

LA GACETA

M U N I C I P A L

ÓRGANO DE COMUNICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

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

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



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

SEPTIEMBRE DE 2024



MUNICIPIO DE HERMOSILLO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

Elaborado por:

[Signature]
C.P. Ramón Corral Aguirre
Oficialía Mayor

Validado por:

[Signature]
Mtra. Irma Laura Murillo Lozoya
Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

CONTENIDO

Introducción		
Catálogo de Facultades y Procesos		
Lista Maestra	Despacho de Oficialía Mayor	
Cata de Procesos	Seguimiento a la información documentada	12-OFM-CP01
Procedimiento	Control de documentos	12-DOM-P101
Procedimiento	Control de registros	12-DOM-P102
Procedimiento	Atención a solicitudes de acceso a la información	12-DOM-P404
Lista Maestra	Dirección de Bienes y Servicios	
Cata de Procesos	Adquisición y administración de bienes y servicios generales	12-OFM-CP02
Procedimiento	Registro en padrón de proveedores y prestadores de servicios	12-DBS-P201
Procedimiento	Servicios y mantenimiento de edificios y equipos.	12-DBS-P202
Procedimiento	Control de activo fijo	12-DBS-P203
Procedimiento	Control de parque vehicular	12-DBS-P204
Procedimiento	Administración de servicios básicos	12-DBS-P205
Procedimiento	Administración de combustibles	12-DBS-P206
Procedimiento	Instalación de mobiliario y equipo para eventos	12-DBS-P207
Procedimiento	Compras	12-DBS-P208
Lista Maestra	Dirección de Talleres General	
Procedimiento	Reparación de unidades	12-DTL-P209
Procedimiento	Levantamiento de inventarios de materiales	12-DTL-P210
Procedimiento	Solicitud de refacciones	12-DTL-P211
Lista Maestra	Dirección de Informática	
Procedimiento	Sistemas de Información	12-DIN-P212
Procedimiento	Configuración de equipo	12-DIN-P213
Procedimiento	Administración de servidores	12-DIN-P214
Procedimiento	Help Desk	12-DIN-P215
Procedimiento	Configuración y mantenimiento de enlaces	12-DIN-P216
Lista Maestra	Dirección Jurídica	
Procedimiento	Adjudicación directa	12-DJR-P217
Procedimiento	Invitación restringida	12-DJR-P218
Procedimiento	Licitación pública	12-DJR-P219

[Handwritten mark]

Lista Maestra	Dirección de Recursos Humanos	
Cata de Procesos	Administración del Recurso Humano	12-OFM-CP03
Procedimiento	Evaluación y Selección	12-DRH-P301
Procedimiento	Contratación	12-DRH-P302
Procedimiento	Renovación de Contrato	12-DRH-P303
Procedimiento	Manual de Perfil de Puesto	12-DRH-P304
Procedimiento	Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	12-DRH-P305
Procedimiento	Modificación de Servicio Médico	12-DRH-P306
Procedimiento	Promoción y Gestión de Pensión	12-DRH-P307
Procedimiento	Evaluación del Desempeño	12-DRH-P308
Procedimiento	Desarrollo de Personal	12-DRH-P309
Procedimiento	Promoción de Personal	12-DRH-P310
Procedimiento	Negociación del Convenio Sindical	12-DRH-P311
Procedimiento	Administración del analítico de plazas	12-DRH-P312
Procedimiento	Presupuestación y Supervisión de gasto en materia de servicios personales	12-DRH-P313
Procedimiento	Movimiento de Plaza	12-DRH-P314
Procedimiento	Cálculo y generación de nomina	12-DRH-P315
Procedimiento	Recepción y Validación de Horas Extras	12-DRH-P316
Procedimiento	Registros de Entrada y Salidas del Personal	12-DRH-P317
Procedimiento	Aplicación de Sanciones Administrativas	12-DRH-P318
Procedimiento	Terminación de la Relación Laboral	12-DRH-P319
Procedimiento	Asesoría Sindical	12-DRH-P320
Procedimiento	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	12-DRH-P321
Procedimiento	Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos	12-DRH-P322
Procedimiento	Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	12-DRH-P323
Procedimiento	Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	12-DRH-P324
Lista Maestra	Coordinación General de Beneficios	
Procedimiento	Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios	12-CGB-P405
Lista Maestra	Dirección Administrativa	
Cata de Procesos	Soporte Jurídico Administrativo	12-OFM-CP04
Procedimiento	Recepción, Resguardo y Liberación del Vehículo Detenido.	12-DAD-P401
Procedimiento	Atención de solicitud de recursos materiales	12-DAD-P402
Procedimiento	Solicitudes de servicio	12-DAD-P403

Handwritten signature



Introducción

El objetivo principal de este Manual de Procedimientos es describir en forma secuencial y detallada todas las actividades operativas, asignadas a las unidades administrativas de Oficialía Mayor, con el objeto de establecer los objetivos y lineamientos a seguir, en la ejecución de cada proceso, establecer responsabilidades, proporcionar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Oficialía Mayor es la dependencia encargada de los servicios administrativos, suministros genéricos y la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento de Hermosillo. Para la elaboración de dicho manual participaron la Dirección de Recursos Humanos, Coordinación General de Beneficios, Dirección de Bienes y Servicios, Dirección de Talleres, Dirección de Informática, Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa.

Cabe resaltar que el contenido de este manual está sujeto a modificaciones periódicas como resultado de la evaluación y adecuación de la administración pública municipal, así como de los cambios organizacionales internos que lleve a cabo Oficialía Mayor.

Handwritten signature



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Oficialía Mayor

Fecha: 04/09/2024
Hoja 1 de 5

No.	Facultad / Atribución	Documento Normativo	Artículo, fracción
1	Suministrar insumos, materiales y servicios que requiera el ayuntamiento	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Ley de Gobierno y Administración Municipal Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo Reglamento para el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 26, Artículo 27, fracción I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI Y XX Capítulo VI, del título VII
2	Administración del Recurso Humano de la Administración Pública Municipal	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Convenios sindicales vigentes Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora	Artículos 26 y 27 fracción VI, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXV y XXX Título Primero Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 Título Segundo Capítulo I Art.11, 14 y 17 Capítulo II Art. 19, 20, 21, 25, 26, 26 Bis, 27, 28, 29 y 30 Capítulo III Art. 31, 32, 33, 34, 36 y 37 Capítulo IV Art. 38 Capítulo V Art. 39

Pz

			Capítulo VI Art. 40 y 41 Capítulo VII Art. 42 y 42 Bis Título Tercero Art. 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 Título Cuarto Capítulo II Art. 77, 78, 79 y 80 Título Cinco Art. 99, 100, 100 Bis y 100 Bis A Título Segundo Capítulo I Art. 28 Capítulo III Art. 144 Bis A Título Quinto Capítulo Único Art. 164, 170, 172 y 173
	Ley de Gobierno y Administración Municipal		
	Acuerdo de Cabildo para Jubilados y Pensionados del Ayuntamiento		
	Reglamento para los Servicios Médicos del ISSSTESON		Capítulo Segundo Art. 4 y 8 Capítulo Sexto Art. 27, 27 y 29
	Reglamento Interior de Trabajo		
	Ley de Impuestos Sobre la Renta		
	Ley Federal del Trabajo		Art. 132 y 134
	Ley de Austeridad y ahorro para el Estado de Sonora		
	Reglamento de Incapacidades ISSSTESON		Capítulo II Art. 15 Capítulo IV Art. 20

Pz

		Reglamento del Plan Integral de beneficios para los empleados	Capítulo VII Art. 35 y 36
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora	Capítulo I Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 13 Capítulo II Art. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22 Capítulo III Art. 23, 24, 25 Secc. II, 27, 27 Bis, 28 y 29 Capítulo IV Art. 30, 32, 33, 34 y 38 Capítulo VII Art. 59 Bis, 62, 68, 69, 69 Bis, 70, 71, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 Capítulo VIII Art. 90, 91, 91-A y 91-F Capítulo IX Art. 94 Capítulo XII Art. 122 y 127 Transitorios del decreto 211 Art. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13
		Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Art 10
		Ley General de Contabilidad Gubernamental	Art. 61 Fracción II, A)
		Constitución Política	Art. 123 B) Fracción XI Art. 127
		Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Sonora	Art. 12, 16, 17 y 18

		Protocolo para atender, prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en la administración pública	
		Acuerdo de Presupuesto de Egresos del año en curso	
		Acuerdo de Incremento Salarial	
		Manual de Programación y Presupuesto	
		Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios	Art. 18 Fracción IV
3	Tramitación de solicitudes de compras de la Administración Pública Municipal directa.	Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo Ley de Gobierno y Administración Municipal Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo	Artículo 26 y 27 fracciones VII, IX y XX Capítulo VI del Título VII



CATÁLOGO DE FACULTADES Y PROCESOS

Oficialía Mayor

No.	Proceso	Tipo de Proceso	Puesto del Responsable
1	Seguimiento a la información documentada	Alta Dirección	Oficial Mayor
2	Adquisición y administración de bienes y servicios generales	Operativo	Director de Bienes y Servicios
3	Administración del recurso humano	Operativo	Director de Recursos Humanos
4	Soporte Jurídico Administrativo	Soporte	Director Administrativo

Elaboró:

Jessie Montaña
Enlace Administrativo

Validó:

Rosendo
Oficial Mayor



LISTA MAESTRA

Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

Fecha: 04/09/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
12-OFM-CP01	Seguimiento a la información documentada.	00	04/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
12-DOM-P101	Control de documentos	00	04/09/2024
12-DOM-P102	Control de registros	00	04/09/2024
12-DOM-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información	00	04/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
12-DOM-P101-F01	Solicitud de cambios a documentos	00	04/09/2024
12-DOM-P101-F02	Control de cambios	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DOM-P101-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DOM-P102-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DOM-P404-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024

Pu



CARTA DE PROCESOS
Oficialía Mayor

Código:	12-OFM-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	04/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Seguimiento a la información documentada.
Objetivo de Calidad	Asegurar la operación de los procesos y procedimientos de la Instancia, a través de la administración de documentos y los registros que se generen.
Alineación al PMD	5.3.1 Generar acciones para hacer eficiente el uso gasto público, de manera racional, de manera confiable y transparente mediante la implementación de mejores prácticas en la materia. 5.3.2 Fortalecer la capacidad del Ayuntamiento para la prestación de servicios públicos mediante la mejora en la gestión del capital humano y con ello aumentar la productividad mediante parámetros de calidad y eficiencia. 5.3.3 Desarrollar la conectividad y digitalización de procesos en materia de atención ciudadana con el objetivo de implementar de prácticas de gobierno abierto y para el avance en la construcción de un gobierno digital. 5.13.5 Desarrollar un perfil progresivo en impuestos y derechos cobrados a la ciudadanía, dando confianza y certidumbre a las y los contribuyentes de su correcta aplicación en el gasto público, generando una eficiencia y control del erario, utilizando las TIC's.
Facultades y Atribuciones	Facultades 1, 2 y 3 del Catálogo de Facultades y Procesos.
Alcance	Aplica a todos los procedimientos de la Instancia.
Responsable del Proceso	Oficial Mayor
Producto	Procesos y procedimientos de la Instancia operando conforme a lo documentado.
Cliente	Titular de la Instancia y todo el personal.
Interacción con otros procesos	12-OFM-CP02 Adquisición y administración de bienes y servicios generales. 12-OFM-CP03 Administración del Recurso Humano. 12-OFM-CP04 Soporte Jurídico Administrativo.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
12-DOM-P101	Control de documentos.
12-DOM-P102	Control de registros.

R



CARTA DE PROCESOS
Oficialía Mayor

Código:	12-OFM-CP01/Rev.00	Fecha de Emisión:	04/09/2024
---------	--------------------	-------------------	------------

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

PMD: Plan Municipal de Desarrollo.

Revisó:

Jessive Montañez
Enlace Administrativo

Aprobó:

R
Oficial Mayor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener la información documentada actualizada y vigente de los procesos y procedimientos de la Instancia.

II. ALCANCE

Aplica para toda la información documentada que soportan los procedimientos de la Instancia.

III. DEFINICIONES

- TUA: Titular de la Unidad Administrativa.
- Enlace Administrativo: Persona designada para administrar el control de documentos de la Instancia.
- Subenlace: Persona que dará seguimiento a los temas relacionados con el manual de procedimientos al interior de la unidad administrativa a la que pertenece.
- Operador del procedimiento: Responsable de la ejecución de un procedimiento o de una parte del mismo.
- Información documentada: Es la documentación determinada como necesaria para la operación eficaz (Cartas de proceso, procedimientos, etc.)
- Lista Maestra: Documento que establece el estado actual de los documentos, mediante su código, nombre, número de revisión y fecha de emisión del mismo.
- Registro Histórico de Cambios: Documento que muestra el historial de las revisiones que ha sufrido un documento en el transcurso del tiempo.

IV. REFERENCIAS

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

V. POLÍTICA

1. La solicitud para modificar (alta, baja o cambio) la carta de procesos, deberá hacerla el TUA a la cual pertenece el documento, o en su defecto, el Enlace Administrativo.
2. Los cambios a los procedimientos, podrá solicitarlos el Operador del procedimiento, con la aprobación del TUA.
3. Todas las Unidades Administrativas de la Instancia deberán estar pendientes de cualquier cambio a la normatividad, ya sea Municipal, Estatal o Federal, que requieran para llevar a cabo su trabajo.
4. El Subenlace es el responsable de mantener en su Unidad Administrativa la carpeta de los documentos generados, actualizada, vigente y disponible para su uso.
5. En Instancias pequeñas y a criterio del Enlace Administrativo, únicamente se utilizará una carpeta de resguardo de todos los documentos, sin que esto afecte la disponibilidad de uso para todo el personal de la Instancia.

Ju



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P101/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

6. Tratándose de documentos externos requeridos para la operación de los procedimientos de la Instancia, quien los requiera deberá asegurarse de contar con la versión vigente y deberá resguardarlos.

7. Nota de la actividad 3.4: En caso de un procedimiento, el cambio de revisión aplica para todos los documentos que se deriven de éste (formatos, anexos, verificación de la ejecución e inventario de registros).

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Documentos actualizados y vigentes	Cumplimiento con lo descrito en la Lista Maestra

VII. CLIENTES

Titular de la Instancia
Unidades Administrativas de la Instancia

VIII. INDICADORES

1. Total de documentos aprobados:
Σ de documentos aprobados.
2. Total de documentos modificados:
Σ de documentos modificados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DOM-P101-F01 Solicitud de cambios a documentos.
12-DOM-P101-F02 Control de cambios.
12-DOM-P101-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE CAMBIOS.		
Subenlace / Operador del procedimiento	1.1 Identifica los cambios necesarios a la documentación de los procedimientos, solicita los cambios en el formato F01 y entrega al TUA para su conocimiento y aprobación.	
TUA	1.2 Aprueba la Solicitud de cambios y envía al Enlace Administrativo para su gestión.	Solicitud de cambios con firma.
2. CAMBIOS AL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	2.1 Recibe la Solicitud de cambios y registra en el formato de Control de cambios.	Control de cambios.
"En caso de alta o modificación al documento"		
Subenlace	2.2 Realiza las modificaciones señaladas en la Solicitud de cambios, y envía al Enlace Administrativo para su revisión y aprobación. Este documento tendrá el estado de "Borrador" hasta que se apruebe. Continúa en 3.1.	Correo electrónico de envío con el documento borrador.
"En caso de baja del documento"		

Ju



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P101/Rev.00 **FECHA DE EMISIÓN:** 04/09/2024

Enlace Administrativo	2.3 Elimina el documento de la carpeta de documentos vigentes, actualiza la Lista Maestra, el Registro histórico de cambios y el Control de cambios.	Lista Maestra. Registro histórico de cambios.
	2.4 Solicita al Subenlace que destruya el documento de cualquier lugar o área donde estuviera disponible, junto con sus anexos. Continúa en 4.1.	Control de cambios.
3. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO.		
Enlace Administrativo	3.1 Verifica que los cambios en el documento correspondan a lo descrito en la Solicitud de cambios (F01).	
	3.2 Si los cambios se realizaron adecuadamente, aprueba el documento. De no ser así, envía al Subenlace para su corrección (continúa en 2.2).	
	3.3 Notifica al Subenlace para que imprima el documento y solicite las firmas correspondientes, y actualiza el formato Control de cambios.	Control de cambios.
Subenlace	3.4 Imprime el documento y recaba las firmas correspondientes. Entrega el documento aprobado al Enlace Administrativo para su resguardo.	Documento aprobado.
Enlace Administrativo	3.5 Recibe el documento aprobado, actualiza el Registro histórico de cambios y la Lista Maestra y entrega una copia del documento y de la lista maestra al Subenlace para su carpeta.	Registro histórico de cambios. Lista Maestra.
	3.6 Resguarda los documentos originales vigentes, con las firmas correspondientes en la carpeta de documentos vigentes.	
4. DOCUMENTOS OBSOLETOS.		
Enlace Administrativo	4.1 En caso de resguardar los documentos obsoletos para conservar el historial de las revisiones, sella los documentos de la revisión anterior a la vigente con la leyenda de "Documento Obsoleto" y archiva.	Documentos obsoletos con sello.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Jessive Montañez
Enlace Administrativo

Jessive Montañez
Enlace Administrativo

Rosales
Oficial Mayor



Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor
Solicitud de Cambios a Documentos

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

Identificación del cambio
(6)

(7)

Titular de la Unidad Administrativa

Instructivo de llenado del formato

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

R

12-DOM-P101-F01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P101/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04/09/2024

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

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

Jh



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de documentos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P101/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Jh



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Contar con la evidencia necesaria que sustente la operación de los procedimientos de la Instancia, a través del control de los registros que se generen.	
II. ALCANCE	
Aplica para todos los registros que den evidencia de la realización de una actividad y de los resultados obtenidos por la operación de los procedimientos.	
III. DEFINICIONES	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro: Elementos probatorios o evidencia de la realización de una actividad. - Operador del Procedimiento: Responsable de la ejecución del procedimiento o de una parte del mismo. - Responsable del registro: Aquella persona encargada de la compilación y resguardo del registro según el Inventario de Registros del Procedimiento, el cual puede ser o no el operador del procedimiento. - Inventario de registros del procedimiento: Documento que enlista todos los registros generados por el procedimiento y la información de éstos, como el nombre, el puesto del responsable del mismo, el tiempo de resguardo y su disposición final. 	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Lineamientos Generales para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El tiempo de resguardo de los registros será el establecido en el Inventario de Registros del Procedimiento, según los criterios, necesidades, disposiciones jurídico-administrativas, aplicables a cada procedimiento en particular. 2. El Subenlace no podrá revisar ningún procedimiento que él mismo desarrolle o del cual forme parte. 3. Semestralmente se realizarán las verificaciones, para determinar el cumplimiento de los procedimientos documentados y propiciar la mejora continua de los mismos. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Registros actualizados y vigentes	Cumplimiento con los descrito en el Inventario de registros
VII. CLIENTES	
Titular de la Instancia Unidades Administrativas de la Instancia	
VIII. INDICADORES	
Porcentaje de hallazgos generados relacionados con control de registros. Total de hallazgos generados de control de registros / Total de registros.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
12-DOM-P102-A01 Diagrama de flujo.	



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024	

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



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00	

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	7.2 Se reúne con el Enlace Administrativo para analizar los resultados obtenidos.	
8. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
Enlace Administrativo	8.1 Elabora el Informe de la verificación y lo turna al Titular de la Instancia y Titulares de las Unidades Administrativas para su conocimiento.	Informe final de la verificación con acuse
	8.2 Resguarda la información generada en el expediente de la verificación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

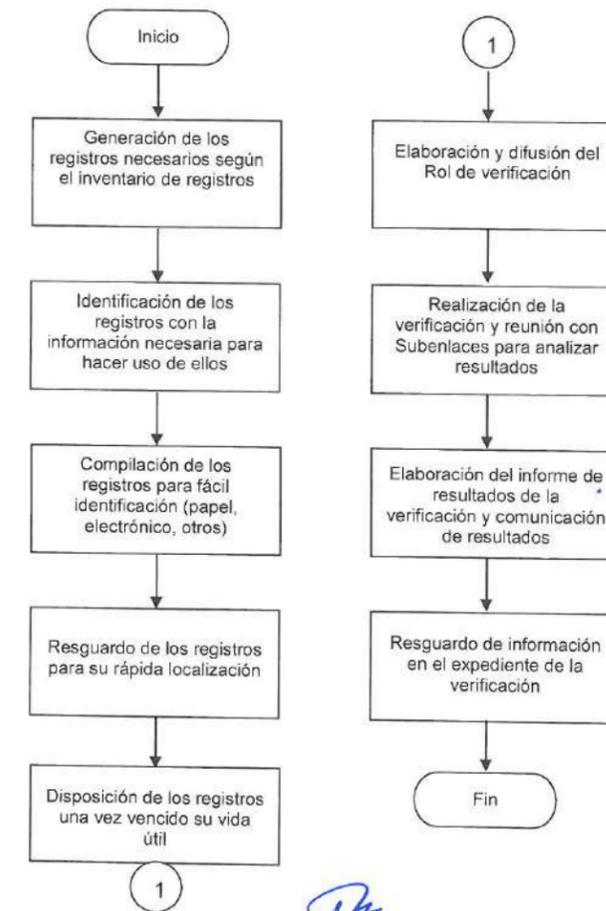
Aprobó:

Enlace Administrativo

Enlace Administrativo

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de Oficialía Mayor	FECHA DE ELABORACIÓN: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04/09/2024

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

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

Ju



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de registros	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P102/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Ju



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender las solicitudes de acceso a la información que se reciban en la instancia, cumpliendo con las disposiciones que norma la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás leyes aplicables en la materia, con la finalidad de proteger y garantizar el derecho y libre acceso a la información de la ciudadanía.

II. ALCANCE

Todas las solicitudes de accesos a la información competentes a la Instancia.

III. DEFINICIONES

UTM: Unidad de Transparencia Municipal
PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.
Sujeto obligado: Ente público obligado a entregar al ciudadano la información que solicita.
Enlace de transparencia: Servidor Público designado por el Director General de la Instancia para que colabore con la Unidad de Transparencia en el trámite y gestión de la información pública.

IV. REFERENCIAS

1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
4. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. El ciudadano puede realizar su solicitud de acceso a la información mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y/o escrito, vía telefónica y presencial ante la Unidad de Transparencia Municipal.
2. Existe información que por su clasificación se debe de reservar, misma que, aunque sea solicitada no se podrá proporcionar al ciudadano.
3. El enlace deberá analizar exhaustivamente las solicitudes de acceso a la información que se le haya turnado para que, a más tardar al día siguiente de la notificación de la misma, manifieste:
 - I. Si son o no competentes para proporcionar la información;
 - II. Si les compete de manera parcial, en colaboración con alguna otra Dependencia o Entidad, o bien, otro sujeto obligado.
 - III. Si se deben precisar otros requerimientos de información, conforme al artículo 58 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Hermosillo.
 - IV. El costo de la reproducción de información, en su caso.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Respuesta de información pública solicitada.	- Solicitud de información (fecha, No. de folio). - Respuesta a la solicitud (archivo adjunto, oficio, texto y/o cualquier formato).

Pu



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

VII. CLIENTES

Unidad de Transparencia Municipal y Solicitante.

VIII. INDICADORES

Solicitudes de acceso a la información:
(Solicitudes de acceso a la información contestadas / Solicitudes de acceso a la información recibidas) *100

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DOM-P404-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	1.1. Recibe solicitud por parte de la UTM.	Solicitud de acceso a la Información.
	1.2. Verifica la solicitud.	
	"Si compete la solicitud"	
Enlace de transparencia	1.3. Canaliza la solicitud de acceso a la información al área correspondiente, para la integración de la documentación.	
Responsable de generar la información	1.4. Elabora respuesta, adjuntando la documentación correspondiente y turna a Enlace de transparencia. Continúa en 2.2.	
	"Si no compete la solicitud"	
	2. RESPUESTA A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	
Enlace de transparencia	2.1. Formula respuesta aclaratoria a solicitud de información.	
	2.2. Turna respuesta con solicitud de acceso a la información al Director General para su autorización.	
Director General	2.3. Revisa respuesta.	
	"Si solicita modificaciones" Ir a actividad 1.3	
	"Si no solicita modificaciones"	
	2.4. Autoriza respuesta de solicitud y turna a Enlace de transparencia.	
Enlace de transparencia	2.5. Envía respuesta de la solicitud de acceso a la información, adjuntando de manera digital la documentación correspondiente.	Acuse de envío de respuesta
	2.6. Pública respuesta a la Plataforma Nacional de Transparencia y Portal de Transparencia del Ayuntamiento.	

Pu



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00
FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	3. RESGUARDO DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SOPORTE DOCUMENTAL	
Enlace de transparencia	3.1. Guarda de manera electrónica todas las solicitudes de información, así como el soporte documental de las mismas.	Solicitud con respuesta y soporte documental
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Enlace de Transparencia

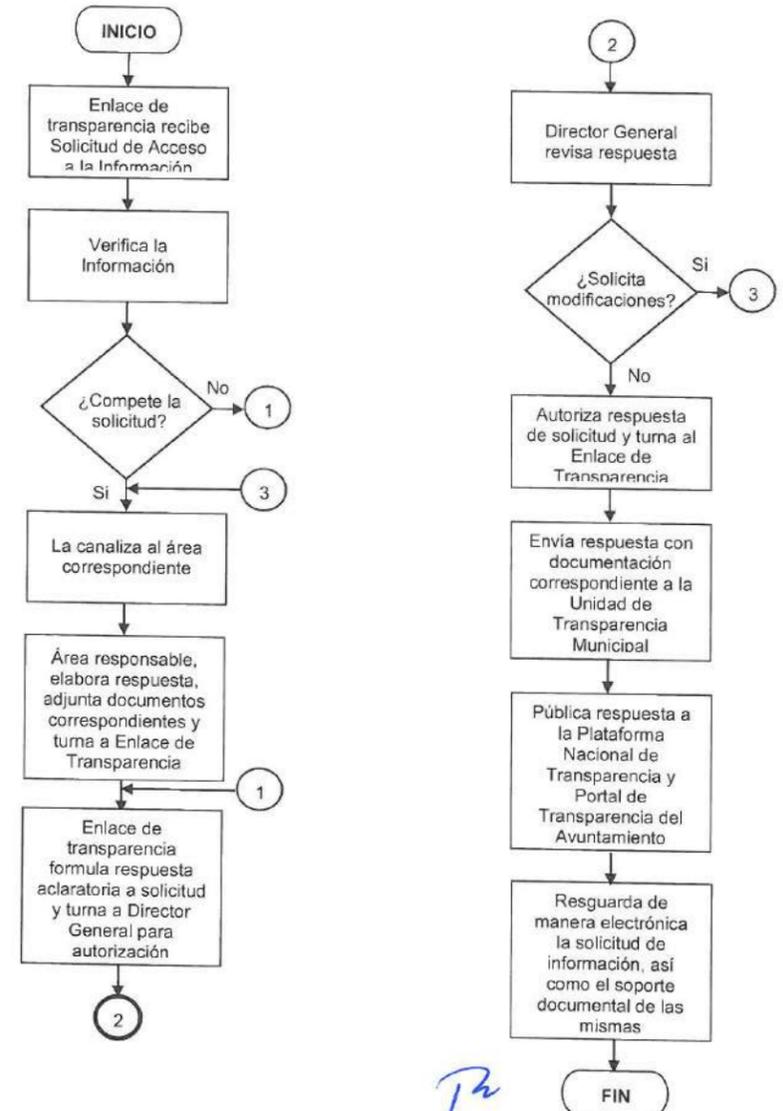
Revisó:

Enlace de Transparencia

Aprobó:

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho de Oficialía Mayor	FECHA DE ELABORACIÓN: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04/09/2024

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

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

Pz



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Despacho de Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de acceso a la información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DOM-P404/Rev.00	Fecha de la verificación:

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

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pz



LISTA MAESTRA

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

Fecha: 04/09/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
12-OFM-CP02	Adquisición y administración de bienes y servicios generales	00	04/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
12-DBS-P201	Registro en padrón de proveedores y prestadores de servicios.	00	04/09/2024
12-DBS-P202	Servicios y mantenimiento de edificios y equipos.	00	04/09/2024
12-DBS-P203	Control de activo fijo.	00	04/09/2024
12-DBS-P204	Control de parque vehicular.	00	04/09/2024
12-DBS-P205	Administración de servicios básicos.	00	04/09/2024
12-DBS-P206	Administración de combustibles.	00	04/09/2024
12-DBS-P207	Instalación de mobiliario y equipo para eventos.	00	04/09/2024
12-DBS-P208	Compras.	00	04/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
12-DBS-P203-F01	Resguardo de activo fijo.	00	04/09/2024
12-DBS-P208-F01	Requisición de materiales.	00	04/09/2024
12-DBS-P208-F02	Orden de compra.	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DBS-P201-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P202-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P203-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P204-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P205-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P206-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P207-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DBS-P208-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024

Handwritten signature and initials



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en padrón de proveedores y prestadores del servicio.	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P201/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar de alta en el sistema al proveedor o prestador de servicios que así lo solicite siempre y cuando cumpla con la documentación necesaria.	
II. ALCANCE	
Desde la recepción y revisión de documentos, hasta su registro en sistema y resguardo de expediente electrónico y físico.	
III. DEFINICIONES	
RFC: Registro Federal de Causantes	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y Administración Municipal	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Todo el proveedor a ingresar será obligatorio: Copia de Constancia de situación fiscal. Solicitud de inscripción. Carta descriptiva del giro de la empresa. 2 tarjetas de presentación personal o de la empresa (opcional). Copia de comprobante de domicilio. Copia de Acta Constitutiva (si es persona moral). Copia de identificación oficial del representante legal. Copia de acta de nacimiento (si es persona física). Copia de carta de no adeudo al Municipio. Copia de carta de no adeudo con Agua de Hermosillo. Declaración bajo protesta. Declaración de no sanciones administrativas. Presentar copia del registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores. Copia de la última declaración anual de impuesto sobre la renta. 	
Solicitudes de Acceso a la Información:	
17. Atender y dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información pública que apliquen al Padrón de proveedores.	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Requisitos, Padrón de Proveedores.	Cumplir con los requisitos establecidos y contar con número de proveedor en sistema de registro

Handwritten signature and initials



VII. CLIENTES		
Proveedores y Prestadores de servicios		
VIII. INDICADORES		
Sistema actualizado: Expedientes Registrados en el Sistema / Expedientes Integrados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DBS-P201-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. REGISTRO DE PRESTADOR DE SERVICIO		
Encargado de Padrón de Proveedores	1.01. Atiende a los prospectos proveedores y/o prestadores de servicio, que solicitan atención de manera personal, recibe y revisa requisitos.	Documentación para integrar expediente del proveedor o prestador de servicio.
	1.02. Da atención al portal Web https://www.hermosillo.gob.mx/RegistroProveedores/registro , se descargan y revisan documentos y se procede a la generación del alta mediante el sistema de registro y por medio el portal.	
	1.03. Revisa, descarga y registra las solicitudes generadas por medio del correo oficial para proveedores.	
	1.04. Atiende de manera oportuna, las dudas que surgen al proveedor sobre el proceso de registro, mediante los medios oficiales, portal web y/o correo electrónico oficial del Padrón de proveedores. Fin del procedimiento.	
2. REGISTRO		
Encargado de Padrón de Proveedores	2.01. Realiza el registro en el sistema y se genera el número de proveedor	Documentación para integrar expediente de proveedor.
	2.02. Genera Acuse que se entrega como comprobante de registro al proveedor.	Acuse de registro.
3. ACTUALIZACIÓN		
Encargado de Padrón de Proveedores	3.01. Solicita a los proveedores ya inscritos, según su fecha de registro inicial, la actualización de requisitos, con el fin de mantener la vigencia de su información.	
	3.02. Realizar acuse de actualización y envía al proveedor.	
4. DIGITALIZACIÓN		
Encargado de Padrón de Proveedores	4.01. Realiza el proceso de Digitalización de la integración completa del expediente.	

[Handwritten signature and initials]



	4.02. Ordena en orden alfabético por carpetas e integra expedientes digitales al sistema y realiza respaldo digital.	
5. SOLICITUD DE TRANSPARENCIA		
Encargado de Padrón de Proveedores	5.01. Realiza reporte trimestral de los nuevos registros de proveedores y prestadores de servicios y se envía a la Unidad de Transparencia para su publicación.	Base de datos en cumplimiento con Ley de Acceso a la Información Pública General y Estatal de Transparencia de esta Oficialía Mayor.

Elaboró:

[Signature]
Encargado de padrón de proveedores

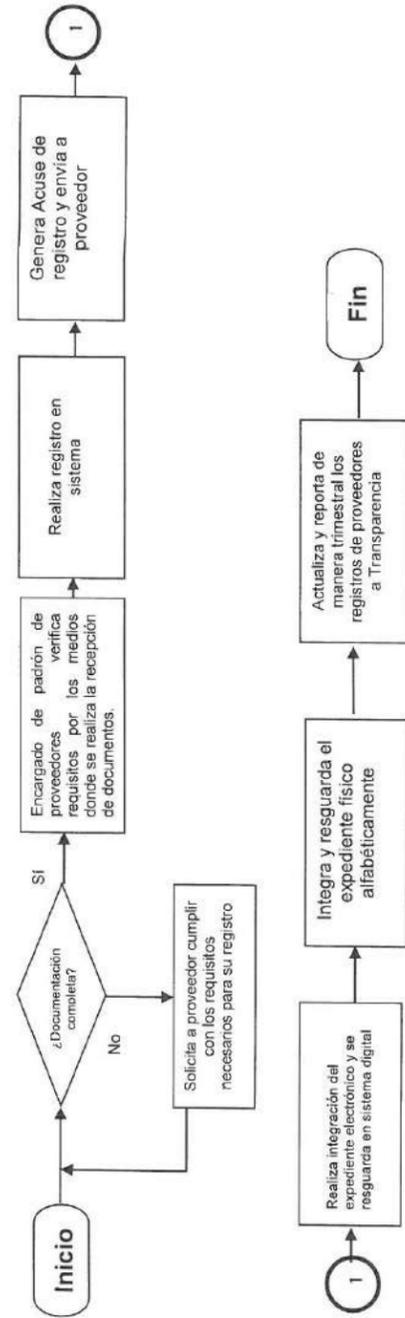
Revisó:

[Signature]
Directos de Bienes y Servicios

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en padrón de proveedores y prestadores de servicios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P201/Rev.00



12-DBS-P201-A01/Rev.00

Página - 38 -

Manual de Procedimientos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en padrón de proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P201/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Documentación para integrar el expediente de Prestadores de Servicio y Proveedores	Encargado del Padrón	Físico, Electrónico	Vida útil	Archivo Físico, Electrónico.	Electrónico
2	Base de datos en cumplimiento con Ley de Acceso a la Información Pública General y Estatal de Transparencia de esta Oficialía Mayor.	Encargado del Padrón	Electrónico	Vida útil	Electrónico.	Electrónico

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

Manual de Procedimientos

Página - 39 -



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro en padrón de proveedores y prestadores de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P201/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cumplió el proveedor y prestador de Bienes y Servicios, con los requisitos solicitados?			
2	¿Se encuentra el proveedor o prestado de servicios dado de alta en el sistema?			
3	¿Existe un expediente integrado que cumpla con los requisitos?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios y mantenimiento de edificios y equipos	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P202/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Mantener los inmuebles físicos donde labora el personal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, seguro, funcional y con todos los servicios básicos.	
II. ALCANCE	
Desde la solicitud del usuario respecto a una necesidad de mantenimiento o mejora en los inmuebles, hasta dejar concluido lo solicitado, ya sea con personal interno o prestador de servicio externo.	
III. DEFINICIONES	
N/A.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y Administración Municipal	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> Toda solicitud deberá de realizarse a través del formato de la solicitud electrónica. Solicitud de servicio. Orden de trabajo. Reporte auxiliar. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles y equipos.	Firma de recibido el servicio y/o mantenimiento por parte de Director Administrativo de la Dependencia.
VII. CLIENTES	
Todas las dependencias de H. Ayuntamiento de Hermosillo.	
VIII. INDICADORES	
Atención a solicitudes 100% de solicitudes atendidas, 85% solucionadas y el 15% restante en proceso y en espera de materiales para ser concluidas.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
12-DBS-P202-A01 Diagrama de Flujo.	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD
Analista técnico	1.1 Recibe e imprime la solicitud de servicio electrónica
Jefe de mantenimiento	1.2 Verifica el tipo de trabajo para determina si es realizado con personal interno o se turna a prestador de servicio externo.
	REGISTRO
	Solicitud de servicio electrónica



Supervisor de mantenimiento	1.3 Evalúa el servicio solicitado y determina personal que lo atienda, o si canaliza a prestador de servicio o con el visto bueno del Jefe de mantenimiento.	
	1.4 Se solicita el material necesario a adquisiciones mediante la dependencia correspondiente.	
Personal operativo	1.5 Realiza los servicios solicitados en caso de que proceda a ser atendido por personal interno	
2 COTIZACIÓN		
Jefe de mantenimiento	2.1 Se solicita cotización al prestador de servicio externo.	
	2.2 Dependiendo del costo de la cotización se aplican los rangos para adjudicar.	
Jefe de mantenimiento	2.3 Se realiza un cuadro comparativo y se elige al proveedor externo que brinde la mejor opción	
3 ORDEN DE TRABAJO		
Analista técnico	3.1 Genera orden de trabajo de servicio externo según lo determinado	Orden de trabajo electrónica
Personal operativo	3.2 Recibe y realiza los servicios solicitados en caso de que proceda a ser atendido por personal interno	
Prestador de servicio externo	3.3 Recibe y realiza trabajos solicitados en la orden de trabajo turnada por Oficialía Mayor	
4 REVISIÓN DE TRABAJO		
Supervisor de mantenimiento	4.1 Revisa y supervisión de los trabajos realizados y recaba firmas de recibido por el solicitante.	
Jefe de mantenimiento	4.2 Concentra mensualmente trabajos realizados a través de solicitud de servicio y ordenes de trabajo.	Reporte mensual
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe del Departamento de Mantenimiento

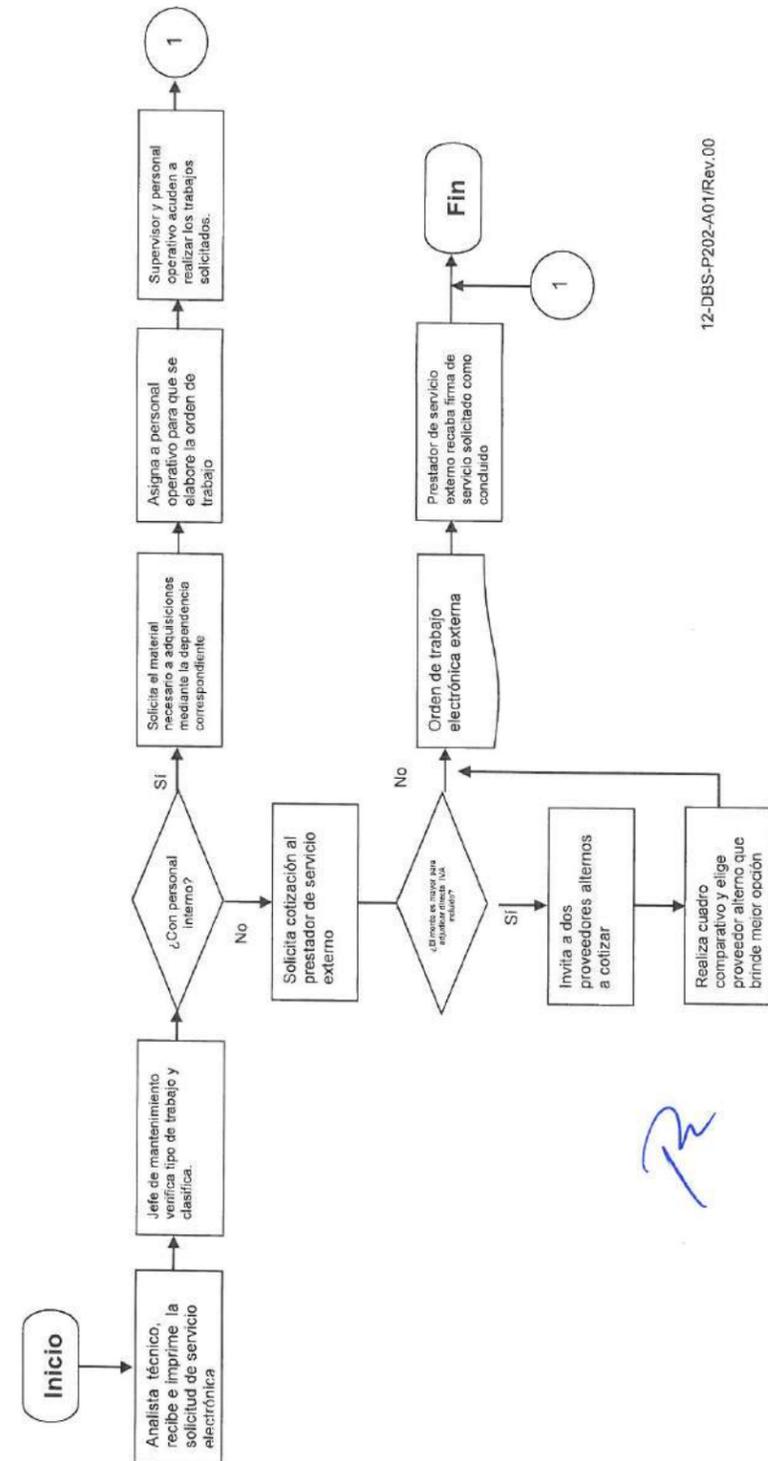
Revisó:

Director de Bienes y Servicios

Aprobó:

Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P202/Rev.00
ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios y mantenimiento de edificios y equipos



12-DBS-P202-A01/Rev.00

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios y mantenimiento de edificios y equipos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P202/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud de servicio electrónica	Analista técnico	Físico	Vida útil	Archivos	Electrónica
2	Orden de trabajo electrónica	Analista técnico	Físico	Vida útil	Archivos	Electrónica
3	Reporte mensual	Jefe de mantenimiento	Físico	Vida útil	Archivos	Archivos

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios y mantenimiento de edificios y equipos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P202/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			NOTAS:
		SI	NO	
1	¿Se cuenta con un registro de todas las solicitudes electrónicas de servicio de todas las dependencias?			
2	¿Se cuenta con un registro de todas las órdenes de trabajo internas y externas de todas las dependencias?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	¿Cuenta con el reporte mensual de trabajos realizados?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de activo fijo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P203/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el control de la administración del activo fijo y control de los procedimientos de, transferencias y bajas de los activos de diferentes dependencias del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

II. ALCANCE

Registro y control del activo fijo de dependencias del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

III. DEFINICIONES

N/A

IV. REFERENCIAS

Reglamento para el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. Todos los artículos deben de contar con una factura y/o documento de donación y documento de resguardo para su registro de sistema.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Control del Activo Fijo.	<ul style="list-style-type: none"> Resguardos firmados por el empleado. Firma del resguardo e integración del expediente del mueble. Proceso de baja hasta retirar el bien de la dependencia.

VII. CLIENTES

Empleados de la Administración Pública.

