, de acuerdo a lo estipulado en las bases a la que se sujeta esta licitación; por lo _____; queda obligado a firmar a través de su representante legal el Contrato, el día _____, en las oficinas de la Oficialía Mayor y en iniciar los trabajos el día: _____ y terminarlos el día: _____, así como a presentar las garantías estipuladas en el mismo, dentro de los diez días hábiles, siguientes a la fecha en que se suscriba el contrato.

Siendo las _____ HRS del día: _____, se dio por concluido este acto, levantándose la presente acta para los efectos a que haya lugar, la que después de suscribirla de conformidad, las partes que intervinieron en el mismo, recibieron copia del presente documento.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.
Administración Municipal 2024-2027
Oficialía Mayor



POR EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

ATENTAMENTE

Nombre y Representación		Firmas
1		
2		
3		

POR LOS LICITANTES

EMPRESA	REPRESENTANTE Y FIRMA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de facturas para trámite de pago.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P07/REV.002		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Cubrir el pago por concepto de bienes y/o servicios prestados por un proveedor a las Dependencias del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
II. ALCANCE		
Todas las Dependencias y/o Unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. DEP Y/O U.A.: Dependencia y/o Unidad Administrativa. CRM: Coordinador (a) de Recursos Materiales. SEC: Secretaria. TM: Tesorería Municipal. SuperCOMPRAS: Software institucional empleado para para el control y registro del proceso de compras, suministro y administración de materiales, y control presupuestal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
La recepción de facturas para el trámite de pago sólo se realizará si el proveedor acompaña las facturas con las órdenes de compra correspondientes, debidamente autorizadas y con la evidencia suficiente y competente que compruebe haber entregado los bienes o prestado el servicio, en caso contrario no podrá iniciarse el trámite.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Solicitud de pago Sistema SuperCOMPRAS.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Materiales y de Servicio	Recibe factura del proveedor, con orden de compra y comprobación de haber entregado los bienes o prestado el servicio.	Factura y orden de compra



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Envía a la dependencia y/o UA que realizó el gasto para su autorización y validación de haber recibido los bienes o servicios.	
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Recibe la factura, orden de compra y comprobante de recibido del bien y/o servicios, procediendo a su revisión y validación. Si no la autoriza la regresa a la DRMyS, y si la autoriza la sella y firma de autorización, turnándola para trámite de pago a la DRMyS.	
Coordinador (a) de Recursos Materiales	Recibe la factura autorizada por la dependencia y/o UA, elabora solicitud de pago y lo turna a OM para su autorización y firma.	Orden de Pago
Oficialía Mayor	Revisa y aprueba solicitud de pago, la firma, sella y la turna a Tesorería para el procedimiento correspondiente.	
Tesorería Municipal	Firma de recibido la solicitud de pago, la revisa, la autoriza, y la turna para programación de pago.	
Secretaría	Recibe acuse de trámite y archiva en la carpeta correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



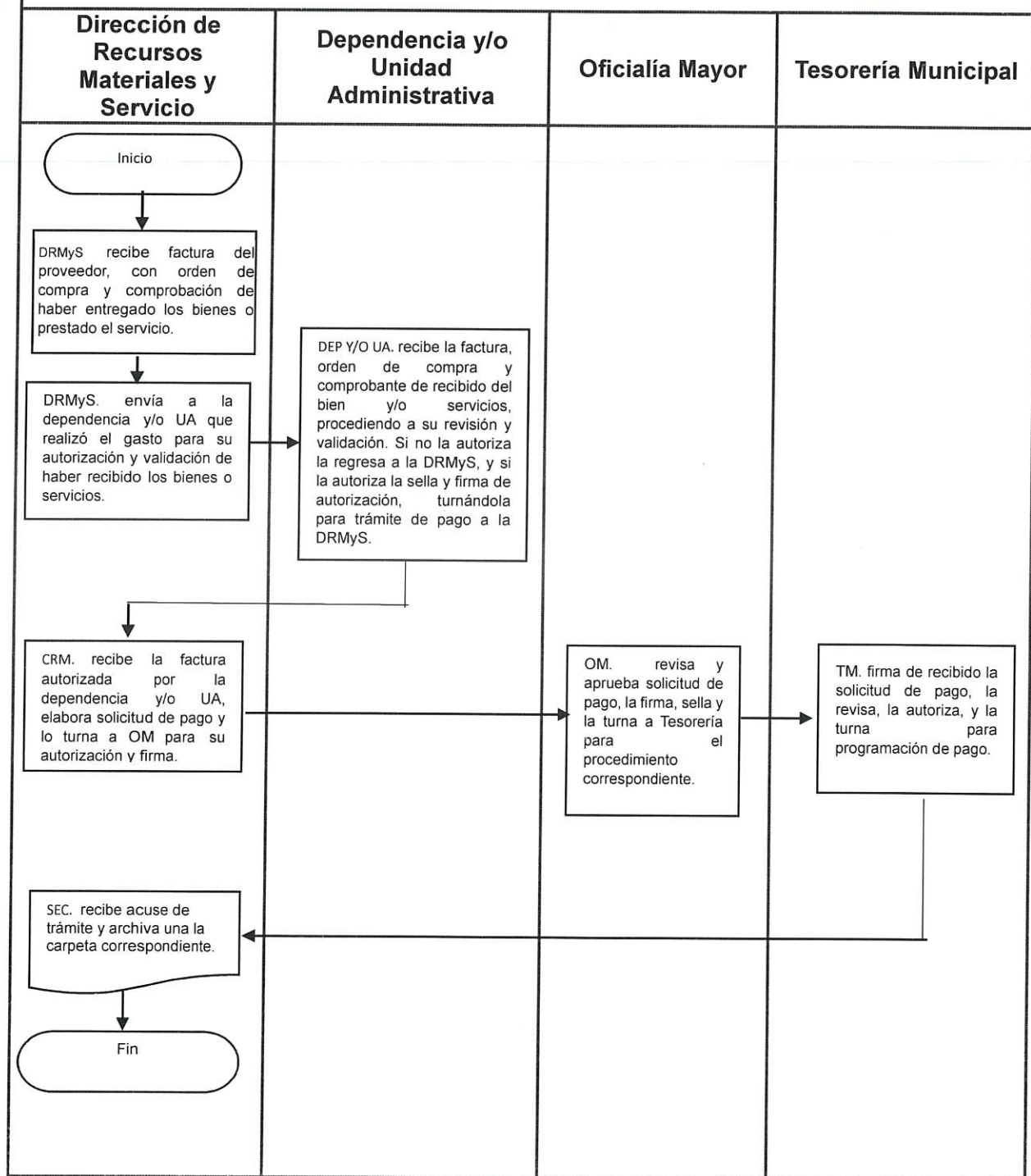


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de facturas para trámite de pago del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA

ORDENES DE COMPRA DIRECTA CON SOLICITUD DE PAGO 21 de Enero de 2026

HOJA 1/1

MIE-21/ene/2026
07:27:32

Folio	Fecha Elab.	Fecha Solic.	Factura	Proveedor	Importe
268	19/01/2026	21/01/2026	1575		

No. Ordenes: 1

TOTAL GENERAL

[Firma]

7

[Firma]

1

5



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



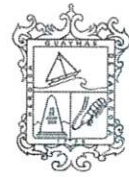
Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de proveedores de bienes y servicios.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P08/REV.02	FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
	FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Regular la celebración de los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar inmuebles para las oficinas y áreas de trabajo del gobierno municipal; y los contratos de comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del H. Ayuntamiento de Guaymas, mediante el establecimiento de los elementos esenciales que deberán observarse para la elaboración de dichos contratos.	
II. ALCANCE	
Aplica a los titulares de las Dependencias y/o Unidades Administrativas que participan en la contratación de adquisición de bienes, arrendamiento u prestación de servicios. Aplica a Oficialía Mayor y a todas las demás partes que intervienen en el contrato.	
III. DEFINICIONES	
OM: Oficialía Mayor. DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. DEP Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa. DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos.	
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Código Civil para el Estado de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora. Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.	
V. POLÍTICAS	
- Previo a la solicitud de elaboración de contrato, se deberá haber ejecutado el procedimiento para adquisición correspondiente, para lo cual se acompañará la documentación soporte respectiva, con la requisición y pedido de compra debidamente autorizadas; además de evidencia de haber sido verificada la suficiencia presupuestal y el registro del proveedor adjudicado en el Padrón Municipal de Proveedores. - Una vez verificado lo anterior, deberán realizar la solicitud por escrito a Oficialía Mayor, acompañando la documentación soporte necesaria para cada tipo de contratación. - La Oficialía Mayor a través de su Dirección de Recursos Materiales y Servicios (DRMyS) revisará que la solicitud planteada haya sido acompañada con la totalidad de la documentación soporte necesaria según el tipo de contratación requerido, en el caso de que faltara algún documento o requisito, será devuelta al área requirente con las observaciones	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



señaladas para que sean subsanadas, y enviada nuevamente la solicitud una vez hecha lo anterior.

- Cuando la solicitud de contratación cumpla con los requisitos correspondientes y contenga la documentación soporte necesaria, la DRMyS revisará el proyecto de contrato, y lo turnará a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su validación y visto bueno.
- Previo a la firma de cualquier contrato, se deberá contar con la validación y visto bueno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Corresponde a la Oficialía Mayor, el formalizar los contratos de arrendamientos, adquisiciones, prestación de servicios, comodatos, donación y cualesquier otro en el que por disposición de Ley deba intervenir.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Oficial Mayor	Solicita a la dependencia y/o UA el proyecto de contrato y la documentación que lo soportará, una vez ejecutado el procedimiento de adjudicación y designado el proveedor a quien se le fincará el pedido o contrato.	Oficio
Dependencia y/o UA	Recibe solicitud, elabora proyecto de contrato y lo turna a revisión a la DRMyS, anexando la documentación requerida soporte.	Proyecto de Contrato
Director (a) de Recursos Materiales y Servicios	Recibe proyecto de contrato, lo revisa y hace las correcciones procedentes, y lo turna a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y validación, anexando la documentación requerida soporte.	Contrato
Dirección de Asuntos Jurídicos	Recibe proyecto con la documentación soporte, y verifica que esté completa y que cumpla con las disposiciones legales aplicables.	
	Si no cumple o falta documentación, lo regresa a la DRMyS, con las observaciones pertinentes para su atención.	
	Si cumple normativamente y la documentación anexa es suficiente, valida el contrato correspondiente.	Contrato
	Remite el contrato a OM mediante oficio de validación/autorización, para que formalice la contratación, recabando las firmas correspondientes.	Oficio de validación