VIII. INDICADORES

Inventario localizado = 100% del control del activo fijo localizado, pero en lo que se refiere a documentación y registro contar con un 100%.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DBS-P203-F01 Resguardo de activo fijo.
12-DBS-P203-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.- ALTAS		
Analista técnico	1.1. Recibe factura, se asigna número de inventario.	
	1.02. Asigna a personal operativo para elaboración de resguardo correspondiente.	
Operativo	1.03. Entrega a Analista Técnico resguardo correspondiente	



Analista Técnico	1.04. Coteja que corresponda lo inventariado con lo facturado, asigna costo.	
	1.05. Envía documento de resguardo a capturista	
Analista técnico (Capturista)	1.06. Captura de resguardo en sistema. (Fin del procedimiento).	Alta de activo fijo
2.- BAJAS		
Jefe de Departamento	2.01. Recibe oficio de inicio del procedimiento de baja	
	2.02. Entrega el oficio de inicio del procedimiento de baja a personal operativo para ir a recoger los bienes señalados.	
	2.03. Entrega oficio, después de haber recogido los bienes señalados en dicho oficio de baja a analista técnico para su verificación.	
Analista Técnico	2.04. Una vez verificado si los datos son correctos se procede a entregar a capturistas para alimentar el sistema	
Analista técnico (Capturista)	2.05. Captura de oficio en sistema. (Fin del procedimiento).	Baja de activo fijo
3.- TRANSFERENCIAS		
Jefe de Departamento	3.01 Recibe oficio de inicio del proceso de Transferencia	
	3.02 Entrega Oficio de inicio del proceso de Transferencia a personal operativo para elaborar resguardo de dicho cambio.	
	3.03 Entrega oficio a Analista técnico para su revisión	
Analista Técnico	3.04 Recibe oficio y el nuevo formato de resguardo firmado por el responsable del bien, si los datos son correctos se procede a entregar a capturistas para alimentar el sistema	
Analista técnico (Capturista)	3.05 Captura de Oficio en sistema.	Transferencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe de Departamento de Inventarios

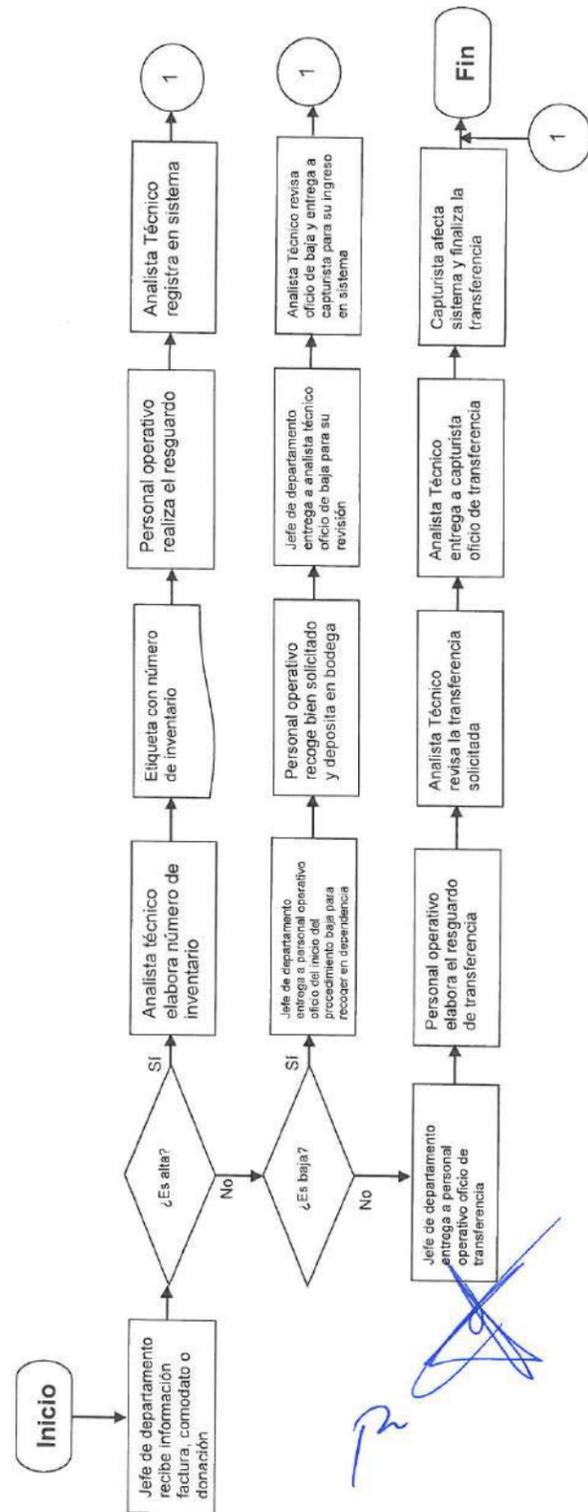
Revisó:

Director de Bienes y Servicios

Aprobó:

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de activo fijo	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P203/Rev.00



12-DBS-P203-A01/Rev.00

Página - 50 -

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de activo fijo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P203/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Alta de activo fijo	Analista técnico	Fisco	Vida útil	Archivos	Electrónico
2	Baja de activo fijo	Analista técnico	Fisco	Vida útil	Archivos	Electrónico
3	Transferencia	Analista técnico	Fisco	Vida útil	Archivos	Electrónico

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

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos

Página - 51 -



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de activo fijo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P203/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Contamos con un registro físico con firma de puño y letra del resguardo de la totalidad del activo fijo?			
2	¿Existe una digitalización de los resguardos físicos?			
3	¿Cuenta el departamento con manuales de procedimientos para llevar a cabo la recolección de bajas de activo fijo?			
4	¿Se toman medidas al no encontrarse el artículo resguardado y firmado por los empleados de la administración pública?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificado



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de parque vehicular	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P204/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Revisar el patrimonio y llevar un control todos los vehículos patrimonio del Municipio de Hermosillo.		
II. ALCANCE		
Desde la recepción de los vehículos en el municipio hasta el resguardo en la dependencia y la baja.		
III. DEFINICIONES		
N/A		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento para el manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Los vehículos deben contar con factura de compra, comodato o donación, así como placas y seguro vigente. Contar con inventario físico del parque vehicular. 		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisitos de conformidad
	Control y seguimiento del parque vehicular.	Resguardo de vehículo actualizado firmado por el Director Administrativo y resguardante final. Póliza de seguro de vehículo actualizada. Revalidación de placas al último año.
VII. CLIENTES		
Administrativos de la Administración pública Municipal directa.		
VIII. INDICADORES		
Parque vehicular actualizado = Mantener 100% de los expedientes del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Hermosillo actualizado.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DBS-P204-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. TRÁMITE DE ALTAS, RESGUARDOS, PLACAS Y SEGUROS	
Analista técnico	1.01. Analista técnico recibe acta de asignación, donación, Comodato del vehículo o contrato por arrendamiento.	



Analista técnico	1.02. Asigna número económico y la dependencia responsable en sistema.	
Analista técnico (operativo)	1.03. Realiza fotografía de la serie e inventario físico del vehículo.	
Analista técnico	1.04. Realiza trámite de placas y seguro.	
Analista técnico	1.05. Registra número de placa y serie en sistema. Fin del procedimiento.	Expediente, póliza de seguro y tarjeta de circulación
2.0. BAJAS		
Analista técnico	2.1. Analista técnico recibe oficio por parte de la Dependencia solicitando la BAJA con diagnostico adjunto.	
Analista técnico (operativo)	2.2. Analista técnico (personal operativo) ubica el vehículo físicamente.	
Analista técnico	2.3. Una vez autorizado el oficio de baja, el Analista técnico solicita a la Dependencia el traslado del vehículo al corralón.	
Analista técnico	2.4. Una vez trasladado el vehículo al corralón, el analista técnico realiza la baja administrativa en el sistema.	Baja de vehículo.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Jefe de Departamento de vehículos

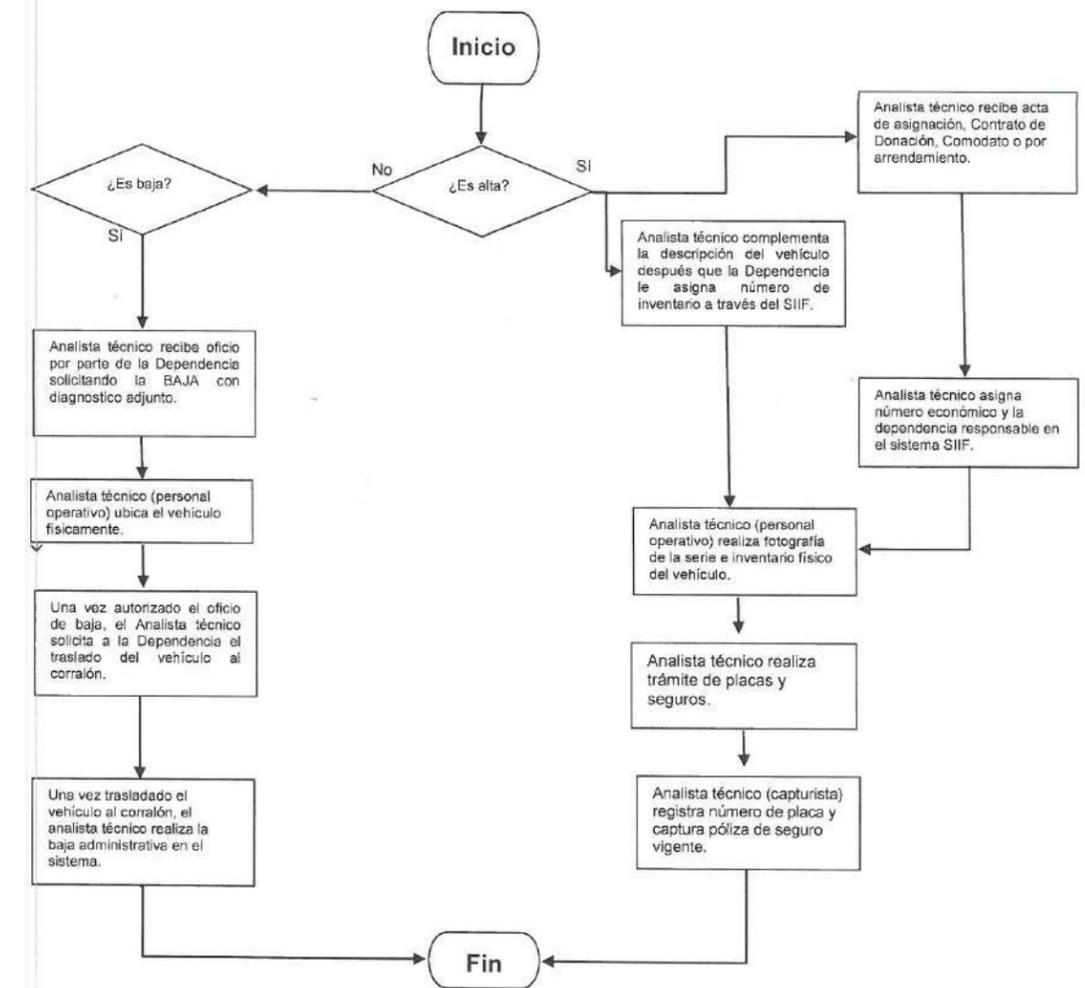
Revisó:

Director de Bienes y Servicios

Aprobó:

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Parque Vehicular	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P204/Rev.00



12-DBS-P204-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Parque Vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P204/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Pólizas de seguro	Analista técnico	Físico	Vida Útil	Archivos	Electrónica
2	Placas (tarjeta de circulación)	Analista técnico	Físico	Vida Útil	Archivos	Archivos
3	Expediente	Analista técnico	Físico	Vida Útil	Archivos	Archivos

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

Pz



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Parque Vehicular	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P204/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con un archivo electrónico de todos los expedientes?			
2	¿Existe un seguimiento para los percances ocurridos a los vehículos?			
3	¿Existe un registro de las solicitudes de pago generadas por el departamento?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pz



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios Básicos.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P205/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Administrar y suministrar de manera eficiente los Servicios Básicos de las dependencias directas del Ayuntamiento, para la realización de sus funciones.
II. ALCANCE
Desde que se recibe la solicitud del servicio, hasta la contratación, suministro y orden de pago al proveedor.
III. DEFINICIONES
Recibo de Servicio: Son los comprobantes para pagos de Agua, Luz, Teléfono, GPS, Internet, Celular y Cable. Contratos: Son los contratos de servicio de Agua, Luz, Teléfono, GPS, Internet, Celular y Cable. DBS: Dirección de Servicios Básicos y Combustibles. SB: Servicios Básicos. Inclusión: Incluir el número de servicio a la facturación global del Ayuntamiento, esto es en el caso de oficinas o locales arrendados.
IV. REFERENCIAS
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Ley de Gobierno y Administración Municipal.
V. POLÍTICAS
1. Todos los recibos para pago de los servicios se reciben en el departamento de SB. 2. El departamento de SB es el único con acceso a las partidas presupuestales de Servicios de Agua, Luz, Teléfono, GPS, Internet, Celular y Cable. 3. A cada servicio se hace un desglose por partida presupuestal para su compromiso de pago. 4. Las fechas de corte de cada servicio es diferente por lo que se realiza el compromiso inmediatamente cuando se recibe el comprobante para pago. 5. Las contrataciones de nuevos servicios se solicitan vía oficio firmado por el titular de la dependencia. Al igual que las inclusiones y bajas en las facturaciones globales de los mismos. 6. Los cambios de domicilio de los servicios también son solicitados vía oficio de la dependencia. 7. En el caso de contratación de servicio de Comisión Federal de Electricidad, en algunos casos que se requiere alguna modificación en las instalaciones por parte de CFE, nos pide el pago al momento de hacer el contrato. En los demás servicios en caso de que se genere un costo por la contratación lo carga en el primer recibo que nos llega.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad

[Handwritten signatures and initials]



<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones de Servicios Básicos. Movimientos en los Servicios Básicos. Órdenes de Pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de servicios hasta que se instale el medidor o equipo en la dependencia. En los movimientos hasta que se concluya el trámite ya sea cambio de domicilio, cambio de equipo ó algún otro cambio. En las órdenes de pago autorizadas por las áreas correspondientes.
---	--

VII. CLIENTES
Dependencias directas del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
VIII. INDICADORES
Atención a 95% de solicitudes = Solicitudes atendidas de movimientos de Servicios Básicos de las dependencias directas / Solicitudes recibidas
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
12-DBS-P205-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS.	
Encargado del Departamento	1.01. Recibe solicitud de contratación de Servicio. La turna para su autorización.	
Director Bienes y Servicios.	1.02. Autoriza lo solicitado de acuerdo a presupuesto.	
Encargado del Departamento	1.03. Recibe solicitud autorizada.	
	1.04. Hace el trámite ante el proveedor correspondiente, presentando la documentación necesaria para el contrato.	Contrato de Servicio.
	1.05. Envía la petición vía oficio haciendo mención del número de medidor o contrato, en caso de incluir un servicio en la facturación global	Oficio de Inclusión.
	2. RECEPCIÓN DE RECIBOS Y GENERACIÓN DE ORDEN DE PAGO.	
Analista Técnico	2.01. Recibe los recibos de consumo de servicios.	
	2.02. Realiza el desglose correspondiente por partida presupuestal.	
	2.03. Realiza el compromiso en el Sistema y genera la Orden de Pago.	
	2.04. Realiza la adecuación correspondiente, en caso de no contar con suficiencia en la partida	
	2.05. Turna para firmas de DBS y Oficial Mayor.	
	3. ENVÍO A TESORERÍA PARA PAGO.	

[Handwritten signatures and initials]



Encargado del Departamento	3.01. Recibe Órdenes de Pago con soporte correspondiente y adecuaciones.	Orden de Pago y Soporte.
	3.02. Relaciona Órdenes de pago para enviar a firma de DBS y Oficial Mayor.	
Director de Bienes y Servicios	3.03. Recibe para firma de Órdenes de Pago y turna al Oficial Mayor.	
Oficial Mayor	3.04. Firma Órdenes de Pago y envía a Encargado del Departamento de Servicios Básicos.	
Encargado del Departamento	3.05. Turna a Analista Técnico para entrega de Órdenes de Pago a Programación y Presupuesto (Tesorería).	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

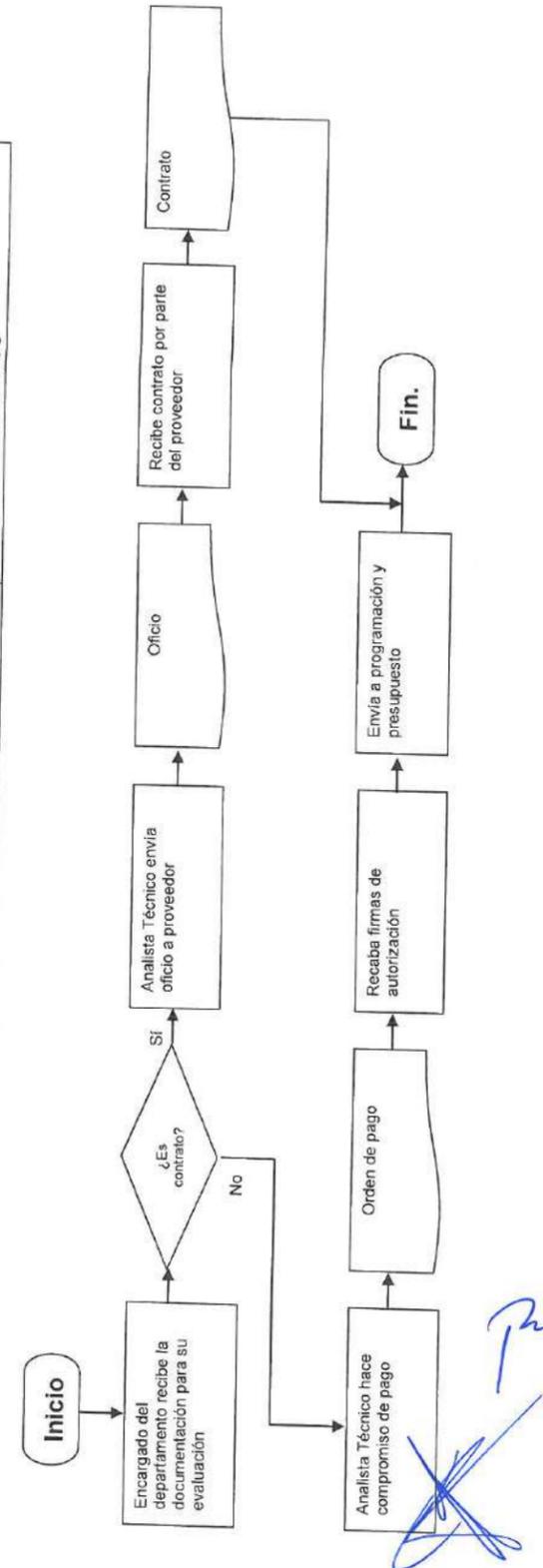
Elaboró: 
 Encargado de Servicios Básicos

Revisó: 
 Director de Bienes y Servicios

Aprobó: 
 Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P205/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios Básicos



12-DBS-P205-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios Básicos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P205/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Contrato de Servicios.	Encargado del Departamento	Físico	Vigencia del Contrato	Archivos	Archivo Físico.
2	Oficio de Inclusión.	Encargado del departamento	Físico	Vigencia del Contrato	Archivos	Archivo Físico.
3	Orden de Pago y Soporte.	Analista técnico	Físico	Un Año	Archivos	Archivo Físico.

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios Básicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P205/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con un control de contratos de servicios efectuados?			
2	¿Se cuenta con un control de órdenes de pago con soporte?			
3	¿Se cuenta con una relación de servicios contratados por proveedor?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Handwritten signature]

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Combustible	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P206/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Administrar y suministrar de manera eficiente el combustible del parque vehicular para la realización de las actividades propias de cada dependencia directa del Ayuntamiento.

II. ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de suministro de combustible, hasta generar la orden de pago al proveedor.

III. DEFINICIONES

Vales Impresos: son los vales que suministra un proveedor externo.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
Ley de Gobierno y Administración Municipal.

V. POLÍTICAS

- Las solicitudes de dotaciones, suministro de vales, ampliaciones y transferencias de combustibles son solicitadas vía Oficio o Correo Electrónico.
- En casos muy específicos se recibe solicitud de manera personal anotando en el recibo la justificación por la que se realiza de esta manera, previa autorización.
- Las facturas que se reciben de los proveedores deben de ser por consumos de un mismo mes.
- Las fechas de corte de consumo para facturar son los días 15 y día último de cada mes.
- Las facturas deberán traer como soporte el reporte de los consumos y los tickets de carga.
- El ticket que se anexa deberá contener el número económico del vehículo, clave presupuestal, cantidad en litros, monto en pesos, tipo de combustible, fecha y hora de carga y firma del conductor.
- Los vales de combustible se solicitan impresos al proveedor correspondiente en nominaciones de \$50.00, \$100.00 y \$500.00 pesos cada uno.
- La relación de distribución de vales debe contener el nombre de la dependencia que se le entrego, partida presupuestal, tipo de combustible, precio unitario por litro, cantidad en litros, importe total, cantidad de vales, nominación del vale, folio inicial y folio final que se hace entrega. Al final del reporte debe contener el total de vales distribuidos, el monto total en litros y pesos. También deberá ser firmado por la persona que elaboro el reporte y por el Director de Bienes y servicios.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
--------	---------------------------

R

[Handwritten signature]



- Suministro de combustible por sistema.
- Suministro de vales de combustible.
- Órdenes de Pago.
- Reporte generado por el proveedor mes a mes.
- Firma de recibido del interesado
- Firma de las autoridades correspondientes

VII. CLIENTES

Dependencias directas del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Atención al 95% de peticiones = Peticiones atendidas de combustible por parte de las dependencias directas, ya sea por sistema o vales / Peticiones recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DBS-P206-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE POR SISTEMA O VALES.	
Encargado del Departamento	1.01. Recibe solicitud de combustible, analiza la solicitud y la turna a Autorización.	
Director Bienes y Servicios.	1.02. Autoriza lo solicitado o la ajusta de acuerdo a presupuesto. Si no autoriza pasa a fin de procedimiento.	
Encargado del Departamento	1.03. Recibe solicitud autorizada.	
	"Suministro por Sistema"	
Encargado del Departamento	1.04. Hace el movimiento en sistema que puede ser ampliación, disminución, transferencia, suspensión, corrección o consulta.	Documentación Soporte: Oficio o Correo.
	"Suministro por Vales"	
	1.05. Elabora de acuerdo a la nominación solicitada y se hace el recibo para su entrega.	Control de suministro de vales y movimientos de combustibles.
	1.06. Entrega vales y recaba firmas de recibo correspondiente	
	2. RECEPCIÓN Y DESGLOSE DE FACTURAS.	
Analista Técnico	2.01. Recibe facturas de Proveedores, verificando el soporte correspondiente.	
	2.02. Revisa y desglosar por partida los consumos por sistema de combustibles.	
	2.03. Turna factura desglosada para comprometer.	
	3. COMPROMISO DE FACTURAS.	

R

[Handwritten signature]



Analista Técnico.	3.01. Recibe factura desglosada para comprometer.	
	3.02. Verifica en sistema la disponibilidad de recurso para comprometer, en caso de no contar se realiza adecuación del recurso para poder realizar compromiso.	
	3.03. Procede a comprometer, generando la Orden de Pago, una vez disponible el recurso	Orden de pago y factura.
	3.04. Turna al Encargado del departamento Orden de Pago para recabar firmas de autorización.	
	3.05. Archiva el soporte de la factura como son el reporte de consumo por sistemas y los tickets de carga.	Soporte. Reporte de Consumos por Sistema y Tikets.
4. FIRMA DE ORDEN DE PAGO		
Encargado del Departamento	4.01. Recibe Orden de Pago y relaciona en control de status para firma por Director de Bienes y Servicios y Oficial Mayor.	
	4.02. Turna al Director Administrativo para Autorización de la Orden de Pago.	
	4.03. Turna al Director de Bienes y Servicios para firma. En caso de pago a proveedor de vales, deberá firmar la relación de distribución de vales. (Soporte).	
	4.04. Pasa a firma con el Oficial Mayor.	
5. ENTREGA DE ORDEN DE PAGO A TESORERÍA.		
Analista Técnico	5.01. Recibe las Órdenes de Pago y escanea Orden de Pago y Soporte.	Orden de Pago y Soporte
	5.02. Lleva la relación de Órdenes de Pago y Adecuaciones ya firmados a entregar a Programación y Presupuesto (Tesorería). Para su pago.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

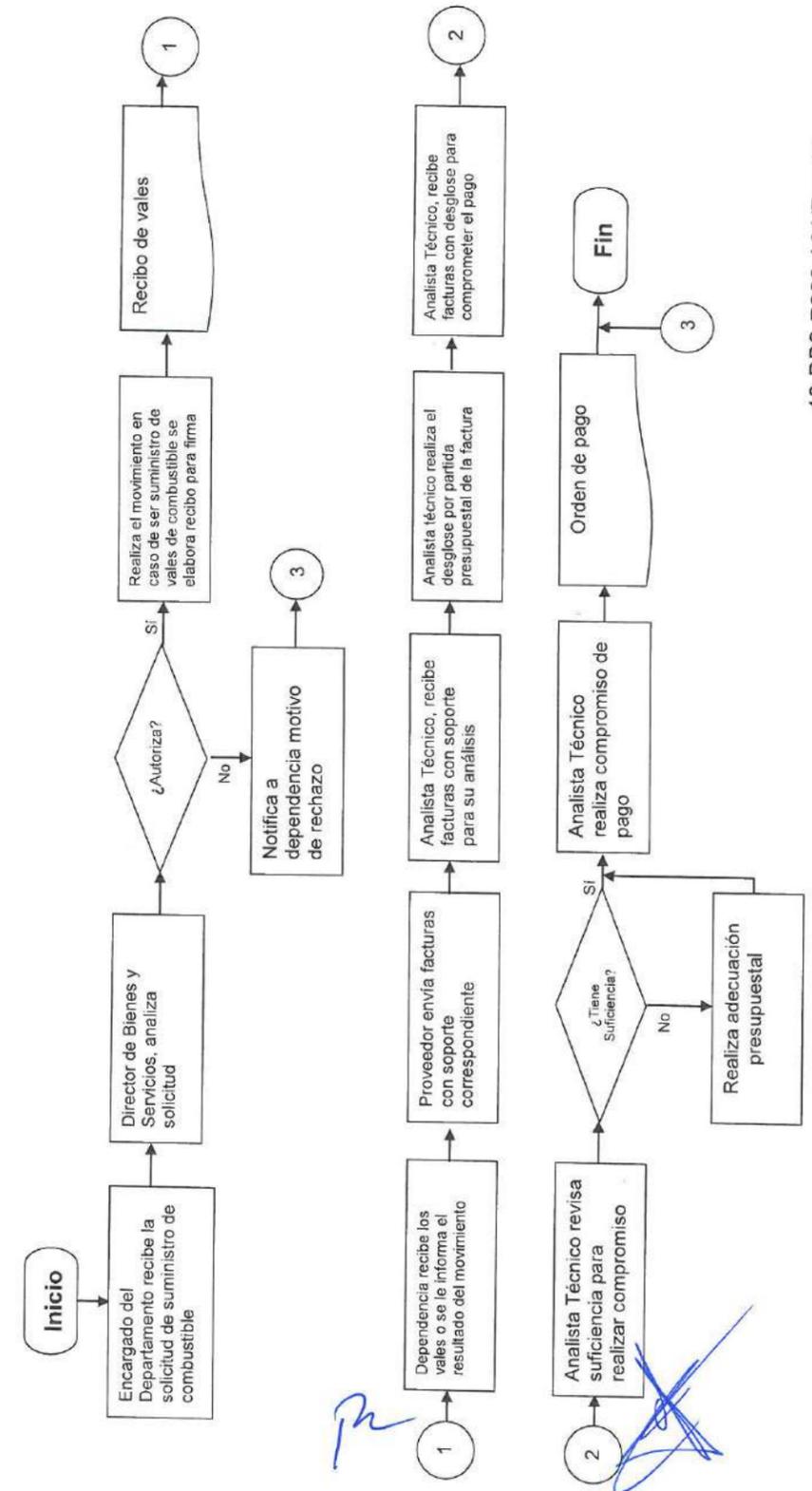
Elaboró: Encargado de Servicios Básicos

Revisó: Director de Bienes y Servicios

Aprobó: Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P206/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Combustibles





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Combustibles	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P206/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Documentación Soporte, Oficio o Correo Electrónico.	Encargado del Departamento	Físico	Un Año	Archivos	Archivo Físico.
2	Control de Suministro de Vales de Combustible.	Encargado del departamento	Físico	Un Año	Archivos	Archivo Físico.
3	Orden de Pago y Factura	Analista técnico	Físico	Un Año	Archivos	Archivo Físico.
4	Soporte Reporte de Consumos por Sistema y Ticket.	Analista técnico	Físico	Según suministro	Archivos	Archivo físico.
5	Orden de Pago y Soporte	Analista Técnico	Físico	Un Año	Archivos	Archivo físico.

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servicios Básicos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P206/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Elaboró acuerdo a la nominación solicitada y se hace el recibo para su entrega?			
2	¿Se generó orden de pago?			
3	¿Se archivó el soporte de la factura como son el reporte de consumo por sistemas y los tikets de carga?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de mobiliario y equipo para eventos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P207/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar el mobiliario y equipo necesario para presentaciones públicas de las dependencias y apoyos externos.

II. ALCANCE

Desde que se recibe la solicitud de la dependencia hasta el resguardo del equipo una vez finalizado el evento.

III. DEFINICIONES

DADS: Director Administrativo de la Dependencia Solicitante.

IV. REFERENCIAS

Ley del Gobierno: Ley para la celebración de espectáculos Públicos en el Estado de Sonora y Administración Municipal.

V. POLÍTICAS

- El mobiliario y equipo se instala un día antes del evento.
- La solicitud de eventos puede ser por medio del sistema si es interna y por oficio o carta simple donde se especifica equipo o material a utilizar si es externa.
- La realización de un evento puede llevarse a cabo en una dependencia o con un particular.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Instalación de mamparas, lonas y equipo de sonido para eventos.	<ul style="list-style-type: none"> Montar y retirar el mobiliario dentro de los tiempos acordados.

VII. CLIENTES

Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa.

VIII. INDICADORES

Atención a eventos al 80% = Número de eventos realizados / Número de solicitudes recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DBS-P207-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0. PROGRAMACIÓN DE INSTALACIÓN		
Dirección de Bienes y Servicios	1.01 Recibe solicitud de evento a realizar y envía a jefe de departamento de eventos.	Oficio o correo electrónico solicitando apoyo
Jefe de Departamento de eventos	1.02 Agenda fecha y revisa si cuenta con mobiliario y/o equipo necesario.	

R

[Signature]



No es apoyo externo (pasa al punto 2)		
Es apoyo externo.		
	1.03 Verifica con solicitante ubicación y necesidad real de mobiliario y equipo.	
	1.04. Si cuenta con mobiliario y equipo (pasa al punto 2.0)	
No cuenta con mobiliario y equipo		
Jefe de Departamento de eventos	1.05. Renta mobiliaria o equipo necesario.	
	1.06. Programa instalación de mobiliario dependiendo del horario que se requiera.	
2.0. INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO		
Personal de eventos	2.01. Realiza instalación.	
	2.02. Toma fotos testigo.	Fotos digitales del mobiliario y equipo
	2.03. Recoge y realiza conteo de mobiliario y equipo al finalizar evento	
Esta completo (pasa a punto 2.05)		
No está completo		
Jefe de Departamento de Eventos	2.04. Solicita material faltante a Dependencia.	
Analista Técnico de Inventarios	2.05. Almacena mobiliario y/o equipo	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

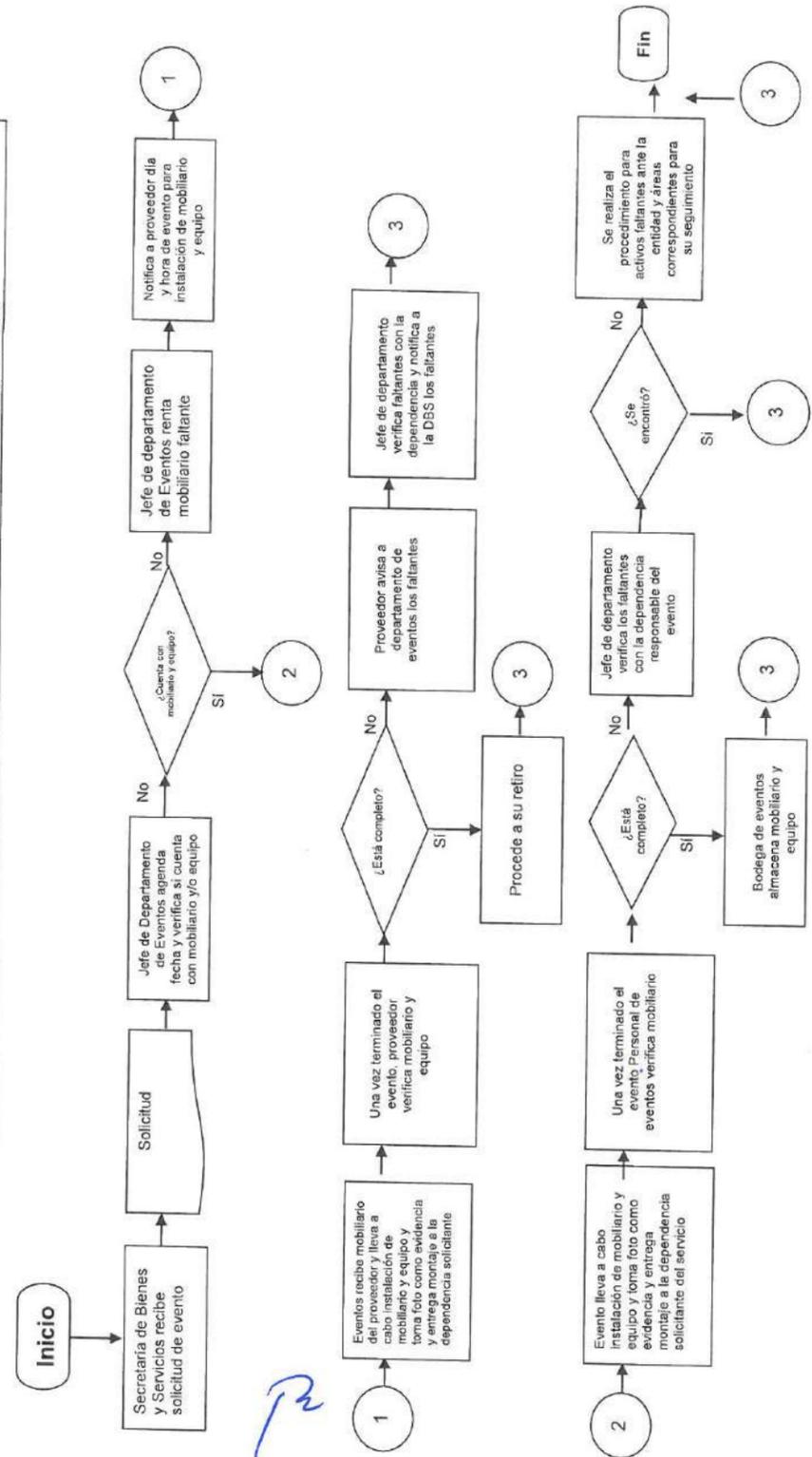
Elaboró:
Ramón Mada
Jefe de Departamento de Eventos

Revisó:
[Signature]
Director de Bienes y Servicios

Aprobó:
[Signature]
Oficial Mayor

[Signature]

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de mobiliario y equipo para eventos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P207/Rev.00



12-DBS-P207-A01/Rev.00

Página - 72 -

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de Mobiliario y Equipo para Eventos.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P207/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	E-servicios, Oficio y/o carta simple	Secretaria de bienes y servicios	Físico y/o digital	1 año	Oficialía Mayor	Área de archivo
2	Fotos digitales	Jefe de departamento de eventos	Digital	1 año	Depto. de eventos especiales	Respaldo digital

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

Handwritten signature

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Instalación de Mobiliario y Equipo para Eventos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P207/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuenta con las solicitudes hechas por los DADS?			
2	¿Se cuenta con registro de los eventos realizados?			
3	¿Cuenta con fotos de los eventos realizados?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

R



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: COMPRAS	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P208/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Tramitar las compras requeridas por las dependencias que así lo soliciten, cumpliendo con los criterios de adjudicación establecidos en la ley.

II. ALCANCE
Desde la recepción de la requisición hasta la entrega del paquete documental a Tesorería.

III. DEFINICIONES
OM: Oficial Mayor
DBS: Director de Bienes y Servicios
DADS: Director Administrativo de la dependencia solicitante
SAD: Subdirector de Adquisiciones
EC: Encargado de Adquisiciones
AT: Analista Técnico

IV. REFERENCIAS
Ley de Gobierno y Administración Municipal
Presupuesto de egresos Municipal
Manual de procedimientos de adquisiciones
Boletín oficial vigente

V. POLÍTICAS
1. Las compras que se realicen deberán ser de acuerdo a los rangos de los montos de adjudicación que indique el Presupuesto de Egresos Municipal que se publique en el Boletín Oficial de cada año calendario.
2. El paquete documental debe contener solicitud de pago firmada, factura, verificación del SAT, orden de compra, requisición, cuadro comparativo (si se requiere) y cotizaciones.

Nombre	Requisitos de conformidad
Adquisición de insumos, bienes y servicios.	Cumplir con los requisitos de compra establecidos: • Cotización • Orden de compra • Factura con sello de recibido por parte de la dependencia. • Folio correspondiente

VII. CLIENTES
Dependencias de la Administración Pública Municipal directa.

VIII. INDICADORES
Cumplir con un 85% de las requisiciones recibidas por las dependencias = Requisiciones atendidas / Requisiciones recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS



12-DBS-P208-F01 Requisición de Materiales
12-DBS-P208-F02 Orden de Compra
12-DBS-P208-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0. COMPRAS		
Subdirector de Adquisiciones	1.01. Recibe y revisa la requisición física y su autorización de presupuesto	Requisición
	1.02. Solicitar cotizaciones	Cotización
	1.03. SAD y DBS revisan cotizaciones y seleccionan la mejor propuesta.	
	1.04. Se autoriza Requisición en sistema, para la elaboración de orden de compra.	
Encargado de Adquisiciones	1.05. Captura precios de la cotización en sistema.	
	1.06. Elabora Cuadro Comparativo en caso de que se requiera	Cuadro Comparativo
	1.07. Realiza orden de compra y en caso de requerir suficiencia se informa a DADS	Orden de Compra
	1.08. Imprime y pasa a revisión de la orden de compra con DBS y posteriormente a la autorización del OM para su autorización.	
Subdirector de Adquisiciones	1.09. Se autoriza Orden de compra en sistema.	
Encargado de Adquisiciones	1.10. Se envía orden de compra al proveedor para notificar autorización de entrega de materiales.	
Encargado de Adquisiciones	1.11. Recibe facturas electrónicas enviada por el proveedor y se envía a la dependencia para que generen solicitud de pago.	Factura
	1.12. Recibe factura física con sello y firma de la recepción del material y solicitud de pago firmados por DADS y prepara paquete documental	
	1.13. EC Turna paquete con documentos a SAD para firma y registro por parte de OM	
	1.14. Digitalización de paquete documental completo, para su archivo.	Recibo Oficial
	1.15. Realizar paquete de copias	Paquete Documental
	1.16. Turna a Tesorería paquete documental original para su pago.	Acuse de recibido.



	1.17. Anexa copia del Paquete Documental en su archivo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Subdirector de Adquisiciones

Revisó:

Director de Bienes y Servicios

Aprobó:

Oficial Mayor

Municipio de Hermosillo

SISTEMA ELECTRONICO DE REQUISICIONES

Requisición: (1)

Dependencia: (4)

Unidad Administrativa: (5)

Tipo de Procedimiento: (6)

Elaboración	Fecha	Hora
Autorización	(2)	(3)

Part.	Clave Art.	Cantidad	Unidad	P.U.	Descripción	Clave	Importe
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
						Subtotal (15)	
						I.V.A. (16)	
						Total (17)	

Justificación: (18)

Entrega: (19)

Contacto: (20)

Teléfono: (21)

Elaboró DIRECTOR ADMINISTRATIVO (22)	Revisó TITULAR DEPENDENCIA (23)	Autorizó OFICIAL MAYOR (24)
--	---------------------------------------	-----------------------------------

Note importante: Este documento no será válido sin la firma del jefe del Departamento de Compras.

Elaboró: (25)

Página 1 de 1

12-DBS-P208-F01/Rev.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN DE MATERIALES

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

- (1) **Número de Requisición:** Consecutivo automático por el sistema.
- (2) **Fecha y Hora de Elaboración:** Se genera en automático por el sistema.
- (3) **Fecha y hora de autorización:** Se genera a partir de la autorización de la subdirección de adquisiciones.
- (4) **Dependencia:** Nombre y número de la dependencia solicitante.
- (5) **Unidad Administrativa:** Adscripción de la cual depende el área solicitante.
- (6) **Tipo de procedimiento:** Se genera en automático por sistema, en base al rango de contratación vigente.
- (7) **Partida:** En base al catálogo descriptivo de partidas vigente.
- (8) **Clave Artículo:** En base al catálogo de artículos del sistema.
- (9) **Cantidad:** Número de artículos solicitados.
- (10) **Unidad:** Unidad de medida solicitante por la dependencia.
- (11) **Precio Unitario:** Precio estimado según registro en sistema.
- (12) **Descripción:** Especificaciones del artículo solicitado.
- (13) **Clave:** Clave presupuestal, según la dependencia solicitante.
- (14) **Importe:** Proyección del costo.
- (15) **Subtotal:** Importe antes de IVA.
- (16) **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
- (17) **Total:** Total general estimado de la compra.
- (18) **Justificación:** Indicar el uso del bien solicitado.
- (19) **Entrega:** Lugar de recepción del bien solicitado.
- (20) **Contacto:** Datos del solicitante.
- (21) **Teléfono:** Medio de contacto.
- (22) **Elaboró:** Nombre y firma del director administrativo de la dependencia.
- (23) **Revisó:** Nombre y Firma del titular de la dependencia solicitante.
- (24) **Autorizó:** Nombre y Firma del titular de Oficialía Mayor, Despacho.
- (25) **Elaboró:** Nombre del usuario, que genera la requisición en sistema.

Municipio de Hermosillo
Oficialía Mayor
ORDEN DE COMPRA

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

PROVEEDOR: (5)
RFC: (6)
DIRECCIÓN: (7)
TELÉFONO: (8)
CONDICIONES DE PAGO: (9)
PROCESO DE ADJUDICACIÓN: (10)

FAX: (11)
COMPRADOR: (12)
CRITERIO DE ADJUDICACIÓN: (13)

NÚMERO DE ORDEN	(1)
TIEMPO DE ENTREGA EN DÍAS NATURALES	(2)
FECHA LÍMITE ENTREGA	(3)
FECHA ADJUDICACIÓN	(4)

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	OBJETO GASTO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIT.	IMPORTE
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
					SUBTOTAL	(21)
					I.V.A.	(22)
					TOTAL	(23)

DEPENDENCIA (25)
DIRECCIÓN DEPENDENCIA (26)

LUGAR DE RECEPCIÓN: (27)

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN: (28)
TELÉFONO: (29)

OBSERVACIONES: (30)

ELABORÓ: SUBDIRECTOR DE ADJUDICACIONES (31)
REVISÓ: DIRECTOR DE BIENES Y SERVICIOS (32)
AUTORIZÓ: AUTORIZADO OFICIAL MAYOR (33)

DATOS DE FACTURACIÓN: MUNICIPIO DE HERMOSILLO, BOULEVARD HIDALGO Y COMONFORT COL. CENTENARIO CP 83200 HERMOSILLO SON. RFC: MHE 576191 F11

Página 1 de 1

12-DBS-P208-F02/Rev.00

Pz



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE ORDEN DE COMPRA

CONCEPTO

DESCRIPCIÓN

- (1) **Número de Orden:** Consecutivo, lo genera automáticamente el sistema.
- (2) **Tiempo de entrega:** Según información de cotización realizada por el proveedor.
- (3) **Fecha límite de entrega:** Según información de cotización realizada por el proveedor.
- (4) **Fecha de adjudicación:** Fecha de realización de la orden de compra, lo genera automáticamente el sistema.
- (5) **Proveedor:** Nombre de la razón social.
- (6) **RFC:** Lo genera automáticamente el sistema, en base a la información registrada en el alta del proveedor.
- (7) **Dirección:** Lo genera automáticamente el sistema, en base a la información registrada en el alta del proveedor.
- (8) **Teléfono:** Lo genera automáticamente el sistema, en base a la información registrada en el alta del proveedor.
- (9) **Condiciones de pago:** Lo genera el sistema.
- (10) **Proceso de adjudicación:** Se genera en automático por sistema, en base al tipo de adjudicación.
- (11) **Fax:** No aplica
- (12) **Comprador:** Nombre del usuario que genera la orden de compra en sistema.
- (13) **Criterio de Adjudicación:** El que corresponda, según precio, tiempo de entrega y calidad.
- (14) **No. Partida:** En base al catálogo descriptivo de partidas vigente.
- (15) **Cantidad:** Número de artículos solicitados.
- (16) **Unidad:** Unidad de medida solicitante por la dependencia.
- (17) **Objeto del Gasto:** Partida afectada.
- (18) **Descripción:** Especificaciones del artículo solicitado.
- (19) **Precio unitario:** Indicado en la cotización.
- (20) **Importe:** Indicado en la cotización.
- (21) **Subtotal:** Indicado en la cotización.
- (22) **I.V.A.:** Indicado en la cotización.
- (23) **Total:** Indicado en la cotización.

Pz

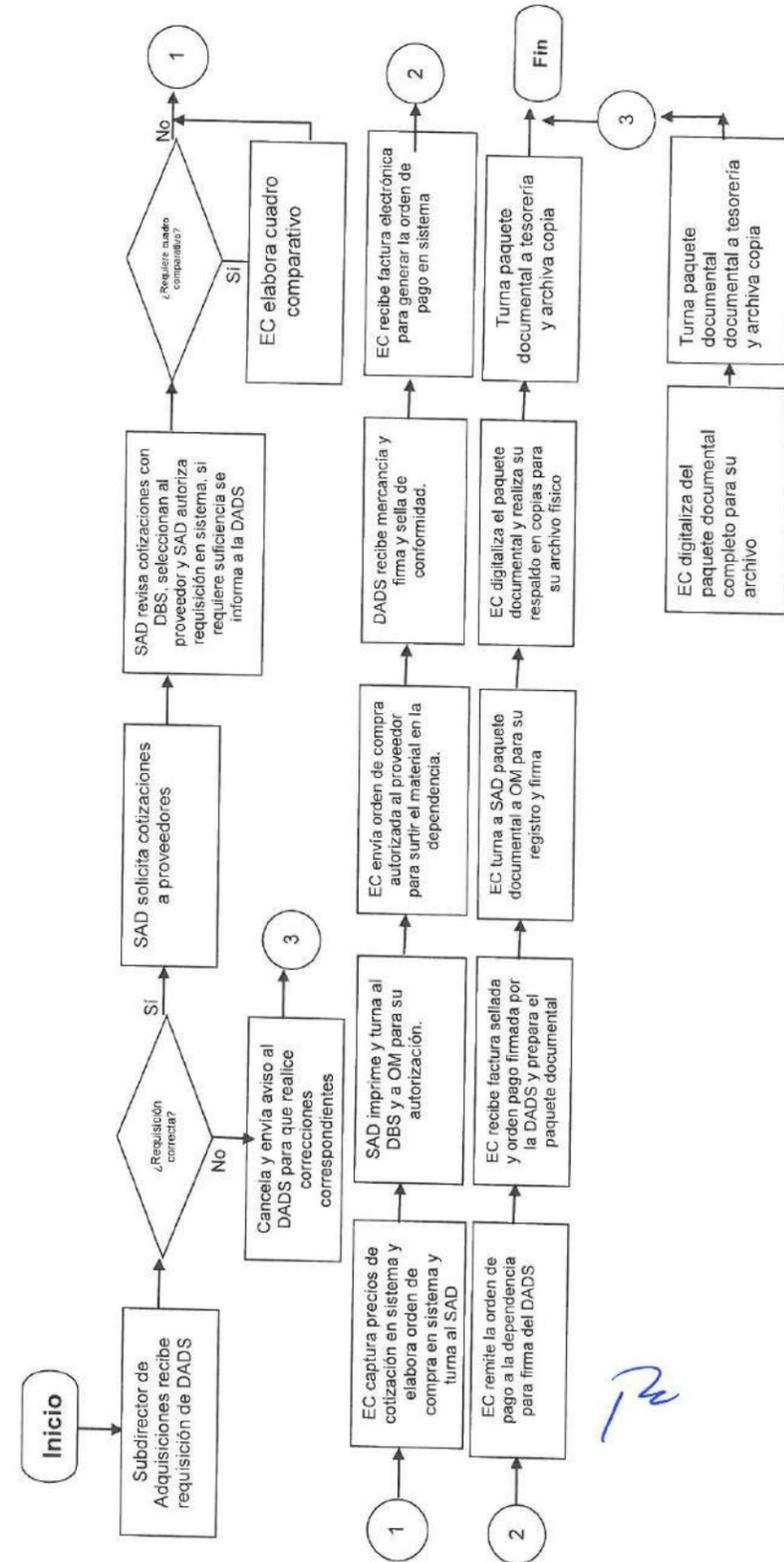


- (24) **Requisición:** Automático por sistema.
- (25) **Dependencia:** Nombre y número de la dependencia solicitante.
- (26) **Unidad Administrativa:** Adscripción de la cual depende el área solicitante.
- (27) **Lugar de recepción:** Donde se recibe el bien solicitado.
- (28) **Responsable de recepción:** Quien da recepción a los bienes.
- (29) **Teléfono:** Medio de contacto.
- (30) **Observaciones:** Indica el uso destinado para el bien.
- (31) **Elaboró:** Nombre y firma del subdirector de adquisiciones.
- (32) **Revisó:** Nombre y firma del director de bienes y servicios.
- (33) **Autorizó:** Nombre y firma del oficial mayor.

PC

[Handwritten signature]

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Bienes y Servicios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P208/Rev.00



PC

[Handwritten signature]



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P208/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Paquete Documental	Encargado de Archivo	Físico	1 año	Equipo de cómputo y Archivo	Almacén

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

Pz

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Bienes y Servicios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DBS-P208/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Las adjudicaciones se realizaron de acuerdo a los rangos que establece el Presupuesto de Egresos Municipal del año en curso, publicado en el Boletín Oficial?			
2	¿Se cumple con el programa de Adquisiciones autorizado por el año calendarizado?			
3	¿Se cumple con el flujo de Adquisiciones según el Manual de Procedimientos de Adquisición?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pz

[Handwritten signature]



LISTA MAESTRA
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

Fecha: 04/09/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
12-DTL-P209	Reparación de unidades	00	04/09/2024
12-DTL-P210	Levantamiento de inventarios de materiales	00	04/09/2024
12-DTL-P211	Solicitud de refacciones	00	04/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
12-DTL-P210-F01	Existencia de inventario	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DTL-P209-A01	Diagrama de flujo de Reparación de unidades	00	04/09/2024
12-DTL-P210-A01	Diagrama de flujo de Levantamiento de inventarios de materiales	00	04/09/2024
12-DTL-P211-A01	Diagrama de flujo de Compra de Refacciones	00	04/09/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Unidades	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P209/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Coordinar los servicios y las reparaciones que se ofrece tanto en la Dirección de Talleres General como en los talleres externos para que las unidades pertenecientes al H. Ayuntamiento se encuentren en óptimas condiciones para su uso y función		
II. ALCANCE		
Desde que entra la unidad a reparar a Talleres hasta que se entrega al usuario.		
III. DEFINICIONES		
SIAT: Sistema integral administrativo de talleres.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Hermosillo		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> El taller externo se seleccionará según el tipo de avería que tenga el auto, evaluando cotización, tiempo de entrega y capacidad de crédito. El taller externo debe contar con las instalaciones necesarias para llevar a cabo las reparaciones de las unidades Las unidades ya reparadas deben de ser entregadas de la misma manera en la que se recibieron. Solicitud electrónica elaborada correctamente. Solicitud de trabajo externo elaborada correctamente. Queda estrictamente prohibido al personal de la Dirección de Talleres General, sin excepción alguna, recibir obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones que puedan influir, de algún modo en la selección del proveedor. 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Unidad reparada	<ul style="list-style-type: none"> Cotizaciones previamente autorizadas Solicitudes autorizadas 	
VII. CLIENTES		
Dependencias de la Administración Pública Municipal		
VIII. INDICADORES		
Reparar las unidades al 100% = Unidades atendidas / Unidades recibidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DTL-P209-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. RECEPCIÓN DE UNIDADES	
Encargado de recepción de unidades	1.01. Recibe unidad a reparar	
	1.02. Realiza inventario de la unidad para saber las condiciones en las que ingresa a Talleres.	Inventario



Jefe de Área	1.03. Turna la unidad al área que le corresponda.	
	1.04. Elabora un diagnóstico a la unidad para conocer con más certeza la reparación que necesitara	Diagnóstico
	1.05. Reparación en taller externo	
2. VERIFICA SI SE PUEDE LLEVAR A CABO LA REPARACIÓN		
Jefe de Área de Talleres	2.01. Valora y da opciones a que taller externo se puede enviar la unidad para que realice la reparación a servicio externo.	Solicitud de trabajo externo
Encargada de Servicio Externo	2.02. Solicita y presenta cotización de reparación de la unidad a taller externo.	Solicitud y cotización
Director de Taller	2.03. Autoriza la reparación de la unidad a taller externo	Autorización
Encargado de recepción de unidades	2.04. Recibe la unidad a usuario y firma conformidad de la reparación	
Encargado de Servicio Externo	2.05. Recaba información y soportes de la unidad a reparar	Documentación
	2.06. Pasa a fin de procedimiento	
3. REPARACIÓN EN TALLER DE OFICIALÍA MAYOR		
Jefe de área	3.01. Asigna unidad a mecánico	
Mecánico	3.02. Valora unidad y solicita refacciones a Almacén	Solicitud electrónica
Jefe de Almacén	3.03. Surte refacciones para que se pueda llevar a cabo la reparación	
Mecánico	3.04. Repara unidad y la entrega a recepción terminada	
Recepción	3.05. Entrega unidad a usuario y da salida del sistema	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

[Firma]
Encargado de Reparación de Unidades

Revisó:

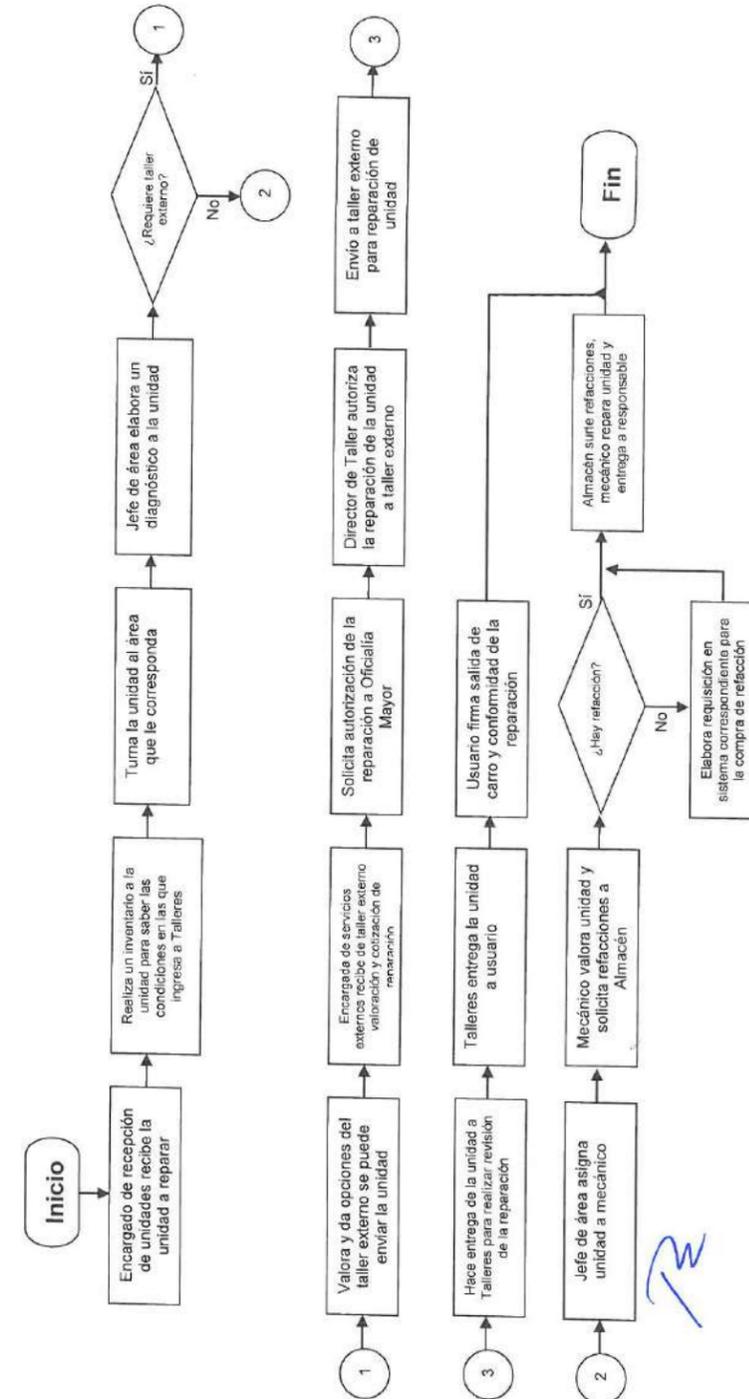
[Firma]
Director de Talleres General

Aprobó:

[Firma]
Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P209/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Talleres General
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Unidades



12-DTL-P209-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Unidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P208/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud electrónica	Encargado de recepción de unidades	Físico	3 Años	Almacén	Archivo histórico
2	Inventario	Encargado de recepción de unidades	Físico	3 Años	Almacén	Archivo histórico
3	Diagnóstico	Jefe de Área	Físico	3 Años	Almacén	Archivo histórico
4	Solicitud de trabajo externo	Encargada de servicio externo	Físico	3 Años	Almacén	Archivo histórico
5	Valoración	Jefe de Área	Físico	3 Años	Área Administrativa	Archivo histórico
6	Cotización	Encargada de servicio externo	Físico	3 Años	Área Administrativa	Archivo histórico
7	Autorización	Director de Talleres General	Físico	3 Años	Área Administrativa	Archivo histórico
8	Documentación	Analista Técnico	Físico	3 Años	Área Administrativa	Archivo histórico

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

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de Unidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P209/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizan los inventarios de las unidades que ingresan a talleres para determinar la condición en la que se encuentran?			
2	¿Se elaboran los diagnósticos para determinar el estado de la unidad y saber que se necesita para repararlo?			
3	En caso de reparación en taller externo ¿se envió solicitud de trabajo externo?			
4	¿El Director de Taller autorizó reparación de la unidad en taller externo?			
5	¿Se recabó la documentación para hacer la entrega de la unidad?			
6	En caso de reparación en taller de Oficialía Mayor ¿El mecánico valoró la unidad y solicitó las refacciones a almacén?			
7	Al entregar la unidad reparada al usuario ¿Se dio salida dentro del sistema?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
10	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
11	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
12	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
13	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
14	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de materiales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P210/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Comprobar que la existencia de inventario que arroje el sistema se encuentra físicamente y que las condiciones y uso de los materiales que se encuentren en el área sea óptima para su funcionamiento

II. ALCANCE

Desde que comienza el conteo hasta que se coteja con la existencia en sistema y concuerde al 100%

III. DEFINICIONES

SIAT: Sistema integral administrativo de talleres.

IV. REFERENCIAS

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Hermosillo

V. POLÍTICAS

- Los inventarios se llevarán a cabo al menos dos veces al año.
- Las condiciones de las herramientas que se encuentran en almacén deben ser de buena calidad y estén en buena condición para su uso.
- La existencia física debe ser igual a la existencia electrónica.
- Contar con listado de existencia en almacén actualizado según el levantamiento programado.
- Jefe de almacén en conjunto con el jefe de área de talleres valoraran la existencia de refacciones si son aplicables a vehículos en uso por marca y modelo, refacciones dañadas o deterioradas por lo que se determina si el artículo es obsoleto.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Inventario actualizado terminado y con resultados satisfactorios	<ul style="list-style-type: none"> SIAT actualizado Existencia física igual a la electrónica

VII. CLIENTES

Diferentes áreas que conforman la Dirección de Talleres

VIII. INDICADORES

Inventario actualizado = Inventario físico / Inventario electrónico

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DTL-P210-F01 Existencia de inventario

12-DTL-P210-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. INICIO DE INVENTARIO	
Director de Talleres General	1.01. Notifica al personal que se llevara a cabo un inventario.	



	1.02. Selecciona a la gente que participara en el levantamiento.	
	1.03. Hace entrega de la información necesaria para poder llevar a cabo el inventario, dicho inventario se sustrae de SIAT.	SIAT
	1.04. Distribuye las áreas que serán inventariadas entre el personal que participa.	
Jefe de almacén y ayudantes	1.05. Hace un conteo y se coteja con la existencia que arroje el sistema (SIAT)	SIAT
	Si el resultado es satisfactorio pase a 3.01	
	Si el resultado no es el deseado pase a 2.01	
	2. CORRECCIONES	
	2.01. Realiza el conteo de nuevo para revisar donde hubo error.	
	2.02. Revisa el resultado del ejercicio con la existencia que arroja el sistema	SIAT
Jefe de almacén	2.03. Entrega, si el resultado es satisfactorio el inventario a Ente correspondiente, si el resultado no es el esperado, se notificará al área correspondiente para solventar dichas diferencias.	
	3. FIN DE INVENTARIO	
	3.01. Entrega resultado para su revisión final y no haya errores.	
	3.02. Entrega de manera oficial los resultados al Ente correspondiente.	Inventario actualizado
	FIN DE PROCEDIMIENTOS	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Azucena Enriquez

Jefe de Almacén

[Firma]

Director de Talleres General

[Firma]

Oficial Mayor



SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALLERES
GOBIERNO MUNICIPAL DE HERMOSILLO

HORA DE IMPRESIÓN (1) **EXISTENCIA DE INVENTARIO**

Filtrado por: (2) Corte al día

(3) REFACCIONES CODIGO (4)	(5) DESCRIPCIÓN	(6) UBICACIÓN	(7) UNID. MED.	(8) EXISTENCIA	(9) SALDO
Total de artículos: (10)					(11) TOTAL:

(12)
ELABORÓ
CAMPO VARIABLE

(14)
VISTO BUENO
Sub Director Administrativo

(13)
REVISÓ
Jefe de Almacén

(15)
AUTORIZÓ
Director

12-DTL-P210-F01 Rev.00

Pz

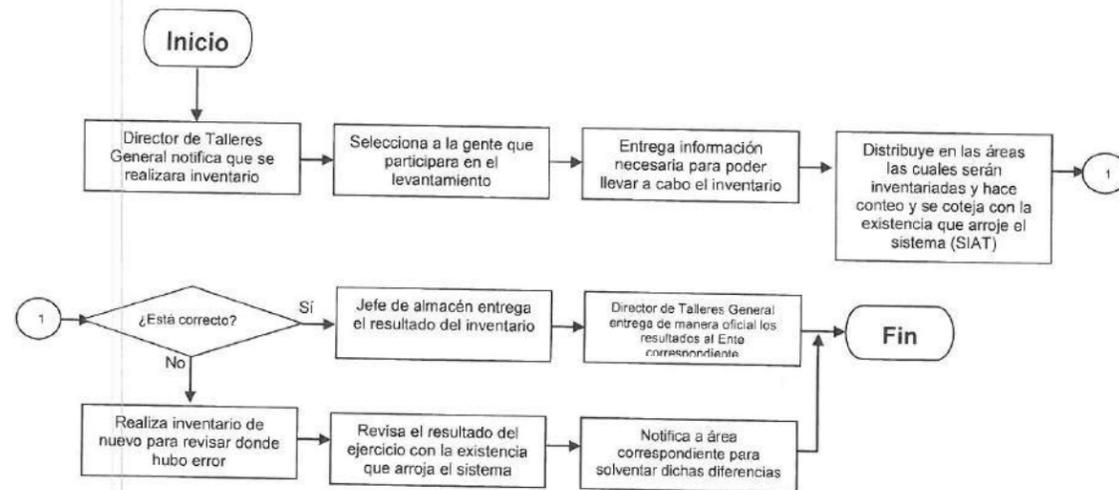


INSTRUCTIVO DE LLENADO DE EXISTENCIA DE INVENTARIO

- | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----------------------|--|
| (1) Fecha: | Que indica día, mes, año y hora de impresión del documento. |
| (2) Fecha de corte: | Que indica día, mes y año elegible de corte |
| (3) Rubro: | Refacciones o Lubricantes. |
| (4) Código: | Indicar el código de barras o número de parte de fábrica del producto. |
| (5) Descripción: | Descripción breve del material. |
| (6) Ubicación: | Definir la ubicación del producto dentro de la estantería. |
| (7) Unidad de medida: | indica si es pieza, luego, litro, etc. |
| (8) Existencia: | Indica la existencia actual en el Sistema. |
| (9) Saldo: | Indica la cantidad en pesos del saldo por artículo. |
| (10) Total Artículos: | Total de líneas o total de artículos. |
| (11) Total: | Indica el monto total en pesos del listado. |
| (12) Elaboró: | Plasmar quien elaboró el inventario, nombre completo y firma. |
| (13) Revisó: | Nombre completo y firma del jefe de almacén. |
| (14) Visto bueno: | Nombre completo y firma del subdirector administrativo. |
| (15) Autorizo: | Nombre completo y firma del Director. |

Pz

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Talleres General	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P210/Rev.00



12-DTL-P210-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P210/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	SIAT (sistema integral administrativo de talleres)	Jefe de Almacén	Electrónico	3 Años	Área de Almacén	Archivo muerto
2	SIAT (sistema integral administrativo de talleres)	Jefe de Almacén	Físico	Vida útil	Área de Almacén (electrónico)	Respaldo electrónico
3	Inventario actualizado	Jefe de Almacén	Electrónico	6 meses	Área Almacén	Respaldo electrónico

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de inventarios de materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P210/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se encuentra el área en óptimas condiciones para llevar a cabo un inventario?			
2	¿Se informó a las demás áreas que se haría un inventario?			
3	¿Habrá gente externa presente en dicho ejercicio?			
4	¿Se entregó al ente los resultados de inventario?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pu



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de refacciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P211/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la adquisición de las refacciones y mantener un stock en almacén de refacciones buscando con esto generar las condiciones adecuadas para que la Dirección de Talleres General puede ofrecer sus servicios de forma rápida y oportuna.

II. ALCANCE

Desde que se identifica el faltante o necesidad, hasta el compromiso del pago de la factura generada.

III. DEFINICIONES

SIAT (sistema integral administrativo de talleres)

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal

V. POLÍTICAS

- Realizar por medio del Sistema INFOFIN la requisición al área de adquisiciones para su atención.
- Procurar que todas las adquisiciones se ofrezcan con calidad y entrega oportuna.
- Se deberá de realizar una revisión del inventario físico 2 veces al año y al menos una vez al mes los artículos que tengan más rotación.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Obtener refacción necesaria y/o alimentar el almacén.	4. Requisición elaborada de la refacción requerida 5. Facturas con sello de recibido y firma del encargado de Almacén

VII. CLIENTES

Dependencias de la Administración Pública Municipal.

VIII. INDICADORES

Inventario al 80% = Inventario existente / Inventario Faltantes

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DTL-P211-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. VERIFICACIÓN DE REFACCIONES Y/O MATERIALES	
Jefe de almacén	1.1 Verifica la existencia física de refacciones y materiales, según reporte de sugerencias de compra	
	2. GESTIÓN DE REQUISICIÓN DE REFACCIONES Y/O MATERIALES	

Pu



Jefe de almacén	2.01 Se detecta alguna refacción o material en su mínimo de existencia o se requiere refacción distinta al Stock	
Encargado de requisiciones	2.02. Captura requisición de compra en sistema.	Requisición de materiales
	2.03. Envía requisición de compra para validación y autorización a director de talleres.	
	2.03. Envía correo con número de Requisición a Programación y Presupuesto para su validación y Autorización.	
	2.0.4. Una vez autorizado por Programación y Presupuesto se envía al área de Adquisiciones para su trámite.	
	3. RECEPCIÓN DE REFACCIONES Y/O MATERIALES	
Jefe de almacén	3.01. Recibe mercancía solicitada, acompañada de orden de compra y factura.	Requisición de materiales y factura.
	3.02. Verifica que lo solicitado corresponda a lo recibido.	
	4. ENTRADA DE REFACCIONES Y/O MATERIALES A ALMACÉN	
Jefe de almacén	4.01. Codifica mercancía recibida.	
	4.02. Da de alta e ingresa los datos de las refacciones y/o materiales en SIAT.	Entrada de almacén
	4.03. Acomoda mercancía en los estantes correspondientes.	
	4.04. Entrega a la Encargada de requisiciones nota de entrada del sistema SIAT y factura debidamente sellada y firmada para su trámite.	
Encargada de requisiciones	4.05. Envía documentos al área administrativa para solicitud de pago.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

 Sub director Administrativo

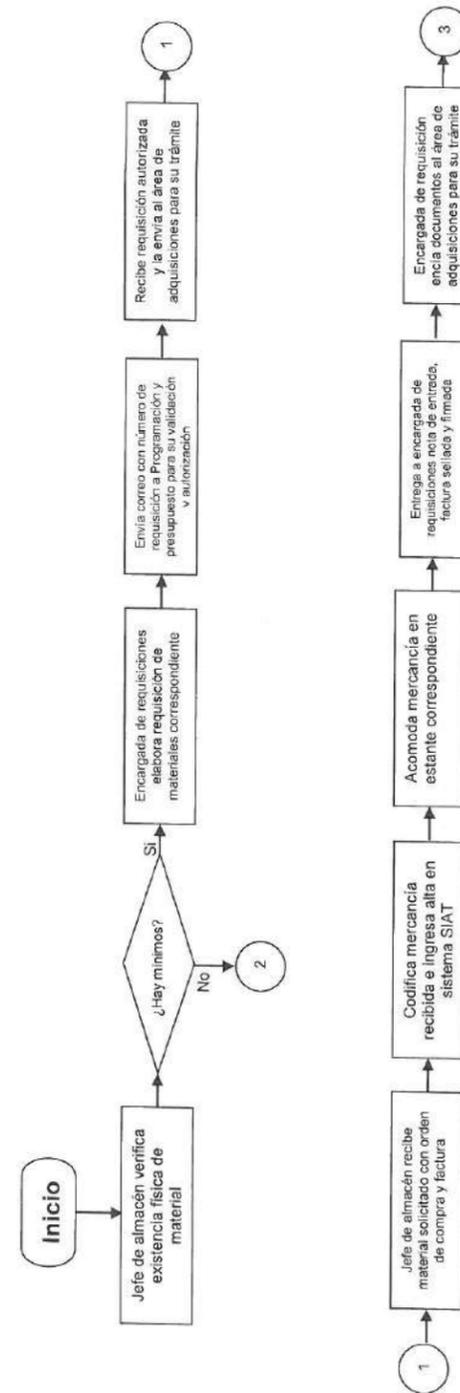
Revisó:

 Director de Talleres General

Aprobó:

 Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Talleres General	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de refacciones	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P211/Rev.00



12-DTL-P211-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de refacciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P211/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Requisición de materiales	Sub director administrativo	Físico y electrónico	Trienio	Almacén de archivo y sistema	Archivo muerto
2	Copia de Factura	Sub director administrativo	Física	Trienio	Almacén de archivo	Archivo muerto
3	Entrada de almacén	Sub director administrativo	Físico	Trienio	Almacén de archivo	Archivo muerto

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

Pu

[Handwritten mark]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Talleres General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de refacciones	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DTL-P211/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se está cumpliendo con el periodo de verificación del inventario?			
2	¿Se tienen capturadas todas las adquisiciones?			
3	¿Se cuenta con el reporte de las compras realizadas?			
4	¿Todas las compras cuentan con su registro correspondiente?			
5	¿Todas las facturas cuentan con su soporte correspondiente?			
6	¿Se han propuesto acciones de mejora?			
7	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
8	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
9	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
10	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
11	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
12	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
13	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pu

[Handwritten mark]



LISTA MAESTRA
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

Fecha: 04/09/2024
Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
12-DIN-P212	Sistemas de Información	00	04/09/2024
12-DIN-P213	Configuración de equipo	00	04/09/2024
12-DIN-P214	Administración de servidores	00	04/09/2024
12-DIN-P215	Help Desk	00	04/09/2024
12-DIN-P216	Configuración y mantenimiento de enlaces	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DIN-P212-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DIN-P213-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DIN-P214-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DIN-P215-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DIN-P216-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024

Handwritten signature

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P212/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Desarrollar sistemas que cumplan con los requerimientos actuales para eficientar los servicios que presta el municipio; así como mejorar sistemas ya desarrollados que no satisfagan los requerimientos actuales y dar soporte a usuarios en cuanto al sistema integral de información financiera.	
II. ALCANCE	
Todas las Dependencias del H. Ayuntamiento	
III. DEFINICIONES	
SDS: subdirector de Desarrollo de Sistemas DS: Desarrollador de sistemas UD: Usuario de dependencia	
IV. REFERENCIAS	
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo	
V. POLITICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El subdirector del área será responsable de proporcionar al usuario la capacitación necesaria para el correcto uso del sistema desarrollado. 2. Deberá elaborarse la documentación operativa y técnica del sistema, así como un manual que esté disponible al usuario cuando este lo requiera. 3. Dependiendo la complejidad del sistema y la urgencia de la requisición se determinará el tiempo en que se atienda dicha solicitud. 4. Se deberán realizar pruebas piloto a los sistemas para comprobar que la mejora realizada si es la adecuada a las necesidades. 5. El analista técnico deberá hacer un registro de las solicitudes de servicio más frecuentes. 6. El jefe de del departamento de Desarrollo de sistemas deberá filtrar las solicitudes recibidas, a fin de atender solamente las que sean de esa área y que no correspondan a soporte técnico. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Diseño o mejora de un sistema de información	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema instalado y evaluado. • Usuario capacitado • Documentación técnica entregada.
VII. CLIENTES	
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento	
VIII. INDICADORES	
Atención a solicitudes = Atendido / Solicitado	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	

Handwritten signature

Handwritten signature

12-DIN-P212-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0. PLANEACIÓN		
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	1.01. Recibe solicitud para crear un nuevo sistema o mejorar uno ya existente	
	1.02. Analiza el tipo de solicitud que se está requiriendo	
	1.03. Elabora el proyecto, así como la persona que participará en la elaboración o mejora de sistema	Proyecto
	1.04. Notifica a la persona que será responsable del proyecto, se registran actividades y se determina el tiempo aproximado	
2.0. DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		
Para nuevo sistema		
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	2.01. Analiza con el usuario las necesidades que tiene y se elabora plan de trabajo	
	2.02. Elabora programas y se hacen pruebas piloto	
	2.03. Instala el Sistema	
	2.04. Capacita al usuario	
	2.05. Elabora documentación Técnica y operativa del sistema	Documentación técnica
Para mejora de sistema		
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	2.06. Analiza con el usuario las adecuaciones que necesita	
	2.07. Elabora plan de trabajo asignando tiempos	
	2.08. Adecua y desarrolla el sistema y se hacen pruebas piloto	
	2.09. Elabora documentación técnica	Documentación técnica
3.0. APROBACION DEL INSTRUMENTO		
Subdirector de Desarrollo de Sistemas	3.01. Presenta el instrumento propuesto al usuario para su aprobación	
"Si no se aprueba"		
	3.02. Realiza los ajustes necesarios	
"Si se aprueba"		

Pz

	3.03. Valida por el usuario para su ejecución	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

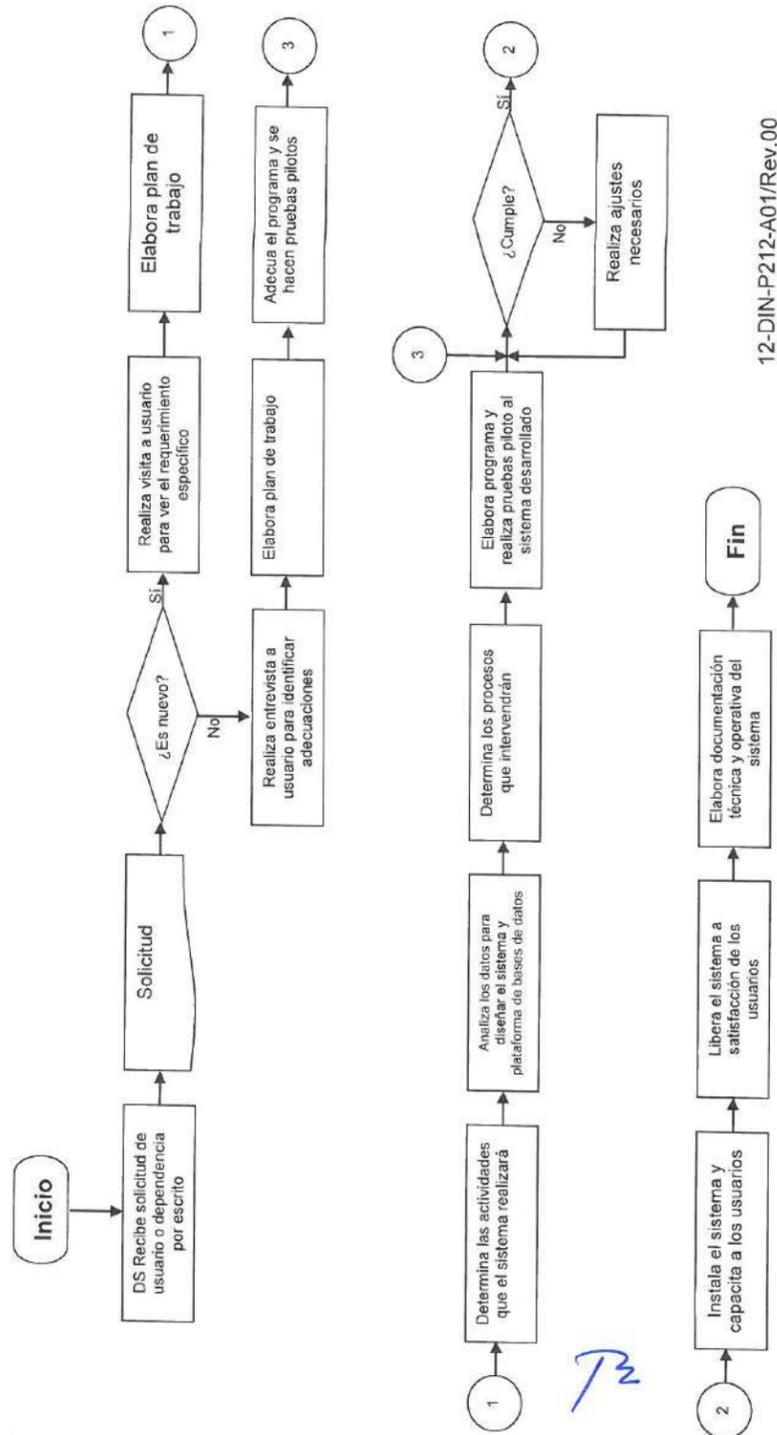
Silvia Jomb
Subdirector de Desarrollo de Sistemas

[Signature]
Director de Informática

[Signature]
Oficial Mayor

4

Hoja 1 de 1	
ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Fecha de elaboración: 04/09/2024
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P212/Rev.00
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información	



12-DIN-P212-A01/Rev.00

Página - 108 -

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P212/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Proyecto	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Electrónico	Funcionabilidad o vigencia del sistema	Equipo de Desarrolladores de Sistemas	Reemplazamiento o inoperable
2	Documentación técnica	Subdirector de Desarrollo de Sistemas	Electrónico	Funcionabilidad o vigencia del sistema	Equipo de Desarrolladores de Sistemas	Reemplazamiento o inoperable

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

Pz

h

Manual de Procedimientos

Página - 109 -



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistemas de Información	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P212/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con el listado de requerimientos del solicitante?			
2	¿Se cuenta con la entrevista del solicitante?			
3	¿Se cuenta con respaldo del plan de trabajo de la respectiva solicitud?			
4	¿Se capacitó al usuario del sistema?			
5	¿Se cuenta con la documentación técnica correspondiente?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de Equipo	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P213/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Administrar los equipos de red proporcionándoles conectividad entre ellos para suministrar a los usuarios los sistemas y servicios que requieran.				
II. ALCANCE				
Todas las dependencias del Ayuntamiento				
III. DEFINICIONES				
Help Desk: Área de atención a usuario de forma personal. Trac it: Sistema mediante el cual se lleva el control y seguimiento de las solicitudes recibidas en la dirección.				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Gobierno y Administración Municipal				
V. POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> Solo se instalarán a los equipos los sistemas y programas que requiera el usuario dependiendo de las funciones de su puesto. El subdirector de Soporte Técnico determinará si el equipo requiere unidades de almacenamiento extraíbles. Se debe justificar si el usuario requiere la instalación de internet. El subdirector de Soporte Técnico determinará el nivel de acceso a internet que se tendrá. Se requiere carta responsiva del uso de Internet por parte del Director Administrativo del solicitante. Se requiere carta responsiva del uso de Sistemas Internos por parte del Director Administrativo del área correspondiente de quien lo solicita. El uso de Internet y del Sistemas Internos es únicamente con fines laborales. Todo usuario registrado deberá ser responsable de proteger su contraseña. Es completamente responsabilidad del usuario el manejo de la información cuidando apearse a la normatividad vigente. En la navegación por internet se deben evitar los sitios de entretenimiento, intercambio comercial, transferencia y/o descarga de archivos y accesos a sitios que afecten o comprometan el desempeño de la red de internet. En caso de no cumplir con las reglas de suspenderá el servicio. 				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisitos de conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Configuración de Equipos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Sistema instalado Internet y sistema interno de equipo instalado. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisitos de conformidad	Configuración de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema instalado Internet y sistema interno de equipo instalado.
Nombre	Requisitos de conformidad			
Configuración de Equipos	<ul style="list-style-type: none"> Sistema instalado Internet y sistema interno de equipo instalado. 			
VII. CLIENTES				
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento				
VIII. INDICADORES				



Solicitudes atendidas = Atendido / Solicitado

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DIN-P213-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE SOLICITUD		
Subdirector Infraestructura Tecnológica	1.01 Recibe solicitud de usuario para configurar equipo	Track it
2. DESARROLLO DEL INSTRUMENTO		
Ingeniero de servicios	2.01. Configura, si es equipo nuevo para acceder a servicios de Palacio, si no es equipo nuevo se determina los sistemas que habrá de instalarse	
	2.02. Verifica los Sistemas Operativos	
	2.03. Verifica los puertos, si son ejecutables	
	2.04. Instala los parches necesarios, si no son ejecutables	
	2.05. Configura equipo con la cuenta de correo electrónico del Municipio	
	2.06. Determina si ocupará instalación de internet	
	2.07. Establece el nivel de accesos a internet de acuerdo al tipo de usuario	
3. APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO		
Ingeniero de servicios	3.04 Instala los sistemas que van a ejecutarse en red	
	3.05 Verifica la conectividad entre servidores que pertenezcan al mismo dominio	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

[Signature]
Subdirector de Soporte Técnico

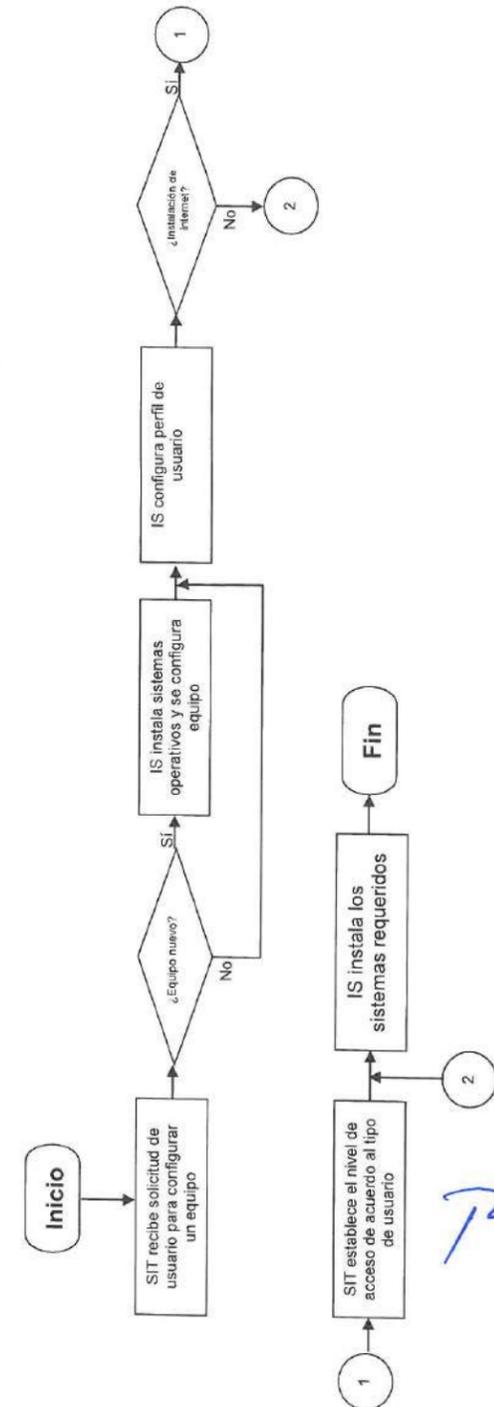
Revisó:

[Signature]
Director de Informática

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P213/Rev.00
ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de Equipos





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de equipos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P213/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Track it	Sub director de Soporte técnico	Electrónico	Administración vigente	Equipo de los 3 Ingenieros de Servicio y help desk de Soporte Técnico	Base de datos

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

Pz

ch



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración de equipos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P213/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con listado de Solicitudes de Configuración de Equipo?			
2	¿Se cuenta con carta responsiva del Uso de los Sistemas internos que se instalen?			
3	¿Se cuenta con carta responsiva determinando acceso a internet del solicitante?			
4	¿Se cuenta con carta responsiva determinando el nivel de acceso a internet del solicitante?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pz

ch



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servidores	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P214/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Controlar y mantener los servidores de red proporcionando un flujo constante de información para prevenir negaciones de los servicios de informática a los usuarios.		
II. ALCANCE		
Todas las dependencias del Ayuntamiento		
III. DEFINICIONES		
Help Desk: Área de atención a usuario de forma personal. Track it: Sistema mediante el cual se lleva el control y seguimiento de las solicitudes recibidas en la dirección.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Gobierno y Administración Municipal		
V. POLÍTICAS		
1. El subdirector de soporte técnico deberá supervisar continuamente el flujo y cantidad de información que maneje el servidor.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Administración de servidores.	<ul style="list-style-type: none"> Configuración del servidor Instalación de parches para ejecutar sistemas necesarios. Instalación de sistemas que deberá ejecutar el servidor. Conectividad verificada. 	
VII. CLIENTES		
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes atendidas = Atendido / Solicitado		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DIN-P214-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. RECEPCIÓN DE REQUISICIÓN	
Subdirector Infraestructura Tecnológica	1.1 Recibe requisición para un servidor.	Track it
	2.0. SERVIDOR NUEVO	

Pz

Ingeniero de servicios	2.1 Configura el servidor.	
	2.2 Instalan controles.	
	2.3 Agrega al dominio de servidores al nuevo servidor.	
	2.4 Instalan los parches necesarios para que ejecute los sistemas necesarios.	
	2.5 Instalan los sistemas que deberá ejecutar el servidor. Fin del procedimiento.	
3.0. SERVIDOR EXISTENTE		
Ingeniero de servicios	3.1 Da mantenimiento a servidor ya instalado.	
	3.2 Da mantenimiento preventivo.	
	3.3 Verifica el estado de las piezas del servidor.	
	3.4 Instala antivirus al equipo.	
	3.5 Elimina archivos temporales.	
	3.6 Elimina softwares.	
	3.7 Realiza actualizaciones al sistema operativo.	
	3.8 Reinicia el servidor para depurar la información innecesaria.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

[Signature]
Subdirector de Soporte

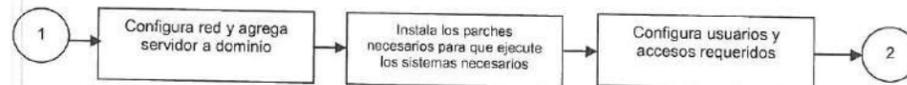
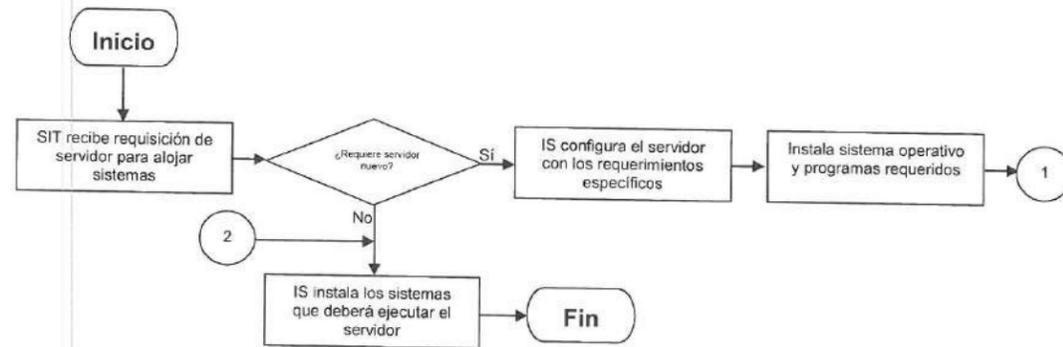
Revisó:

[Signature]
Director de Informática

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de servidores	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P214/Rev.00



12-DIN-P214-A01/Rev.00

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servidores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P214/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Track it	Ingenieros de Servicio	Electrónico	Administración vigente	Equipo de los 3 Ingenieros de Servicio de Soporte Técnico	Base de datos

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

Pa

Pa

ch

ch



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Servidores	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P214/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se tiene registro en Track it?			
2	¿Se tiene registro de las actualizaciones del sistema?			
3	¿Se tiene registro de los antivirus?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

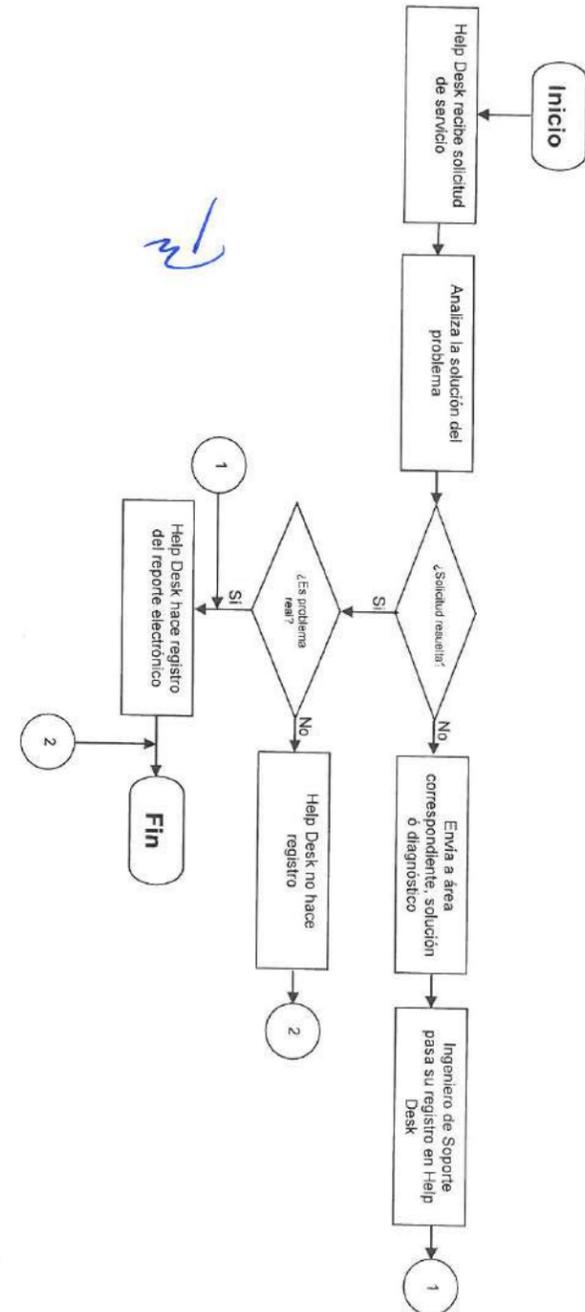
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Help Desk	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P215/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar atención directa a usuarios de soporte técnico, telefonía o desarrollo de sistemas mediante un centro de llamadas para resolver los problemas más frecuentes que presenten los usuarios		
II. ALCANCE		
Todas las dependencias del Ayuntamiento de Hermosillo		
III. DEFINICIONES		
Help Desk: Área de atención a usuario de forma personal. Track it: Sistema mediante el cual se lleva el control y seguimiento de las solicitudes recibidas en la dirección.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Gobierno y Administración Municipal		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Las solicitudes hechas a Help Desk pueden ser telefónicas, correo electrónico o personalmente Help Desk deberá realizar un registro de los problemas reales resueltos o diagnosticados para tener un control estadístico del servicio (a través de track it) Help Desk hará o no registro de llamadas dependiendo del tipo de problema, si éste se considera un problema real o solo es falta de capacitación al usuario, si es así se le resolverá el problema en ese momento. Una vez recibida la solicitud de servicio se canalizará al área correspondiente 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Atención a solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud turnada al área correspondiente. Registro en sistema. Solicitud atendida 	
VII. CLIENTES		
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes atendidas = Atendido / Solicitado		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DIN-P215-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Control de Help Desk	

[Firma]

[Firma]

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Help Desk	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P215/Rev. 00



12-DIN-P215-A01/Rev. 00

Manual de Procedimientos

Página - 123 -

Subdirector Infraestructura Tecnológica	1.01. Recibe solicitud de servicio.	Track it
Help Desk	1.02. Gestiona resolver solicitud.	
	Si se resuelve en ese momento Help Desk	
	1.03. Hace registro del reporte electrónico.	
	Si no se resuelve en ese momento el problema	
	1.04. Turna la solicitud al área correspondiente.	
	1.05. Pasa reporte para su registro.	
	1.06. Hace registro de reporte en el sistema.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

[Signature]
Subdirector de Soporte

Revisó:

[Signature]
Director de Informática

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Help Desk	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P215/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Track it	Atención a usuarios	Electrónico	Administración vigente	Equipo Help Desk	Base de Datos

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

Pz

ch



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Help Desk	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P215/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con registro de todas las solicitudes que se hacen a Help Desk?			
2	¿Se cuenta con registro de todas las solicitudes que se turnan a cada área?			
3	¿Se cuenta con registro de órdenes de trabajo atendidas por cada técnico?			
4	¿Se cuenta con registro del status de órdenes de trabajo ya sea atendidas, o pendientes de atender?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

ch

Nombre y firma del verificador

Pz



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración y mantenimiento a enlaces	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P216/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Asegurar que haya una constante comunicación entre los distintos subsistemas de comunicaciones (inalámbricos, telefónicos, datos e internet) para que los usuarios tengan disponibilidad de los servicios de voz, datos y video en todo momento o cuando o cuando así sea requerido.	
II. ALCANCE	
Todas las dependencias del Ayuntamiento	
III. DEFINICIONES	
N/A	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y Administración Municipal	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> El área de Comunicaciones será la encargada de supervisar los distintos subsistemas y la subdirección evaluará el desempeño para determinar las acciones a seguir. Se dará el servicio de telefonía, datos e internet al usuario a través de una solicitud por escrito o por medio de correo electrónico de parte del administrativo de su dependencia y dirigido al Director de Informática. Las solicitudes para atender alguna falla del servicio se harán a través de Help Desk por medio de correo, oficio o llamada telefónica. En caso de requerir material de comunicación, el jefe del departamento de telefonía enviará un correo al administrativo correspondiente para que asuma la compra. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Establecimiento de comunicación inalámbrica, telefónica, datos e internet de óptima calidad	<ul style="list-style-type: none"> Nivel de acceso establecido Sistema instalado Conectividad verificada
VII. CLIENTES	
Todas las dependencias del H. Ayuntamiento	
VIII. INDICADORES	
Solicitudes atendidas = Atendido / Solicitado	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
12-DIN-P216-A01 Diagrama de flujo.	
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	REGISTRO

Pz

Jefe de Telefonía	1. Inicia rutinas de monitoreo de enlaces diario	Track it
	2. Atiende solicitudes de servicio	
	Si se detecta falla en la comunicación	
	3. Canaliza el problema a la compañía telefónica que suministra el servicio de telefonía. Fin del procedimiento.	
	Si no hay fallas en la comunicación	
	4. Verifica el tipo de problema	
	Si es enlace telefónico	
	5. Busca la solución. Fin del procedimiento.	
	Si no es enlace telefónico	
	6. Canaliza a la compañía telefónica que suministra el servicio de telefonía	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

[Signature]
Jefe de Telefonía

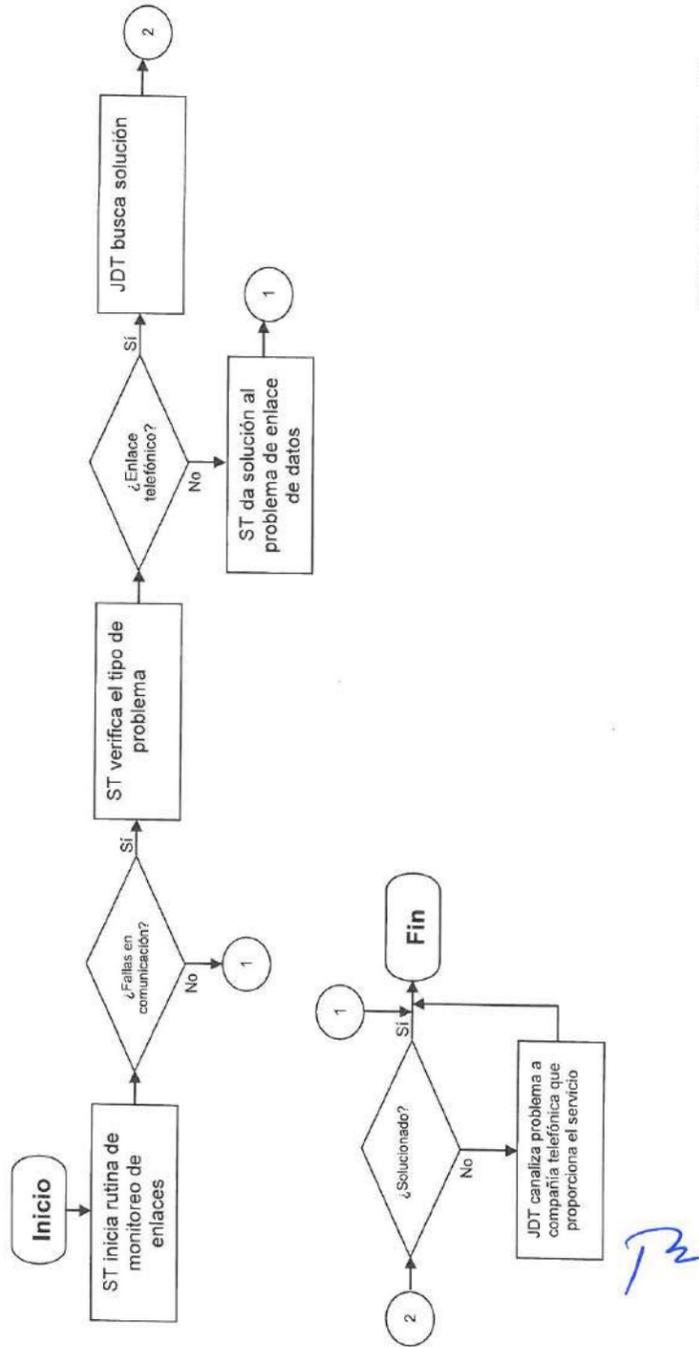
Revisó:

[Signature]
Director de Informática

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración y Mantenimiento a Enlaces	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P216/Rev.00	



12-DIN-P216-A01/Rev.00

Página - 128 -

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración y mantenimiento de Enlaces	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P216/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Track it	Jefe de telecomunicaciones	Electrónico	Administración vigente	Equipo de telecomunicaciones	Base de datos

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

Pz

ch

Manual de Procedimientos

Página - 129 -



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Informática

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Configuración y Mantenimiento a Enlaces	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DIN-P216/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con registro de solicitudes de servicio?			
2	¿Se cuenta con autorización del administrativo de la dependencia para hacer uso de Internet y telefonía?			
3	¿Se cuenta con registro de las solicitudes de material a los administrativos de las dependencias?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Firma]



LISTA MAESTRA
 Oficialía Mayor
 Dirección Jurídica

Fecha: 04/09/2024
 Hojas: 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCEDIMIENTOS			
12-DJR-P217	Adjudicación directa	00	04/09/2024
12-DJR-P218	Invitación restringida	00	04/09/2024
12-DJR-P219	Licitación pública	00	04/09/2024
FORMATOS E INSTRUCTIVOS			
12-DJR-P217-F01	Requisitos de Contrato	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DJR-P217-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DJR-P218-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DJR-P219-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024

[Firma]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P217/Rev.00 | FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Apoyar el procedimiento de contratación de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes y/o prestación de Servicios de cualquier naturaleza, que hayan solicitado las Dependencias de la Administración Pública Directa al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, las cuales dependen del monto a contratar.
II. ALCANCE
Inicia con la solicitud de contratación por parte de la Dependencia y finaliza con la firma del contrato.
III. DEFINICIONES
Adjudicación Directa: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa adjudica directamente. Cuando es necesario la adquisición, arrendamiento o prestación de servicio, apegándose a lo que exige la normatividad citada en el siguiente apartado de REFERENCIAS. Sesión de Comité: Reunión que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de analizar las solicitudes de contratación, presentadas por las Dependencias. Área Requerente: Dependencia o unidad administrativa del H. Ayuntamiento que requiere de acuerdo a sus necesidades contratar o adquirir arrendamientos, bienes o servicios. Acuerdo: Decisión del Comité tomada únicamente dentro de la sesión. Contrato: Documento legal mediante el que se concretan los acuerdos del Comité en relación a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Convenio: Documento legal mediante el que se acuerda o modifica aspectos relacionados con las contrataciones. Rangos de contratación: Montos máximos de contratación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado. DJ: Dirección Jurídica. CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
IV. REFERENCIAS
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo, correspondiente a cada ejercicio fiscal. Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
V. POLÍTICAS

Rw

AB



<ol style="list-style-type: none"> Se deberá apoyar el procedimiento de contratación de acuerdo a los rangos de contratación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente. Contar con las actas del CAAS correspondientes. Contratos autorizados por el CAAS con base a la información técnica y presupuestal proporcionada por la Dependencia solicitante. En los casos que no se apruebe la contratación, informar a la dependencia interesada de manera inmediata. 		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Contratos	Autorizados por el CAAS, llevando a cabo una adjudicación directa, debidamente firmados.	
Actas del CAAS	Correspondientes a cada una de las Sesiones que lleva a cabo el CAAS donde ponen a consideración la adjudicación de contrato solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Directa.	
VII. CLIENTES		
Dependencias de la Administración Pública Directa, empresas y/o prestadores de servicio que participan en el Procedimiento de Adjudicación.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes Atendidas al 100% = Atendidas / Solicitadas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DJR-P217-F01 Requisitos de Contrato 12-DJR-P217-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1. SOLICITUD DE DEPENDENCIA	
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos y Encargado de atención a usuarios	1.01. Recibe la solicitud de la Dependencia y confirma que cumplan con todos los requisitos.	Solicitud
	"Si no cumple con los requisitos"	
	Se rechaza y pasa a punto 1.01.	
	"Si cumple con los requisitos"	
	1.02. Agrega al expediente para tomarse en cuenta para la Siguiente Sesión.	Expediente
	1.03 Elabora el orden del día.	Orden del día
	2. SESIÓN DE COMITÉ	
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	2.1 Convoca a Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el análisis de las propuestas y adjudicación.	

Rw

AB



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE REQUISICIÓN DE CONTRATO

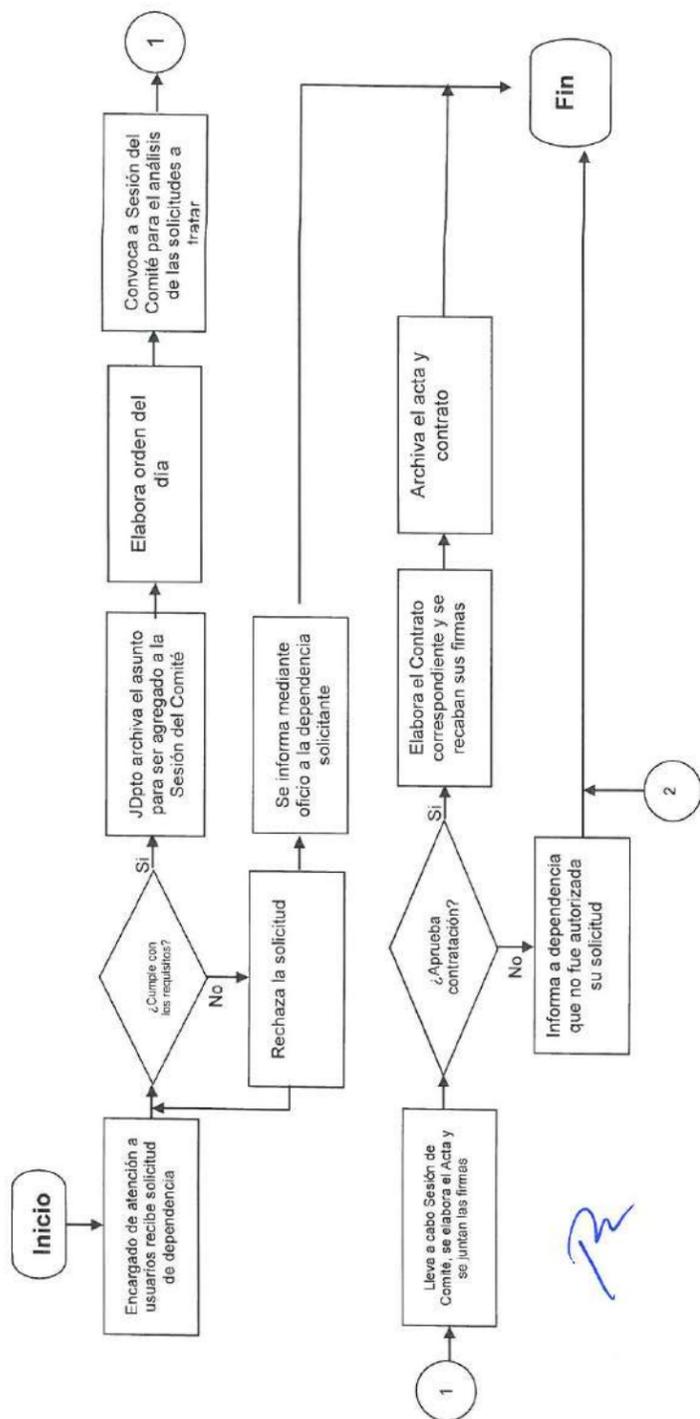
- | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|--|---|
| (1) Fecha: | Anotar la fecha en la que se está elaborando el formato, dd/mm/aaaa. |
| (2) Dependencia: | Nombre completo de la dependencia que requiere la contratación. |
| (3) Proveedor: | En el caso que sea para contratar mediante adjudicación directa, debe anotar el nombre fiscal con el que se realizará el contrato. En el caso de que sea para contratar mediante invitación restringida o licitación, se anota la leyenda "quien resulte de la invitación restringida o licitación". |
| (4) Servicio: | Indicar el tipo de concepto general del contrato, es decir: adquisición. Arrendamiento de inmueble, arrendamiento de mueble, servicio general o servicio profesional. |
| (5) Concepto: | Plasmar todos los datos del contrato; especificar si es pago mensual o pago por servicio según sea el caso, los impuestos desglosados, IVA e ISR. En caso de arrendamiento de inmueble, detallar bien la dirección, indicar también lo del depósito y/o lo del anticipo. Si se solicita en efectivo retroactivo deberá estar justificado. |
| (6) Justificación: | Anotar el motivo de porque es necesario con este servicio o arrendamiento en relación al Plan Municipal de Desarrollo. En caso de solicitar que sea adjudicación directa y sobre pase el monto del rango especificado en el presupuesto de egresos vigente, deberá justificar dicha adjudicación con documentos anexos, como puede ser la patente, dictamen de adjudicación directa o cualquier otro documento. |
| (7) Observaciones: | Anotar algún dato que considere importante para realizar el trámite. |
| (8) Clave y partida presupuestal: | Indicar la clave y la partida presupuestal de la cual se dispondrá el recurso para cubrir dicha contratación. |
| (9) Suficiencia presupuestal: | Anotar el monto con el que se cuenta en la partida señalada, que fue autorizada para la dependencia solicitante, Si se solicita con efectivo retroactivo deberá ser justificado. |
| (10) Vigencia/Inicio: | Anotar la fecha de inicio de la vigencia, puede ser la fecha de autorización del Comité de Adquisiciones, si es el caso. |
| (11) Vigencia/Término: | Anotar la fecha de término el contrato. Cabe señalar que no se puede solicitar vigencias mayores al 31 de diciembre del año fiscal. En caso de cambio de año de cambio de administración, no se podrá pedir contratos con vigencia mayor al 15 de septiembre. |
| (12) Monto Mensual: | Anotar el monto correspondiente al pago mensual, indicarlo con número e IVA incluido. En caso de ser adjudicación por invitación restringida ó licitación pública indicar un monto aproximado. |
| (13) Monto Total: | Anotar el monto total del contrato, IVA incluido, en caso de ser adjudicación por invitación restringida o licitación pública indicar que es monto aproximado. |



- (14) **Firma de elaboración:** Anotar nombre completo y firma del director administrativo de la dependencia ó unidad solicitante.
- (15) **Firma de autorización:** Anotar nombre completo y firma del Titular de la dependencia o unidad que está requiriendo el contrato.

Handwritten signature

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P217/Rev.00



12-DJR-P217-A01/Rev.00

Página - 138 -

Manual de Procedimientos



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P217/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
2	Orden del día	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
3	Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
4	Contrato	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General

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

R

Manual de Procedimientos

Página - 139 -

R



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adjudicación Directa	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P217/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud?			
2	¿Se elaboró Orden del Día?			
3	¿Se cuenta con la lista de Asistencia de la Sesión del Comité?			
4	¿Se cuenta con el Acta concluida?			
5	¿El Contrato se encuentra todo firmado?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Invitación Restringida	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P218/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretar la adjudicación del contrato ya sea de Adquisición, Arrendamiento de Bienes y o Servicios, que hayan solicitado las Dependencias de la Administración Pública Directa, que por el monto deber realizarse bajo la modalidad de Invitación Restringida.

II. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de la Dependencia y finaliza con la firma del contrato.

III. DEFINICIONES

Invitación Restringida: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita directamente a 3 o a 5 proveedores y/o prestadores de servicio que concuerden con el giro del contrato que se desea adjudicar, sujetándose a las bases fijadas en la invitación, la respuesta a dicha invitación se recibe en sobre cerrado, entre las cuales se seleccionará a la más conveniente. Cuando es necesario comprar, arrendar bienes y servicios, deberá apegarse a lo que exige la normatividad citada en el siguiente apartado de REFERENCIAS.

Sesión de Comité: Reunión que lleva a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con la finalidad de analizar las propuestas presentadas por las dependencias.

Área Requirente: Dependencia o unidad administrativa del H. Ayuntamiento que requiere de acuerdo a sus necesidades contratar o adquirir arrendamientos, bienes o servicios.

Acuerdo: Decisión del Comité tomada únicamente dentro de la sesión.

Contrato: Documento legal mediante el que se concretan los acuerdos del Comité en relación a las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Convenio: Documento legal mediante el que se acuerda o modifica aspectos relacionados con las contrataciones.

Rangos de contratación: Montos máximos de contratación establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado.

DJ: Dirección Jurídica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Plan Municipal de Desarrollo.

Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

12-DJR-P217-F01 Requisitos de Contrato

V. POLÍTICAS



1. Realizar un procedimiento de Invitación Restringida cuando el monto total de la operación recaiga entre el rango estipulado en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente.
2. Si el recurso que se quiere ejercer es Federal la invitación a las empresas a participar se realiza a través del Sistema Compra net y en el caso de la Juntas del Procedimiento son vía electrónica sólo con personal de la DJ y un representante de la Contraloría Municipal.
3. Contar con las actas del CAAS correspondientes.
4. Contratos autorizados por el CAAS con base a la información técnica y presupuestal proporcionada por la Dependencia solicitante.
5. Contar con la Invitación Restringida correspondiente.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Autorizados por el CAAS, llevados a cabo por invitación restringida debidamente firmados. • Que corresponden a cada una de las Sesiones que lleva a cabo el CAAS donde ponen a consideración la adjudicación del contrato solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Directa.
Actas del CAAS	<ul style="list-style-type: none"> • Que los documentos cuenten con las firmas correspondientes.

VII. CLIENTES

Dependencias de la Administración Pública Directa, empresas, personas físicas y/o prestadores de servicio que participan en el Procedimiento de Invitación Restringida.

VIII. INDICADORES

Solicitudes atendidas al 100% = Atendidas / Recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DJR-P218-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE DEPENDENCIA		
Encargado de atención a usuarios	1.01. Recibe la solicitud de la Dependencia y confirma que contenga todos los requisitos.	Solicitud
	"Si no cumple con los requisitos"	
	1.02. No se recibe la solicitud, pasa a fin de procedimiento.	
	"Si cumple con los requisitos"	
2. INVITACIÓN A EMPRESAS		
Dirección de Bienes y Servicios	2.01. Especifica el calendario, bases y características técnicas que deberán considerar las empresas.	Calendario y bases.
Dirección de Bienes y Servicios	2.02. Elabora de los Oficios de Invitación los proveedores.	Oficio de Invitación



Director Jurídico y Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	2.03 Recibe las cotizaciones en sobre cerrado.	
3. SESIÓN DE COMITÉ		
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	3.01 Convoca Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para el análisis de las propuestas y adjudicación.	Cotizaciones
Director Jurídico y Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	3.04. Lleva a cabo la Sesión del Comité y recabar la firma de los presentes en el Acta.	Acta de Comité
4. CONTRATO		
Director Jurídico, Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos y Encargado de Atención a Usuarios	4.01. Elabora contrato y recibe pólizas de finanzas que garantizan el acuerdo.	Contrato y pólizas.
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos y Encargado de Atención a Usuarios	4.02. Da seguimiento de firma del contrato.	
Fin de Procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

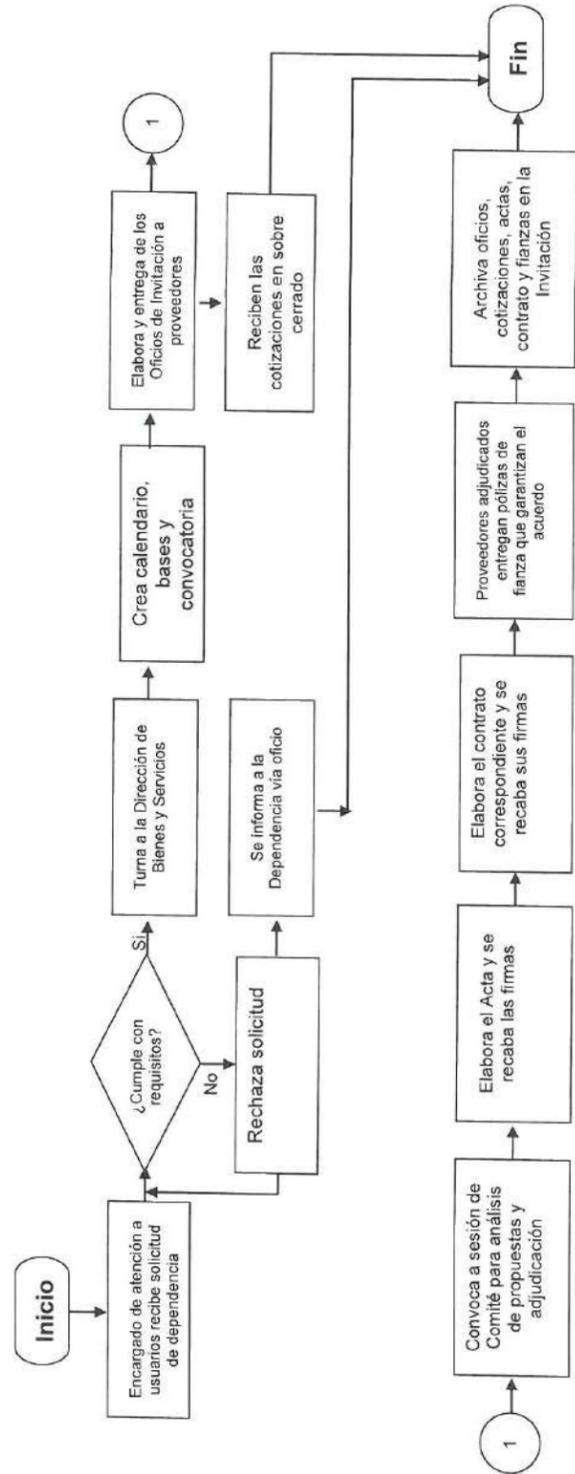
Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos

Director Jurídico

Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P218/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Invitación Restringida



12-DJR-P218-A01/Rev.00
 Página - 144 -

Manual de Procedimientos

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Invitación Restringida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P218/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
2	Calendario y bases	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Electrónico	1 años	Dirección Jurídica	Dstrucción
3	Oficio de Invitación	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
4	Cotizaciones	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
5	Acta de Comité	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
6	Contrato y pólizas	Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General

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

Manual de Procedimientos

Página - 145 -

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Invitación Restringida	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P218/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud?			
2	¿Cuentan con el calendario y bases correspondientes?			
4	¿Se enviaron los oficios de invitación a las empresas?			
5	¿Se encuentran las cotizaciones?			
6	¿Se cuenta con la lista de Asistencia de la Sesión del Comité?			
7	¿El Acta del Comité se encuentra concluida?			
8	¿El Contrato se encuentra concluido?			
9	¿Se cuentan con las pólizas de garantía correspondientes?			
10	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
11	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
12	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
13	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
14	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
15	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
16	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P219/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concretar la contratación 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.

II. ALCANCE

Inicia con la solicitud por parte de la Dependencia y finaliza con la firma del contrato.

III. DEFINICIONES

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente. Cuando es necesario la adquisición, arrendamiento y/o servicio, deberá apegarse a lo que exige la normatividad citada en el siguiente apartado de REFERENCIAS.

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.

Presentación y Apertura 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 para 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 del concurso.

DJ: Dirección Jurídica.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

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

IV. REFERENCIAS

- Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 12-DJR-P217-F01 Requisitos de Contrato

V. POLÍTICAS



- 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 Hermosillo para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Si el recurso que se quiere ejercer es Federal la publicación se realiza en el Diario Oficial de la Federación y en el Sistema Compranet y en el caso de las Juntas del Procedimiento son vía electrónica sólo con personal de la DJ y un representante de la Contraloría Municipal.
- Contar con las actas del CAAS correspondientes.
- Contratos autorizados por el CAAS con base a la información técnica y presupuestal proporcionada por la Dependencia solicitante.
- Licitación pública correspondiente, elaborada de acuerdo a la normatividad.

VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Autorizados por el CAAS, llevados a cabo por licitación pública debidamente firmados.
Actas del CAAS	<ul style="list-style-type: none"> Que corresponden a cada una de las Sesiones que lleva a cabo el CAAS donde ponen a consideración la adjudicación de contrato de lo solicitado por las Dependencias de la Administración Pública Directa. Que los documentos cuenten con las firmas correspondientes.

VII. CLIENTES
Dependencias de la Administración Pública Directa y proveedores que participan en el Procedimiento de Licitación Pública.

VIII. INDICADORES
Solicitudes atendidas al 100% = Atendidas / Recibidas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
12-DJR-P219-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE DEPENDENCIA		
Encargado de atención a usuarios	1.01. Recibe la solicitud de la Dependencia y confirma que si contenga todos los requisitos.	Solicitud
	"Si no cumple con los requisitos"	
	1.02. Se rechaza la solicitud.	
	"Si cumple con los requisitos"	
2. PREPARATIVOS PARA LANZAR LICITACIÓN		
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	2.01. Elabora: Calendario, Bases y Convocatoria de Licitación.	
Director Jurídico	2.02. Valida: Calendario, Bases y Convocatoria.	Calendario, Bases y Convocatoria.



Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos y Encargado de atención a usuarios	2.03. Crea la Carpeta Física que contendrá toda la documentación del Procedimiento.	
	3. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA A LICITACIÓN PÚBLICA Y REGISTRO DE EMPRESAS PARTICIPANTES	
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	3.01. Envía por correo la convocatoria a la Secretaría Técnica para su aprobación de imagen, quienes a su vez serán los responsables de reenviar al Medio Impreso (Periódico) donde saldrá publicado.	Correo de envío de convocatorias
Encargado de Atención a Usuarios	3.02. Elabora los Oficios de preparativos para el Procedimiento de Licitación: a) Para Secretaría del Ayuntamiento pidiendo que se publique la convocatoria en el estrado del Ayuntamiento. b) Para Tesorería pidiendo que se pongan a la venta las Bases de la Licitación. c) Para la Contraloría Municipal donde se le notifica que se inició el Procedimiento, se le remite un tanto de las Bases y se le requiere un representante para que acuda a las reuniones de la Licitación. d) Para Notario Público solicitando los servicios de fe de hechos de los Actos de Propuestas y Fallo de la Licitación.	Oficios de preparativos
Encargado de Atención a Usuarios	3.03. Carga el archivo de la Convocatoria y Bases a la Página web del Ayuntamiento.	
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	3.04. Registra a las Empresas que desean participar.	Formas de Registro
	4. JUNTA DE ACLARACIONES	
Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	4.01. Recibe por correo electrónico las preguntas por parte de las empresas	
Director Jurídico y Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	4.02. Prepara las respuestas con personal técnico en la materia, a las preguntas que fueron recibidas, de parte de los concursantes.	
Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	4.03. Elabora el Acta que se levantará en la Junta de Aclaraciones.	
Director Jurídico y Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	4.04. Lleva a cabo la Junta de Aclaraciones y recabar la firma de los presentes en el Acta.	Acta de Aclaraciones
	5. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS	
Director Jurídico y Jefe de	5.01. Lleva a cabo la Junta de Presentación y Apertura de Propuestas y recabar la firma de los presentes en el Acta.	Paquetes de propuestas de los



Departamento de Servicios Jurídicos		proveedores participantes Acta de Propuestas
6. FALLO DE LICITACIÓN		
Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos	6.01. Convoca Sesión de Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para dictamen de análisis de las propuestas y emisión de fallo.	
Director Jurídico y Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	6.02. Lleva a cabo la Sesión del Comité y recabar la firma de los presentes en el Acta.	Acta de Emisión de Fallo
	6.03. Lleva a cabo la Junta de Notificación de Fallo y recabar la firma de los presentes en el Acta.	Acta de Notificación de Fallo
Encargado de atención a usuarios	6.04. Carga el archivo del Acta de Emisión de Fallo a la Página web del Ayuntamiento.	
7. CONTRATO		
Director Jurídico y Jefe de Depto. de Servicios Jurídicos	7.01 Elabora Contrato.	Contrato
	7.02 Da seguimiento de firma del contrato.	
	7.03 Recibe las Pólizas de Fianza.	Pólizas
FIN DE PROCEDIMIENTO		

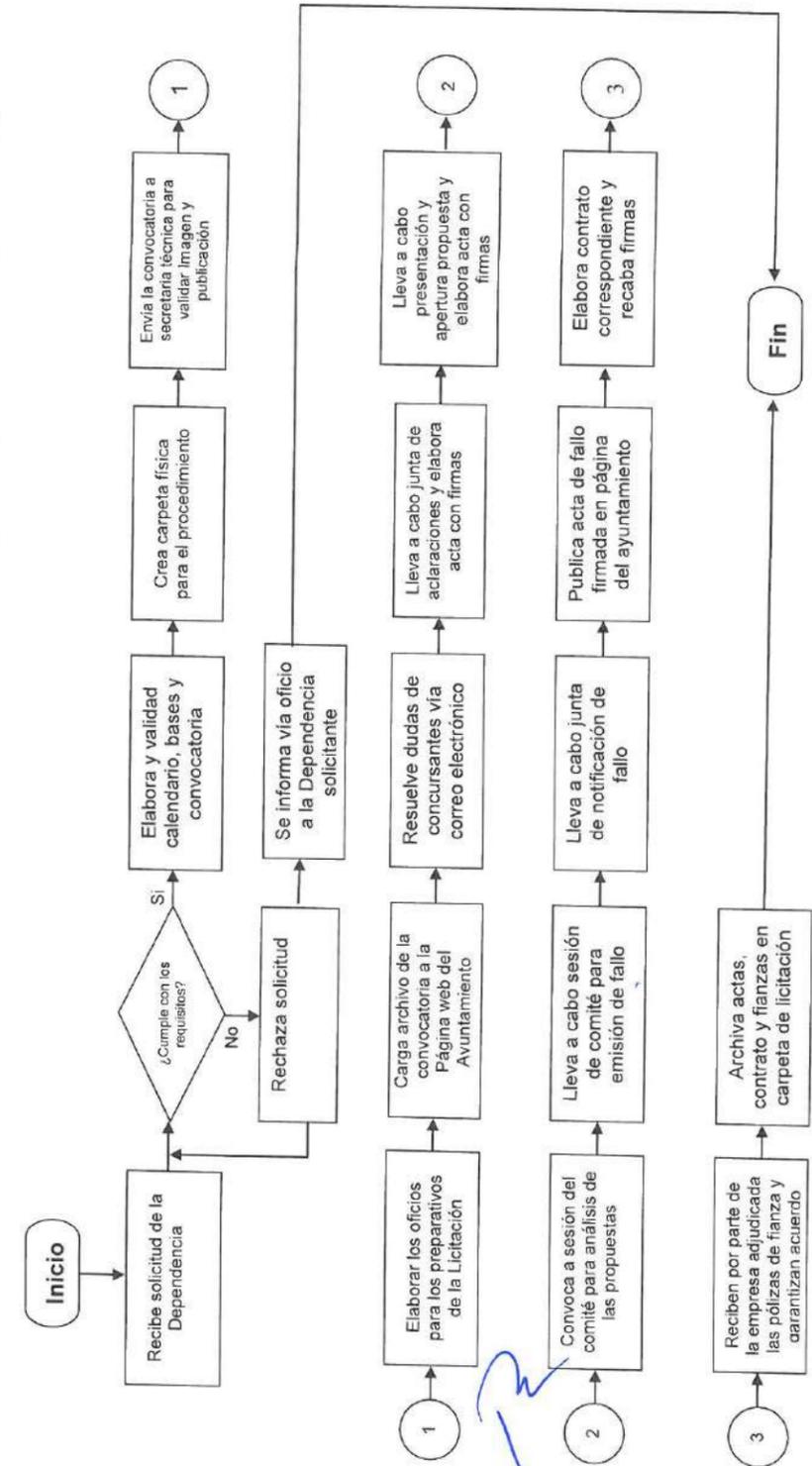
Elaboró: Jefe de Departamento de Servicios Jurídicos

Revisó: Director Jurídico

Aprobó: Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P219/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Jurídica
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública





INVENTARIO DE REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-P219/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Solicitud	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
2	Calendario, Bases y Convocatoria.	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
3	Correo de envío de convocatoria	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
4	Oficios de Preparativos	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
5	Formas de Registro	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
6	Acta de Aclaraciones	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
7	Paquetes de propuestas de los proveedores participantes	Jefe de Departamento	Paquetes de Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
8	Acta de Propuestas	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
9	Acta Emisión de Fallo	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
10	Acta de Notificación de Fallo	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
11	Contrato	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General
12	Pólizas	Jefe de Departamento	Documento	3 años	Dirección Jurídica	Archivo General

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Jurídica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licitación Pública	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DJR-121/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se recibió la solicitud?			
2	¿Se publicó la convocatoria?			
3	¿Se encuentran las bases?			
4	¿El Acta del Comité se encuentra concluida?			
5	¿Se encuentran los acusos de recibido de los oficios de los preparativos?			
6	¿Las empresas que participan, se registraron correctamente?			
7	¿El Acta de Aclaraciones se encuentra concluida?			
8	¿El Acta de Propuestas se encuentra concluida?			
9	¿Se encuentran los paquetes de las propuestas de los proveedores?			
10	¿El Acta de Fallo se encuentra concluida?			
11	¿El Acta de Notificación de Fallo se encuentra concluida?			
12	¿El Contrato se encuentra concluido?			
13	¿Si se requiere que la empresa adjudicada presente pólizas de fianza, confirmar si se encuentran?			
14	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
15	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado? (Meta numérica establecida en la cédula del indicador)			
16	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
17	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
18	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
19	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
20	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



LISTA MAESTRA
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 04/09/2024
Hojas: 1 de 4

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
12-OFM-CP03	Administración del Recurso Humano	00	04/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
12-DRH-P301	Evaluación y Selección	00	04/09/2024
12-DRH-P302	Contratación	00	04/09/2024
12-DRH-P303	Renovación de Contrato	00	04/09/2024
12-DRH-P304	Manual de Perfil de Puesto	00	04/09/2024
12-DRH-P305	Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	00	04/09/2024
12-DRH-P306	Modificación de Servicio Médico	00	04/09/2024
12-DRH-P307	Promoción y Gestión de Pensión	00	04/09/2024
12-DRH-P308	Evaluación del Desempeño	00	04/09/2024
12-DRH-P309	Desarrollo de Personal	00	04/09/2024
12-DRH-P310	Promoción de Personal	00	04/09/2024
12-DRH-P311	Administración del analítico de plazas	00	04/09/2024
12-DRH-P312	Presupuestación y Supervisión de gasto en materia de servicios personales	00	04/09/2024
12-DRH-P313	Negociación del Convenio Sindical	00	04/09/2024
12-DRH-P314	Movimiento de Plaza	00	04/09/2024
12-DRH-P315	Cálculo y generación de nomina	00	04/09/2024
12-DRH-P316	Recepción y Validación de Horas Extras	00	04/09/2024
12-DRH-P317	Registros de Entrada y Salidas del Personal	00	04/09/2024
12-DRH-P318	Aplicación de Sanciones Administrativas	00	04/09/2024
12-DRH-P319	Terminación de la Relación Laboral	00	04/09/2024
12-DRH-P320	Asesoría Sindical	00	04/09/2024
12-DRH-P321	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	00	04/09/2024
12-DRH-P322	Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos	00	04/09/2024
12-DRH-P323	Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	00	04/09/2024
12-DRH-P324	Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DRH-P301-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P302-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P303-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P304-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024



CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
12-DRH-P305-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P306-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P307-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P308-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P309-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P310-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P311-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P312-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P313-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P314-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P315-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P316-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P317-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P318-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P319-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P320-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P321-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P322-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P323-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DRH-P324-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024



LISTA MAESTRA
Oficialía Mayor

Código:	12-OFM-CP03	Fecha de Emisión:	04/09/2024
---------	-------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Administración del Recurso Humano
Objetivo de Calidad	Cumplir con las prestaciones de los empleados del ayuntamiento, además de contribuir en su desarrollo personal y laborar para mejorar su calidad de vida.
Alineación al PMD	5.3.2. Fortalecer la capacidad del Ayuntamiento para la prestación de servicios públicos mediante la mejora en la gestión del capital humano, y, con ello, aumentar la productividad mediante parámetros de calidad y eficiencia.
Facultades y Atribuciones	Reglamento interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, Artículos 26 y 27 fracción VI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXV y XXX. Convenios sindicales vigentes. Ley 40 del Servicio Civil. Ley 38 ISSSTESON. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Acuerdo de Cabildo para Jubilados y Pensionados del Ayuntamiento. Reglamento para los Servicios Médicos del ISSSTESON. Reglamento de Incapacidades ISSSTESON. Ley de impuestos sobre la renta. Ley Federal del Trabajo, Artículo 132 y 134. Ley de austeridad y ahorro para el Estado de Sonora. Reglamento del Plan Integral de beneficios para los empleados. Reglamento Interior de Trabajo. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio. Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del Estado de Sonora.
Alcance	Desde la recepción de la solicitud hasta la planeación, coordinación y ejecución de políticas, programas, convenios y reglamentos sobre administración de personal que labora en la Administración Pública Municipal.
Responsable del Proceso	Director(a) de Recursos Humanos.
Producto	Administración del Recurso Humano.
Cliente	Administración Pública Municipal (Exceptuando Promotora Inmobiliaria, Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático y Agua de Hermosillo).
Interacción con otros procesos	N/A



PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA

CÓDIGO	NOMBRE
12-DRH-P301	Evaluación y Selección
12-DRH-P302	Contratación
12-DRH-P303	Renovación de Contrato
12-DRH-P304	Manual de Perfil de Puesto
12-DRH-P305	Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios
12-DRH-P306	Modificación de Servicio Médico
12-DRH-P307	Promoción y Gestión de Pensión
12-DRH-P308	Evaluación del Desempeño
12-DRH-P309	Desarrollo de Personal
12-DRH-P310	Promoción de Personal
12-DRH-P311	Administración del analítico de plazas
12-DRH-P312	Presupuestación y Supervisión de gasto en materia de servicios personales
12-DRH-P313	Negociación del Convenio Sindical
12-DRH-P314	Movimiento de Plaza
12-DRH-P315	Cálculo y generación de nomina
12-DRH-P316	Recepción y Validación de Horas Extras
12-DRH-P317	Registros de Entrada y Salidas del Personal
12-DRH-P318	Aplicación de Sanciones Administrativas
12-DRH-P319	Terminación de la Relación Laboral
12-DRH-P320	Asesoría Sindical
12-DRH-P321	Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos
12-DRH-P322	Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos
12-DRH-P323	Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos
12-DRH-P324	Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos

MEDICIÓN DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Solicitudes Atendidas de diferentes trámites de los trabajadores	Atendido / Recibido	Porcentaje

Revisó:

Aprobó:

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Selección	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P301/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer del capital humano con calidad, conocimientos y habilidades a todas las dependencias del órgano de gobierno municipal, de acuerdo con el perfil requerido, para obtener la eficiencia necesaria en el puesto y la organización.