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficial Mayor	Recibe el contrato validado, lo firma en tres tantos y recaba la firma del proveedor y testigos.	Contrato firmado
	Entrega un tanto del contrato al proveedor, otro tanto a Tesorería y archiva el otro en OM.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

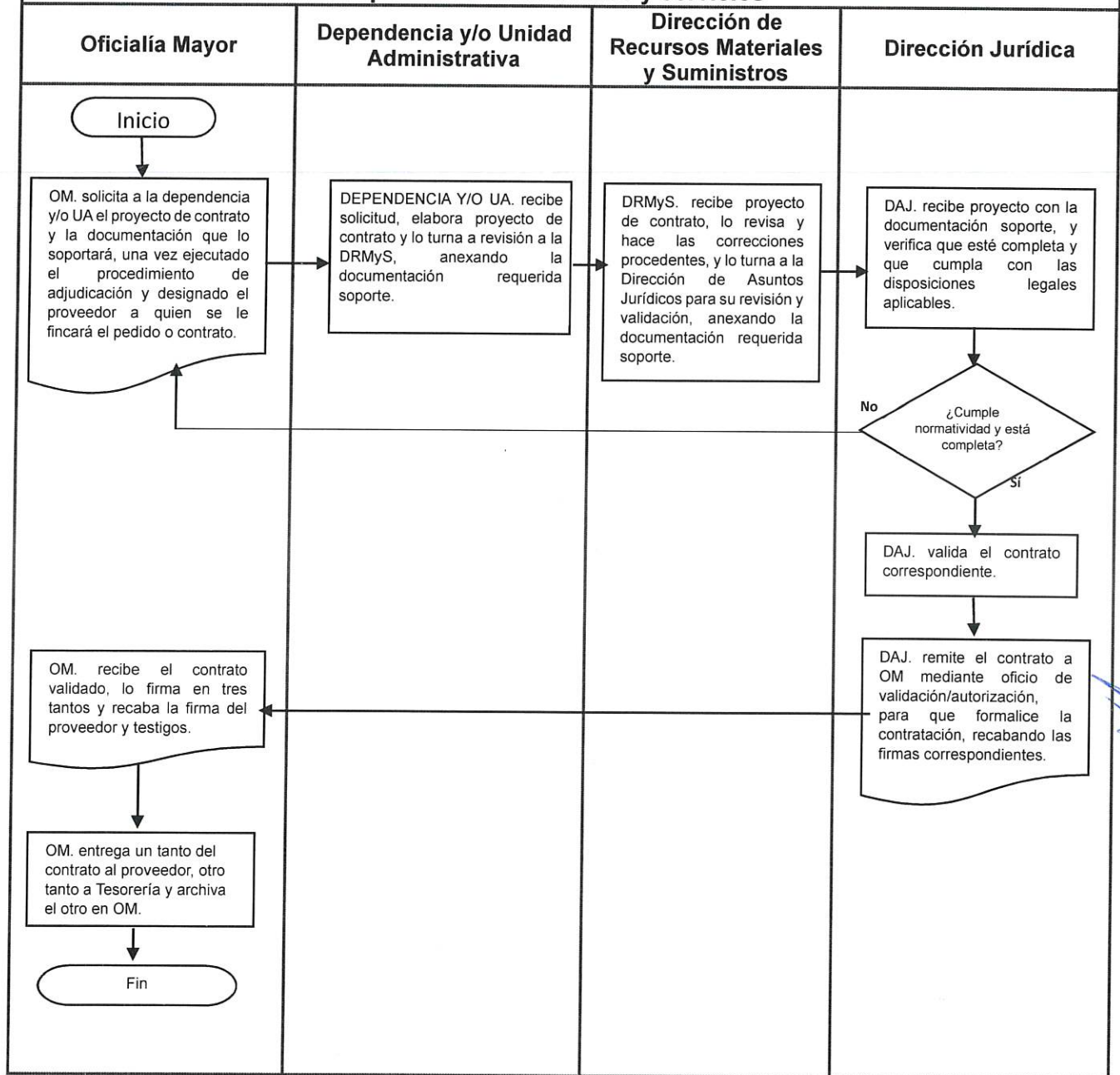


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración de contratos de proveedores de bienes y servicios





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas en el Sistema de inventarios.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P09/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar y registrar los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas, para su adecuado control.		
II. ALCANCE		
Aplica al personal responsable del control de inventario.		
III. DEFINICIONES		
OM: Oficialía Mayor. DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. CI: Coordinador (a) de Inventarios. DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa. SuperCOMPRAS: Software institucional empleado para para el control y registro del proceso de compras, suministro y administración de materiales, y control presupuestal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Para la debida incorporación de bienes al patrimonio municipal, es necesario que se cuente 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.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato de Alta del bien mueble. Formato de Alta Sistema SuperCOMPRAS. Formato de Resguardo Sistema SuperCOMPRAS. Formato de Resguardo.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Director (a) de Recursos Materiales y Servicios	Recibe requisición de solicitud de bienes muebles, adquiere el bien y entrega a la dependencia el requerimiento.	Solicitud
Dependencia	Elabora formato de alta del bien mueble, debidamente llenado, firmado y sellado por el titular y responsable del bien, adjunta la factura de la adquisición.	Formato de alta

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Coordinador (a) de inventarios	Recibe y verifica que la información requerida para el alta esté debidamente requisitada y se procede a dar de alta en sistema, el bien mueble.	Formato de alta
	Genera alta en sistema y se arroja número de inventario y resguardo, mismo que se envía al responsable del bien para firma y sello.	Sistema
Dependencia	Recibe 2 copias del resguardo, firma y sella la responsabilidad del bien, y envía a DRMyS.	Formato Resguardo
Coordinador (a) de inventarios	Recibe resguardo firmado y sellado por el responsable del bien y turna a oficial mayor para firma y sello.	
Oficial Mayor	Verifica, firma y sella el resguardo del bien adquirido y pasa a CI para archivo.	
Coordinador (a) de inventarios	Recibe debidamente firmado y sellado el resguardo por el responsable y OM .	
	Imprime etiqueta de identificación del bien mueble adquirido, con número de inventario y se la adhiere al bien mueble.	Etiqueta Código QR
	Elabora oficio dirigido al área de contabilidad de Tesorería Municipal dando conocimiento del bien adquirido para su registro en el Sistema Contable Gubernamental.	Oficio
	Archiva en el expediente del bien el oficio solicitud, copia de la documentación que ampara su propiedad, y el formato de resguardo.	Oficio Documentación
	Fin del Procedimiento	

Revisó:

Aprobó:

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

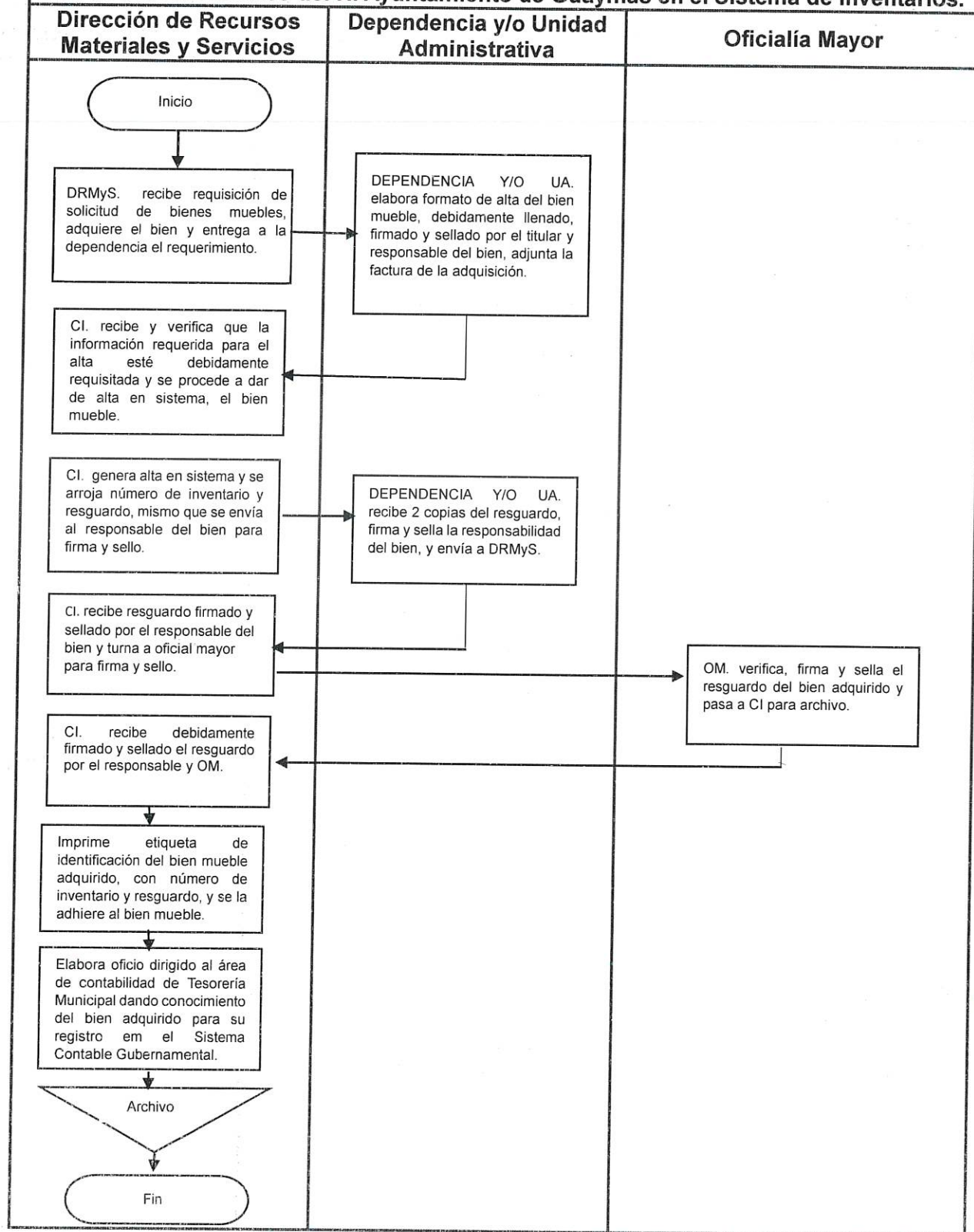
[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor





DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Alta de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas en el Sistema de inventarios.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



		ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024 - 2027			
ALTA					
DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO					
				FOLIO:	
				FECHA:	
DATOS GENERALES					
DEPENDENCIA:					
TITULAR:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
RESPONSABLE DIRECTO:					
DATOS DEL BIEN					
TIPO DE BIEN:					
DESCRIPCION DEL BIEN					
PROVEEDOR:					
NO. DE FACTURA:				IMPORTE	
FOTO DEL BIEN					
TITULAR DE LA DEPENDENCIA			RESPONSABLE DE LA UNIDAD		
RESPONSABLE DEL BIEN					
 SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027					