II. ALCANCE

Desde que se inicia con el Reclutamiento interno o externo, hasta la entrega de informe de candidato para su contratación.

III. DEFINICIONES

Armstrong. Sistema de Evaluaciones Psicométricas
Constancia de No Inhabilitado: Documento expedido por la Secretaría de la Función Pública, en el que se señala si una persona cuenta o no con antecedentes de sanción administrativa impuesta por alguna autoridad en el ejercicio de sus funciones.
Examen Médico: Examen toxicológico para determinar la presencia y nivel (cantidad) de una droga o fármaco en el cuerpo.

IV. REFERENCIAS

Ley de Servicio Civil.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.
 Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-SC-03-Solicitud de Examen Médico
 F-MH-OM-DRH-SC-06-Entrevista a Candidato
 F-MH-OM-DRH-SC-08-Informe de Candidato
 F-MH-OM-DRH-SC-11-Perfil de Puesto
 F-MH-OM-DRH-SC-12-Referencias de Candidato

V. POLÍTICAS

1. Los candidatos se evaluarán conforme a los siguientes criterios:
 - a. Evaluación Psicométrica
 - Técnico Especializado
 - Operativo Especializado
 - Operativo
 - b. Examen Toxicológico:
 - Técnico Especializado
 - Operativo Especializado
 - Operativo
 - c. Entrevista:
 - Técnico Especializado
 - Operativo Especializado
 - Operativo
2. Los puestos Directivos y Administrativos se evaluarán a solicitud de Dependencia y/o Dirección de Recursos Humanos.

VI. PRODUCTOS

APM



Nombre	Requisito de Conformidad	
Informe de candidato	<ul style="list-style-type: none"> • Datos personales completos • Resultados de evaluaciones • Firmas correspondientes 	
VII. CLIENTES		
Candidatos y colaboradores de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
VIII. INDICADORES		
Candidatos evaluados contra contratados.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P301-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. Validar Criterios		
Jefe(a) de Selección y Contratación	1.01. Recibe solicitud de evaluación de candidato.	
	1.02. Canaliza a candidato para evaluación.	
Evaluación y Selección	1.03. Identifica candidato no se encuentre inhabilitado para el servicio público.	
"Se trata de Inhabilitado" (Pasa al punto 1.06)		
	1.04. Notifica a Jefe(a) de Selección y Contratación no procede el proceso de evaluación al no ser candidato para laborar en el sector público.	
Jefe(a) de Selección y Contratación	1.05. Notifica estatus de candidato a Dependencia solicitante. (Pasa a fin de procedimiento)	
Evaluación y Selección	1.06. Analiza solicitud conforme a criterios de selección.	Perfil de Puesto
"Si Requiere Examen Médico" (Pasa al punto 2.00)		
	1.07. Solicita a candidato realice examen toxicológico	Examen Toxicológico
	1.08. Recibe resultado de examen toxicológico	
"Examen Médico Positivo" (Pasa a punto 1.04)		
2.0. Entrevista y Evaluación		
Evaluación y Selección	2.01. Realiza entrevista	
Evaluación y Selección	2.02. Aplica evaluación psicométrica	
Reclutamiento	2.03. Realiza investigación laboral y personal.	

APM



3.0. Informe de Candidato		
Evaluación y Selección	3.01. Integra resultados de candidato	
Evaluación y Selección	3.02. Elabora informe de candidato	Informe de Candidato
Evaluación y Selección	3.03. Entrega a Jefe(a) de Selección y Contratación informe de candidato	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

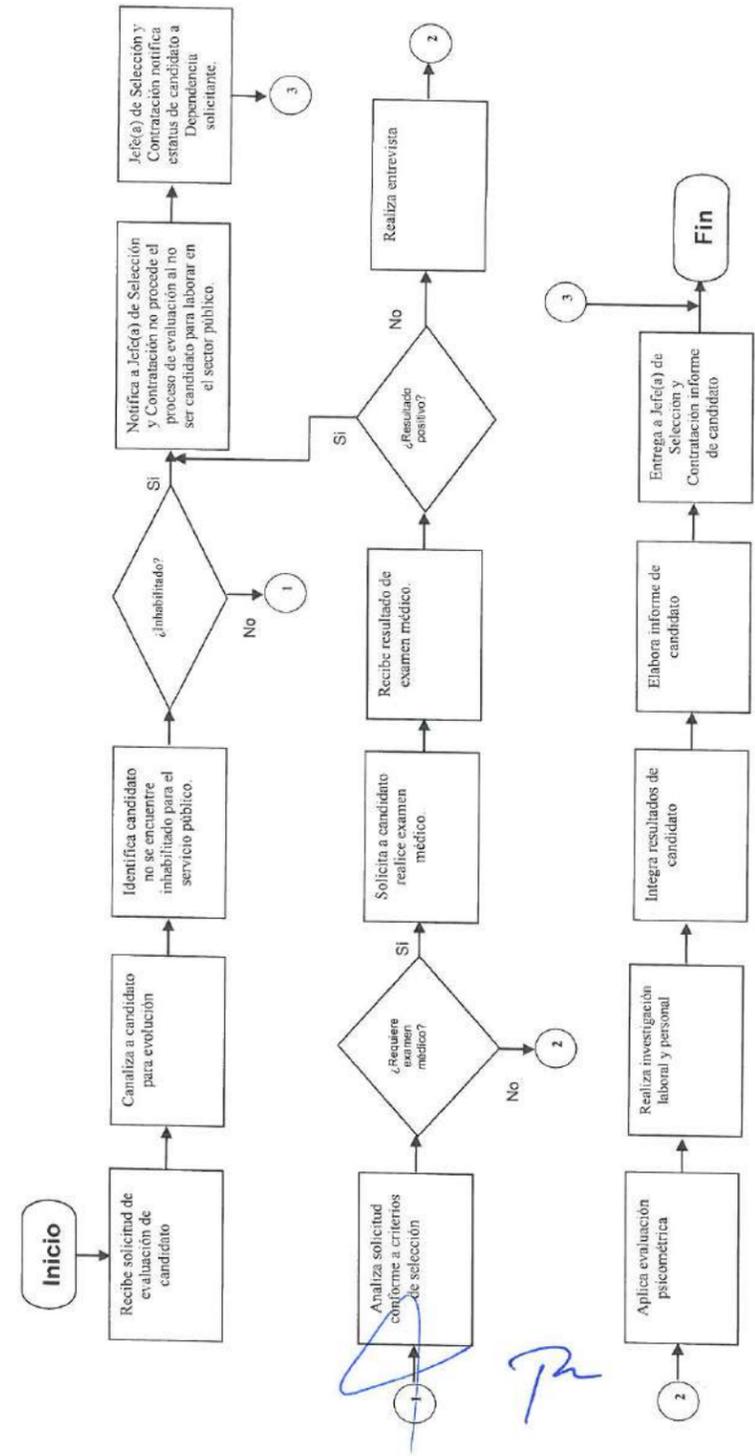
Aprobó:

[Signature]
Jefe(a) de Selección y Contratación

[Signature]
Director(a) de Recursos Humanos

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Selección	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P301/Rev.00



12-DRH-P301-A01 /Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Selección	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P301/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Perfil de Puestos	Evaluación y Selección	Electrónico	Vida útil	Selección y Evaluación	Respaldo electrónico
2	Examen Toxicológico	Evaluación y Selección	Físico	Proceso de contratación	Selección y Evaluación	Área de Archivo (en expediente)
3	Registro de evaluación de candidatos	Evaluación y Selección	Físico	Proceso de contratación	Selección y Evaluación	Área de Archivo (en expediente)

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

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación y Selección	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P301/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con registro en bolsa de trabajo?			
2	¿Se cuenta con evaluación técnica de los puestos evaluados?			
3	¿La evaluación se realizó conforme a los criterios establecidos?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Handwritten signature



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P302/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Assegurar el registro del capital humano con calidad y efectividad a todas las dependencias del órgano de gobierno municipal, de acuerdo con las disposiciones de contratación establecidas.
II. ALCANCE
Desde que se recibe autorización de contratación hasta la entrega de expediente al área de archivo.
III. DEFINICIONES
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Salud H: Sistema de Seguridad Social para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo.
IV. REFERENCIAS
Ley del Servicio Civil. Convenio de Prestaciones de Seguridad Social vigente. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. Reglamento del Sistema de Seguridad Social de las y los Trabajadores al servicio del Municipio de Hermosillo. Convenio Sindical vigente. Ley Federal del Trabajo. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-D-02-Alta y Movimiento de Personal F-MH-OM-DRH-SC-04-Solicitud de Análisis Clínicos F-MH-OM-DRH-SC-14-Nombramiento F-MH-OM-DRH-SC-15-Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado F-MH-OM-DRH-SC-18-Check List Expediente F-MH-OM-DRH-SC-24-Contrato Especial de Trabajo por Tiempo Determinado
V. POLÍTICAS
1. Para todas las personas a ingresar al servicio público será obligatorio presentar la siguiente documentación: a. Empleados en General. 1. Fotos (2). 2. Carta laboral (1). 3. Cartas recomendación personal (3). 4. Acta de nacimiento original y copia. 5. Constancia de estudios. 6. Credencial de elector vigente. 7. Constancia de Situación Fiscal. 8. CURP. 9. Comprobante de domicilio. 10. Solicitud de empleo o curriculum.



11. Entrevista a Candidato.									
12. Informe de Candidato (Áreas operativas según criterios de evaluación).									
13. Carta de no Inhabilitación.									
14. Carta de no antecedentes penales.									
15. Certificado de Doping (Áreas operativas según criterios de evaluación).									
b. Agentes de Policía Municipal. Documentación establecida en Empleados en General y adicionalmente deberá presentar: 1. Certificado de C3. 2. Cartilla militar liberada. 3. Certificado de técnico policía.									
c. Colaborador(a) que, por motivos ajenos a él, no entrega alguna documentación al momento del ingreso, deberá firmar carta compromiso con periodo de entrega de documentos en un término no mayor a 30 días.									
d. La disposición final de los documentos del servicio médico no se conservarán en los expedientes respectivos y serán turnados a las áreas de seguridad social que correspondan (fotografías, acta de nacimiento y formatos relativos a dependientes económicos).									
2. El expediente se integrará con la documentación descrita en punto anterior y la que a continuación se describe: 1. Formato de alta y movimiento de personal 2. Ficha técnica de evaluaciones psicométricas (personal operativo, bomberos y policías) 3. Registro de afiliación de servicio médico 4. Nombramiento (personal de base y confianza) 5. Carta compromiso uso tarjeta bancaria (opcional) 6. Contrato (personal eventual) 7. Carta compromiso de documentación (cuando aplique)									
3. Carta compromiso de afiliación aplica solamente para el servicio médico de ISSSTESON.									
VI. PRODUCTOS									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Contratación de personal</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Expediente Integrado. Trámite de Servicio Médico concluido. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Integrado. Trámite de Servicio Médico concluido. 					
Nombre	Requisito de Conformidad								
Contratación de personal	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Integrado. Trámite de Servicio Médico concluido. 								
VII. CLIENTES									
Candidatos y empleados de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.									
VIII. INDICADORES									
Entrega de expediente físico y digital en 5 días hábiles conforme a Check List de Expediente.									
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS									
12-DRH-P302-A01 Diagrama de flujo.									
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RESPONSABLE</th> <th>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</th> <th>REGISTRO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1.0. Analizar condiciones de contratación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jefe(a) de Selección y Contratación</td> <td>1.01. Recibe solicitud de contratación de candidato.</td> <td>Alta y Movimiento de Personal</td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO		1.0. Analizar condiciones de contratación		Jefe(a) de Selección y Contratación	1.01. Recibe solicitud de contratación de candidato.	Alta y Movimiento de Personal
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO							
	1.0. Analizar condiciones de contratación								
Jefe(a) de Selección y Contratación	1.01. Recibe solicitud de contratación de candidato.	Alta y Movimiento de Personal							



	1.02. Canaliza solicitud a encargada de Contratación.	
Contratación	1.03. Gestiona integración de expediente de candidato.	
Encargada de Contratación	1.04. Gestiona confirmación de plaza.	
	"Se trata de reingreso" (Pasa al punto 2.01)	
Contratación	1.05. Gestiona con Afectación de Movimientos, activación de colaborador.	
	2.0 Alta de Colaborador	
	2.01. Realiza alta de colaborador en sistema de nómina.	
	2.02. Gestiona afiliación médica.	Solicitud de Análisis Clínicos
	3.0. Kit de Contratación	
	3.01. Elabora contrato o nombramiento.	
	3.02. Elabora gafete.	
	3.03. Garantiza firma en contrato o nombramiento.	Contrato o Nombramiento
	4.0. Integrar Expediente	
	4.01. Integra expediente físico y digital conforme a check List.	Check List Expediente
	4.02. Entrega expediente a Archivo.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

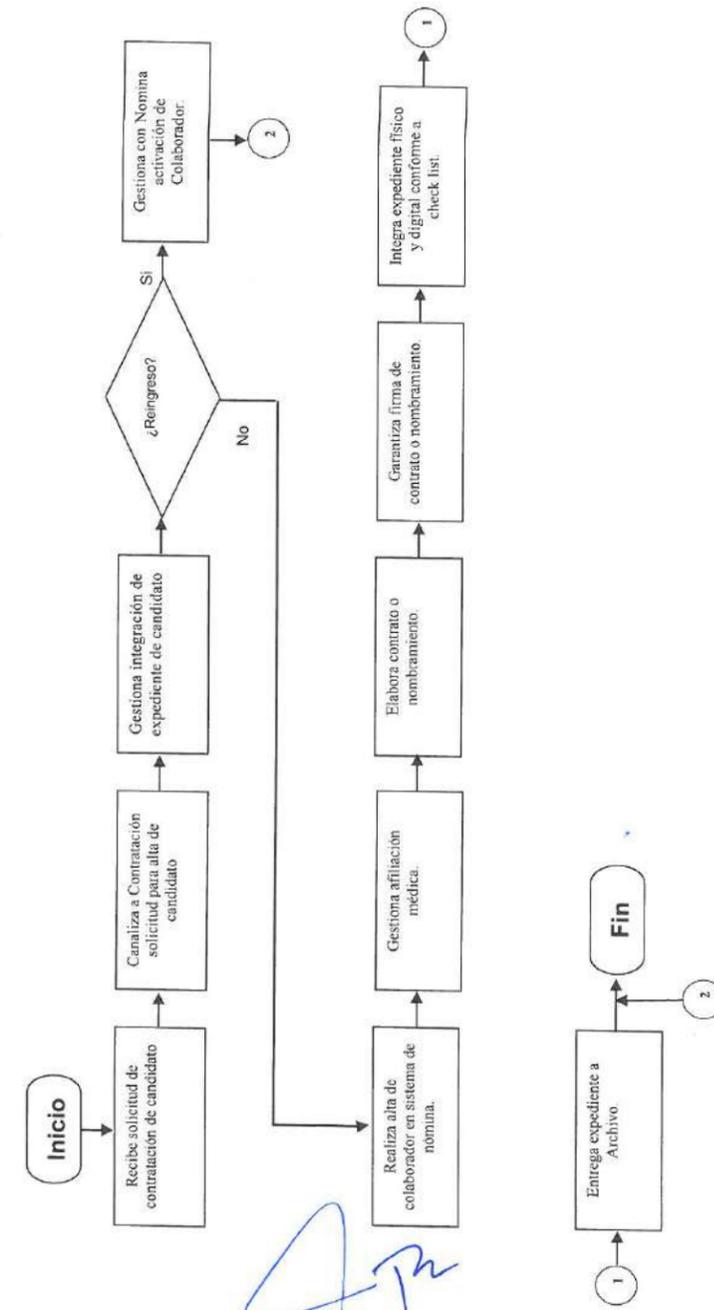
Aprobó:

[Signature]
Jefe(a) de Selección y Contratación

[Signature]
Director(a) de Recursos Humanos

[Signature]
Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P302/Rev.00
ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación



12-DRH-P302-A01/Rev.00



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P302/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Alta y movimiento de personal	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)
2	Solicitud de análisis clínicos	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)
3	Contrato	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)
4	Nombramiento	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)
5	Check list Expediente	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P302/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró el expediente con la información correspondiente?			
2	¿Se tiene evidencia de carta compromiso de colaborador(a) para entrega de documentación de expediente? (en caso de no estar completo la integración del mismo)			
3	¿Se renovó el contrato en el tiempo establecido?			
4	¿Se cuenta con el expediente de forma digital?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación de Contrato	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P303/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar con todas las dependencias del órgano de gobierno municipal, la determinación en tiempo y forma referente a la continuidad de personal eventual.

II. ALCANCE

Desde la contratación de personal eventual hasta la entrega de contrato vigente en expediente al área de archivo.

III. DEFINICIONES

Eventual: Contratación de trabajadores de forma esporádica o intermitente, con frecuencia para un número específico de horas, días o semanas, a cambio de un salario determinado por las condiciones de un acuerdo de trabajo diario o periódico.

IV. REFERENCIAS

Ley de Servicio Civil.
 Convenio de Prestaciones de Seguridad Social vigente.
 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
 Reglamento del Sistema de Seguridad Social para las y los trabajadores al Servicio del Municipio
 Ley Federal del Trabajo.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.
 Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-SC-15-Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado
 F-MH-OM-DRH-SC-24-Contrato Especial de Trabajo por Tiempo Determinado

V. POLÍTICAS

- Para todas las Dependencias que cuentan con personal eventual, deberán gestionar con 10 días hábiles de anticipación al vencimiento del contrato, la actualización correspondiente, pudiendo ser:
 - Renovación de contrato.
 - Baja de personal.
 - Cambio de plaza.
- Conforme al fundamento legal aplicable a los contratos, los formatos utilizados serán revisados semestralmente o a solicitud de la Subdirección de Gestión de la Relación Laboral.
- Todo contrato firmado deberá escanearse y entregarse al Departamento de Archivo.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Renovación de Contrato	Contrato firmado



VII. CLIENTES

Colaboradores eventuales y temporales de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Contratos generados contra contratos firmados y digitalizados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P303-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contratación	1.0. Integrar historial de colaborador	
	1.01. Identifica contratos por vencer.	
	1.02. Gestiona información de incidencias e incapacidades de colaborador.	
	1.03. Gestiona con Áreas Administrativas la determinación con contratos por vencer.	
Jefe(a) de Selección y Contratación	1.04. Recibe gestión de actualización de personal eventual.	
	"Se refiere a Renovación" (Pasa al punto 2.01) "Se trata de baja"	
Contratación	1.05. Actualizar base de datos de eventuales.	
	2.0 Realizar Contrato	
	2.01. Elabora contrato.	
	2.02. Gestiona renovación de afiliación médica.	
	2.03. Garantiza firma en contrato.	Contrato
	"Se requiere actualización de condiciones de contrato" (Pasa al punto 3.01)	
	2.04. Gestiona ante Afectación de Movimiento, actualización de condiciones en sistema de nómina.	
	3.0. Integrar Expediente	
	3.01. Entrega contrato vigente a Archivo para su integración a expediente.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

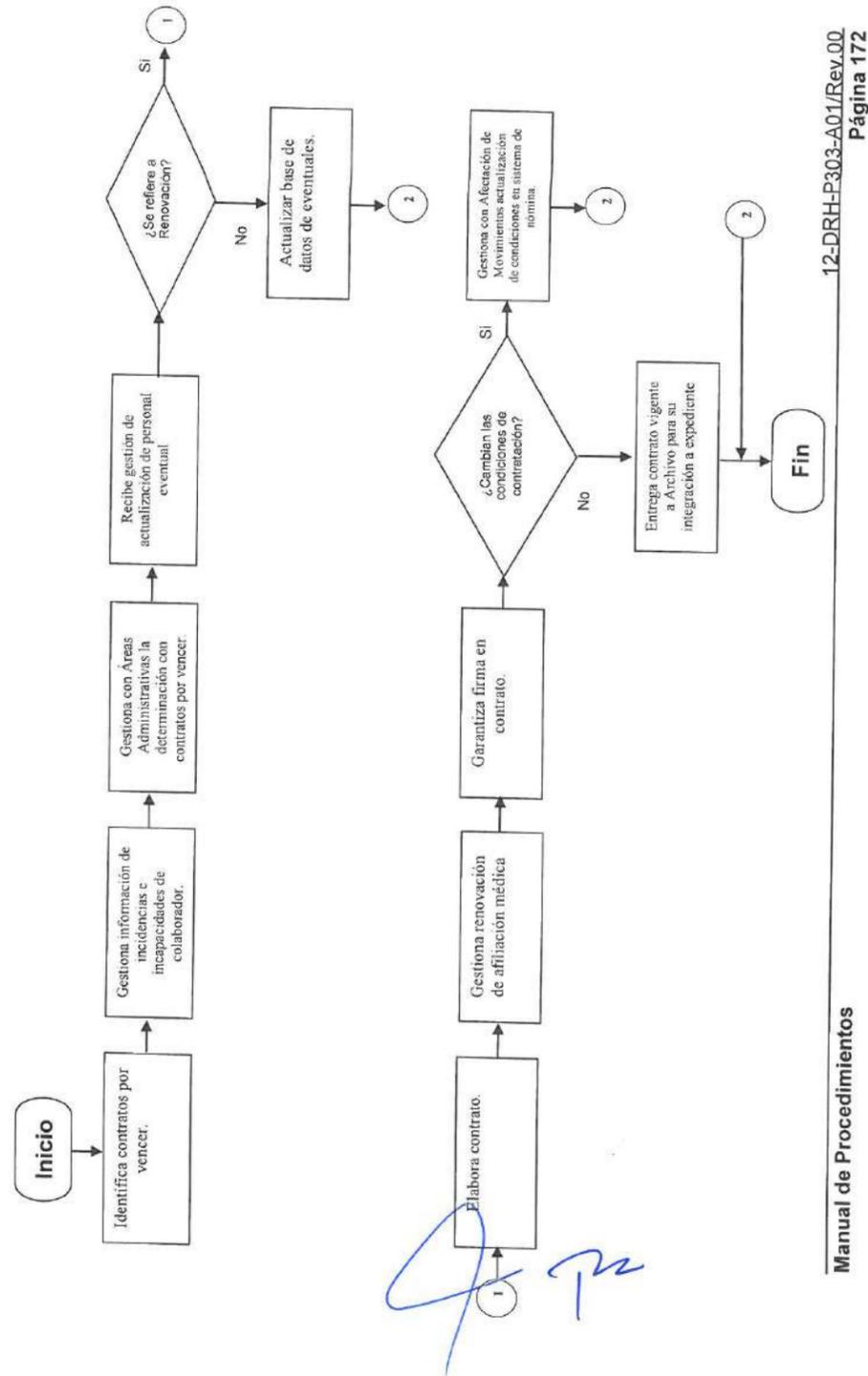
Aprobó:

Jefe(a) de Selección y Contratación

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación de Contratos	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P303/Rev.00



Manual de Procedimientos 12-DRH-P303-A01/Rev.00 Página 172



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P303/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado	Contratación	Físico	Proceso de renovación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)
2	Contrato especial de trabajo por tiempo determinado	Contratación	Físico	Proceso de renovación	Contratación	Área de Archivo (en expediente)

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Renovación de Contratos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P303/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se tienen identificados los contratos que están por vencer?			
2	¿Cuenta con evidencia de comunicar los contratos que están por vencer?			
3	¿Los contratos cuentan con las firmas correspondientes?			
4	¿Los archivos de los contratos se encuentran digitalizados?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Perfil de Puesto	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P304/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Determinar los requisitos, responsabilidades y condiciones de los puestos establecidos en tabulador de todas las dependencias del órgano de gobierno municipal, para que se cumpla adecuadamente con el desempeño requerido.		
II. ALCANCE		
Programación, coordinar y validación la realización de perfiles de puestos.		
III. DEFINICIONES		
Manual de Descripción y Perfil de Puesto: Documento que integra conforme a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor los perfiles de puesto de las dependencias y entidades.		
Competencia Laboral: Es la capacidad o habilidad que posee una persona para realizar de manera efectiva y eficiente las tareas, funciones y responsabilidades asociadas a un puesto de trabajo o rol específico en un entorno laboral.		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Servicio Civil. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-SC-11-Perfil de Puesto		
V. POLÍTICAS		
1. La Dirección de Recursos Humanos coordinará con las Dependencias la creación de sus perfiles de puesto de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa 2. Los perfiles de puestos se diseñarán de acuerdo con tabulador para contratación inicial.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Perfil de Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con información en cada uno de los rubros correspondientes. • Revisados por cada una de las partes involucradas. 	
VII. CLIENTES		
Puestos de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
VIII. INDICADORES		
Perfil de puestos elaborado / Puesto		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P304-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Coordinación con Dependencias	



Evaluación y Control	1.01	Elaborar plan anual de actualización o creación de perfil de puesto de acuerdo con tabulador.	
Evaluación y Selección	1.02	Coordinar con Áreas Administrativas la integración de información en perfil de puesto.	
	1.03	Validar información en perfil de puesto.	
		"Se trata de actualización de perfil de puesto" (Ir a punto 2.01)	
	1.04	Establecer observaciones en perfil de puesto. (Ir a punto 1.02)	
		2.0 Integrar a Manual	
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	2.01	Validar información de perfil de puesto conforme a tabulador.	Perfil de Puesto
Evaluación y Selección	2.02	Informar a Áreas Administrativas validación de perfil de puesto.	
	2.03	Integrar a Manual de Perfil de Puesto.	Manual de Perfil de Puesto
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

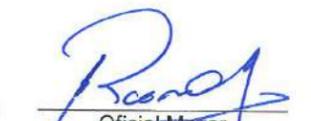
Elaboró:

Revisó:

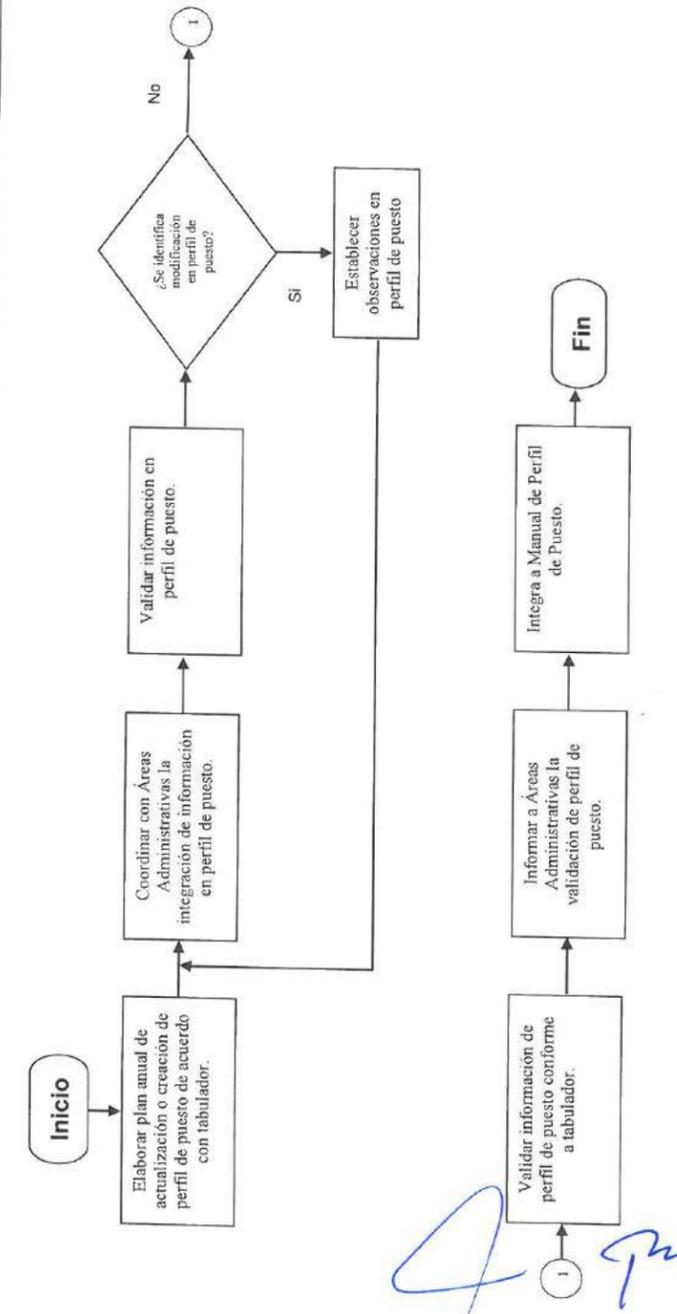
Aprobó:


 Jefe(a) de Selección y Contratación


 Director(a) de Recursos Humanos


 Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Perfil de Puestos	Hoja 1 de 1 Fecha de elaboración: 04/09/2024 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P304/Rev.00
--	---



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Perfil de Puestos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P304/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Perfil de Puesto	Evaluación y Selección	Electrónico	Vida Útil	Evaluación y Selección	Manual de Perfil de Puestos
2	Manual de Perfil de Puesto	Evaluación y Selección	Electrónico	Vida Útil	Evaluación y Selección	Manual de Perfil de Puestos

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

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manual de Perfil de Puestos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P304/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe un programa de actualización de perfiles de puesto?			
2	¿Existe evidencia de validación de los perfiles de puesto por parte de la Dependencias?			
3	¿Existe evidencia de evaluación de candidatos para ingreso conforme a perfil de puesto?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P305/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y atender al personal de todas las dependencias del órgano de gobierno municipal, para gestionar las solicitudes de trámites y servicios correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos.

II. ALCANCE

Desde la recepción hasta la resolución de trámites y servicios.

III. DEFINICIONES

Trámite: Gestión o diligencia que se realiza para obtener un resultado.

Servicio: Acción para satisfacer una necesidad.

Catálogo de trámites y servicios: Documento que integra los trámites y servicios responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos con la siguiente información:

- **Nombre de Trámite o Servicio**
- **Descripción**, detalle en que consiste el trámite o servicio, cuando se puede solicitar.
- **Clasificación**, se trata de un trámite o un servicio.
- **Dependencia**, nombre de dependencia responsable de atender el trámite o servicio, es Oficialía Mayor.
- **Dirección**, dirección responsable de atender el trámite o servicio, es Dirección de Recursos Humanos.
- **Departamento de Gestión**, a través de qué departamento se puede gestionar el trámite o servicio.
- **Departamento Responsable**, departamento responsable de la resolución del trámite o servicio.
- **Puesto**, nombre de puesto responsable de la resolución del trámite o servicio.
- **Domicilio de Atención**, calle, número y colonia de la oficina donde se solicita el trámite o servicio
- **Teléfono y extensión**, de la persona responsable del trámite o servicio.
- **Horario de Atención**, horas y días en que se puede gestionar el trámite o servicio.
- **Cliente**, personas que pueden solicitar el trámite o servicio (colaborador(a), jefes de departamento, titulares, etc.)
- **Compañía**, tipo de nómina a quien se otorga el trámite o servicio (sindicalizado, base, confianza, etc.)
- **Requisitos Generales**, descripción de los requisitos y/o documentos que debe cumplir el cliente para poder gestionar el trámite o servicio.
- **Costo \$**, monto en moneda nacional si el trámite o servicio tiene costo.
- **Entregable**, documento o resolución que se entrega al término del trámite o servicio.
- **Vigencia de Entregable**, plazo en que estará vigente el documento o resolución recibida.
- **Proceso – Procedimiento**, nombre y nomenclatura de procedimiento con el cual se atiende el trámite o servicio.
- **Marco Normativo**, leyes, reglamentos, convenios, etc, aplicables para brindar el trámite o servicio.

IV. REFERENCIAS

[Handwritten signature]



Ley 40 de Servicio Civil.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.

V. POLITICAS

1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-SP-01-Solicitud de Servicio.
 D-MH-OM-DRH-02-Catálogo de Trámites y Servicios

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Atención de solicitudes conforme al Catálogo de Trámites y Servicios de la Dirección de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Entregable conforme a Catalogo de trámites y servicios.

VII. CLIENTES

Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Solicitudes recibidas contra solicitudes canalizadas

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P305-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Validar requisitos conforme al criterio de trámite y/o servicio	
Trabajo Social	1.01. Registrar solicitud de colaborador.	Solicitud de Servicio.
	1.02. Validar en documento D-MH-OM-DRH-02-Catálogo de Trámites y Servicios, los requisitos del trámite o servicio solicitado.	
	"Cumple con requisitos" (Pasa al punto 2.00)	
	1.03. Notificar a colaborador(a) de acuerdo con criterios y fundamento legal no procede la gestión. FIN	
	2.0. Gestiona trámite o servicio	
	"Requiere Estudio Socioeconómico" (Pasa al punto 2.02)	
	2.01. Realizar visita o estudio socioeconómico de gabinete con Colaborador(a).	
	2.02. Integrar documentación vs requisitos establecidos del trámite o servicio.	
	2.03. Gestionar y entregar expediente de trámite o servicio a Departamento responsable de resolución.	

[Handwritten signature]

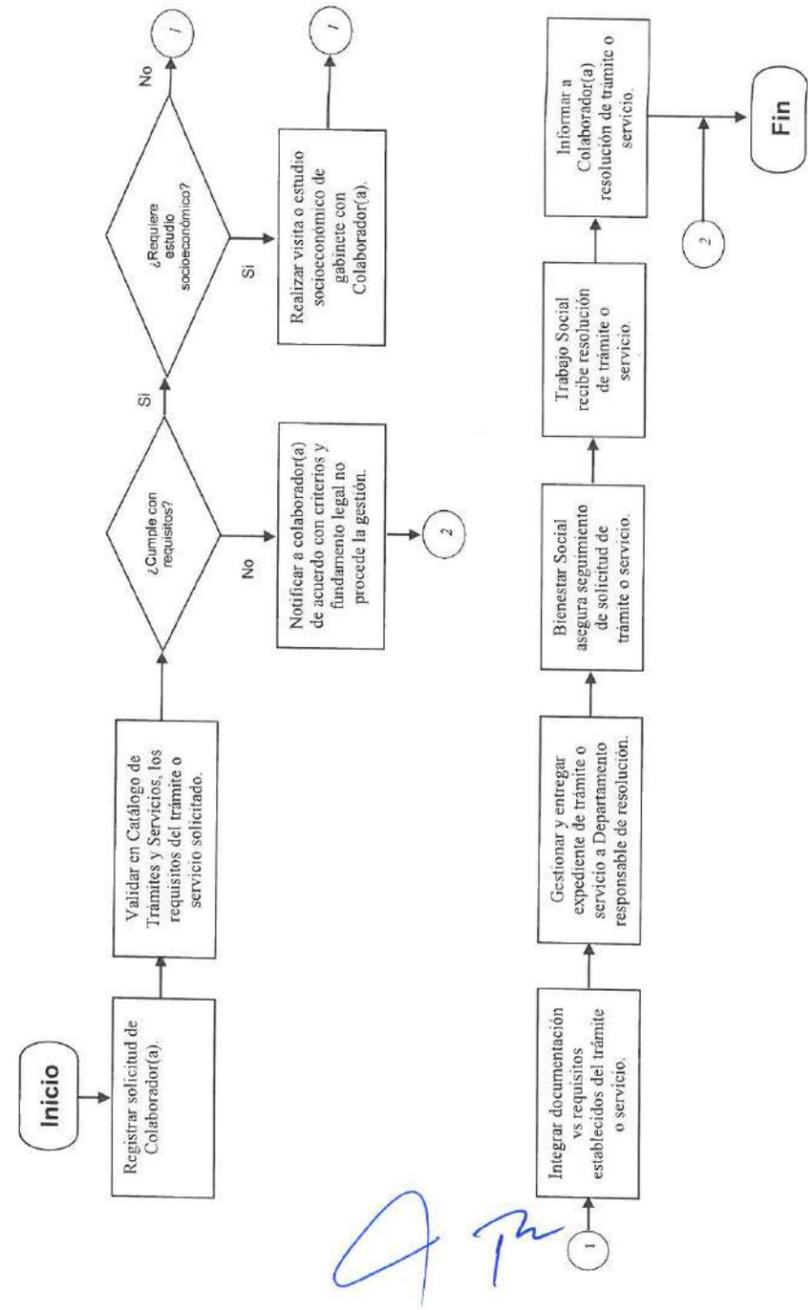
		
	3.0. Asegura resolución de trámite o servicio	
Bienestar Social	3.01. Asegurar seguimiento de solicitud de trámite o servicio.	Base de Trabajadoras Sociales
Trabajo Social	3.02. Recibir resolución de trámite o servicio.	
	3.03. Informar a Colaborador(a) resolución de trámite o servicio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  Jefe(a) de Servicios al Personal

Revisó:  Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:  Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialia Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P305/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P305/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Base de Trabajadoras Sociales	Bienestar Social	Electrónico	Proceso de gestión	Bienestar Social	Respaldo electrónico

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención y Seguimiento a Trámites y Servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P305/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de resolución de solicitudes?			
2	¿Cómo se canalizan las solicitudes de servicio a las áreas responsables de resolución?			
3	¿Cómo se validan los requisitos vigentes de los trámites y servicios?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de Servicio Médico	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P306/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Asegurar la vigencia del colaborador(a) en los sistemas de seguridad social correspondientes.		
II. ALCANCE		
Renovación, actualización y baja de servicio médico conforme a estatus de colaborador(a).		
III. DEFINICIONES		
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.		
Salud H: Sistema de Seguridad Social para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo		
IV. REFERENCIAS		
Ley de Servicio Civil. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.		
V. POLÍTICAS		
<ol style="list-style-type: none"> Los movimientos de servicio médico se realizan en los formatos vigentes de los Sistemas de Seguridad Social aplicables al Municipio de Hermosillo. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-SP-22-Modificaciones de Servicio Médico. 		
VI. PRODUCTOS		
	Nombre	Requisito de Conformidad
	Constancia de Servicio Médico	Sello de recepción y registro en sistema de seguridad social correspondiente.
VII. CLIENTES		
Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
VIII. INDICADORES		
Gestionar movimiento correspondiente dentro de los 10 días siguientes a la fecha de aplicación.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P306-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Registrar modificación de servicio médico conforme a estatus de colaborador(a)	
Salud Laboral	1.1 Recibir gestión de actualización de servicio médico de colaborador(a).	
	1.2 Registrar en formato correspondiente de servicio médico, el movimiento requerido conforme a estatus de Colaborador(a).	Modificaciones de Servicio Médico
	2.0. Realizar gestión ante seguridad social	

[Handwritten signature]



	2.0. Gestionar ante seguridad social correspondiente actualización de servicio médico.	
	3.0. Asegurar actualización de movimiento	
	3.1 Recibir formato de seguridad social con la confirmación de recepción y registro de actualización de colaborador(a).	
	3.2 Registrar actualización de servicio médico conforme a estatus de colaborador(a).	Modificaciones de Servicio Médico
	4.0. Validar aplicación de movimiento gestionada con anterioridad	
Registro Contable	4.01. Gestionar validación de movimiento de colaborador(a) ante servicio médico correspondiente.	
Salud Laboral	4.02. Validar en expediente de Colaborador(a) el formato del movimiento con sellos del servicio médico correspondiente.	
	"Existe formato entregado en servicio médico" (Pasa al punto 1.02)	
	4.03. Gestionar aplicación de movimiento conforme a solicitud original.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

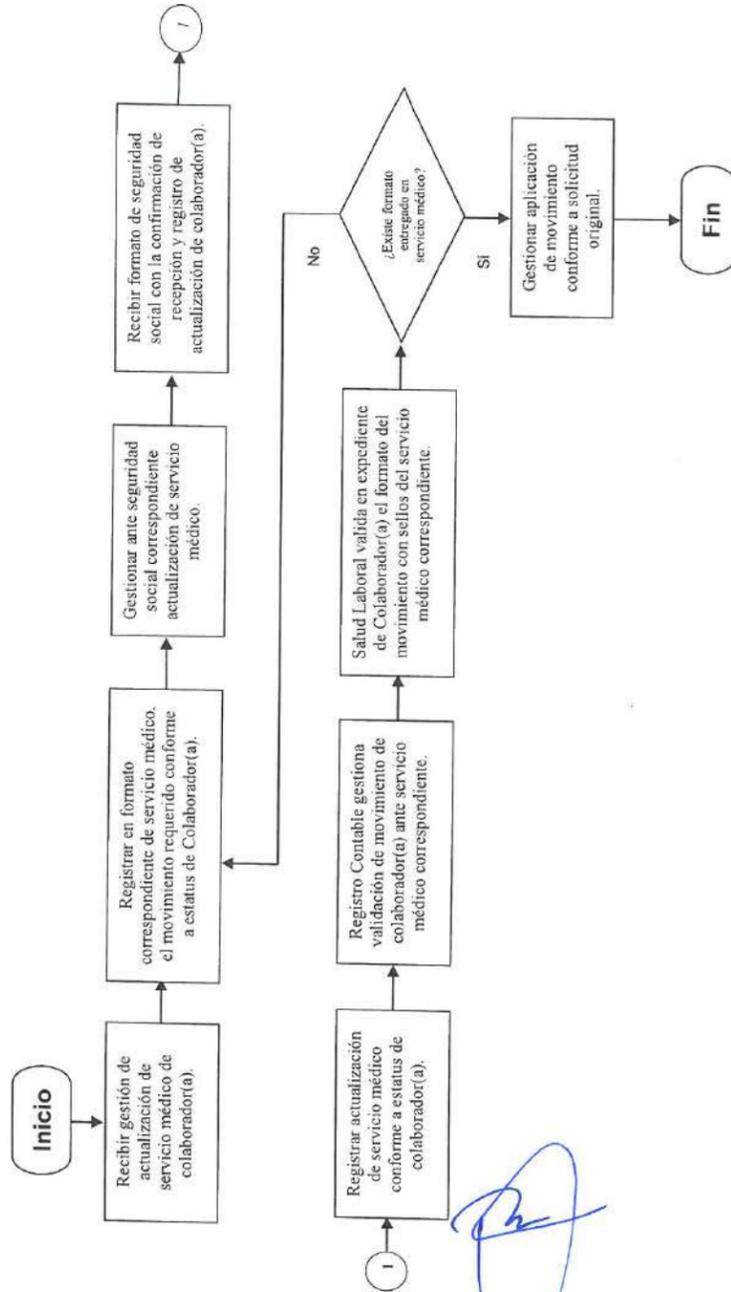
Aprobó:

[Signature]
Jefe(a) de Servicios al Personal

[Signature]
Director(a) de Recursos Humanos

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de Servicio Médico	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P306/Rev.00



Manual de Procedimientos 12-DRH-P306-A01/Rev.00 Página 188



INVENTARIOS DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de Servicio Médico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P306/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Modificaciones de Servicio Médico	Salud Laboral	Electrónico	Vida Útil	Salud Laboral	Respaldo electrónico

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de Servicio Médico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P306/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cómo se identifica la necesidad de actualizar el servicio médico de un colaborador(a)?			
2	¿Existe evidencia de gestión de renovación de servicio médico a colaborador(a)?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Gestión y Administración de Pensión	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P307/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Supervisar, orientar, gestionar y controlar las pensiones del trabajador ante los organismos correspondientes con el fin de otorgar en tiempo y forma la prestación al interesado.

II. ALCANCE

Identificar prospectos para gestionar tramite de pensión ante organismo de seguridad social, así como alta y validación de vigencia de pensionado o beneficiario de pensión.

III. DEFINICIONES

Tipos de Pensión:

a. Por Jubilación:

Se otorga a los trabajadores que cumplen 30 años o más y las trabajadoras con 28 o más años cotizados al 30 de junio del 2005 recibirán sus jubilaciones conforme en el último salario cotizado. Los restantes trabajadores o trabajadoras con un número de años cotizados, recibirán su jubilación conforme en el sueldo regulador ponderado (promedio de los últimos tres años).

b. Por Vejez:

La pensión por vejez se otorga a los trabajadores que habiendo cumplido 55 años de edad, tuviesen 15 años de servicio como mínimo e igual tiempo cotizado al Instituto.

c. Cesantía en Edad Avanzada:

Este tipo de pensión se otorga a los trabajadores que cumplen por lo menos con diez años de servicios e igual tiempo de cotizaciones, encontrarse en servicio activo y tener 60 años de edad mínimo.

d. Pensión por Invalidez:

Procede conceder pensión por invalidez al trabajador que se inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al trabajo y tenga un mínimo de 10 años de servicio e igual tiempo de cotizaciones al Instituto.

e. Pensión por Viudez:

Procede conceder pensión por viudez a la esposa supérstite o concubina acreditada legalmente del trabajador o pensionista que fallece, siempre que, al momento del deceso, haya tenido un mínimo de 10 años de servicios e igual tiempo de cotización al Instituto.

f. Pensión por Orfandad:

Esta pensión se otorga a los hijos menores del trabajador o pensionista que fallece, menores de 18 años y habidos dentro o fuera del matrimonio, siempre y cuando al momento del deceso haya tenido un mínimo de 10 años de servicios e igual tiempo de cotización al Instituto.

g. Pensión por Ascendencia:

Procede otorgar esta pensión a los padres del trabajador o pensionista que fallezca, siempre que falte un cónyuge, los hijos, la concubina y que hayan dependido económicamente del trabajador o pensionista durante los cinco años anteriores a su muerte; además de que el trabajador al momento del deceso haya tenido un mínimo de 10 años de servicios igual tiempo de cotización.

h. Discapacitados Mayores de Edad

Se otorga la pensión por orfandad a los hijos del trabajador o pensionista discapacitados mayores de edad que no pudieren mantenerse por su propio trabajo, debido a una enfermedad duradera, defectos físicos o afectación psíquica, ya sea habidos dentro y fuera del matrimonio; el pago de la pensión se prorrogará por el tiempo que subsista su inhabilitación.

Clasificación de Pensión:

a. Solo ISSSTESON:

Se cubre el monto de pensión 100% por parte de Organismo de Seguridad Social.

b. Solo Ayuntamiento:
Se cubre el monto de pensión 100% por parte del H. Ayuntamiento.

c. Complementaria, el monto de pensión se clasifica en:

- Sueldo, es cubierto por años aportados por parte de Organismo de Seguridad Social.
- Compensación, es cubierto por parte del H. Ayuntamiento.

d. Compartida:
El monto de pensión se cubre en un porcentaje por parte del Organismo de Seguridad Social y el porcentaje restante hasta el 100% es cubierto por parte del H. Ayuntamiento.

Permiso Pre jubilatorio: Otorgamiento de días de permiso para atender gestiones conforme al trámite de pensión. Los días por otorgar son conforme (a vigencia) de acuerdo a la descripción en que labora el colaborador(a).

Fondo de Retiro: Monto correspondiente a fondo de pensiones de acuerdo con el tipo de pensión que tiene derecho el Colaborador(a); aquellos que cumplen 15 años ininterrumpidamente en el Ayuntamiento.

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

Salud H: Sistema de Seguridad Social para las y los Trabajadores al Servicio del Municipio de Hermosillo

IV. REFERENCIAS

Ley 38 Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
Ley de Servicio Civil.
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.
Reglamento del Sistema de Seguridad Social de las y los trabajadores al servicio del Municipio de Hermosillo

V. POLÍTICAS

- Permiso prejubilatorio no es obligatorio se otorga a solicitud de colaborador(a) que cumple con los requisitos.
- Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
F-MH-OM-DRH-P-1.2 Ficha Técnica
F-MH-OM-DRH-P-1.3 Solicitud de Permiso Pre-Jubilatorio
F-MH-OM-DRH-P-1.4 Carta Compromiso de Permiso Pre-Jubilatorio
F-MH-OM-DRH-P-02 Solicitud de Trámite de Pensión

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
1.- Aviso de Alta de Pensionado. 2.- Acuerdo Administrativo o Acta de Cabildo. 3.- Acta de Junta de Gobierno de Organismo Paramunicipal	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo, fecha de baja como Colaborador(a), fecha de alta como pensionado, Organismo de Seguridad Social responsable de pensión.

VII. CLIENTES
Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES
Prospectos asignados vs Candidatos a Pensión
Candidatos a Pensión por Etapa de Expediente

Análisis de Pensionado por Clasificación Tipo y Costo
Candidatos a Pensión por Clasificación
Candidatos a Pensión vs Permiso Pre-Jubilatorio.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P307-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Pensiones	1.0. Identificar prospectos a pensión	
	1.01 Identificar prospectos de pensión conforme a años de servicio y edad de colaborador(a).	
	1.02 Analizar posible tipo de pensión conforme a características particulares de colaborador(a).	
Trabajo Social	1.03 Realizar ficha técnica de prospecto de pensión.	Ficha técnica de pensión
	1.04 Promover pensión con colaborador(a).	
	"Colaborador(a) decide pensionarse" (Pasa al fin)	
	2.0. Integrar expediente de pensión	
	2.01 Gestionar validación de años cotizados ante Organismo de Seguridad Social.	
	"Corresponde y desea permiso Pre-Jubilatorio" (Pasa al punto 2.05)	
Pensiones	2.02 Realizar solicitud de Permiso Pre-Jubilatorio.	Solicitud de Permiso Pre-Jubilatorio
Trabajo Social	2.03 Gestionar la definición y validación de días de permiso con Colaborador(a) y Unidad Administrativa.	
Pensiones	2.04 Realizar Carta Compromiso de Permiso Pre-Jubilatorio.	Carta Compromiso de Permiso Pre-Jubilatorio
Trabajo Social	2.05 Realizar Solicitud de Trámite de Pensión	Solicitud de Trámite de Pensión
	3.0. Gestionar pensión ante Organismo de Seguridad Social	
Pensiones	3.01 Realizar solicitud de pensión de Organismo de Seguridad Social.	
	3.02 Entregar expediente de pensión en Organismo de Seguridad Social.	
	3.03 Recibir (dictamen) oficio informativo de alta como pensionado de ISSSTESON.	
	4.0. Alta de Pensionado	
	4.01 Emitir formato de baja de colaborador(a).	
	"Se trata de beneficiario de pensión" (Pasa al punto 4.05)	

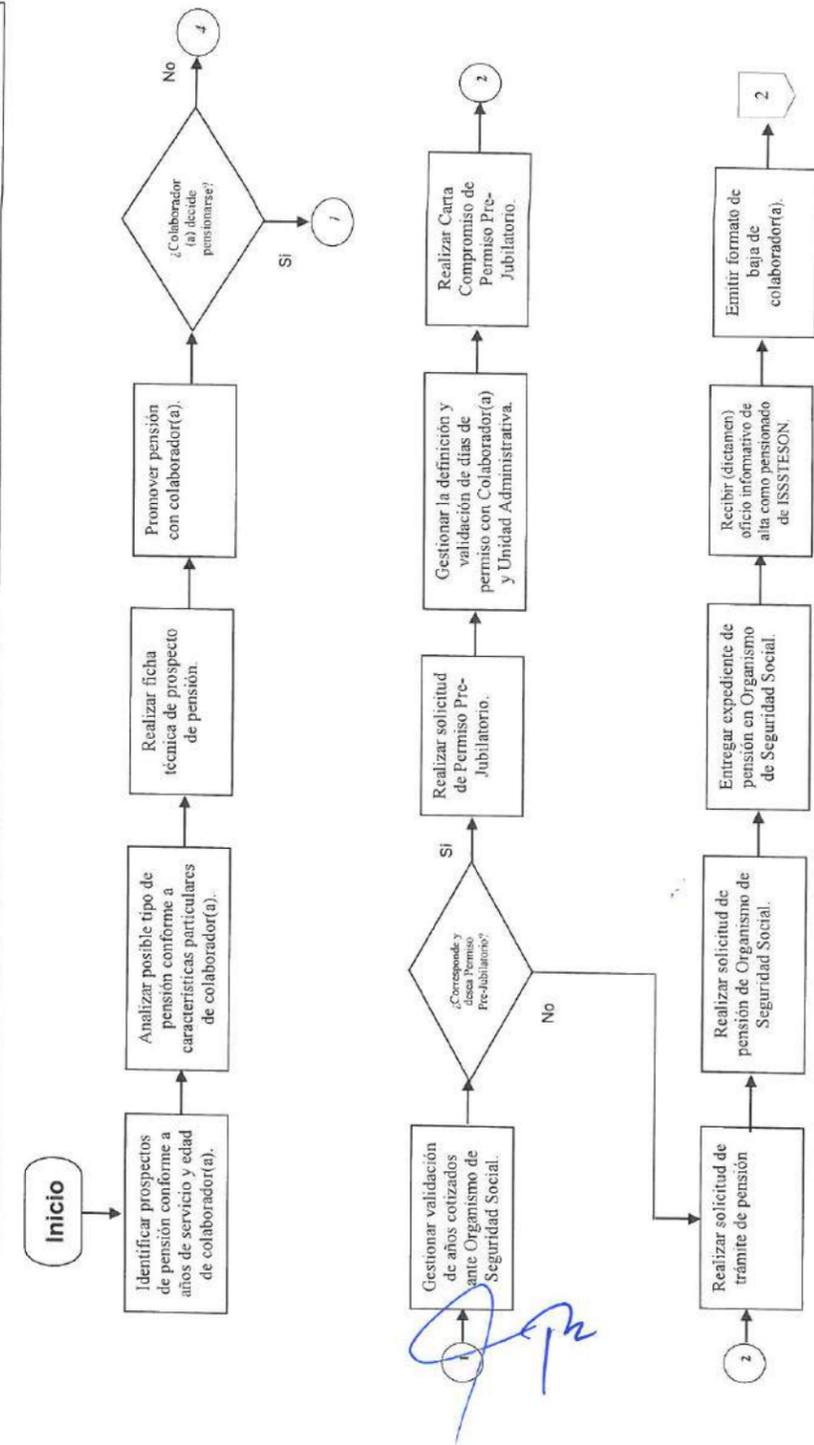
	4.02 Registrar información personal en sistema de nómina. (Pasa a punto 4.04)	
	4.03 Gestionar registro de pensionado en sistema de nómina.	
	4.04 Registrar avance de etapas de pensión hasta concluir acta de cabildo o acuerdo de organismo municipal. FIN	
	"Se trata de pensión compartida o complementaria" (Pasa al punto 4.03)	
	4.05 Gestionar fondo de retiro.	
	4.06 Emitir acuerdo administrativo de pensionado.	
	5.0. Supervivencia y vigencia de pensión	
	5.01 Identificar pensionados conforme a plazo para validación de supervivencia. "Se requiere visita domiciliaria" (Pasa al punto 5.03)	
Trabajo Social	5.02 Realizar visita domiciliaria a pensionado para validar supervivencia o vigencia de pensión.	
	5.03 Obtener firma de supervivencia.	Supervivencia
Pensiones	5.04 Registrar supervivencia.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  Jefe(a) de Pensiones

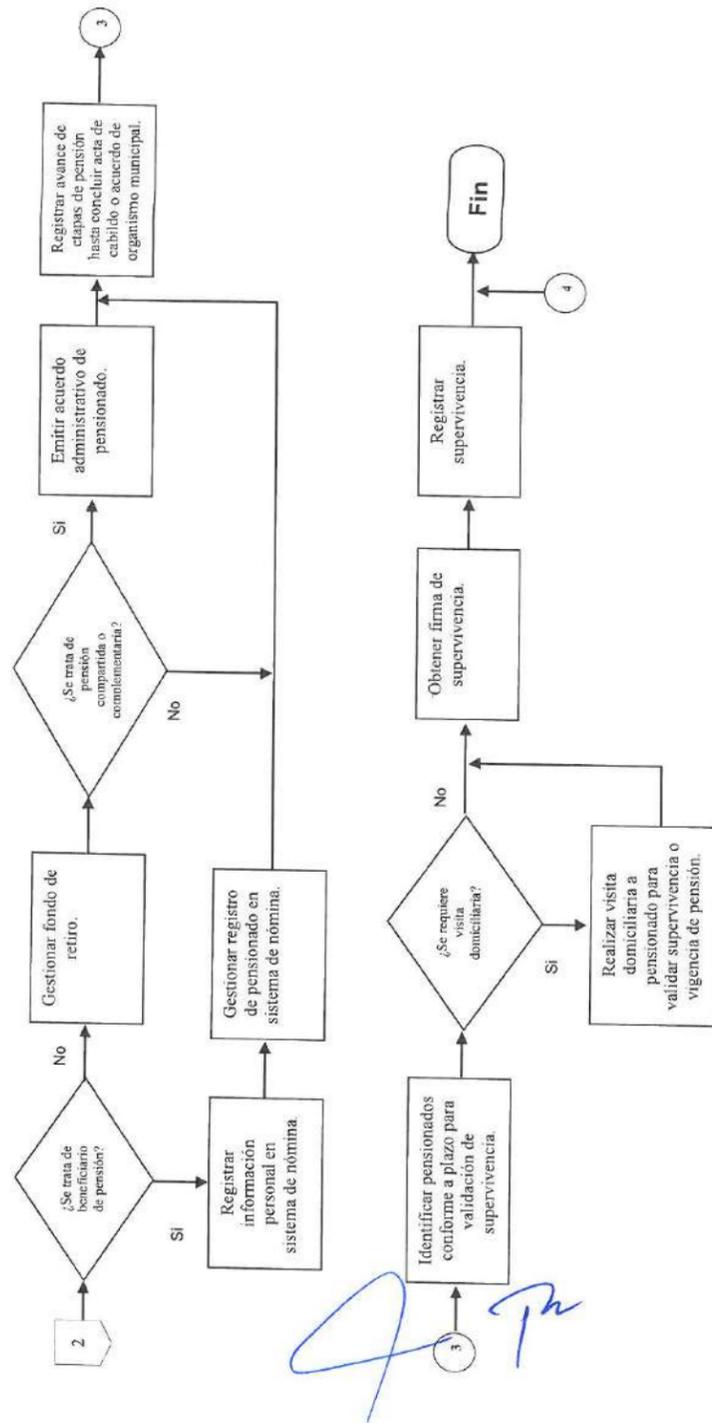
Revisó:  Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:  Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Gestión y Administración de Pensión	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P307/Rev.00



ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Gestión y Administración de Pensión	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P307/Rev.00



Manual de Procedimientos 12-DRH-P307-A01/Rev.00 Página 196



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Gestión y Administración de Pensión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P307/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Ficha técnica de pensión	Pensiones	Física	Tiempo del trámite	Pensiones	Expediente de Pensión
2	Solicitud de Permiso Pre-Jubilatorio	Pensiones	Física	Tiempo del trámite	Pensiones	Expediente de Pensión
3	Carta Compromiso de Permiso Pre-Jubilatorio	Pensiones	Física	Tiempo del trámite	Pensiones	Expediente de Pensión
4	Solicitud de Trámite de Pensión	Pensiones	Física	Tiempo del trámite	Pensiones	Expediente de Pensión

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

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción, Gestión y Administración de Pensión	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P307/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de los años cotizados del colaborador(a)?			
2	¿Cómo se determina el tipo de pensión?			
3	¿Quién tiene derecho a solicitar permiso pre-jubilatorio?			
4	¿Cómo se valida supervivencia de jubilado?			
5	¿Existe evidencia de baja de colaborador(a) y alta como pensionado?			
6	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
7	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
8	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
9	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
10	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
11	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
12	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P308/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Medir el desempeño de personal de la administración pública municipal sobre las bases de las competencias requeridas por el puesto que ocupa, asegurando el uso eficiente de los recursos materiales, humanos e informáticos de la administración pública municipal, con el objetivo de brindar un mejor servicio público a la ciudadanía del municipio.

II. ALCANCE

Programación, orientación para aplicación, recepción y análisis de resultados, así como seguimiento a plan de mejora de desempeño del colaborador(a).

III. DEFINICIONES

Tipos de Evaluación:

- Evaluación del Desempeño 90°**
 Este tipo de evaluación de desempeño tiene un solo evaluador, quien tiende a ser el Jefe(a) o algún supervisor. Por lo que la modalidad tiene una connotación jerárquica. Es bastante importante que el personal evaluado pueda apreciar este sistema de evaluación como un proceso positivo el cual les permitirá potenciar sus habilidades. No debe ser aplicado en un clima laboral tenso o poco positivo.
- Evaluación de Desempeño 180°**
 Esta evaluación incluye la opinión del Jefe(a) y la del propio colaborador que lleva a cabo una autoevaluación. Con este modelo de evaluación de desempeño se añade un nivel de mayor complejidad a la evaluación, ya que por lo general el subordinado debe evaluar a su supervisor, lo que desencadena una serie de acciones y recursos que lo hacen un poco más complejo que el anterior, sin embargo, aporta más riqueza al proceso de mejoramiento ya que los supervisores también son evaluados desde el punto de vista de sus equipos.
- Evaluación de Desempeño 360°**
 Es uno de los tipos de evaluación de desempeño más completos, por lo que genera una visión mucho más amplia. En esta evaluación participan, Jefe(a) inmediato, 2 colegas del mismo nivel jerárquico del colaborador a evaluar y 2 o más subordinados (cuando aplique). Es una estrategia de gran valor para quienes deseen tener una valoración integral bastante amplia. Asimismo, es bastante apropiada para mejorar el funcionamiento, organización y productividad.

IV. REFERENCIAS

Ley de Servicio Civil.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICAS



1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-DO-15.4 - Evaluación del Desempeño
 F-MH-OM-DRH-DO-13-Solicitud de Evaluación de Desempeño
 F-MH-OM-DRH-DO-16-Mejora de Desempeño Laboral

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Resultados de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo, dependencia y dirección de adscripción, fecha de evaluación, resultados por área de desempeño.

VII. CLIENTES

Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Programa de evaluación programado contra programa de evaluación realizado.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P308-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Determinar alcance de evaluación	
Jefe(a) de Depto. de Desarrollo Organizacional	1.01 Identificar colaboradores a evaluar conforme a programa anual.	
	1.02 Determinar tipo de evaluación a realizar para cada colaborador(a).	
	1.03 Realizar solicitud de evaluación de desempeño.	
	2.0. Realizar Evaluación del Desempeño	
Relación Laboral	2.01 Gestionar realización de evaluación del desempeño con Jefe(a)s inmediatos.	
	2.02 Brindar asesoría para realización de evaluación de desempeño.	
	2.03 Informar evaluación de desempeño concluida.	
	3.0. Análisis de evaluación de desempeño	
Jefe(a) de Depto. de Desarrollo Organizacional	3.01 Descargar resultados de evaluación de desempeño.	
	"Se trata de nivel de desempeño bajo" (Pasa al punto 3.03)	

Handwritten signature



	3.03 Realizar Mejora de Desempeño por Colaborador(a).	Mejora de Desempeño Laboral
	3.03 Entregar resultado de evaluación del desempeño realizadas.	
	4.0. Seguimiento a mejora de desempeño	
Desarrollo de Personal	4.05 Emitir programa de capacitación y/o fortalecimiento para colaborador(a) conforme a resultado de evaluación.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

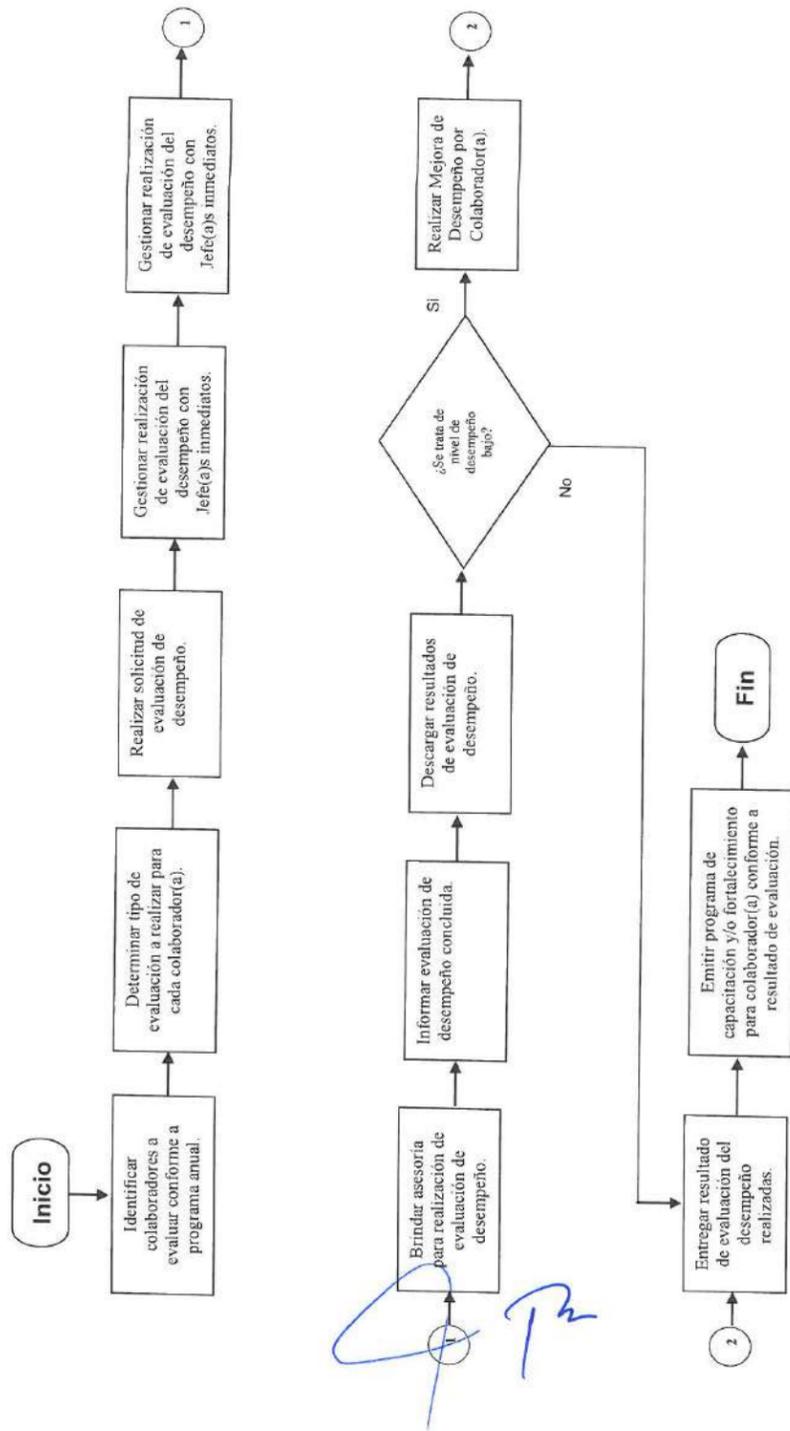
Aprobó:

Enca D. Garcia R.
 Jefe(a) de Desarrollo Organizacional

[Signature]
 Director(a) de Recursos Humanos

[Signature]
 Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P308/Rev.00



Manual de Procedimientos 12-DRH-P308-A01/Rev.00 Página 202



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P308/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Mejora de Desempeño Laboral	Jefe(a) de Desarrollo Organizacional	Físico	Vida útil	Archivo	Expediente de Colaborador(a)

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

Handwritten signature



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P308/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de cómo se determina el tipo de evaluación a realizar?			
2	¿Existe evidencia de gestión de realización de evaluación de desempeño?			
3	¿Existe evidencia del seguimiento de Mejora de Desempeño de Colaborador(a) con nivel bajo?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Personal	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P309/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
 Aumentar el potencial laboral de los colaboradores de la administración pública municipal para el incremento de la eficiencia laboral, asumir nuevas tareas y promover el crecimiento profesional.

II. ALCANCE
 Identificación de necesidad, creación de programa y seguimiento de implementación de capacitación.

III. DEFINICIONES
Inducción: familiarizar a nuevos colaboradores de la organización.
Curso de formación de competencias: orientado a que las personas adquieran habilidades, conocimientos y destrezas empleando procedimientos o actitudes necesarias para mejorar su desempeño.
Curso de desarrollo de habilidades: abarca el conocimiento, las competencias y las habilidades para realizar tareas operativas específicas.
Diagnóstico de necesidad de capacitación: proceso mediante el cual se identifican las áreas de oportunidad de conocimiento, desarrollo de habilidades y/o actitudes, que un colaborador tiene y afectan su desempeño en las actividades asignadas.

IV. REFERENCIAS
 Ley de Servicio Civil.
 Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.

V. POLÍTICAS
 1. La evaluación de capacitación se aplica exclusivamente en curso de inducción que es brindado por la Dirección de Recursos Humanos.
 2. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-DO-06-Resultados de Evaluación de Capacitación
 F-MH-OM-DRH-DO-08-Plan de Capacitación a Colaborador(a)
 F-MH-OM-DRH-DO-17-Programa de Capacitación

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Resultados de Evaluación de Inducción	Nombre completo, número de empleado, requerimientos de capacitación, dependencia, departamento, fecha y calificación

VII. CLIENTES
 Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES
 1. Programa de capacitación conforme a capacitación otorgada.
 2. Personal de nuevo ingreso conforme a inducción otorgada.



IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P309-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Identificar competencias a desarrollar para colaborador(es)	
Desarrollo de Personal	1.01 Verificar los requisitos establecidos para el requerimiento de capacitación.	
	1.02 Diseñar programa y/o plan de capacitación.	Plan de Capacitación
	1.03 Identificar material de capacitación existente.	
	2.0. Desarrollar material de capacitación	
	2.01 Asegurar desarrollo de material de capacitación: objetivo y desarrollo de tema(s).	
	2.02 Diseñar examen de capacitación.	
	2.03 Realizar logística de capacitación.	
	2.04 Gestionar convocatoria a capacitación.	
	3.0. Ejecutar capacitación	
	3.01 Coordinar arranque de capacitación.	
	3.03 Supervisar cumplimiento de programa y plan de capacitación.	
	3.03 Realizar evaluación de capacitación.	Evaluación de capacitación
	4.0. Resultado de capacitación	
	4.05 Obtener resultado de evaluación de capacitación.	Resultados de Evaluación de Capacitación
	4.02 Entregar resultado de capacitación.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Erica D. García R.
Jefe(a) de Desarrollo Organizacional

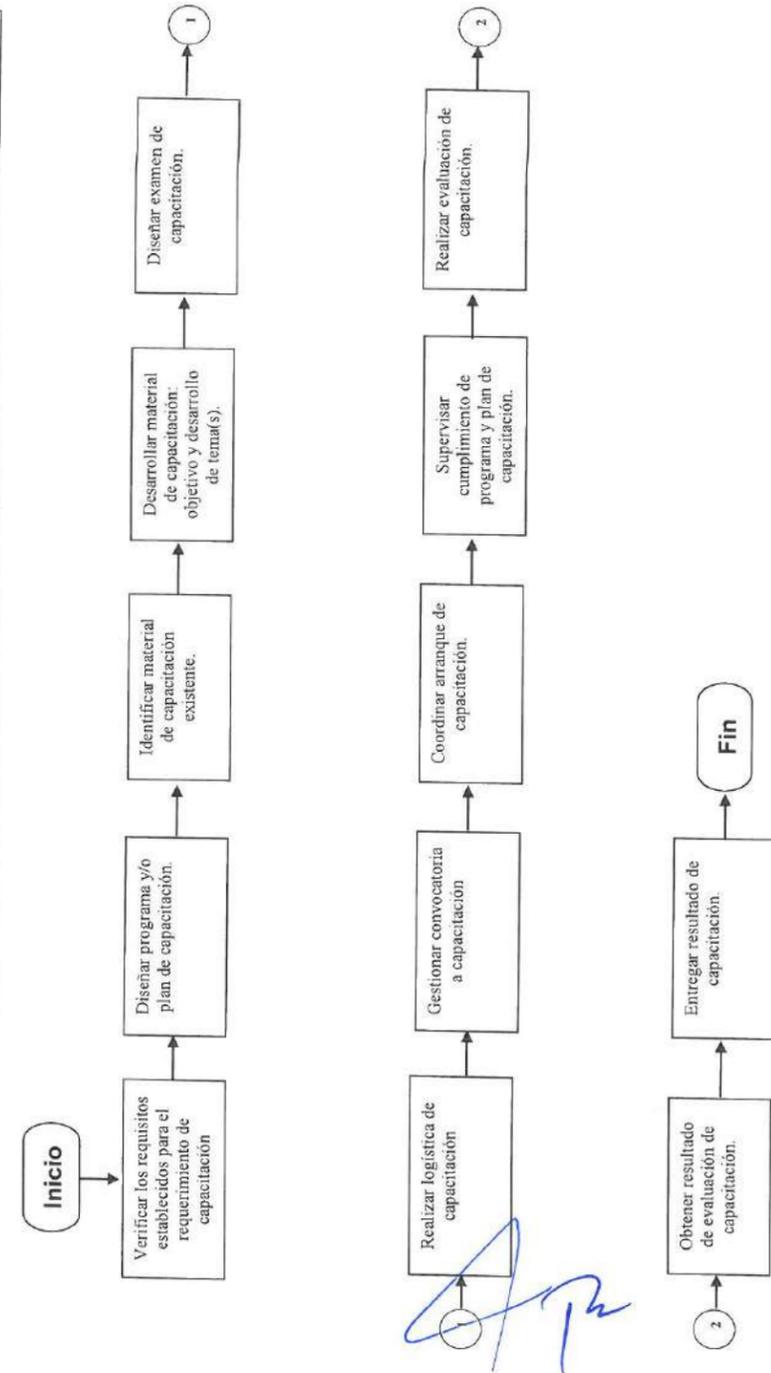
Revisó:

[Signature]
Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P309/Rev.00
 ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Personal





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P309/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Programa de Capacitación	Desarrollo de Personal	Electrónico	Vida útil	Desarrollo Organizacional	Se actualiza
2	Resultados de Evaluación de Capacitación	Desarrollo de Personal	Electrónico	Vida útil	Desarrollo Organizacional	Se actualiza

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P309/Rev.00	Fecha de verificación:

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

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

[Handwritten signature]



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P310/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Reconocer el trabajo y compromiso del Colaborador(a) y motivarlo hacia un mejor desempeño.	
II. ALCANCE	
Recepción, análisis y autorización de promoción de personal.	
III. DEFINICIONES	
Incremento salarial: aumento de percepción salarial.	
Nivelación de puesto: cambio de tipo de puesto conforme a tabulador salarial.	
Incidencia: retardos y/o faltas registradas por ausencia de registro en checador.	
Sanciones: aplicación de llamada de atención por faltas, retardos o faltas a reglamentación establecida.	
Aprobado: personal sin retardos, sin sanciones y con una calificación de 4 y 5 en evaluación de desempeño.	
Revisión: personal que presentó incidencias o sanciones y el resultado de su evaluación del desempeño es de 3 y 4.	
Observación grave: personal que presentó incidencias o sanciones y su evaluación es menor a 3.	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Servicio Civil.	
Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.	
V. POLÍTICAS	
1. El procedimiento es aplicable para las solicitudes de promoción de personal gestionadas por Sindicatos.	
2. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad La evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-DO-07.2- Ficha Técnica de Promoción de Personal F-MH-OM-DRH-DO-18-Notificación de Incremento	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisito de Conformidad
Notificación de Incremento	Nombre completo, número de empleado, nombre de puesto, monto mensual de beneficio autorizado, fecha de aplicación de incremento.
VII. CLIENTES	
Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.	
VIII. INDICADORES	
Nivelaciones otorgadas vs rechazadas contra clasificación de colaborador(a).	
Nivelaciones otorgadas contra impacto económico.	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
12-DRH-P310-A01 Diagrama de flujo.	



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Jefe(a) de Desarrollo Organizacional	1.0. Validar colaborador(a) conforme a solicitud	
	1.01 Identificar información de colaborador: antigüedad, tipo de nómina y percepciones actuales.	
	1.02 Identificar puesto conforme a tabulador salarial.	
	2.0. Gestión de información de colaborador(a)	
	2.01 Gestionar evaluación de desempeño de colaborador(a).	
	2.02 Gestionar registro de incidencias de colaborador durante los últimos 6 meses.	
	2.03 Gestionar registro de actas administrativas de colaborador durante los últimos 6 meses.	
	3.0. Análisis de desempeño	
	3.01 Analizar desempeño de colaborador conforme a resultados de gestión.	
	3.03 Clasificar viabilidad conforme a desempeño de colaborador(a).	Base de Datos Movimientos de Personal
	"Se trata de viabilidad Aprobado o Revisión" (Pasa al punto 4.03)	
	3.03 Realizar cálculo de costos.	
	3.04 Elaborar ficha técnica de promoción de personal.	Ficha técnica de promoción de personal
	4.0. Resolución de promoción	
Director(a) de Recursos Humanos	4.01 Recibir ficha técnica de promoción de personal para revisión y autorización.	
	"Se trata de autorización" (Pasa al punto 4.03)	
Jefe(a) de Desarrollo Organizacional	4.02 Gestionar aplicación de autorización de promoción de personal.	
	4.03 Comunicar resolución de promoción de personal.	Notificación de incremento
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

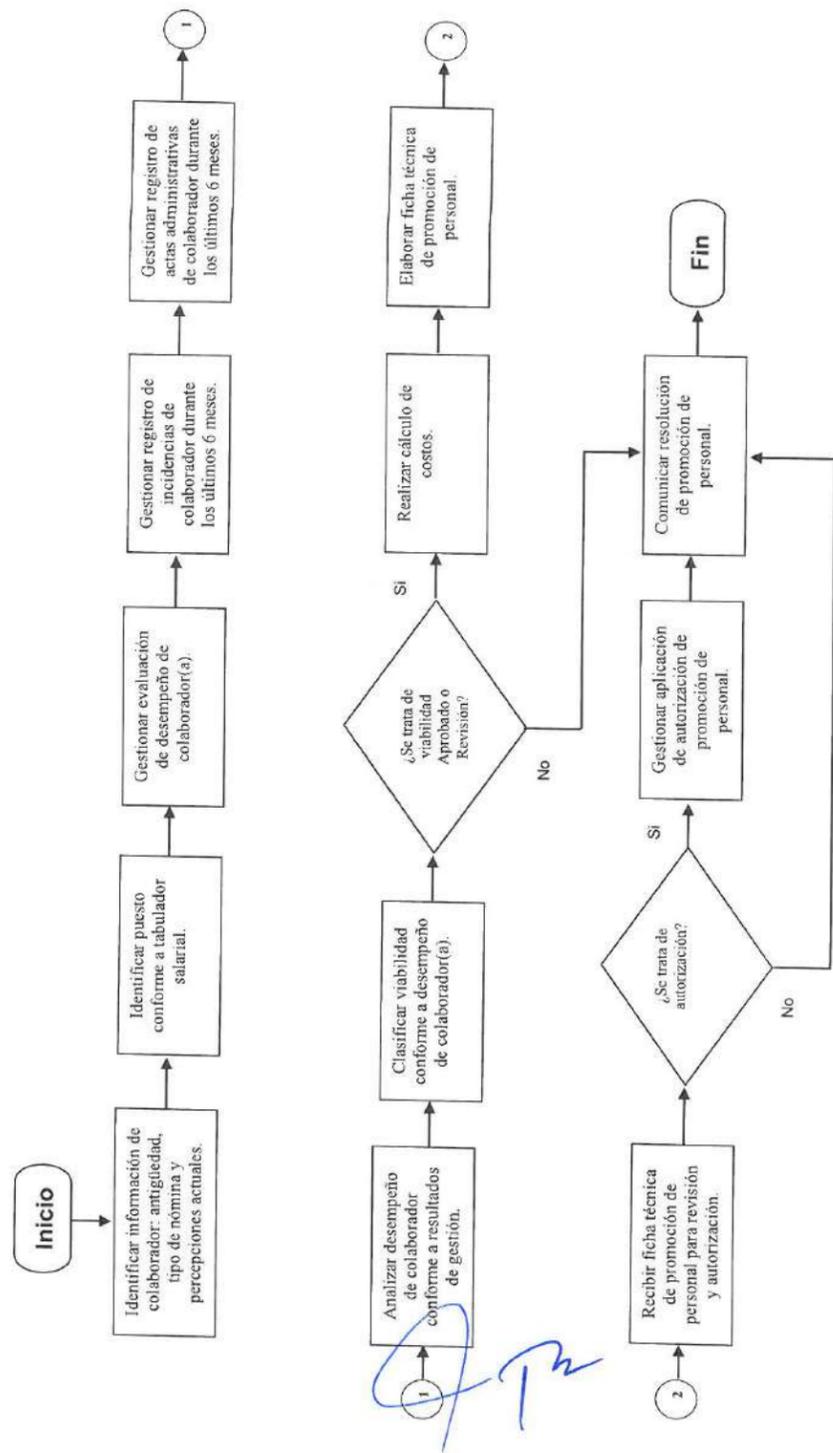
Aprobó:

Enca D. García R
 Jefe(a) de Desarrollo Organizacional

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Personal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P310/Rev.00



Manual de Procedimientos 12-DRH-P310-A01/Rev.00 Página 212



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P310/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Base de Datos Movimientos de Personal	Jefe(a)(a) de Desarrollo Organizacional	Electrónico	Vida útil	Desarrollo Organizacional	Se actualiza
2	Ficha técnica de promoción de personal	Jefe(a)(a) de Desarrollo Organizacional	Físico	Vida útil	Archivo	Expediente de Colaborador(a)
3	Notificación de incremento	Jefe(a)(a) de Desarrollo Organizacional	Físico	Vida útil	Archivo	Expediente de Colaborador(a)

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción de Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P310/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de autorización de promoción del personal?			
2	¿Existe evidencia de análisis de desempeño de colaborador(a)?			
3	¿Existe evidencia de cálculo del gasto que se genera por el incremento?			
4	¿Existe evidencia de notificación de resolución de promoción de personal?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
 Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación de Convenio Sindical	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P311/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar información estratégica para la determinación, modificación, difusión y vigilancia de las negociaciones realizadas con las organizaciones sindicales de las y los trabajadores del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

II. ALCANCE

Realizar estudios de las demandas solicitadas y las consideraciones en función de los recursos disponibles, en los términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como la Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Sonora.

III. DEFINICIONES

Convenio sindical: Documento suscrito por las autoridades del municipio de Hermosillo en calidad de patrón con las organizaciones sindicales del municipio de Hermosillo

Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora: Un tribunal que administra e imparte justicia conforme a los instrumentos legales instituidos para la solución de conflictos.

Ayuntamiento de Hermosillo: Cuerpo colegiado designado en los parámetros de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales, y conformado bajo los términos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

IV. REFERENCIAS

Ley de Gobierno y Administración Municipal
 Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Sonora
 Reglamento Interior de la Administración Pública Directa
 Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo
 Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa.
 F-MH-OM-DRH-D-07 Acuerdos Sindicales

V. POLÍTICAS

1. Este procedimiento se llevará a cabo previo a las fechas de término de los convenios vigentes
2. La ficha técnica con el costo de las demandas realizadas por las organizaciones sindicales deberá establecer como mínimo la descripción de las cláusulas costeadas, partida de gasto en el registro presupuestal y costo estimado
3. La Oficialía Mayor, registrará las cláusulas y afectará los catálogos de fórmulas, y previsión social de las y los trabajadores a través de la Dirección de Recursos Humanos, debiendo recibir la versión más reciente del convenio suscrito para tal efecto

4. La recepción de acuerdos que deriven en afectación de recursos que sean por negociaciones por fuera del Convenio Sindical, deberán ser proporcionadas por escrito por la Secretaría del Ayuntamiento por escrito
5. La Dirección de Recursos Humanos, establecerá lineamientos o criterios para la aplicación administrativa de las cláusulas sindicales en los términos de la legislación vigente en materia laboral o de disciplina financiera
6. Las y los integrantes de la mesa de negociación, serán definidas en la normatividad interna del Ayuntamiento o los que se determinen

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Convenio sindical vigente	• Firmas de partes interesadas

VII. CLIENTES

Organizaciones sindicales registradas en los términos de la Ley del Servicio Civil y reconocidas por el Tribunal de Justicia Administrativa, con capacidad para negociar la titularidad de los convenios sindicales vigentes.

VIII. INDICADORES

N/A

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P311-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Directo de Recursos Humanos	1.0. Revisión de convenio por vencimiento o modificación	
	1.01. Identifica cláusulas con oportunidad de optimización del gasto	
Jefe(a) de Departamento Jurídico	1.02. Analiza cláusulas sindicales de convenio contra fundamento legal	
	1.03. Consulta a entes pertinentes para opinión del proyecto de convenio.	
Directo de Recursos Humanos	1.04. Valida propuesta de optimización considerando fundamento legal y objetivos de la dirección.	
Coordinación General Jurídica	1.05. Valida legalidad en cláusulas sindicales	Oficio de validación de legalidad
	2.0. Elabora ficha técnica	
Directo de Recursos Humanos	6.01. Elabora ficha técnica de Acuerdos Sindicales	Acuerdos sindicales
	3.01. Revisa costo de cada cláusula	
	3.0. Presenta convenio	
Oficial Mayor y/o Director(a) de Recursos Humanos	3.01. Acude a mesa técnica	
	"Hubo modificaciones" (Pasa a punto 3.02)	

Director(a) de Recursos Humanos	3.02. Recibe modificaciones acordadas	
	3.03. Asesora respecto a las modificaciones solicitadas	
	3.04. Recibe Convenio Sindical vigente	Copia de Convenio Sindical
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

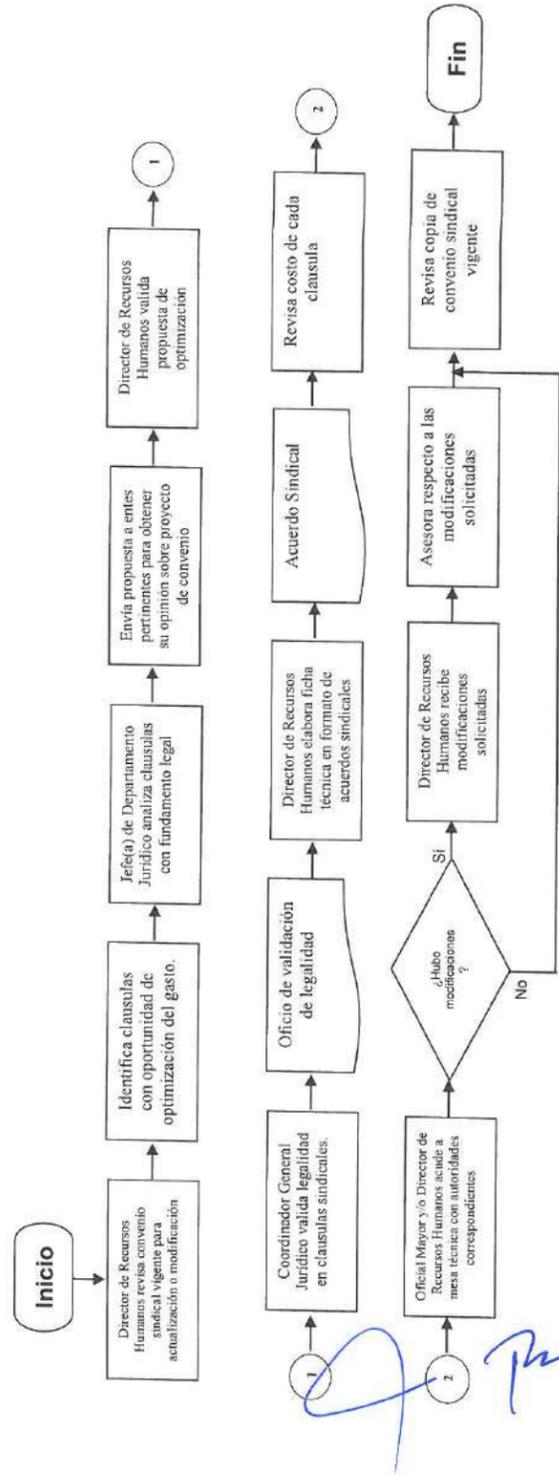
Aprobó:

Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P311/Rev.00
ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación de Convenio Sindical



12-DRH-P311-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación de Convenio Sindical	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P311/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de validación de legalidad	Secretario(a) Ejecutiva	Físico	Vida Útil	Dirección de Recursos Humanos	Despacho de Dirección de Recursos Humanos
2	Acuerdos sindicales	Director(a) de Recursos Humanos	Electrónico	Vida Útil	Dirección de Recursos Humanos	Elimina
3	Copia de Convenio sindical vigente	Secretario(a) Ejecutiva	Físico	Vida Útil	Dirección de Recursos Humanos	Despacho de Dirección de Recursos Humanos

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

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

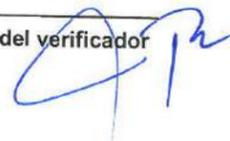
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Negociación de Convenio Sindical	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P311/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se hizo un análisis de costo de las cláusulas?			
2	¿Se evaluaron las modificaciones con costo?			
3	¿La Coordinación General Jurídica revisó las modificaciones?			
4	¿Se cumple con lo establecido en el convenio?			
5	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
6	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
7	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
10	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
11	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Analítico de Plazas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P312/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Determinar los procedimientos internos de control respecto a la administración de plazas vacantes conforme a los lineamientos establecidos y presupuesto disponible.
II. ALCANCE
Movimientos de personal respecto a contrataciones, modificaciones de plaza, modificaciones de percepciones fijas o variables y seguimiento de gasto en materia de servicios personales.
III. DEFINICIONES
Detallado de plazas Por Unidad Administrativa: La distribución de plazas por tipo de nómina en las modalidades de Base, Confianza, Sindicalizados, Temporales, así como Eventuales por Dependencia y las Unidades Administrativas registradas. Plantilla de nómina activa: Documento del sistema de nómina donde se acrediten durante el periodo de la quincena el número de plazas activas, teniendo como mínimo la clave de puesto, puesto tabular y tipo de nómina Control de vacantes: Los registros validados por la Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano el cual será el registro oficial de las plazas disponibles y que como mínimo se deberá supervisar de manera trimestral conforme a los movimientos de nómina
IV. REFERENCIAS
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Acuerdo de Presupuesto de Egresos del año en curso. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. F-MH-OM-DRH-D-02-Alta y Movimiento de Personal F-MH-OM-DRH-D-23 Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina
V. POLITICAS
1. La Oficialía Mayor a través de la Dirección de Recursos Humanos, administrará las vacantes conforme a las necesidades de la administración de acuerdo con lo establecido el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en lo que respecta a su fracción XVIII. 2. Los movimientos solicitados a través de formatos, oficios o instrucciones ejecutivas deberán validarse conforme al presupuesto disponible. 3. Las plazas podrán ser activadas o desactivadas conforme a la disponibilidad de recursos, para lo cual se podrá implementar la inhabilitación o habilitación de las mismas. 4. Para efectos del control de plazas, se tomará el número autorizado y las mismas serán administradas conforme a las necesidades de la administración, pudiendo aplicarse reestructuras a las mismas, en las modalidades de base, confianza o personal de carácter transitorio, en los puestos tabulares disponibles. 5. En el caso de las licencias con goce de sueldo, incapacidades o cualquier otra situación en la que se tenga una plaza ausente de manera temporal, con los mismos recursos se podrá habilitar una plaza interina durante el tiempo que dure la causalidad que da origen a la vacante.



VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Autorización de alta o movimiento de personal	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de plaza vacante. Disponibilidad de presupuesto disponible. 	
VII. CLIENTES		
Dependencias y entidades de la administración pública municipal, con prestación de servicios por parte de la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Oficialía Mayor.		
VIII. INDICADORES		
Reporte trimestral de plazas vacantes de la administración pública municipal en materia de transparencia.		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P312-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	1.0. Confirmar suficiencia presupuestal conforme a requerimiento de movimiento	
	1.01 Recibir solicitud de movimiento en F-MH-OM-DRH-D-02-Alta y Movimiento de Personal	
	1.02 Validar suficiencia presupuestal conforme a los procedimientos relativos de supervisión	
Jefe(a) de departamento de Nómina	1.03 Realizar activación o desactivación de la plaza, incremento de sueldo o restructura de plaza en sistema de nómina considerando suficiencia presupuestal y validación de plaza	
	"Es autorización ejecutiva de movimientos" (Pasa al punto 1.04)	
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	1.04 Recibir solicitud en F-MH-OM-DRH-D-23 Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina	
	1.05 Indicar con la misma información que contiene el formato de alta y movimiento en lo que respecta a centros de costo, puestos tabulares, siendo en caso de plazas activas los nombres y respectivos números de empleado, así como las instrucciones que se deberán realizar dentro de la Dirección de Recursos Humanos.	Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina
	"Procede movimiento" (Pasa al punto 2.01)	
	2.0. Afirmación de suficiencia presupuestal	
	2.01 Gestionar firma con autoridades correspondientes	Alta y Movimiento de Personal

		Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina
	2.02 Canalizar formato a las áreas correspondientes	
	"Movimiento Improcedente" (Pasa al punto 3.01)	
	3.0. Determinación de Movimiento Improcedente	
	3.01. Indicar en formato en el apartado de comentarios y coloca sello	Alta y Movimiento de Personal Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina
	3.02. Informar a interesados el motivo	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

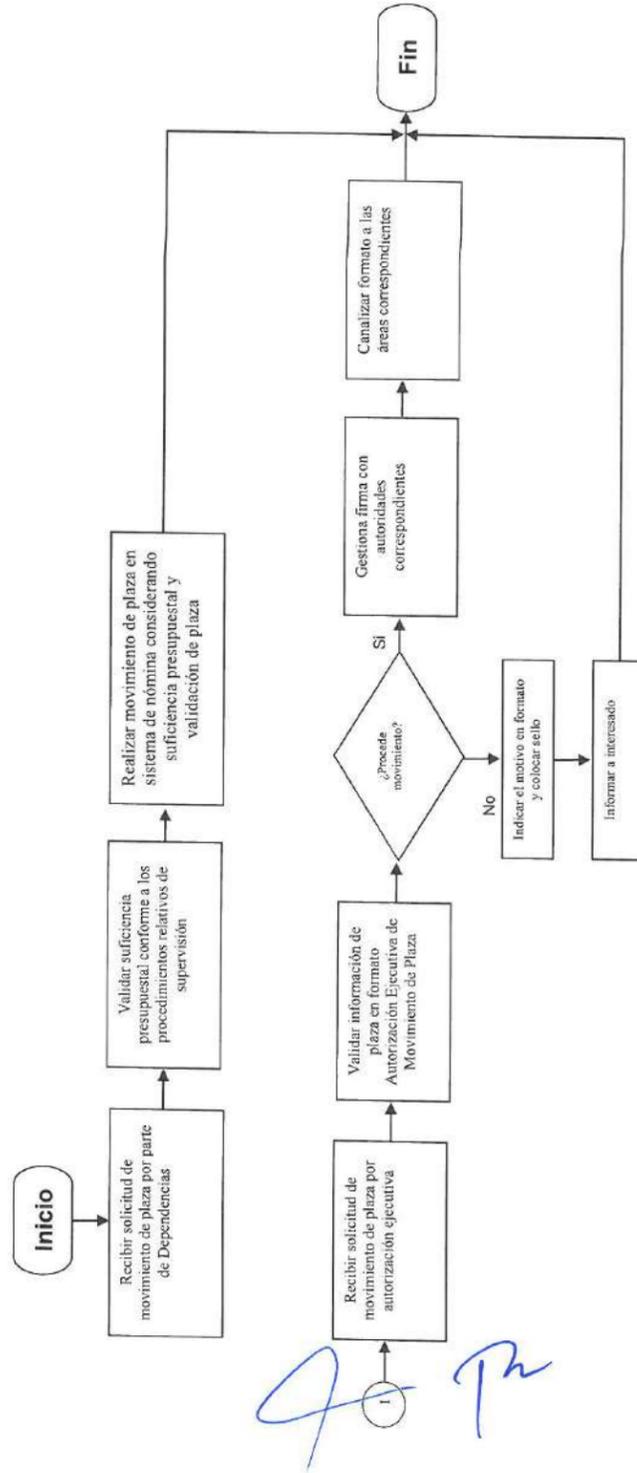
Aprobó:

Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Analítico de Plazas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P312/Rev.00



12-DRH-P312-A01/Rev.00
Página 224

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Analítico de Plazas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P312/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Alta y movimiento de personal (Para el caso de alta)	Contratación	Físico	Proceso de contratación	Departamento de Selección y Contratación	Área de Archivo (en expediente)
2	Alta y movimiento de personal (Para el caso de movimiento)	Jefe(a) de Depto. de Nómina	Físico	Proceso de movimiento	Departamento de Nómina	Área de Archivo (en expediente)
3	Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina	Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	Físico	Proceso de movimiento	Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano	Área de Archivo (en expediente)

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

[Handwritten signature]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración de Analítico de Plazas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P312/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cuál es la última actualización del control de vacantes?			
2	¿Cuántas plazas fueron autorizadas para la administración directa?			
3	¿Se reportó de manera trimestral el control de vacantes?			
4	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
5	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
6	¿Cuántas plazas se encuentran activas al cierre del mes?			
7	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
8	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuestación y Supervisión de Gasto en Materia de Servicios Personales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P313/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Coadyuvar con la Tesorería Municipal para que el proyecto de presupuesto de egresos anual, consistente en determinar, de forma anual y equitativamente, las remuneraciones de las y los servidores públicos del municipio y sus tabuladores.

II. ALCANCE

Desde elaboración de anteproyecto, análisis del ejercicio, supervisión del cumplimiento, ejecución de adecuaciones necesarias, conciliación, supervisión e informe trimestral del gasto.

III. DEFINICIONES

Manual de Programación y Presupuestación: Documento expedido por la Tesorería Municipal durante el año fiscal del año a presupuestar
Presupuesto Incremental: táctica presupuestaria que consiste en omitir los cálculos e incrementar en determinado porcentaje el gasto autorizado del ejercicio anterior
Incremento Salarial: Escenario de gasto determinado con los techos financieros establecidos en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios
Cálculo de costo de servicios personales: Costeo de plazas durante el ejercicio presupuestal inmediato, así como sus costos asociados a percepciones fijas y variables
CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable establecido por disposición de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
Clasificador por Objeto del Gasto: Documento aprobado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en el cual se establecen las partidas de gasto hasta el tercer nivel de gasto específico.
Tabulador de sueldo base: Documento mediante el cual se establecen las percepciones sobre las cuales las y los trabajadores tendrán su remuneración ordinaria
Tabulador de percepciones variables: Documento mediante el cual se establecen las remuneraciones variables a las cuales las y los trabajadores podrán ser sujetos durante el ejercicio presupuestal inmediato
Programa Presupuestario: La nomenclatura de la clave presupuestal que hace referencia al conjunto de actividades y proyectos que una organización planea realizar durante un periodo de tiempo determinado.
Dependencia: Organismo o entidad que depende de otra superior jerárquicamente, en el ámbito administrativo o político y que es determinada mediante acuerdo administrativo o en específico el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo
Unidad Administrativa: Área o departamento de una organización encargado de realizar tareas específicas y coordinar acciones en el marco de un objetivo común, la cual está contablemente dentro de una Dependencia.

Plan Municipal de Desarrollo: Instrumento de planeación estratégica, que establece las políticas, objetivos y metas que guiarán el desarrollo económico, social y urbano de un municipio.

Estructura Programática: Esquema que define la organización y clasificación de los programas y acciones de una entidad pública, con el fin de facilitar la gestión, seguimiento y evaluación de los recursos y resultados.

Clave Presupuestaria: Identificación numérica única que se le asigna a cada concepto presupuestario para su registro contable y seguimiento en los sistemas de información financiera.

Partida Específica: Descripción detallada de un gasto presupuestario que identifica su naturaleza, concepto y monto, con el fin de asegurar una gestión transparente y eficiente de los recursos.

Programa Especial de Incentivos o de Remuneraciones: Políticas de gasto o incentivos determinados durante el ejercicio presupuestal y determinados por el o la titular de la Oficialía Mayor durante el ejercicio presupuestal

Cuenta Pública: Informe de gasto en materia de los recursos públicos durante un ejercicio fiscal de terminado en conjunto con las normas

Adecuación Presupuestaria: La modificación del presupuesto autorizado por necesidades de la administración

SPCRH: Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

IV. REFERENCIAS

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Sonora
- Sistema de información y gestión de recursos humanos vigente
- Sistema de información y gestión financiera, así como presupuestaria vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa
- Tabulador de sueldo base vigente
- Tabulador de percepciones variables vigente
- Tabulador de Estímulo vigente
- Convenios sindicales vigentes
- Convenios de Adhesión en materia de seguridad social vigentes (ISSSTESON)

V. POLÍTICAS

1. La Tesorería Municipal por conducto del área de control presupuestal designada, deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, sobre el techo financiero a considerar dentro de los parámetros de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
2. La Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano deberá considerar la presupuestación de la nómina activa, plazas vacantes, plazas en licencia sin goce de sueldo, plazas en situación de pensión temporal por incapacidad, plazas con situaciones jurídicas, así como plazas que impiden una baja dentro del periodo inmediato
3. La Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano deberá determinar el costo de la nómina activa, su seguridad social, así como el costo de esta, con las fórmulas utilizadas por el Departamento de Nóminas durante el ejercicio inmediato
4. La Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano deberá integrar la información del presupuesto de egresos, así como sus Anexos en Materia de Estructura Orgánica, Detallado de Plazas por Dependencia y Unidad Administrativa, Tabulador de Percepciones Fijas, Tabulador de Percepciones Variables, Tabulador de Estímulo y los demás solicitados por la Tesorería Municipal

5. El cálculo realizado en materia de servicios personales para el siguiente ejercicio (proyección de gasto) deberá ser informado a la Tesorería Municipal por Clave Presupuestal y por Partida de Gasto al tercer nivel
6. El cálculo de servicios personales no podrá ser incremental ya que se deberá realizar un análisis de los costos por tipo de nómina y prestaciones fijas, así como variables por lo que se deberá evitar realizar incrementos en porcentajes determinados sin realizar un análisis previo.
7. Para los gastos que no están asociados a una plaza específica por ser percepción variable, se deberán determinar bolsas de gasto.
8. La Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano deberá supervisar el comportamiento del gasto en materia de servicios personales de la administración pública directa, para lo cual podrá plantear a sus superiores jerárquicos, medidas de optimización del gasto a efecto de mantener los parámetros de los techos financieros establecidos
9. La Subdirección de Planeación y Control de Recursos Humanos es quien autorizará y en su caso instruirá las adecuaciones presupuestarias en materia de servicios personales realizadas por la Dirección de Recursos Humanos
10. Las actualizaciones derivadas de la aprobación del presupuesto de egresos deberán ser informadas al Departamento de Nóminas, así como los tabuladores aplicables al inicio de cada año para la actualización en los sistemas pertinentes
11. Se deberá comunicar a las dependencias las plazas autorizadas para el ejercicio presupuestal
12. Cada trimestre se deberá informar sobre el avance de gasto en materia personales, en los términos de lo establecido por los formatos relativos a la Cuenta Pública y en los internos de la Dirección de Recursos Humanos
13. La supervisión del gasto podrá derivar en una reestructura del mismo a través de adecuaciones presupuestales o políticas implementadas en materia de prestaciones fijas o variables para las y los trabajadores
14. La declaración de economías de gasto no podrá ser determinada hasta el cierre del ejercicio presupuestal salvo por manifestación por escrito de la Dirección de Recursos Humanos

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios personales Tabulador de Sueldo Base Tabulador de Percepciones variables Tabulador de Estímulo Reporte de avance de gasto Instrucción de adecuación presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo realizado en función de los techos presupuestarios necesarios y sin afectar la nómina activa • Recurso calculado asignado en la partida presupuestal de gasto, así como en las claves presupuestales correspondientes al gasto asociado de plaza • Resultado del ejercicio de presupuesto aprobado contra presupuesto devengado

VII. CLIENTES

Tesorería Municipal

VIII. INDICADORES

Informe trimestral de avance del gasto

Integración de anteproyecto de presupuesto de egresos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P313-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de servicios al personal	
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	1.01. Recibe solicitud de elaboración de anteproyecto de presupuesto	
	1.02. Identificar metas y objetivos de la administración en materia de servicios personales para realizar el cálculo de percepciones fijas, percepciones variables, previsión social y escenarios de incremento o reducción a las mismas.	
	1.03. Gestiona y proyecta el cálculo de los costos relacionados a los convenios sindicales vigentes, nómina de pensionados, jubilados, beneficiarios de pensión, así como costos operativos de la administración de recursos humanos.	
	1.04. Integra proyección de gasto en materia de servicios personales en sus distintos capítulos de gasto para su aprobación.	
	1.05. Recibe validación o solicitud de cambios en el anteproyecto por parte de las partes interesadas.	Anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales
	"Se aprobó el proyecto" (pasa a punto 2)	
	2.0. Ejecución de presupuesto de egresos en materia de servicios al personal	
	2.01. Recibe presupuesto aprobado por clave presupuestal y valida contra presupuesto entregado para determinar diferencias, así como ajustes en el gasto.	
	2.02. Identifica comportamiento del gasto contra presupuesto autorizado a efecto de determinar acciones correctivas o reestructuración del presupuesto.	
	"Existe alguna diferencia" (Si sí, pasa a punto 2.03. Si no, para a punto 3)	

Handwritten signature

	2.03. Informa propuesta de optimización del gasto a sus superiores jerárquicos en caso de determinar escenario de gasto en el cual se supera el total autorizado por el capítulo.	
	2.04. Instruye adecuaciones para realizar ajuste al presupuesto de las plazas activas tales como nivelaciones, incrementos o decrementos de sueldo o las demás permitidas con los saldos disponibles.	
	3.0. Informe trimestral en avance del gasto	
	3.01. Elabora Analítico Detallado de Egresos en Materia de Servicios Personales en los términos de la CONAC.	
	3.02. Elabora Justificación de Saldos Modificados a través de las adecuaciones presupuestales instruidas y generadas por la Dirección de Recursos Humanos en los términos de la CONAC.	
	3.03. Integra Reporte de apoyos, transferencias y subsidios realizados en los términos de la CONAC.	
	3.04. Genera información de avance del gasto al cierre del mes en materia de servicios personales a su superiores jerárquicos.	Informe trimestral del gasto
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

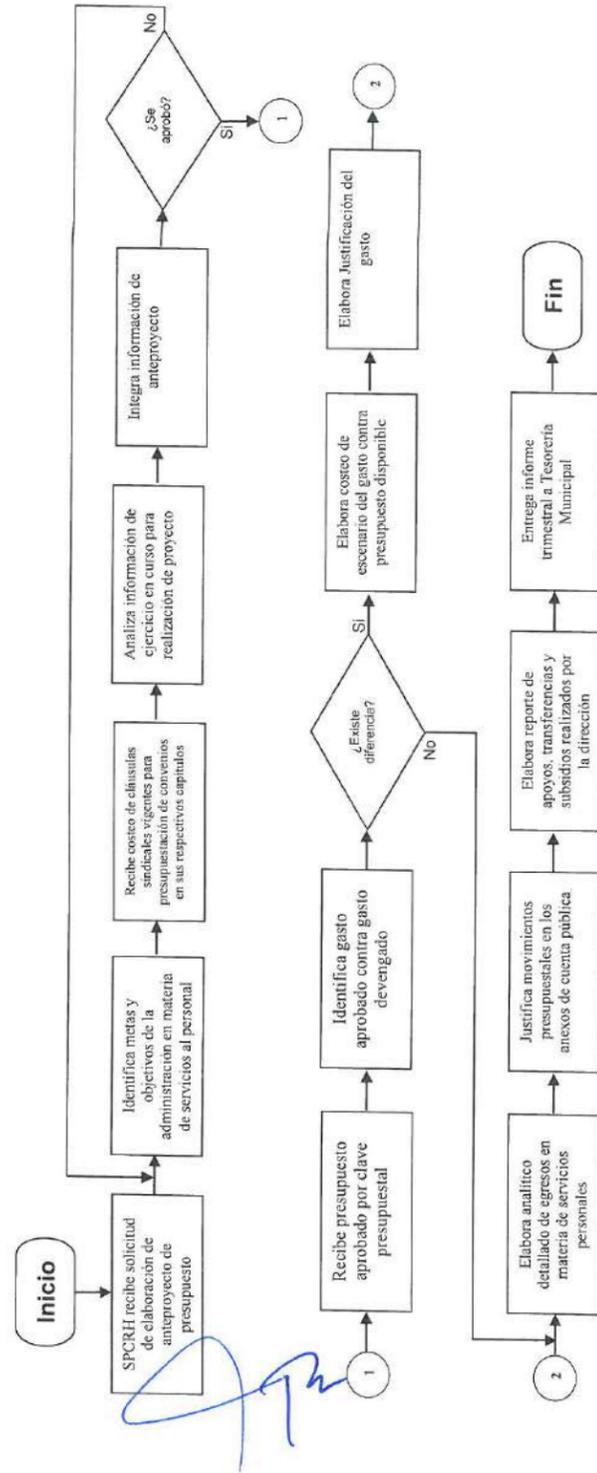
Handwritten signatures and stamps

Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuestación y Supervisión de Gasto en Materia de Servicios Personales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P313/Rev.00



12-DRH-P313-A01/Rev.00

Página 232



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuestación y Supervisión de Gasto en Materia de Servicios Personales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P313/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Anteproyecto de presupuesto de egresos en materia de Servicios Personales	Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	Digital	Vida útil	Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano	Tesorería Municipal
2	Informe trimestral del gasto	Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	Digital	Vida útil	Subdirección de Planeación y Control de Recurso Humano	Actualización por trimestre

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presupuestación y Supervisión de Gasto en Materia de Servicios Personales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P313/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se realizó el cálculo de las percepciones fijas y variables, programas especiales, estímulos, así como remuneraciones del personal?			
2	¿Se consideraron los costos asociados a las plazas activas?			
3	¿Se integró el resultado de los cálculos realizados a las partidas presupuestales de gasto hasta el tercer nivel y por clave presupuestaria?			
4	¿Se entregó el anteproyecto en materia de servicios personales a la Tesorería Municipal?			
5	¿Se cuenta con evidencia de haber entregado el Analítico Detallado de Egresos en Materia de Servicios Personales?			
6	¿Se cuenta con evidencia de haber generado información sobre el avance del gasto?			
7	¿Se cuenta con evidencia de haber instruido adecuaciones o reestructura del gasto en materia de servicios personales?			
8	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
9	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

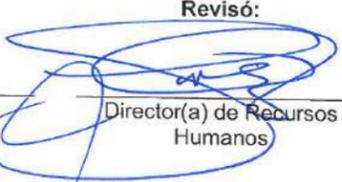
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Plaza	FECHA DE EMISIÓN:
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P314/Rev.00	04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Asegurar, dentro del marco normativo, la aplicación de movimientos de personal: reingreso, cambios de nivel o rango salarial, cambio de adscripción, otorgamiento de licencias sin goce de sueldo y baja de personal.				
II. ALCANCE				
Recepción, validación y ejecución de movimiento de plaza.				
III. DEFINICIONES				
Plaza: registro administrativo de la estructura orgánica autorizada en el presupuesto de egresos para la contratación de personal. Reingreso: Personal que en alguna fecha fue colaborador del Ayuntamiento y cuenta con número de empleado. Cambio de nivel salarial o rango salarial: Incremento conforme a tabulador salarial. Cambio de adscripción: Cambio de unidad administrativa de colaborador(a). Licencia sin goce de sueldo: Permiso de ausentarse de sus funciones, pero resguardando su plaza por un periodo no superior a 180 días. Baja de personal: Desactivación de plaza para un colaborador(a) específico, quedando la plaza disponible.				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Servicio Civil. Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal.				
V. POLÍTICAS				
1. El reingreso se realiza solamente para el personal que genero baja a partir de enero de 2021 y se autoriza su nuevo ingreso. 2. La activación de plaza se realizará una vez que se ejecute el alta de colaborador(a) en el procedimiento de contratación. 3. Las bajas de personal deberán ser informadas por las dependencias a la Dirección de Recursos Humanos. 4. El Cálculo de finiquito para las Paramunicipales se realizará a solicitud de las unidades administrativas correspondientes. 5. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-D-02-Alta y Movimiento de Personal F-MH-OM-DRH-D-23-Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Movimiento de Plaza</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Numero de empleado, fecha de movimiento, formato o documento de autorización de movimiento. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Movimiento de Plaza	<ul style="list-style-type: none"> Numero de empleado, fecha de movimiento, formato o documento de autorización de movimiento.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Movimiento de Plaza	<ul style="list-style-type: none"> Numero de empleado, fecha de movimiento, formato o documento de autorización de movimiento. 			

VII. CLIENTES		
Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.		
VIII. INDICADORES		
Solicitudes de movimiento contra movimientos aplicados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P314-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.0. Activación de Plaza		
Afectación de Movimientos	1.01 Analizar solicitud de activación.	
	"Se refiere a alta de pensionado" (Pasa a punto 1.04)	
	1.02 Realizar cálculo de sueldo regulador.	
	1.03 Ejecutar baja de colaborador en sistema de nómina.	
	1.04 Aplicar asignación de plaza en sistema de nómina conforme a requerimiento.	
2.0. Aplicación de Movimiento		
	"Se trata de activación por término de permiso sin goce de sueldo" (Pasa al punto 2.02)	
	2.01 Aplicar en sistema activación de plaza.	
	"Se trata de movimiento de plaza" (Pasa al punto 2.02)	
	2.02 Aplicar en sistema de nómina movimiento de plaza correspondiente conforme a autorización.	
3.0. Aplicación de Baja		
	"Se trata de permiso sin goce de sueldo" (Pasa al punto 3.02)	
	3.01 Aplicar en sistema de nómina suspensión de plaza.	
	3.02 Validar expediente que respalda motivo de baja.	
	3.03 Aplicar en sistema de nómina baja de colaborador(a), pensionado y/o beneficiario de pensión.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:  Jefe(a) de Departamento de Nomina

Revisó:  Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:  Oficial Mayor

Hoja 1 de 1

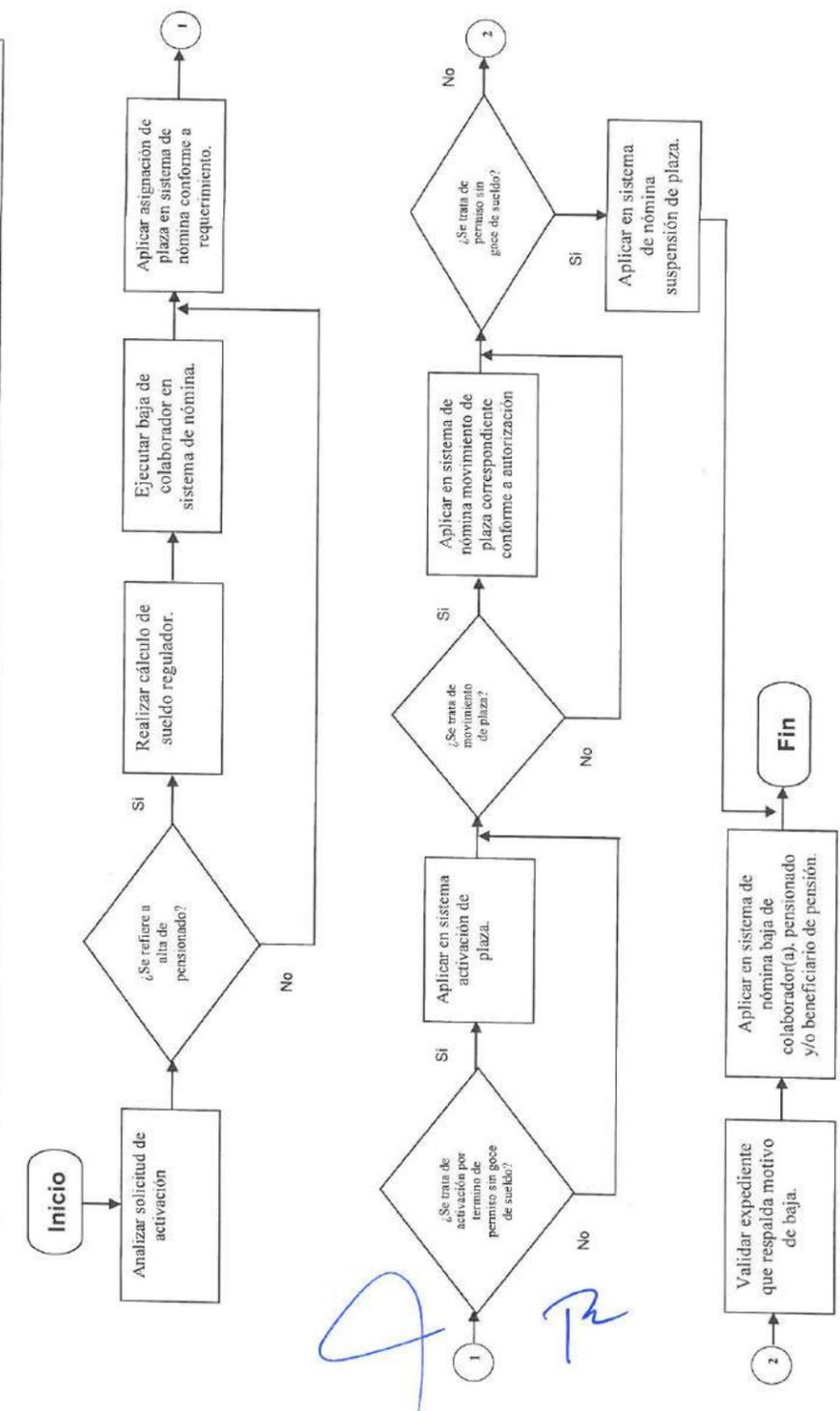
Fecha de elaboración: 04/09/2024

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P314/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Plaza





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Plaza	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P314/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Movimientos de plaza	Afectación de Movimientos	Electrónico	Vida útil	Sistema de Nomina	Respaldo

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

[Handwritten signatures]



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Movimiento de Plaza	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P314/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de los movimientos de plaza realizados?			
2	¿Existe evidencia de autorización de movimientos de plaza?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Handwritten signature]
Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y generación de nómina	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P315/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el cálculo, contabilizar y registrar las percepciones y deducciones de las y los colaboradores de la administración pública municipal de acuerdo con los recursos disponibles.

II. ALCANCE

Recepción, generación, registro de insumos y generación de reportes de pago.

III. DEFINICIONES

Orden de pago: Orden que se da por escrito para que Tesorería Municipal pague cierta cantidad por los conceptos establecidos.

Percepción: Cantidad en moneda nacional asignada por el puesto desempeñado.

Deducción: Descuentos aplicados a la percepción por pagos de impuestos aplicables o conceptos autorizados.

Pago neto: Diferencia entre percepción y deducción.

Cálculo de nómina: Operaciones realizadas para obtener los montos de percepción y deducción correspondiente.

Registro contable: Ingreso de la información de todos los movimientos de recursos en sistema contable correspondiente.

Incidencias de nómina: Cualquier cambio que se pueda producir por alguna cuestión extraordinaria. Por ejemplo: una incapacidad, permiso, faltas, retardos.

Calendario de Nómina: Documento que establece las fechas del proceso de nómina, como son: recepción de solicitudes de movimiento de plaza, cálculo de nómina, registro contable, cierre de nómina, fechas de pago, periodos vacacionales.

Archivos de dispersión: Documentos del cálculo de nómina que se entregan a Tesorería Municipal para efectuar pago.

Layout: Archivo con registro de datos para generación de pago de conceptos.

Conceptos: Percepciones y deducciones de pago.

Periodo de pago: Ciclo de pago correspondiente del año, el pago se realiza quincenal por lo que en el año se establecen 24 periodos.

Parcial de pago: Se establece un consecutivo a partir del 0 por cada Cálculo de nómina realizado en un periodo de pago:

- Parcial 0, es de nómina regular
- Parcial 2, es de nómina de servicios especiales
- Parcial 3 al 7, es de nómina de horas extras

IV. REFERENCIAS

Ley de Servicio Civil

Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal

Convenios sindicales vigentes

Ley de impuestos sobre la renta

Ley de austeridad y ahorro para el Estado de Sonora

V. POLÍTICAS



1. Los periodos de pago se activarán y cerrarán conforme a las fechas establecidas en calendario de nómina.
2. Las solicitudes de pagos únicos se procesarán con autorización de Dependencia y previa validación de recurso disponible.
3. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
F-MH-OM-DRH-N-01-Layout

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Reportes de pago	<ul style="list-style-type: none"> • Periodo de pago, numero de empleado, fecha de movimiento, monto de pago, tipo de pago.

VII. CLIENTES

Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Quincenas ordinarias calculadas conforme a quincenas pagadas.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P315-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Cálculo de nómina regular	
Cálculo de Nómina	1.01 Notificar apertura de periodo de nómina para el registro movimientos aplicables.	
Responsables de Procedimientos	1.02 Realizar registros correspondientes a periodo de nóminas: <ul style="list-style-type: none"> • Alta • Reingresos • Incidencias • Bajas • Cargo de conceptos: Fonacot, Infonavit, prestamos, pensión alimenticia, etc. 	
	"Se refiere a pago de conceptos únicos" (Ir a punto 3.01)	
Jefe(a) de Departamento de Nómina	1.03 Generar informe de pago de conceptos únicos.	Pago de Conceptos
	1.04 Gestionar autorización para pago de conceptos únicos ante Director(a) de Recursos Humanos y Oficial Mayor.	
	1.05 Gestionar Cálculo y registro de pago de conceptos únicos.	
Cálculo de Nómina	1.06 Registrar conceptos de pagos únicos.	
	1.07 Validar conceptos de pago conforme a solicitud a través de layout.	
	1.08 Generar calendario por periodo de pago.	

	1.09 Ejecutar carga de layout al sistema de nómina.	Layout
	2.0. Generación de insumos de pago conforme a calendario	
	"Se trata de días 31 y prima vacacional" (Pasa al punto 3.01)	
	2.01 Obtener plantilla conforme a periodo de pago.	
	2.02 Asignar cantidad de días a pagar conforme a periodo de pago.	
	2.03 Elaborar concentrado de ejecutores con percepciones devengadas durante semestre vigente.	
	2.04 Generar reporte de colaborador(es) sin pago de prima vacacional.	
	"Se trata de bono de puntualidad" (Pasa al punto 3.01)	
	2.05 Generar reporte de colaboradores(es) sin incidencias: a. Faltas b. Retardos c. Incapacidad	
Registro de Incidencias Salud Laboral	2.06 Realizar validación de colaboradores sin incidencias.	
	"Se trata de bono de semana santa" (Pasa al punto 3.01)	
Cálculo de Nomina	2.07 Generar plantilla de personal sindicalizado.	
	"Se trata de aguinaldo para Ejecutores" (Pasa al punto 3.01)	
	2.08 Generar concentrado de ejecutores con percepciones devengadas durante año vigente.	
	"Se trata de aguinaldo" (Pasa al punto 3.01)	
	2.09 Generar plantilla de último periodo de pago.	
	2.10 Identificar colaborador(es) en estatus de permiso sin goce, licencia por incapacidad o suspensión que estuvieron activos en año vigente.	
	2.11 Establecer periodo de tiempo laborado.	
	3.0. Cálculo de pago	
	3.01 Notificar cierre de periodo de nómina para el registro de movimientos aplicables.	

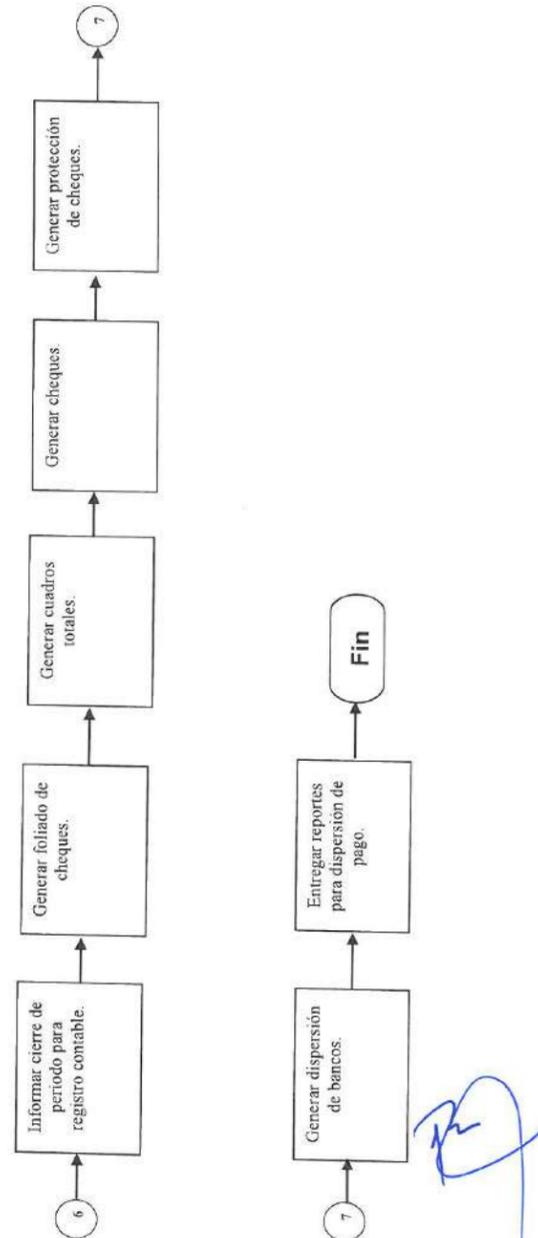
	3.02 Ejecutar cálculo conforme al concepto de pago y el tipo de nómina correspondiente.	
	3.03 Realizar layout por tipo de nómina.	Layout
	3.04 Realizar validación de montos.	
	3.05 Ejecutar importación de layout a sistema de nómina por cada tipo de nómina.	
	3.06 Notificar cálculo de nómina realizado, solicitando validación correspondiente.	
Responsables de Procedimientos	3.07 Realizar validación de movimientos registrados.	
Cálculo de Nomina	"Se identifica adecuación de movimiento" (Ir a punto 4.01)	
	4.0. Generación de reportes de pago.	
	4.01 Ejecutar cierre de nómina.	
	4.02 Informar cierre de periodo para registro contable.	
	4.03 Generar foliado de cheques.	
	4.04 Generar cuadros totales.	
	4.05 Generar cheques.	
	4.06 Generar protección de cheques.	
	4.07 Generar dispersión de bancos.	
	4.08 Entregar reportes para dispersión de pago.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:  Jefe(a) de Departamento de Nomina

Revisó:  Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:  Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 3
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y generación de nomina	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P315/Rev.00



12-DRH-P315-A01/Rev.00
Página 246



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y generación de nomina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P315/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Layout	Cálculo de Nomina	Electrónico	Periodo de pago	Sistema de Nomina	Sistema de Nomina

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

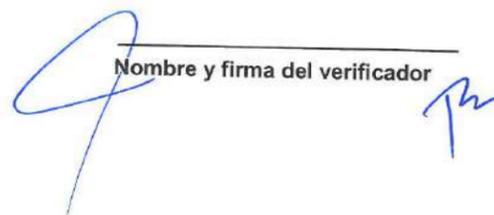
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cálculo y generación de nómina	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P315/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de autorización de pagos calculados?			
2	¿Existe evidencia de gestión de pago de nómina conforme a periodo correspondiente?			
3	¿Existe evidencia de validación de conceptos de pago?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador 



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

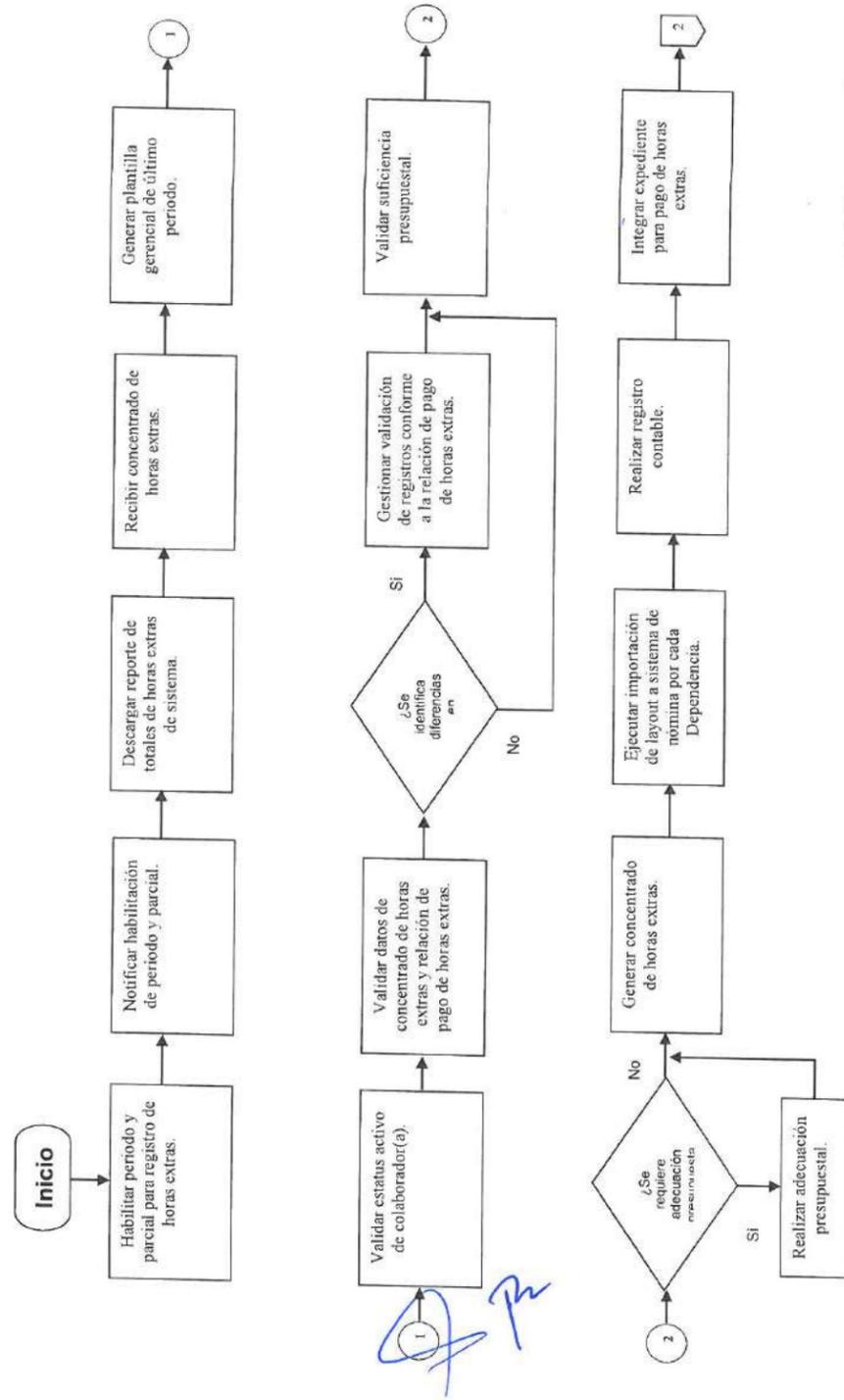
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Validación de Horas Extras	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P316/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO Asegurar el cálculo, contabilizar y registrar las percepciones por concepto de horas extras de las y los empleados de la administración pública municipal de acuerdo con los recursos disponibles.				
II. ALCANCE Recepción, validación y generación de reportes de pago.				
III. DEFINICIONES Remuneración extraordinaria por horas extra: Calculo para pago de horas extras considerando los conceptos de sueldo y compensación ordinaria. Generador de horas extras: Sistema para el registro de horas extras generadas. Oficio para autorización de registros extraordinarios: Documento emitido por Dependencias con la gestión ante LA Dirección de Recursos Humanos para el calculo de pago de horas extras conforme al recurso asignado. Presupuesto aprobado: Recursos autorizado para el pago de conceptos. Layout: Archivo con registro de datos para generación de pago de conceptos.				
IV. REFERENCIAS Ley de Servicio Civil Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal Convenios sindicales vigentes Ley de impuestos sobre la renta Ley de austeridad y ahorro para el Estado de Sonora				
V. POLÍTICAS 1. Las Dependencias solicitantes del pago de remuneraciones por horas extras son las responsables de administrar, supervisar y asegurar el cumplimiento de las actividades realizadas de manera extraordinaria y conforme al recurso disponible. 2. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: F-MH-OM-DRH-N-01-Layout F-MH-OM-DRH-N-15-Relación de Actividades Diarias				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisito de Conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Órdenes de pago</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Periodo de pago, numero de empleado, fecha de movimiento, monto de pago, tipo de pago. </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisito de Conformidad	Órdenes de pago	<ul style="list-style-type: none"> Periodo de pago, numero de empleado, fecha de movimiento, monto de pago, tipo de pago.
Nombre	Requisito de Conformidad			
Órdenes de pago	<ul style="list-style-type: none"> Periodo de pago, numero de empleado, fecha de movimiento, monto de pago, tipo de pago. 			
VII. CLIENTES Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.				
VIII. INDICADORES				

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Registro Contable	1.0. Habilitación de registro	
	1.01 Habilitar periodo y parcial para registro de horas extras.	
	1.02 Notificar habilitación de periodo y parcial.	
	2.0. Validación de registro	
	2.01 Descargar reporte de totales de horas extras de sistema.	
	2.02 Recibir concentrado de horas extras.	Concentrado de horas extras
	2.03 Generar plantilla gerencial de último periodo.	
	2.04 Validar estatus activo de colaborador(a).	
	2.05 Validar datos de concentrado de horas extras y relación de pago de horas extras.	
	"Se identifica diferencias en reportes" (Pasa al punto 3.01)	
Enlaces de Recursos Humanos	2.06 Gestionar validación de registros conforme a la relación de pago de horas extras.	
	3.0. Registro contable	
	3.01 Validar suficiencia presupuestal.	
	"Se requiere adecuación presupuestal" (Pasa al punto 3.01)	
	3.02 Realizar adecuación presupuestal.	
	3.03 Generar concentrado de horas extras.	
Cálculo de Nomina	3.04 Ejecutar importación de layout a sistema de nómina por tipo de nómina.	
Registro Contable	3.05 Realizar registro contable.	
	4.0. Generación de reportes de pago.	
	4.01 Integrar expediente para pago de horas extras.	Relación de Actividades Diarias
Cálculo de Nomina	4.02 Generar foliado de cheques.	
	4.03 Generar cuadros totales.	
	4.04 Generar cheques.	
	4.05 Generar protección de cheques.	
	4.06 Generar dispersión de bancos.	