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



SuperCOMPRASGOB: CONTROL PRESUPUESTAL, COMPRAS E INVENTARIOS 2025 - MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA - 2025

Datos generales Proveedores Productos Movimientos Subdirección Dirección Compras Inventarios **Activo Fijo** Presupuestos Uterías

Mantenimiento de Activos

Activo | Imagen

Clave*	8855	No. de Inventario		Código Armonizado		Fecha	20/01/2026
Descripción*							
Marca		Modelo		Serie			
Tipo		Clasificación*					
Grupo*					Conjunto*	Piezas	
Sub Grupo*						Importe	
Proveedor*							
# Factura		Orden C.		Color			
Observaciones							
Garantía	☐	Vigencia		Unidad medida			
Cuenta Contable							
Placas		Ubicación					
Aseguradora							
No. Póliza				Cobertura			
Tel. Asignado		No. Resguardo		Tipo/Clasificación			

Responsables

Clave	Responsables	Dirección	Departamento

< * Requeridos >

Nuevo

Grabar

Modificar

Borrar

Imprimir etiqueta

Salir



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA RESGUARDO DE BIENES

HOJA 1/1

RESGUARDO FOLIO: 4169

DIRECCION: DIR. GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL DEPARTAMENTO: DIRECCION DE SALUD

USO: COLECTIVO

Clave	No. Inve.	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Garantía	Importe
8849	1010293	MONITOR ACER DE 22" SERIE: MONITBA002349	ACER		MONITBA0023490107035		2,930.00
NO. ACTIVOS							1
TOTAL DOCUMENTO							2,930.00

RESPONSABLES

Clave	Nombre
203366	CASTRO GRACIA AUSTRIA ADELINA

LOS BIENES QUE HAN SIDO ENLISTADOS ANTERIORMENTE SE ASIGNAN PARA SU RESGUARDO A CASTRO GRACIA AUSTRIA ADELINA HACIENDOSE RESPONSABLE DE CONSERVAR DICHOS BIENES EN BUEN ESTADO Y A DARLES UN USO Y MANEJO ADECUADO, APEGANDOSE A LA POLITICA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO QUE LE HAN SIDO PROPORCIONADAS, COMPROMETIENDOSE A REPORTAR A LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTROL DE INVENTARIO, CUALQUIER DETERIORO O DAÑO QUE SUFRAN LOS MISMOS, ASI COMO A DAR AVISO OPORTUNO EN CASO DE FURTO O EXTRAVIO.

ENTRADAS AMBAS PARTES DEL CONTENIDO Y ALCANCE DEL PRESENTE RESGUARDO FIRMAN A LOS 16 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2026

FIRMA : _____
RESPONSABLE DEL ...

FIRMA : _____
CONTROL DE INVENTARIO

FIRMA : _____
AUTORIZADO: OFICIAL MAYOR



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja administrativa de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P10/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Liberar los bienes que ya no son utilizados o presentan alguna deficiencia o daño irreparable, por lo cual no prestan el servicio o cumplen con la función para lo que fueron adquiridos en su momento.		
Aplica a todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
DEPENDENCIA Y/O UA: Unidad Administrativa. DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. CI: Coordinador (a) de Inventarios. OM: Oficialía Mayor. OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental. SM: Sindicatura Municipal. TM: Tesorería Municipal.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa y del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Para dar de baja un bien mueble, es necesario presentar ante el H. 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 del patrimonio municipal se le da el cauce debido a su destino final.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato de baja del bien mueble.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Solicita la baja del bien mueble, a través del formato de baja debidamente llenado, firmado y sellado, justificando los motivos de la solicitud de baja (desuso, obsoleto,	Formato de baja



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	descompuesto, siniestrado o robado), con copia a la Sindicatura Municipal y al OCEG.	
Coordinador (a) de Inventarios	Recibe solicitud, verifica que este completa la documentación, la sella y la firma de recibido.	Formato de baja
	Realiza inspección física del bien en coordinación con SM y OCEG, para verificar si se puede asignar a otra dependencia, o reparar, se elabora propuesta y se tramita su baja definitiva, solicitando la autorización de su desincorporación y destino final a OM.	
Oficialía Mayor	Revisa y firma la propuesta de desincorporación, baja definitiva y destino final de bienes muebles, y la turna a Sindicatura municipal para que sea sometida a autorización de Cabildo, con copia al OCEG.	Sistema
Sindicatura Municipal	Recibe y lleva a cabo los trámites de desincorporación y destino final autorizado, en coordinación con el OCEG y CI, una vez autorizada por Cabildo la desincorporación, baja definitiva y destino final del bien muebles, envía copia de la sesión de cabildo donde consta dicha autorización, e instruye a la DRMYS para que registre su baja del inventario en sistema.	Formato de baja
Coordinador (a) de inventario	Registra la baja de los bienes muebles autorizados en el sistema de inventarios, cancela los resguardos, y lleva a cabo los procedimientos de destino final autorizado (destrucción, venta, donación, etc.) de los bienes muebles, en coordinación con Sindicatura Municipal y el OCEG.	
	Elabora oficio dirigido al área de contabilidad de Tesorería Municipal dando conocimiento de la baja de bienes muebles autorizada por cabildo, para el registro de su desincorporación en el Sistema Contable Gubernamental.	
	Archiva documentación de baja administrativa en la carpeta correspondiente.	Formato de baja
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Melissa Armenta

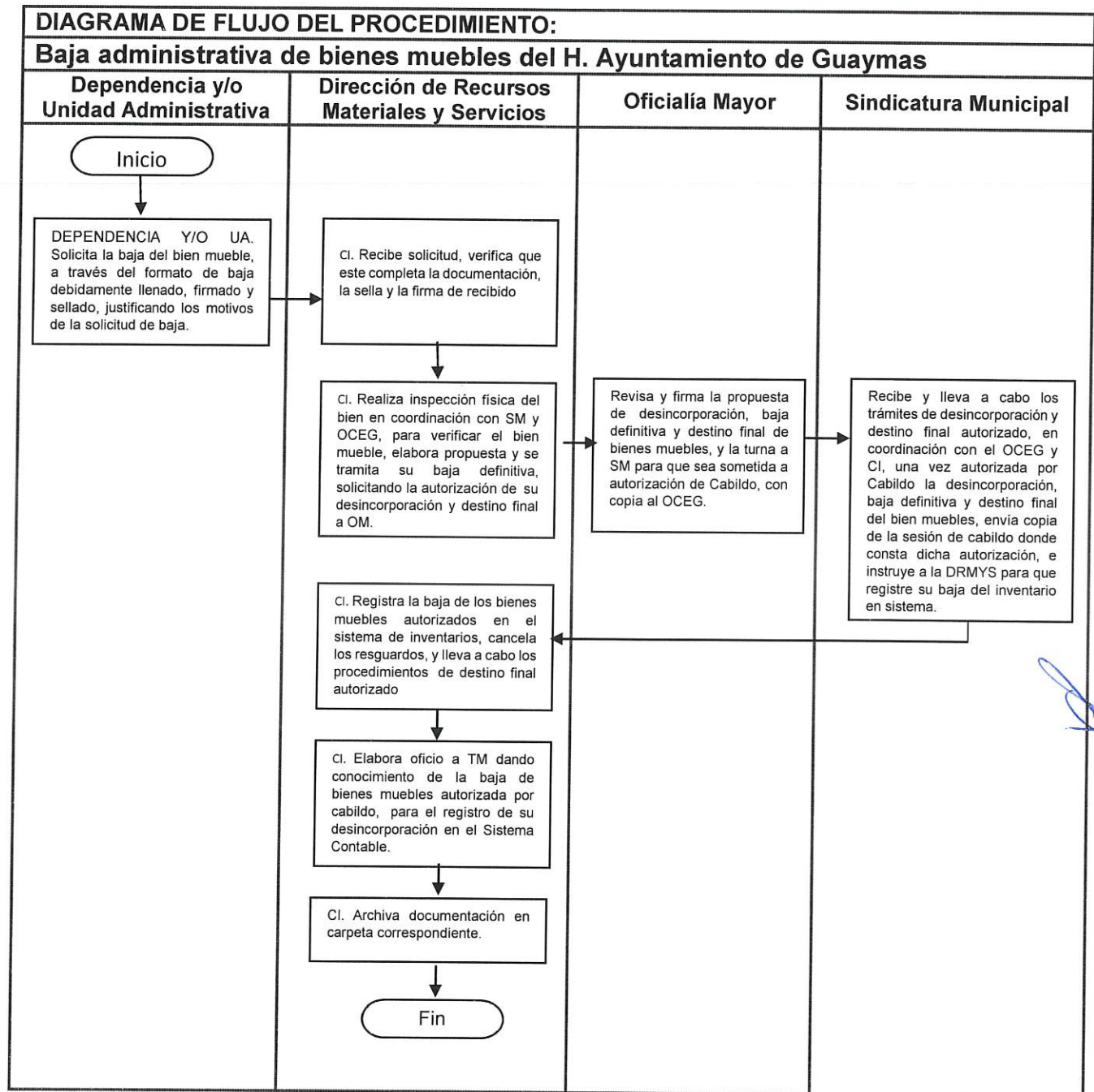
C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Enf. Bertha Alicia López Zayas
Directora de Recursos Materiales y Servicios

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



		ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027			
BAJA					
DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO					
				FOLIO:	
				FECHA:	
DATOS GENERALES					
DEPENDENCIA:					
TITULAR:					
UNIDAD ADMINISTRATIVA:					
RESPONSABLE DIRECTO:					
DATOS DEL BIEN					
NO. DE INVENTARIO:					
TIPO DE BIEN:					
DESCRIPCION DEL BIEN:					
MOTIVO DE BAJA:					
UBICACIÓN DEL BIEN:					
FOTO DEL BIEN					
Titular de la Dependencia			Responsable de Unidad		
Responsable del Bien					
 SOMOS GUAYMAS 2024 - 2027					



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traspaso de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P11/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Reutilizar y redirigir los bienes que ya no son utilizados en cierta dependencia hacia otra que si los requiera y puedan ser aprovechados.		
II. ALCANCE		
Todas las Dependencias de la Administración Municipal Directa y/o sus Unidades Administrativas.		
III. DEFINICIONES		
DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. CI: Coordinador (a) de Inventarios. DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa de la Administración Municipal Directa.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Para el traspaso de bienes muebles es obligatorio que cuenten con formato debidamente autorizado por los titulares de las dependencias involucradas, así como la verificación del correcto registro de las modificaciones del sistema contable para que se afecte la partida patrimonial de las oficinas correspondientes.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato de traspaso de bien mueble.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Solicita el traspaso del bien mueble, a través del formato de traspaso debidamente llenado, firmado y sellado por los titulares y responsables del bien.	Oficio
Coordinador (a) de inventarios	Recibe y verifica que el formato esté debidamente llenado, firmado y sellado por los titulares y responsables del bien, que traspasan y quienes reciben.	Transferencia



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Realiza captura en sistema la modificación del bien, se asigna a la dependencia que recibe el bien y el nuevo responsable.	Transferencia
	Archiva formato de traspaso en la carpeta correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

[Firma]
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

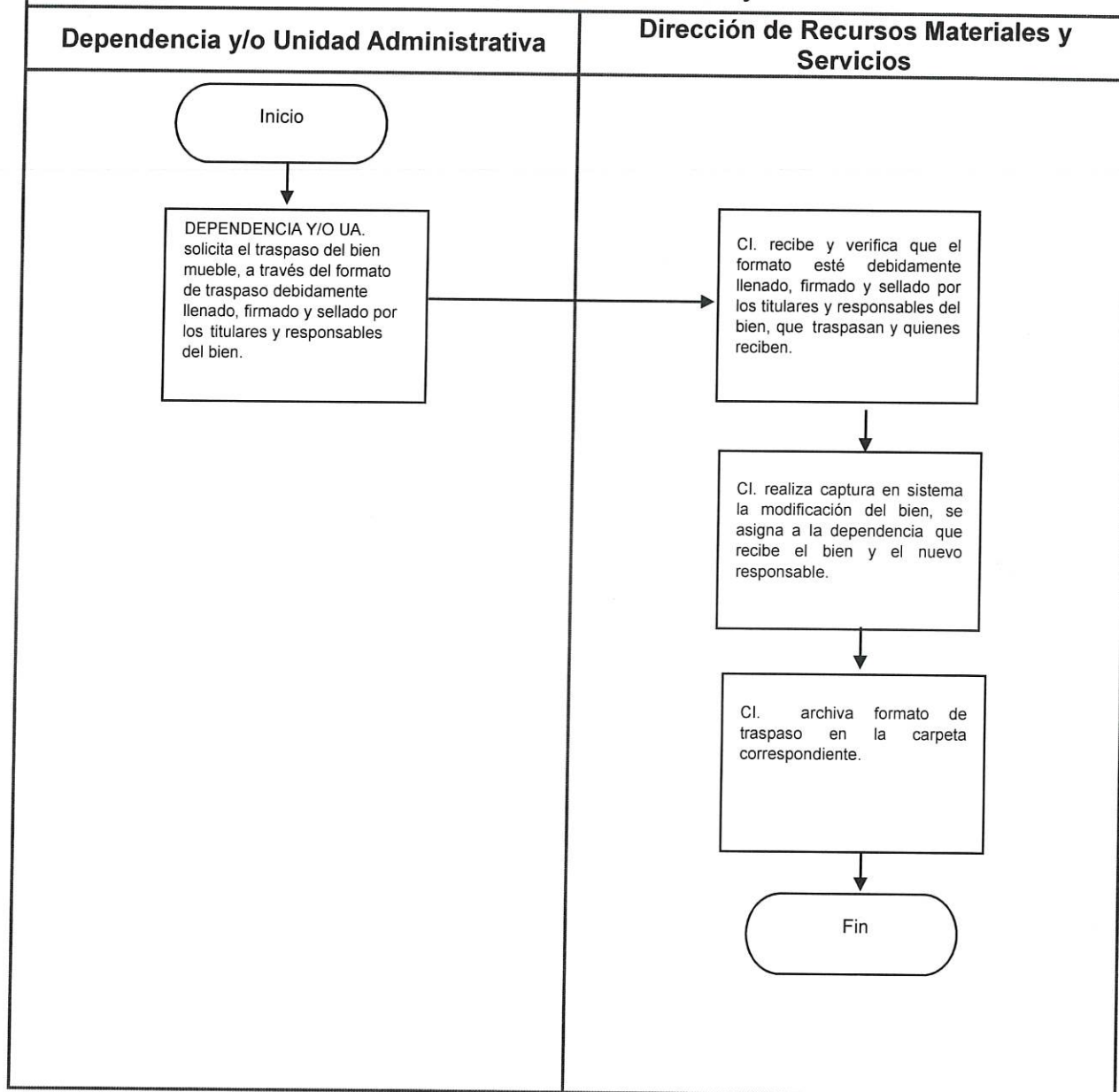


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Traspaso de bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024-2027		
TRASPASO			
DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO			
		FOLIO:	
		FECHA:	
DATOS DE QUIEN TRASPASA			
DEPENDENCIA:			
TITULAR:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
RESPONSABLE DIRECTO:			
DATOS DEL BIEN			
NO. DE INVENTARIO			
TIPO DE BIEN			
ESTADO FISICO			
DESCRIPCION DEL BIEN O EQUIPO A TRANSFERIR			
MOTIVO DEL TRASPASO			
FOTO DEL BIEN			
DRA. OFELIA NUÑEZ CAMACHO		ENF. BERTHA ALICIA LÓPEZ ZAYAS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		RESPONSABLE DEL BIEN	
DATOS DE QUIEN RECIBE			
DEPENDENCIA:			
TITULAR:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:			
RESPONSABLE DIRECTO:			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		RESPONSABLE DE LA UNIDAD	
RESPONSABLE DEL BIEN			
2024 - 2027			



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Etiquetado de código QR a los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-DRMyS-P-P12/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tener un control de los bienes muebles con los que cuenta el H. Ayuntamiento de Guaymas, durante la entrega- recepción de cada Administración Municipal.

II. ALCANCE

A todas las Dependencias Municipales y/o Unidades Administrativa.

III. DEFINICIONES

DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

CI: Coordinador (a) de Inventarios.

Código QR: Lector de códigos de barras que enlaza la información desglosada del bien mueble.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

- Se deberá colocar etiqueta de inventariado a todo aquel bien mueble que pertenezca al Municipio.
- La etiqueta deberá contener el código QR.
- Deberá contener la información de descripción del bien, número de inventario y dependencia a la que corresponde.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador (a) de inventarios	Ingresa a sistema de inventarios identifica la dependencia e imprime las etiquetas (las cuales contienen número de inventario, descripción del bien y nombre de la dependencia en la que está asignado).	Etiqueta
Coordinador (a) de inventarios y Enlace de inventarios	Asiste a la dependencia y/o Unidad Administrativa con el enlace definido para etiquetar todos los bienes muebles inventariados con los que cuenta la dependencia.	

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Colocan etiquetas en área específica del bien mueble para el correcto funcionamiento del código QR.	Etiqueta
Coordinador (a) de inventarios y Enlace de inventarios	Se firma bitácora de conformidad de colocación de etiquetas de los bienes muebles inventariados, por parte del enlace de la dependencia y coordinador de inventarios.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

[Firma]

**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

[Firma]
OFICIALIA MAYOR
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

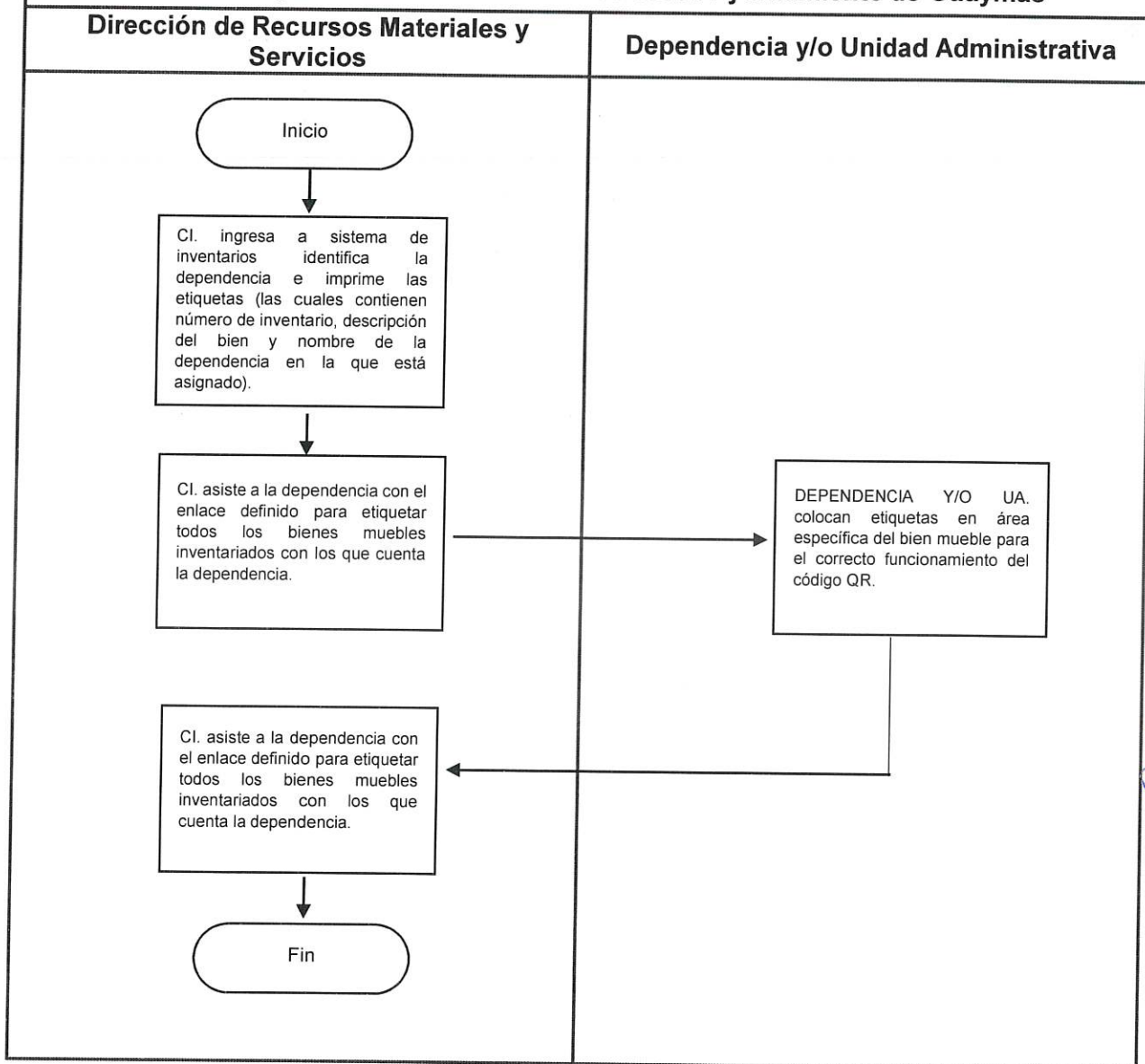


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Etiquetado de código QR a los bienes muebles del H. Ayuntamiento de Guaymas





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de bienes muebles en comodato.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-DRMyS-P-P13/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la recepción, formalización, control administrativo y registro contable de bienes muebles que el H. Ayuntamiento de Guaymas reciba bajo la figura jurídica de **comodato**, garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable y la correcta afectación patrimonial.

II. ALCANCE

Aplica a todas las Dependencias y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas que reciban bienes muebles bajo la figura de Comodato (uso temporal sin transmisión de propiedad).

III. DEFINICIONES

SM: Sindicatura Municipal.

OM: Oficialía Mayor.

DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

CI: Coordinador (a) de Inventarios.

TM: Tesorería Municipal.

COMODATO: Contrato mediante el cual una persona concede gratuitamente el uso de un bien mueble, obligándose el Ayuntamiento a restituirlo en el mismo estado al término del plazo establecido. No hay transmisión de propiedad.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Código Civil para el estado de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. POLÍTICAS

Todo bien recibido deberá formalizarse mediante contrato o acta correspondiente.

Ningún bien podrá utilizarse sin previa formalización jurídica.

Los bienes en comodato **no forman parte del patrimonio municipal**.

El contrato deberá establecer claramente:

- Identificación del bien.
- Valor estimado.
- Estado físico.
- Plazo.
- Obligaciones de las partes.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato Comodato.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Sindicatura Municipal	Recibe propuesta de comodato y verifica viabilidad jurídica.	Oficio
Dirección de Asuntos Jurídicos	Elabora contrato de comodato especificando plazo, obligaciones y condiciones de restitución.	Contrato de comodato
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Verifica físicamente el bien y levanta resguardo interno.	Resguardo
Coordinadora (a) de Inventarios	Registra el bien en control administrativo como "Bien en Comodato".	Sistema de inventarios
	Envía a TM para registro contable.	Contrato/Acta
	Da seguimiento a vigencia del contrato, al término, gestiona devolución y acta de entrega.	Oficio
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

Enf. Bertha Alicia López Zayas
Directora de Recursos Materiales y Servicios

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

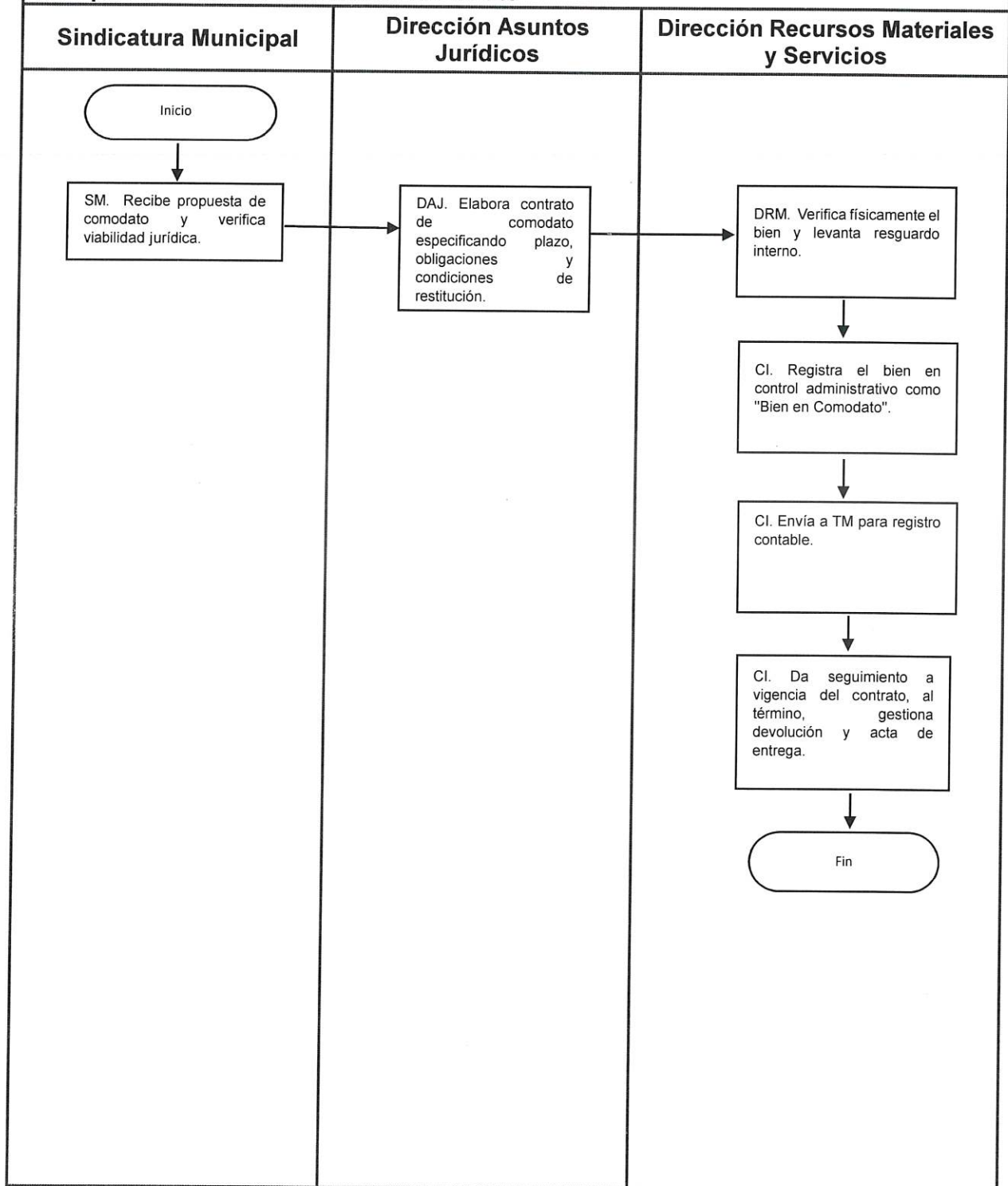


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de bienes muebles en comodato





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



ADMINISTRACION MUNICIPAL 2024 - 2027	
COMODATO	
DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO	
(Para bien que otorgan al H. Ayuntamiento de Guaymas)	
FOLIO:	
FECHA:	
DATOS DEL COMODANTE	
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	
TITULAR:	
DOMICILIO:	
TELEFONO OFICINA:	
DATOS DEL BIEN	
TIPO DE BIEN	
DESCRIPCION DEL BIEN:	
MOTIVO DEL COMODATO:	
PERIODO DEL COMODATO:	
CONDICIONES DEL COMODATO:	
FOTO DEL BIEN	
DATOS DE QUIEN RECIBE	
DEPENDENCIA:	OFICIALIA MAYOR
TITULAR:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
RESPONSABLE DIRECTO:	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE DE UNIDAD
RESPONSABLE DEL BIEN	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Recepción de bienes muebles en donación.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-DRMyS-P-P14/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las directrices, requisitos y pasos a seguir para la aceptación formal de bienes muebles (equipo, vehículos, mobiliario), cedidos de manera gratuita por terceros, garantizando la legalidad y el correcto registro patrimonial.

II. ALCANCE

Aplica a todas las áreas administrativas, legales y contables involucradas desde la manifestación de voluntad del donante hasta la entrega física y jurídica del bien.

III. DEFINICIONES

SM: Sindicatura Municipal.

DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.

TM: Tesorería Municipal.

OCEG: Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

OM: Oficialía Mayor.

CI: Coordinador (a) de Inventarios.

DONANTE: Persona física o moral que, de manera voluntaria y gratuita, transmite la propiedad de un bien a favor de la institución.

DONATARIO: La institución o entidad que recibe la propiedad del bien y se compromete a darle el uso previsto en sus fines.

ÁREA DE SOLICITANTE/DESTINARIA: Unidad administrativa que requiere el bien y será responsable de su custodia, mantenimiento y operación.

BIENES MUEBLES: Objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin alterar su forma o esencia (ej. computadoras, mobiliario, vehículos, maquinaria).

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Código Civil para el estado de Sonora.

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

V. POLÍTICAS

Transparencia y Licitud: Solo se aceptarán donaciones de personas físicas o morales cuya actividad sea lícita y no contravenga los valores de la institución. No se aceptarán donaciones de procedencia dudosa o anónima.

Conflicto de Intereses: Se prohíbe la aceptación de donaciones de proveedores actuales o potenciales que busquen influir en procesos de licitación o adjudicación de contratos

Identificación Inmediata: Todo bien mueble aceptado debe ser etiquetado con un número de inventario.



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Donante	Manifestación de Intención.	Oficio
Área Solicitante	Inspección física del bien para verificar su estado de utilidad y legalidad.	Dictamen técnico y Legal
Oficialía Mayor	Se formaliza el acto, contrato de donación (muebles).	Documento
SM	Recibe los documentos que acrediten su autorización de donación del bien mueble para su seguimiento.	Acta de Cabildo
Coordinador (a) de Inventarios	Registro y Resguardo Alta en el inventario y asignación de número de inventario.	QR
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Bertha Alicia López Zayas
**Enf. Bertha Alicia López
Zayas**
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Ofelia Núñez Camacho
**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



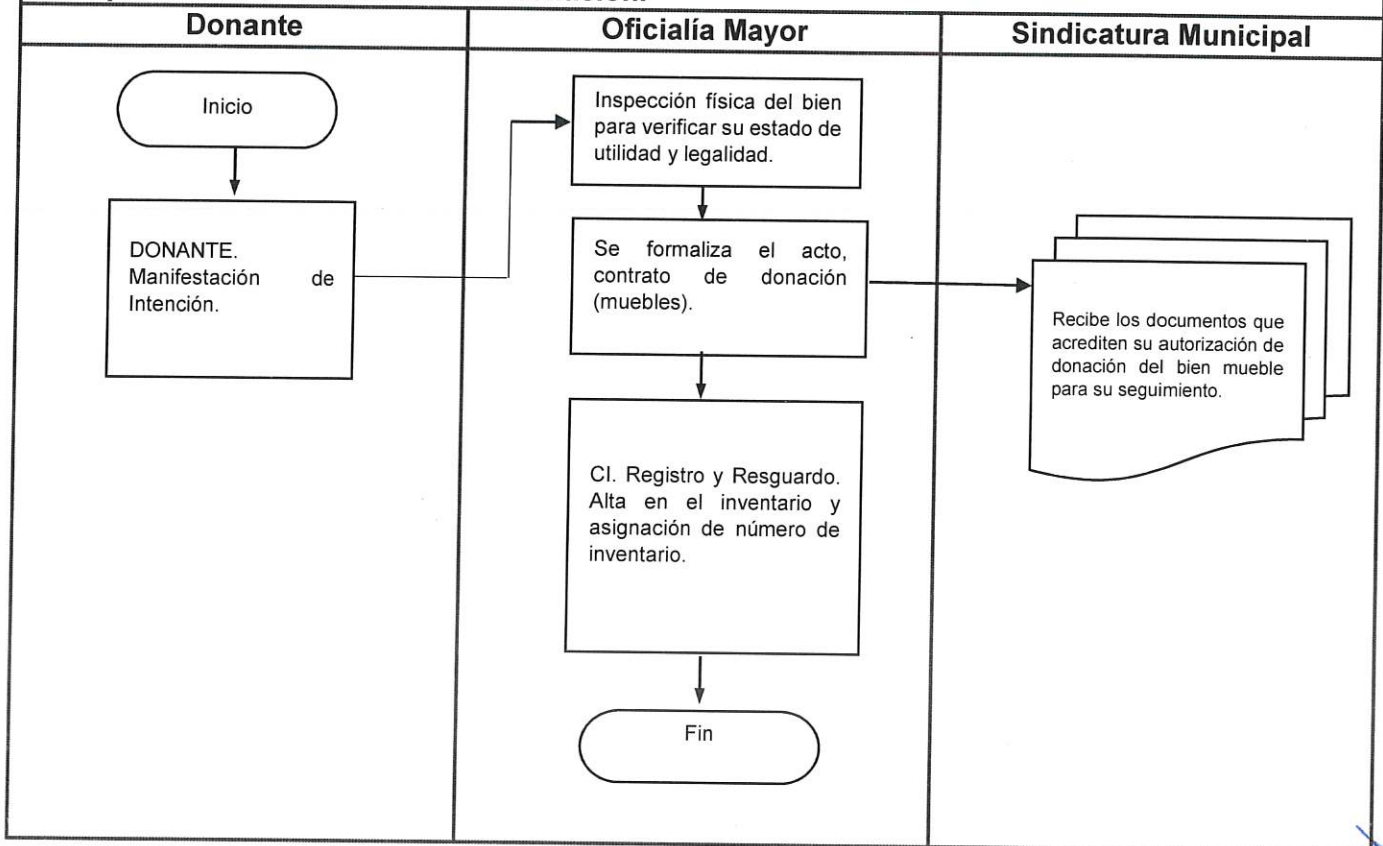


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO EL PROCEDIMIENTO:

Recepción de Bienes Muebles en Donación.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Materiales y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRMyS-P-P15/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Publicar y mantener actualizada la información de carácter público en términos de las disposiciones legales aplicables.		
II. ALCANCE		
A los servidores públicos responsables de la publicación de la información, así como aquellos que la generan.		
III. DEFINICIONES		
DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. SRIA: Secretaria CI: Coordinador (a) de Inventarios. PNT: Plataforma Nacional de Transparencia. PET: Plataforma Estatal de Transparencia.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora. Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora. Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.		
V. POLÍTICAS		
Se deberá actualizar cada 3 meses y en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable a la materia.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria y Coordinador (a) de Inventarios	Verifica las plantillas correspondientes del trimestre que se van a elaborar.	Vía electrónica
	Descarga las plantillas correspondientes para empezar a desglosar la información según los requerimientos de la PNT.	
	Ingresa a la página oficial de la PNT https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ , con usuario y contraseña asignado.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	Descarga los formatos de la PNT, según el artículo y fracción correspondiente.	
	Procede al llenado de formatos, guarda los archivos en Excel y los almacena en una USB para remitirlos a la directora de Recursos Humanos para el visto bueno.	
Director (a) DRMyS	Revisa y autoriza, lo regresa a secretaria para continuar con el procedimiento.	
Secretaria y Coordinador (a) de Inventarios	Procede a cargar los archivos para su publicación en la PNT.	
	Consulta el estatus del archivo en PNT. Cuando el estatus es "ERROR" se descargan las observaciones, se corrigen errores y se vuelve a cargar. Cuando el estatus es "TERMINADO" se imprime el acuse y entrega a encargada de archivo.	
Secretaria y Coordinador (a) de Inventarios	Archiva acuse de carga terminada en la PNT, en carpeta correspondiente.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:

Enf. Bertha Alicia López
Zayas
Directora de Recursos
Materiales y Servicios

Aprobó:

Dra. Ofelia Núñez
Camacho
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Publicación de información en el Portal de Transparencia del H. Ayuntamiento de Guaymas.

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

Inicio

SRIA Y CI Verifica las plantillas correspondientes del trimestre que se van a elaborar.

SRIA Y CI. descarga las plantillas correspondientes para empezar a desglosar la información según los requerimientos de la PNT.

SRIA Y CI. ingresa a la página oficial de la PNT <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>, con usuario y contraseña asignado.

SRIA Y CI. procede al llenado de formatos, guarda los archivos en Excel y los almacena en una USB para remitirlos a la directora de Recursos Materiales para el visto bueno.

DRMyS. revisa y autoriza, lo regresa a secretaria para continuar con el procedimiento.

SRIA Y CI. procede a cargar los archivos para su publicación en la PNT.

SRIA Y CI. consulta el estatus del archivo en PNT. Cuando el estatus es "ERROR" se descargan las observaciones, se corrigen errores y se vuelve a cargar. Cuando el estatus es "TERMINADO" se imprime el acuse y entrega a encargada de archivo.

SRIA Y CI. archiva acuse de carga terminada en la PNT, en carpeta correspondiente.

Fin



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-INF-P-P01/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA DE REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Mantener actualizados y en buen funcionamiento los equipos de cómputo utilizados para ejecutar tareas requeridas para el desempeño de la Administración Pública Municipal.		
II. ALCANCE		
A todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
III. DEFINICIONES		
DI: Dirección de informática. DRMyS: Dirección de Recursos Materiales y Servicios. DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de Oficialía Mayor.		
V. POLÍTICAS		
- La prestación de servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo sólo se realiza a solicitud de las UA, cargando a su presupuesto el gasto en refacciones en caso de ser necesarias a efectuar el servicio. - Únicamente se realizará el servicio a equipos que pertenezcan al Ayuntamiento.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
Formato solicitud en plataforma, dictamen técnico.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Envía solicitud de servicio por medio del registro de un formulario en la plataforma web de informática.	Sistema
Dirección de Informática	Recibe, analiza y evalúa solicitud de servicio para equipo de cómputo por parte de la DEPENDENCIA Y/O UA en plataforma web.	
	Asiste al lugar o brinda el apoyo remotamente, se realiza diagnóstico de equipo de cómputo y si requiere refacciones para el servicio, se genera un dictamen técnico y se entrega a la dependencia por escrito.	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dependencia y/o Unidad Administrativa	Recibe diagnóstico y si requiere refacciones para el servicio, elabora requisición de refacciones y envía a la DRMyS, da por finalizada la solicitud en la plataforma web de informática.	
	Recibe requerimiento por parte de la DRMyS, de nuevo se realiza solicitud en la plataforma web de informática para la reparación.	
Dirección de Informática	Recibe solicitud en la plataforma web de informática y procede a realizar el servicio o reparación del equipo de cómputo.	
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Una vez concluido el servicio o reparación del equipo de cómputo, da por finalizada la solicitud en la plataforma web de informática.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:



**Lic. Noé Alberto Cabrales
Carrillo**
Director de Informática

Aprobó:



**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

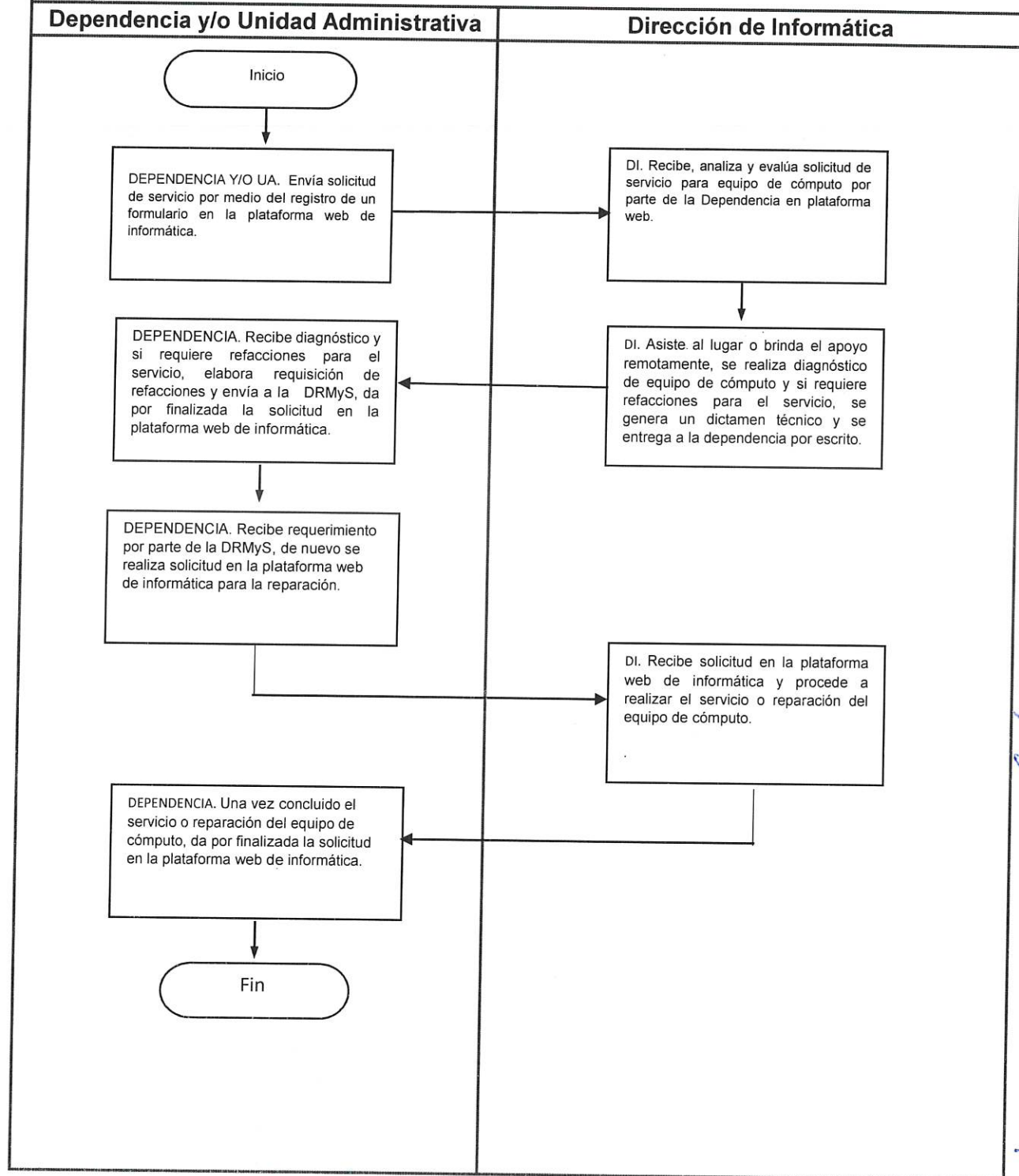


H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Servicios preventivos y correctivos a los equipos de cómputo del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



INFORMÁTICA

Dashboard

REPORTES

Nuevo Reporte

Mis reportes

Informatica.guaymas.gob.mx/user/reports/create

miércoles, 21 de enero de 2026

Verifica que eres tú

COMUNICACIÓN SOCIAL

Registrar un nuevo reporte

Tipo

Selecciona el tipo de reporte

Nombre

Nombre de la persona que reporta

Teléfono

Teléfono de contacto

Descripción

Breve descripción del problema

Registrar Reporte

Copyright © 2024 - 2027 Desarrollado por H. Ayuntamiento de Guaymas



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



H. GUAYMAS DE ZARAGOZA, SONORA, (Fecha).

DICTAMEN TECNICO

(Nombre)
(Cargo).

Mediante el presente, hago llegar el dictamen técnico del equipo que se ha revisado, describiendo a continuación el resultado de la evaluación.

Artículo: (Descripción)
Marca: (Marca)
Modelo: (Modelo)
N/I: (Número de Inventario)
N/S: (Número de Serie)

Resultados de la Evaluación.
(Diagnostico y Recomendación)

DIRECTOR DE INFORMATICA

SOPORTE TÉCNICO



DIRECCIÓN DE INFORMATICA Ayuntamiento de Guaymas, Sonora
Calle 10 de Mayo No. 100 Guaymas, Sonora, S. N. L. C.
www.guaymas.gob.mx

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]
[Handwritten mark]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de Guaymas.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-INF-P-P02/REV.02		FECHA DE EMISIÓN: 17 de junio de 2021
		FECHA E REVISIÓN: 01 de abril de 2026
I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Adecuar los programas o página oficial a la imagen institucional de la Administración Pública Municipal vigente, en cumplimiento de las especificaciones técnicas y jurídicas aplicables.		
II. ALCANCE		
Aplica a la Dirección de Informática, Presidencia Municipal y Dirección de Comunicación Social.		
III. DEFINICIONES		
DI: Dirección de Informática. DCS: Dirección de Comunicación Social. DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.		
IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS		
Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. Manual de Organización de Oficialía Mayor.		
V. POLÍTICAS		
Para el diseño y programación de la página oficial se requiere la solicitud expresa de Presidencia en coordinación con la DCS, debiendo mantenerse siempre actualizada.		
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS		
N/A.		
VII. ANEXOS		
Diagrama de Flujo.		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Informática	Coordina con DCS el diseño deseado de la página.	Oficio/Sistema
	El web máster elabora dos o tres proyectos y se remite a presidencia para su autorización.	
Presidencia Municipal	Revisa los proyectos presentados, si autoriza uno, lo turna a la DI para implementar su publicación en internet. Si no autoriza ninguno, lo regresa al DI para que reinicie el procedimiento.	Proyecto
Dirección de Informática	Recibe el proyecto seleccionado y autorizado, recaba la información de cada una de las UA para el contenido.	

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Dirección de Informática	Elabora módulo de cada dependencia para alimentar la página.	
	Habilita a la DCS para el suministro de información	
	Habilita la página en funcionamiento para el público en general.	
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

**C. Melissa Janeth
Armenta Corrales**
Coordinadora de
Inventarios

Revisó:



**Lic. Noé Alberto Cabrales
Carrillo**
Director de Informática

Aprobó:

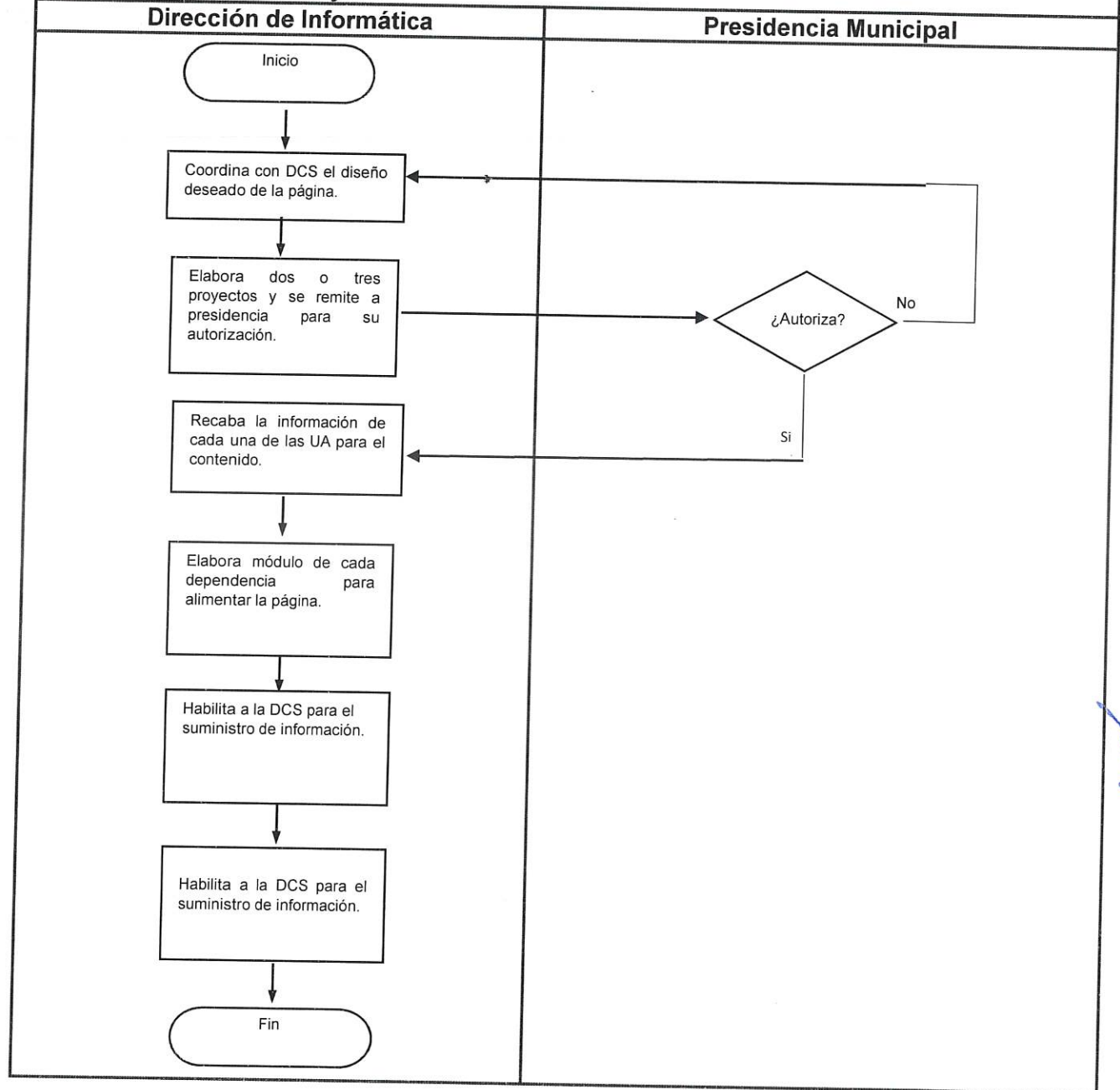


**Dra. Ofelia Núñez
Camacho**
Oficial Mayor



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Programación, mantenimiento, diseño o rediseño de la página oficial de internet del H. Ayuntamiento de Guaymas.





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Reparación de fallas en los servicios de telefonía fija e internet del H. Ayuntamiento de Guaymas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-INF-P-P03/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y resolver de manera inmediata las fallas que impidan el correcto funcionamiento de las labores para mantener fluida la comunicación entre las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

II. ALCANCE

A todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.

DI: Dirección de informática.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Manual de Organización de Oficialía Mayor.

V. POLÍTICAS

- Se requiere únicamente que la UA solicite el servicio.
- El departamento correspondiente hace las revisiones y las correcciones a los servicios de telefonía e internet; y en el supuesto que el problema únicamente pueda ser solucionado por la empresa que provee el servicio, la DI se encargará de tramitar el servicio ante la empresa.
- Atendiendo a la complejidad de la reparación y la urgencia de la requisición se determinará el tiempo en que se atenderá dicha solicitud.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Reporte de falla página web.

VII. ANEXOS

N/A.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Elabora reporte de la falla en los servicios de telefonía fija e internet, mediante la plataforma web de informática.	Reporte de falla
Dirección de Informática	Recibe el reporte de la falla por parte de las dependencias mediante la plataforma web de informática.	Sistema
	Evalúa la falla.	
	"Si el problema es interno" se procede a realizar la reparación.	

ABRIL 2026



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	"Si el problema es externo" se solicita el servicio al proveedor correspondiente y continúa con la actividad.	
	Da seguimiento a la solución de la falla reportada hasta que se efectúe la reparación total de la falla.	
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Da por atendida y finalizada la solicitud en la plataforma web de informática.	Sistema
	Fin del Procedimiento	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:

Lic. Noé Alberto Cabrales Carrillo
Director de Informática

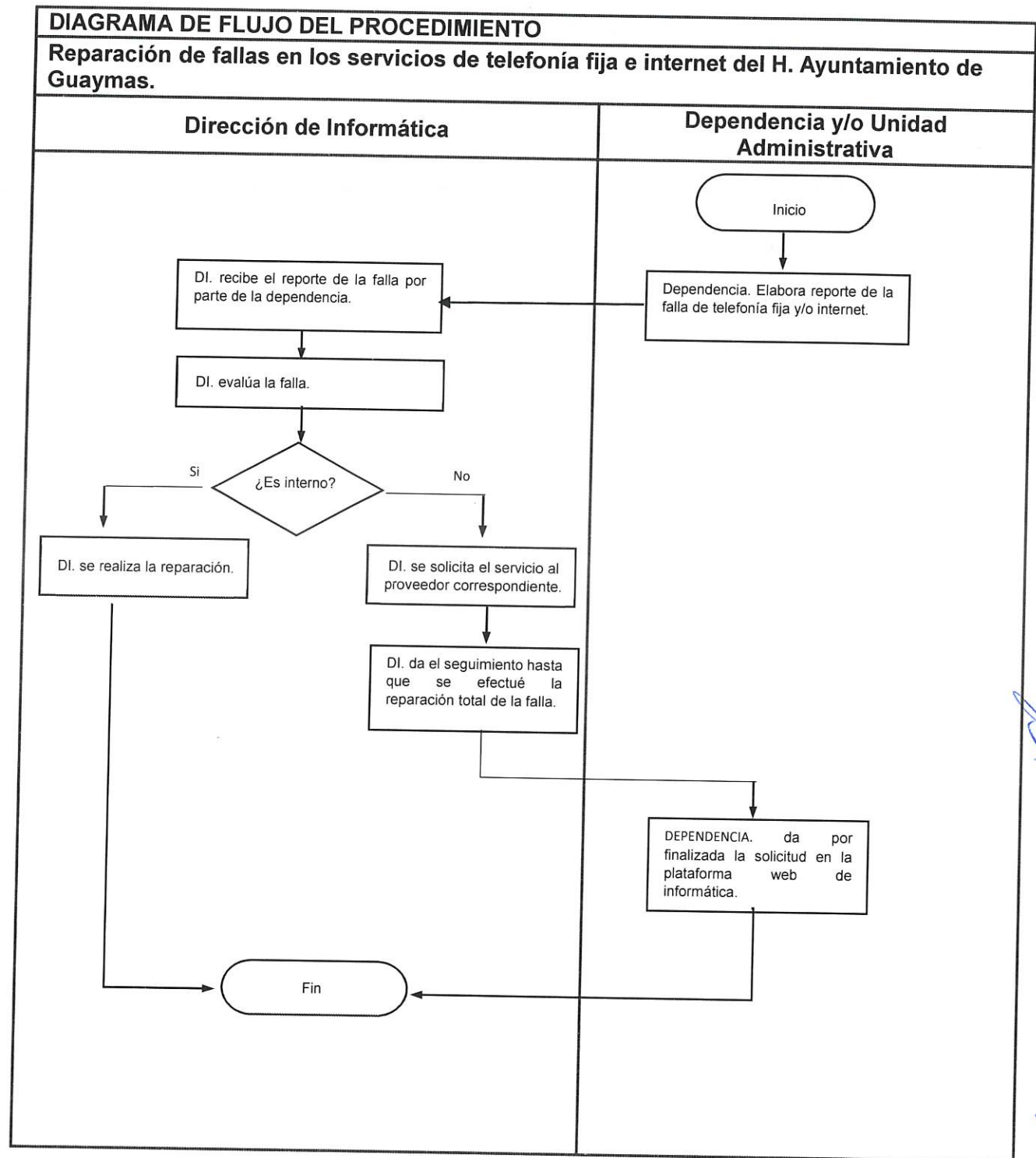
Aprobo:

Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor

51 per 7



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



informatica.guaymas.gob.mx/user/reports/create

miércoles, 21 de enero de 2026 COMUNICACIÓN SOCIAL

Registrar un nuevo reporte

Tipo

Selecciona el tipo de reporte

Nombre

Nombre de la persona que reporta

Teléfono

Teléfono de contacto

Descripción

Breve descripción del problema

Registrar Reporte

Copyright © 2024 - 2027 Desarrollado por H. Ayuntamiento de Guaymas

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Desarrollo de programas informáticos específicos o modificaciones a los existentes del H. Ayuntamiento de Guaymas.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:

12-INF-P-P04/REV.02

FECHA DE EMISIÓN:

17 de junio de 2021

FECHA DE REVISIÓN:

01 de abril de 2026

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Innovar con los adelantos técnicos que se tengan en la actualidad, mediante el desarrollo o mejoramiento de sistemas informáticos que permitan tener herramientas de trabajo más eficientes para brindar un mejor el servicio a la ciudadanía.

II. ALCANCE

A todas las Dependencias y/o Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Guaymas.

III. DEFINICIONES

DI: Dirección de informática.

DEPENDENCIA Y/O UA: Dependencia y/o Unidad Administrativa.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.

Manual de Organización de Oficialía Mayor.

V. POLÍTICAS

- Conforme se desarrollen las tareas de cada dependencia, será la solicitud de programas o modificaciones a los existentes, para que el servicio sea más eficaz y eficiente.
- Se deberá proporcionar al usuario la capacitación necesaria para el uso correcto del sistema desarrollado.
- Atendiendo a la complejidad del sistema o programa y la urgencia de la requisición se determinará el tiempo en que se atienda dicha solicitud.

VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Solicitud de modificación o elaboración de programa.

VII. ANEXOS

Diagrama de Flujo.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dirección de Informática	Recibe por oficio la solicitud de elaboración de un nuevo sistema, en caso de modificación a uno ya existente se recibe la solicitud por medio de plataforma web de informática.	Oficio / Sistema
	Evalúa los servicios solicitados y establece si es factible o funcional dicha modificación o nuevo sistema e informa a OM.	
	"Si se aprueba y es una modificación" y si las condiciones lo permiten se realiza	



H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



	en el momento, y se verifica la operatividad del mismo.	
Dependencia y/o Unidad Administrativa	Una vez concluida la modificación da por finalizada la solicitud en la plataforma web de informática.	
Dirección de Informática	"Si se aprueba y es un nuevo sistema" se procede al levantamiento de requerimientos técnicos, historias de usuario, para elaboración del proyecto y estimar tiempos.	
	Una vez elaborado el proyecto se estima el tiempo de entrega y funcionamiento.	
	Se elaboran los diseños de pantalla y la base de datos.	
	Se inicia el trabajo de funcionalidades de la aplicación.	
	El diseño de pantalla se integra a la funcionalidad del proyecto.	
	"Si es un sistema web" se libera al o los usuarios.	
	"En caso de ser un sistema para escritorio" se instala el programa en el equipo de cómputo del solicitante.	
	Capacita al usuario del programa.	
	Elabora el manual de funcionamiento del nuevo programa.	
	Resguarda el manual en el archivo de informática.	
	Fin	

Elaboró:

Melissa Armenta

C. Melissa Janeth Armenta Corrales
Coordinadora de Inventarios

Revisó:



Lic. Noé Alberto Cabrales Carrillo
Director de Informática

Aprobó:



Dra. Ofelia Núñez Camacho
Oficial Mayor



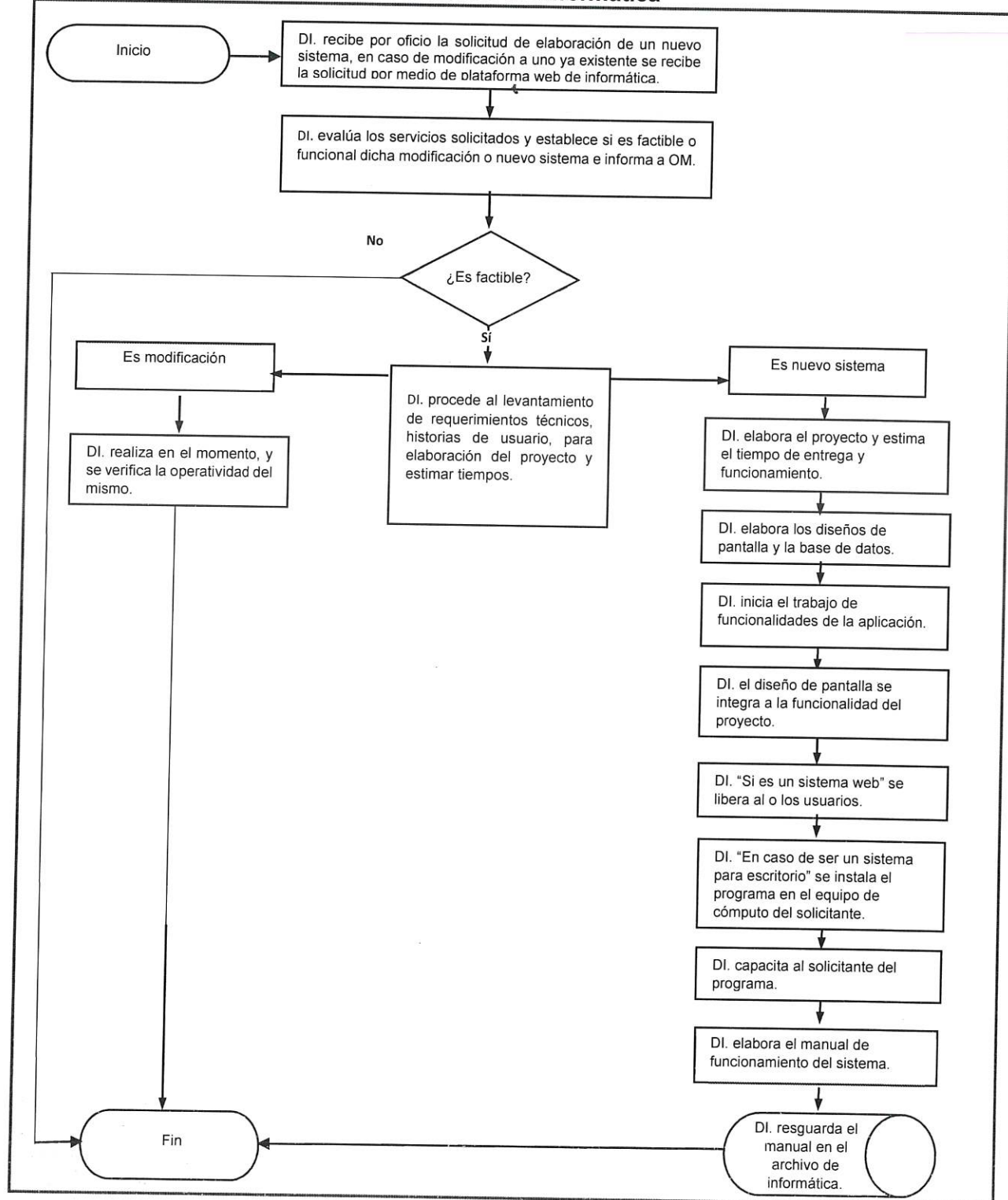
H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de programas informáticos específicos o modificaciones a los existentes del H. Ayuntamiento de Guaymas

Dirección de Informática





H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS



BIBLIOGRAFÍA Y REGISTRO DE MODIFICACIONES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Municipio de Guaymas, Sonora, para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Federal y sus Reglamentos.
- Ley No. 40 del Servicio Civil.
- Ley No. 38 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR).
- Código Fiscal de la Federación (CFF).
- Código de Familia para el Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera.
- Ley de Hacienda Municipal.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.
- Manual de Organización de Oficialía Mayor.
- Presupuesto de Egresos para el Ejercicio del H. Ayuntamiento de Guaymas vigente.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas, Sonora.
- Lineamientos para Manual de Procedimientos expedido por el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA
Oficialía Mayor	Sesión ordinaria No.12	28 de enero del 2016
Oficialía Mayor	Sesión ordinaria No. 82	17 de junio del 2021