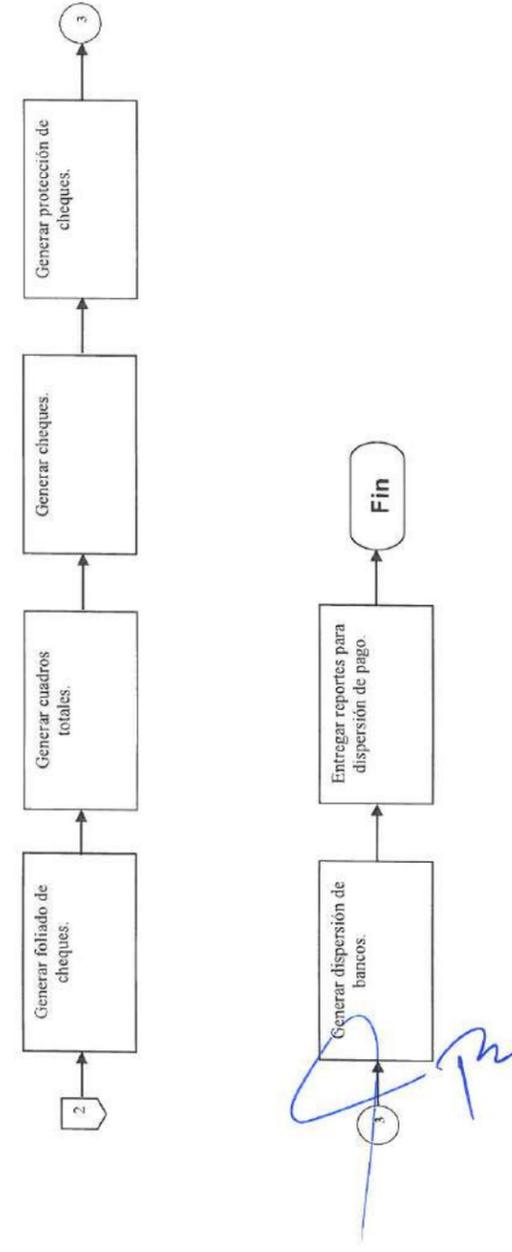
	4.07 Entregar reportes para dispersión de pago.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Jefe(a) de Departamento de Nomina	Director(a) de Recursos Humanos	Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Validación de Horas Extras	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P316/Rev.00



12-DRH-P316-A01/Rev.00
Página 252

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Validación de Horas Extras	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P316/Rev.00



12-DRH-P316-A01/Rev.00
Página 253



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Validación de Horas Extras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P316/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Concentrado de horas extras	Registro Contable	Electrónico	Periodo de pago	Sistema de Nomina	Sistema de Nomina
2	Relación de Actividades Diarias	Registro Contable	Físico	Vida Útil	Sistema de Nomina	Sistema de Nomina

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y Validación de Horas Extras	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P316/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de la solicitud de Dependencia para el cálculo de pago de horas extras?			
2	¿Existe evidencia de recibir por parte de la Dependencia la validación de actividades realizadas en horario extendido?			
3	¿Existe evidencia de validación de conceptos de pago conforme a plantilla vigente?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros de Entrada y Salida del Personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P317/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el registro de incidencias de cada colaborador(a) para determinar su nivel de ocurrencia y aplicar de manera oportuna las sanciones según corresponda.

II. ALCANCE

Recepción, identificación y aplicación de incidencias por retardos o faltas de colaborador(a).

III. DEFINICIONES

- Horario de entrada:** Hora establecida para el inicio de jornada laboral.
- Horario de salida:** Hora establecida para el termino de jornada laboral.
- Personal registrado en checador:** Relación de colaborador(a)es dados de alta en checador por el registro de entrada y salida laboral.
- Bitácora de asistencia:** Documento con el registro de entrada y salida de colaborador(a).
- Reloj checador:** Equipo electrónico que registra y almacena los horarios de entrada y salida del personal.
- Reporte de incidencias:** Registro de aplicación de descuento por faltas o retardos de colaborador(a).
- Horario especial:** Hora o plazo de tiempo específico para el desempeño de funciones determinado de manera distinta a la jornada establecida en el Reglamento Interior de Trabajo de manera documentada.
- Jornada acumulada:** Carga de trabajo semanal distribuida de manera secuencial en días distintos al periodo ordinario pero cumpliendo las horas semanales asignadas por condiciones generales de trabajo.
- Sanción:** Descuento en pago de nómina por identificación de retardos o faltas de colaborador(a).

IV. REFERENCIAS

- Ley de Servicio Civil
- Reglamento Interior de Trabajo de la Administración Pública Municipal
- Convenios sindicales vigentes

V. POLÍTICAS

1. La aplicación de sanción se realizará conforme al calendario de nómina, por lo que la ejecución se realiza con un periodo de desfase.
2. Las unidades administrativas de cada dependencia vigilarán estrictamente que el personal que tienen asignado cumpla fielmente con el horario establecido debiendo reportar a la Dirección de Recursos Humanos cualquier irregularidad que observen.
3. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-GI-05-Validación Entradas y Salidas

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
--------	--------------------------

[Handwritten signature]



Incidencia	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de empleado, nombre completo, cantidad de incidencias, periodo de aplicación.
------------	--

VII. CLIENTES

Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Total Incidencias por Dependencia.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

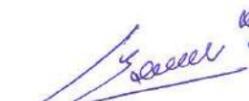
12-DRH-P317-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Registro de Incidencias	1.0. Identificación de incidencias	
	1.01 Actualizar plantilla gerencial en formato validación de entradas y salidas.	
Jefe(a) de Gestión de Incidencias	1.02 Generar base de reloj checador de periodo actual.	
	1.03 Enviar archivo de base de reloj checador de periodo actual.	
Registro de Incidencias	1.04 Actualizar base de reloj checador en formato validación de entradas y salidas.	Validación entradas y salidas
	1.06 Identificar colaboradores con inasistencia y/o retardos en formato Validación entradas y salidas.	
	2.0. Registro de incidencias	
	2.01 Identificar oficios y/o correos con justificación de retardos o faltas.	
	2.02 Registrar justificación de incidencias autorizadas.	
	2.03 Identificar en Sistema Control de Asistencia si el colaborador(a) con falta cuenta con incapacidad.	
	2.04 Identificar en Sistema Control de Asistencia si colaborador(a) con falta cuenta con vacaciones.	
	"Se identifican incidencias" (Pasa al punto 3.01)	
	2.05 Capturar sanción por falta y/o retardos en sistema de nómina.	
	3.0. Generación de informe de incidencias	
	3.01 Descargar reporte de sanciones aplicadas en quincena de sistema de nómina.	
	3.02 Actualizar reporte de sanciones aplicadas en formato Validación entradas y salidas.	Validación entradas y salidas

[Handwritten signature]

	3.03 Registrar fechas de las incidencias aplicadas.	
	3.04 Mantener historial de incidencias de colaborador(a).	
Jefe(a) de Gestión de Incidencias	3.05 Informar incidencias acumuladas de colaborador(a).	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

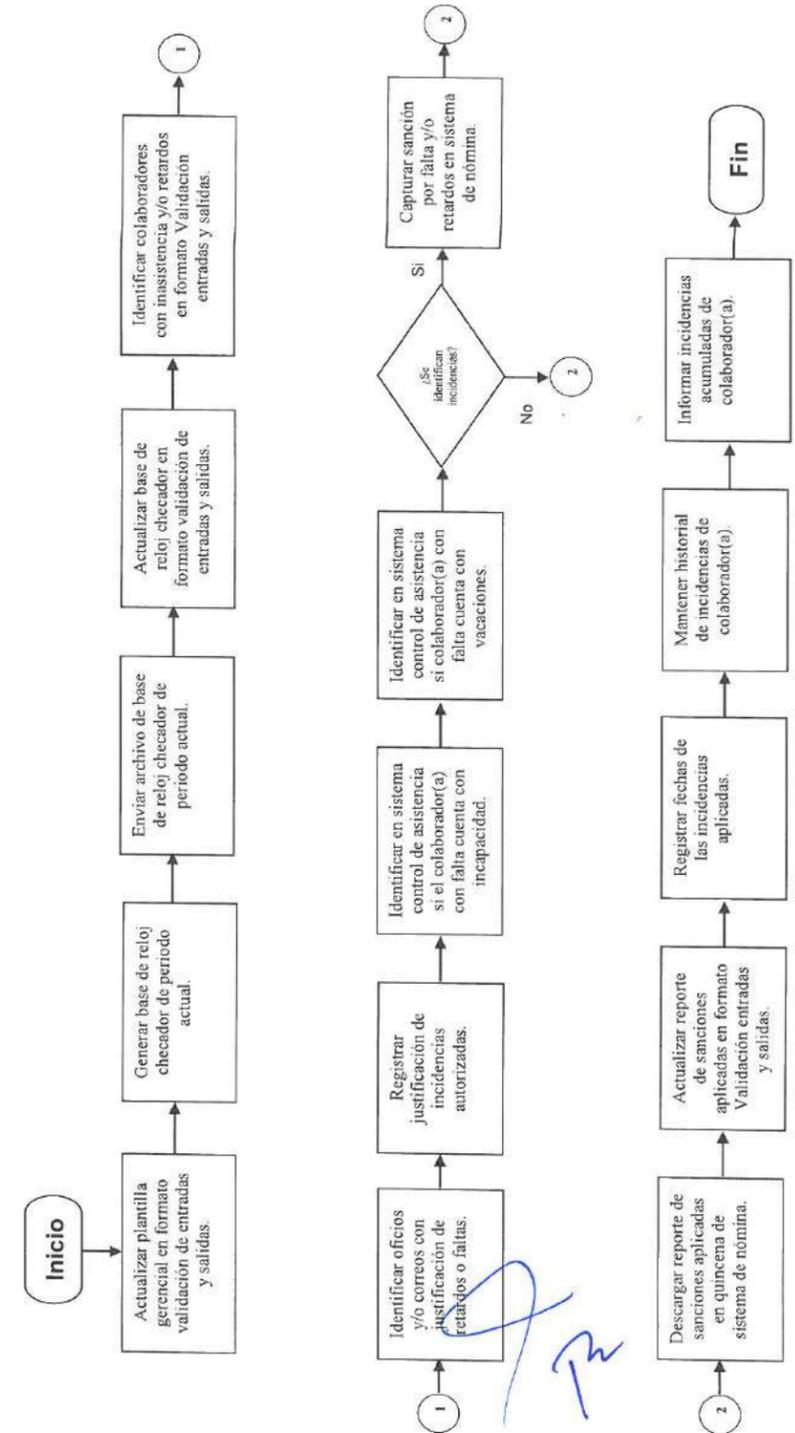
Elaboró: 
 Jefe(a) de Gestión de Incidencias

Revisó: 
 Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó: 
 Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P317/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros de Entrada y Salida del Personal





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros de Entrada y Salida del Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P317/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Validación entradas y salidas	Registro de Incidencias	Electrónico	Vida Útil	Gestión de Incidencias	Sistema de Nomina

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registros de Entrada y Salida del Personal	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P317/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de justificación de retardos o faltas autorizadas por Dependencia?			
2	¿Existe evidencia de historial de incidencias a colaborador(a) notificadas por las Dependencias?			
3	¿Existe evidencia de identificación de faltas o retardos del colaborador(a)?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Sanciones Administrativas	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P318/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el seguimiento a sanciones, suspensiones, actas administrativas conforme al Reglamento Interior de Trabajo, Ley de Procedimientos Administrativos y Ley del Servicio Civil.

II. ALCANCE

Recepción y aplicación de sanciones administrativas al colaborador(a).

III. DEFINICIONES

Sanción: Consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria
 Acta Administrativa: Documento que tiene como objetivo informarle a alguno de los colaboradores de una falta o infracción de manera oficial.

IV. REFERENCIAS

Constitución Federal
 Ley Federal del Trabajo
 Ley del Servicio Civil
 Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora
 Reglamento Interior de Trabajo para el H. Ayuntamiento de Hermosillo

V. POLITICAS

1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-J-05-Acta Administrativa
 F-MH-OM-DRH-J-11-Sanción

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> Nombre completo, número de empleado, descripción de hechos, descripción de pruebas, análisis del supuesto normativo, determinación de resolución correspondiente.

VII. CLIENTES

Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES

Tipo de falta y resolución vs Dependencia.
 Emitir resolución de 60 días naturales.
 Total incidencias vs sanción aplicada por Dependencia.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P318-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO	
Atención Asuntos Jurídicos	1.0. Análisis de incidencia		
	1.01 Analizar incidencia contra normatividad.	Sanción	
	1.02 Emitir acuerdo administrativo correspondiente.		
	1.03 Emitir citatorio.		
	1.04 Gestionar entrega de citatorio a través de Enlace de Recursos Humanos.		
	"Acude Colaborador(a) a Citatorio" (Pasa al punto 3.01)		
	1.05 Levantar acta administrativa de investigación.		
	1.06 Escuchar y recibir pruebas por parte de colaborador(a) conforme a falta señalada.		
Jefe(a) de Departamento Jurídico	1.07 Desahogar las pruebas ofrecidas.		
	1.08 Determinar resolución conforme a evidencia.		
2.0. Resolución a proceso			
Atención Asuntos Jurídicos	2.01 Notificar resolución a proceso.		
	2.02 Registrar seguimiento a sanciones. Fin		
3.0. Seguimiento a proceso por no presentarse a 1er. citatorio			
	3.01 Emitir acta administrativa de incomparecencia del colaborador (a). (Pasa a punto 1.08).		
	4. Si existe justificante del colaborador (a). (Pasa al punto 1.03)		
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Subdirector(a) de
 Gestión de la Relación
 Laboral

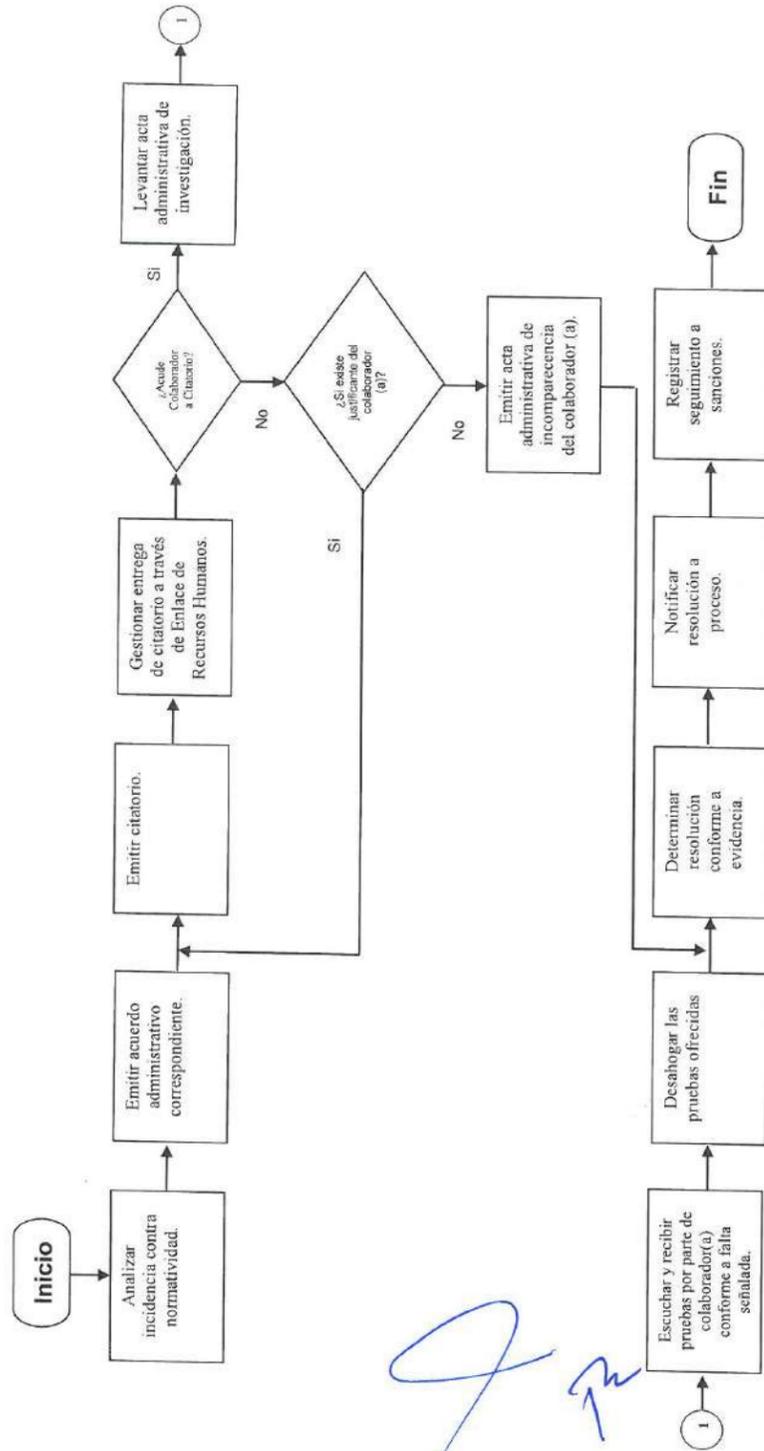
Revisó:

Director(a) de Recursos
 Humanos

Aprobó:

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Sanciones Administrativas	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P318/Rev.00



12-DRH-P318-A01/Rev.00
Página 264



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Sanciones Administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P318/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Sanción	Atención Asuntos Jurídicos	Físico	Vida Útil	Archivo	Expediente de Colaborador(a)
2	Acta Administrativa	Atención Asuntos Jurídicos	Físico	Vida Útil	Archivo	Expediente de Colaborador(a)

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación de Sanciones Administrativas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P318/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de emisión de sanciones administrativas?			
2	¿Existe evidencia de entrega de citatorio a colaborador(a)?			
3	¿Existe evidencia de pruebas presentadas por colaborador(a)?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Relación Laboral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P319/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar la tramitación de la terminación de la relación laboral conforme a la causal correspondiente, así como asegurar el cumplimiento a requerimiento judicial por resolución de demanda.

II. ALCANCE

Para la terminación de la relación laboral el alcance es desde la presentación de la solicitud respectiva o el dictamen conjunto, según sea el caso, hasta la aplicación de baja. Para cumplir requerimiento judicial el alcance es desde la recepción de requerimiento, atención a actuarios de juzgado, análisis de requerimiento y aseguramiento de cumplimiento a resolución.

III. DEFINICIONES

Abandono de Trabajo: No acudir al trabajo durante un número determinado de días sin avisar ni indicar fecha de regreso.
Cese de Funciones: Ruptura definitiva del vínculo entre el trabajador y el empleador, lo cual conlleva a que cese la obligación del empleador de abonar la remuneración y del trabajador de continuar prestando sus servicios.
Defunción: Muerte de un colaborador(a) o pensionado.
Inhabilitación: Privación o prohibición al servidor público.
Jubilación: Término de la relación laboral por obtener derecho a un tipo de pensión.
Renuncia Voluntaria: Manifestación unilateral de la voluntad del trabajador para dar por terminada o extinguida la relación laboral.
Terminación de Contrato: Término de la relación laboral existente entre empleador y trabajador por contrato de tiempo determinado.
Requerimiento Judicial: Citaciones, órdenes judiciales u otros documentos legales que citan un estatuto en relación con algún tipo de reclamo o demanda.

IV. REFERENCIAS

Constitución Federal
Ley Federal del Trabajo
Ley de Servicio Civil
Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora.
Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo.

V. POLÍTICAS

1. La aplicación de bajas de colaborador(a) se realiza conforme a las fechas establecidas en calendario de nómina, por lo que la unidad administrativa de la Dependencia de adscripción del colaborador(a) deberá considerar estos tiempos para la aplicación oportuna.
2. La gestión, cálculo y liberación de finiquito para la administración pública municipal directa, se realizará en la Dirección de Recursos Humanos posterior al proceso de baja del personal.
3. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:

F-MH-OM-DRH-J-01-Baja de Personal
F-MH-OM-DRH-D-23-Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Baja	• Nombre completo, número de empleado, fecha de aplicación, documento que avala el motivo de baja.

VII. CLIENTES
Personal de la administración pública municipal directa y paramunicipales, exceptuando Agua de Hermosillo, Promotora Inmobiliaria y Agencia Municipal de Energía y Cambio Climático.

VIII. INDICADORES
Total de terminación de la relación laboral por Dependencia y por tipo de baja.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
12-DRH-P319-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Determinar tipo de baja	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	1.01 Recibir formato de baja.	Baja
	1.02 Validar documentación que respalda motivo de baja.	
	1.03 Gestionar información referente a salud del colaborador(a).	
	"Se trata de incapacidad" (Pasa al punto 2.00)	
	1.04 Notificar no procede baja de colaborador(a). Fin	
	2.0. Ejecutar término de la relación laboral	
	"Se refiere a Cese" (Pasa al punto 2.03)	
Atención Asuntos Jurídicos	2.01 Emitir oficio de cese.	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	2.02 Notificar cese a colaborador(a).	
	2.03 Notificar y registrar baja de colaborador(a).	
	3.0. Requerimiento Judicial por resolución de demanda	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	3.01 Recibir requerimiento judicial por resolución de demanda de colaborador(a).	
	3.02 Analizar resolución a demanda.	
	"Se refiere a Reinstalación" (Pasa al punto 3.06)	

Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	3.03 Autorizar plaza disponible para atender instrucción de Autoridad.	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	3.04 Elaborar formato autorización ejecutiva de movimiento de nómina.	Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina
	3.05 Gestionar reinstalación de colaborador(a).	
Jefe(a)(a) de Departamento Nomina	3.06 Realizar cálculo de colaborador(a) correspondiente a requerimiento.	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	3.07 Elaborar oficio de contestación.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

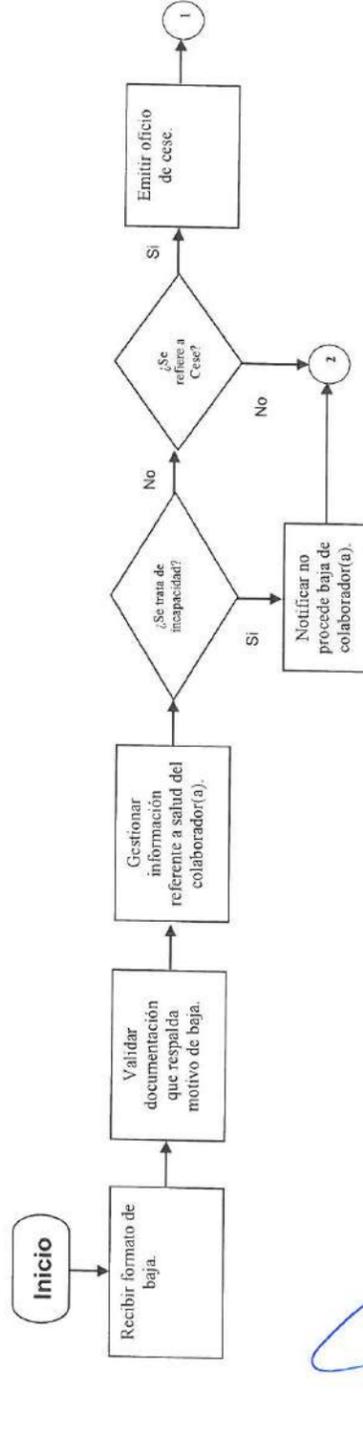
Aprobó:


Subdirector(a) de
Gestión de la Relación
Laboral

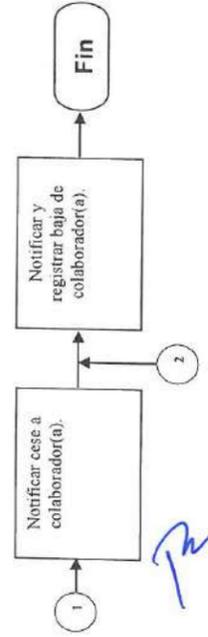

Director(a) de Recursos
Humanos


Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Relación Laboral	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P319/Rev.00



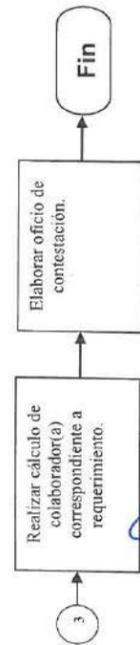
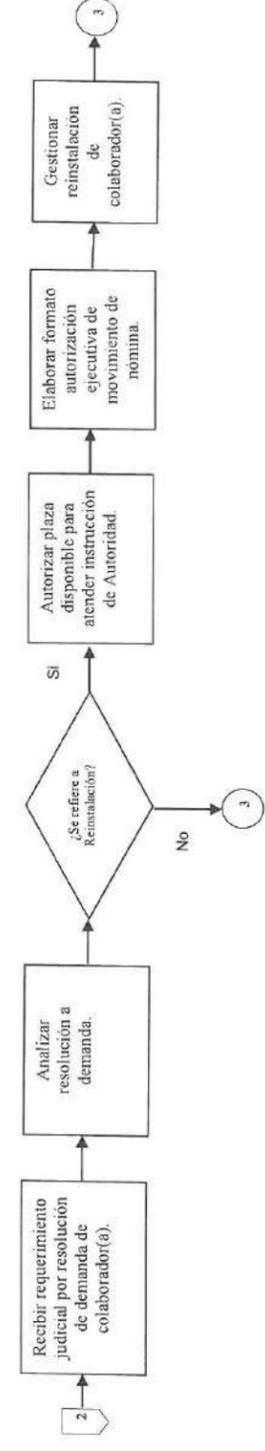
[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

12-DRH-P318-A01/Rev.00
Página 270

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Relación Laboral	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P319/Rev.00



[Handwritten signature]

12-DRH-P318-A01/Rev.00
Página 271



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Relación Laboral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P319/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Baja	Jefe(a) de Depto. Jurídico	Físico	Vida Útil	Departamento de Archivo	Expediente de Colaborador(a)
2	Autorización Ejecutiva de Movimiento de Nómina	Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano	Físico	Vida Útil	Departamento de Archivo	Expediente de Colaborador(a)

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Terminación de la Relación Laboral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P319/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de validación de situación actual de colaborador?			
2	¿Existe evidencia de notificación de cese a colaborador(a)?			
3	¿Existe evidencia de notificación de baja de colaborador(a)?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Sindical	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P320/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Orientar, sugerir, apoyar, acompañar y guiar sobre las gestiones sindicales, asegurando el cumplimiento de legalidad aplicable.

II. ALCANCE

Recepción de solicitud, análisis, conclusión y sugerencia de resolución.

III. DEFINICIONES

Opinión Jurídica: Punto de vista de la subdirección de planeación y control de recurso humano acerca del criterio de lo que solicita el sindicato.

Gestión Sindical: Solicitud escrita recibida por parte de un sindicato con el requerimiento de recibir un derecho.

Clausula: Disposición de un convenio, contrato, tratado o cualquier otro documento similar, público o privado, que expresa alguna condición.

IV. REFERENCIAS

- Constitución Federal
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento de Hermosillo
- Convenios sindicales vigentes

V. POLÍTICAS

- Las opiniones generadas deben quedar documentadas y tener como mínimo el marco de referencia jurídico de la asesoría.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Cláusula de convenio sindical vigente, fundamento legal aplicable.

VII. CLIENTES

Director(a) de Recursos Humanos, Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano, Coordinador de Oficina de Recursos Humanos.

VIII. INDICADORES

Solicitudes de asesoría sindical recibidas contra oficios de asesoría sindical emitidos.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P320-A01 Diagrama de flujo.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Análisis de solicitud	
Jefe(a)(a) de Departamento Jurídico	1.01 Identificar a que convenio corresponde la gestión sindical.	

[Handwritten signature]



	1.02 Identificar cláusula de gestión en convenio sindical correspondiente.	
	1.03 Analizar información recibida o generada con el fin de determinar: <ul style="list-style-type: none"> Impacto económico Factibilidad de operación Impacto al organismo 	
	2.0. Emisión de resolución	
	2.01 Determinar opinión de cumplimiento.	
	2.02 Elaborar oficio de contestación.	Oficio de contestación
	2.03 Notificar y registrar resolución.	
	3.0. Asesoría durante proceso de renovación de convenio sindical	
	3.01 Recibir solicitud de asesoría para renovación de Convenio Sindical.	
	3.02 Revisar convenio sindical vigente para su renovación con el fin de determinar: <ul style="list-style-type: none"> Impacto económico Factibilidad de operación Impacto al organismo 	
	3.03 Revisar gestiones sindicales no contenidas en convenio vigente con el fin de determinar: <ul style="list-style-type: none"> Impacto económico Factibilidad de operación Impacto al organismo 	
	3.04 Consultar a entes pertinentes para opinión del proyecto de convenio.	
	3.05 Proporcionar asesoría conforme a análisis de cláusulas.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

[Signature]
 Subdirector(a) de Gestión de la Relación Laboral

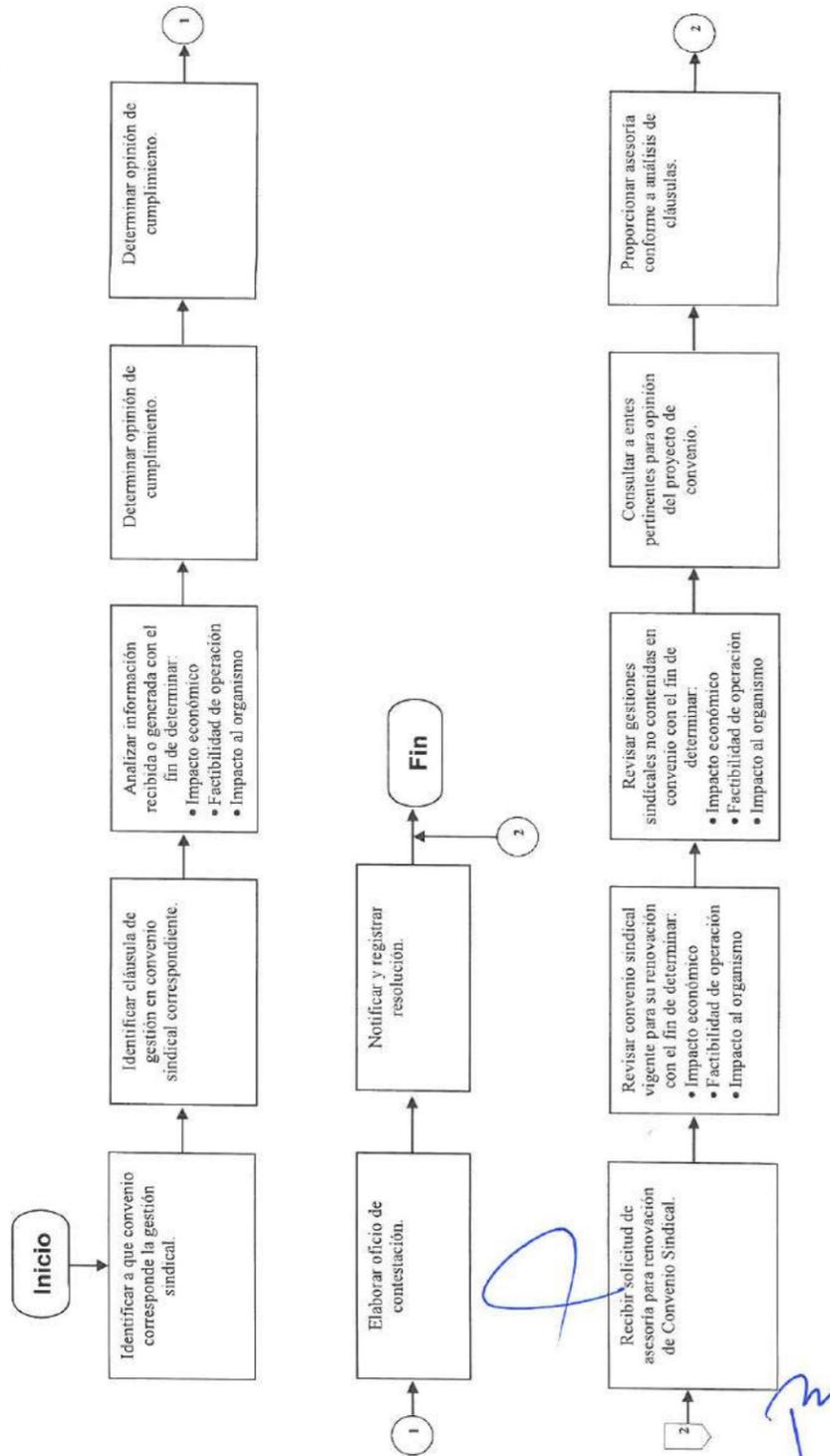
Revisó:

[Signature]
 Director(a) de Recursos Humanos

Aprobó:

[Signature]
 Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Sindical	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P320/Rev.00



12-DRH-P320-A01/Rev.00
Página 276



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Sindical	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P320/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Oficio de contestación	Jefe(a) de Depto. Jurídico	Físico	Vida Útil	Departamento Jurídico	Archivo

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría Sindical	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P320/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de solicitud de asesoría sindical?			
2	¿Existe evidencia de registro de asesorías sindicales brindadas?			
3	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
4	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
5	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
8	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P321/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Definir trámites y servicios de la Dirección de Recursos Humanos que integran el Sistema de Gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001.		
II. ALCANCE		
Considerar las atribuciones, los aspectos internos y externos, así como los requisitos de las partes interesadas.		
III. DEFINICIONES		
Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad. CSGC: Integrantes de comité de sistema de gestión de calidad.		
IV. REFERENCIAS		
Norma ISO 9001:2015		
V. POLÍTICAS		
1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos: M-MH-OM-DRH-04-Manual de Calidad		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Certificado ISO 9001:2015	<ul style="list-style-type: none"> Tramites, servicios y/o departamentos, así como requisitos de la Norma que se consideran exclusiones. 	
VII. CLIENTES		
Personal de la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Oficialía Mayor del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Certificado ISO 9001:2015		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P321-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Identificar actualización de alcance del SGC	
Director(a) de Recursos Humanos	1.01 Identificar impacto al Alcance del SGC conforme a las entradas de los requerimientos del procedimiento.	
	1.02 Convocar y realizar reunión con Comité SGC.	

Comité de SGC	1.03 Analizar Alcance del SGC conforme a entradas, análisis de marco normativo y requisitos de la Norma ISO 9001:2015	
	2.0. Emisión de alcance de SGC	
	2.01 Identificar riesgo u oportunidad conforme a la actualización de alcance del SGC.	
Evaluación y Control	2.02 Identificar afectación en: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento • Procesos • Procedimientos • Partes interesadas 	
	2.03 Modificar alcance de SGC.	Manual de Calidad
	2.04 Modificar control documental que impacta la actualización de alcance del SGC.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

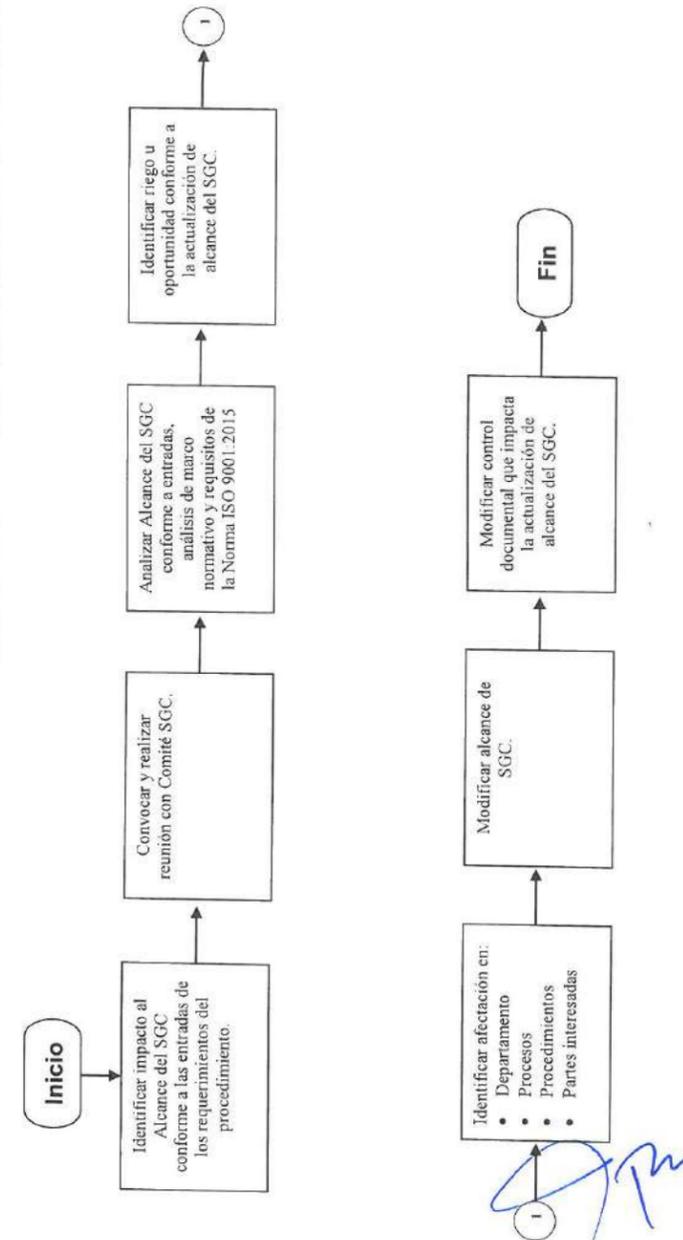
Aprobó:

[Firma]
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

[Firma]
Director(a) de Recursos Humanos

[Firma]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P321/Rev.00





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P321/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Manual de Calidad	Director(a) de Recursos Humanos	Físico / Electrónico	Vida Útil	Dirección	Actualización conforme a SGC.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alcance del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P321/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de alcance en certificación de sistema de gestión de calidad?			
2	¿Existe evidencia de actualización de control documental conforme a alcance vigente?			
3	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
4	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
5	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
8	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P322/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar y proporcionar los recursos necesarios para asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión de Calidad, considerando:

- Las capacidades y limitaciones de los recursos internos existentes.
- Determinar los requerimientos necesarios de los proveedores externos.

II. ALCANCE

Planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad

III. DEFINICIONES

Proceso de Interacción: Documento donde se establece el vínculo entre los procesos de un Departamento específico.

Diagrama de Flujo: Representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas y actividades principales necesarias para lograr un objetivo común

Instrucción Técnica: Es un documento de trabajo donde se describen de una forma estructurada, todas las tareas y actividades del diagrama de flujo.

Requerimientos: Documento que describe todos los elementos del procedimiento:

- Identifique su proceso: datos de nombre del proceso, departamento y puesto responsable, nomenclatura y revisión actual.
- Identifique las entradas del proceso, nombre y requisitos de las entradas.
- Identifique las salidas de su proceso: nombre y requisitos de las salidas.
- ¿Con qué?: Requerimientos necesarios para cumplir con el procedimiento.
- ¿Con quién?: Partes interesadas con las que se interactúa.
- ¿Cómo se mide?: Indicadores del procedimiento.
- ¿Con que?: Control documental que se requiere para el procedimiento.
- Historial de revisiones: cambios que ha tenido el procedimiento.

Manual: Documento que establece criterios, reglas, fundamentos por cumplir.

Documento: Documento de guía para la realización de una actividad.

Formato: Registro de datos conforme a actividades realizadas.

Documento Externo: Documento de guía o para registro que es creado por proveedor.

IV. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015

V. POLÍTICAS

- Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 F-MH-OM-DRH-01-Matriz de Control Documental
 F-MH-OM-DRH-03-Mapeo de Proceso
 F-MH-OM-DRH-07-Plan de Comunicación
 M-MH-OM-DRH-04-Manual de Calidad

VI. PRODUCTOS



Nombre	Requisito de Conformidad	
Matriz de Control Documental	<ul style="list-style-type: none"> Registro completo de elementos requeridos. 	
VII. CLIENTES		
Personal de la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Oficialía Mayor del Municipio de Hermosillo.		
VIII. INDICADORES		
Matriz de control documental cumpliendo con los requisitos requeridos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DRH-P322-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0. Definir objetivos y política de calidad	
Director(a) de Recursos Humanos	1.01 Convocar a reunión a Jefe(a)(s) de Departamentos.	
Comité de SGC	1.02 Definir Política y Objetivos de Calidad conforme a Alcance de SGC y Norma ISO 9001:2015 (Capítulo 5.2.1 y 6.2)	
Evaluación y Control	1.03 Actualizar Política y Objetivos de Calidad en control documental correspondiente.	Matriz de Control Documental
	2.0. Comunicar política y objetivos de calidad	
	2.01 Identificar partes interesadas que abarca el Alcance del Sistema de Gestión de Calidad.	
	2.02 Definir estrategia de comunicación: <ul style="list-style-type: none"> Qué comunicar Quien comunica A quién comunicar Cuando comunicar Como comunicar Tipo de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> Interna Externa 	Plan de Comunicación
	2.03 Realizar comunicación con todas las partes interesadas conforme a estrategia definida. (Ir a FIN de procedimiento)	
	3.0. Requerimiento de Control Documental	
Jefe(a)(a) de Departamento	3.01 Identificar control documental a optimizar o crear.	
Evaluación y Control	3.02 Recibir solicitud de control documental.	
	3.03 Analizar solicitud y determinar si se requiere sesión con partes interesadas.	
	"Se requiere sesión de análisis" (Ir a punto 4.01)	

	3.04	Validar partes interesadas.	
	3.05	Validar control documental existente para identificar que requerimiento no esté ya considerado en alguno de estos.	
Jefe(a)(a) de Departamento	3.06	Gestionar mesa técnica de análisis de requerimientos.	
Evaluación y Control	3.07	Desarrollar sesión con la descripción de entradas, partes relacionadas, actividades, identificación de riesgo y oportunidades y salidas.	Mapeo de Proceso
4.0. Actualización de control documental			
	4.01	Realizar modificación o creación de control documental.	
	4.02	Actualizar matriz de control documental.	Matriz de Control Documental
	4.03	Actualizar Catalogo de Trámites y Servicios.	
	4.04	Comunicar actualización de control documental.	Plan de Comunicación
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

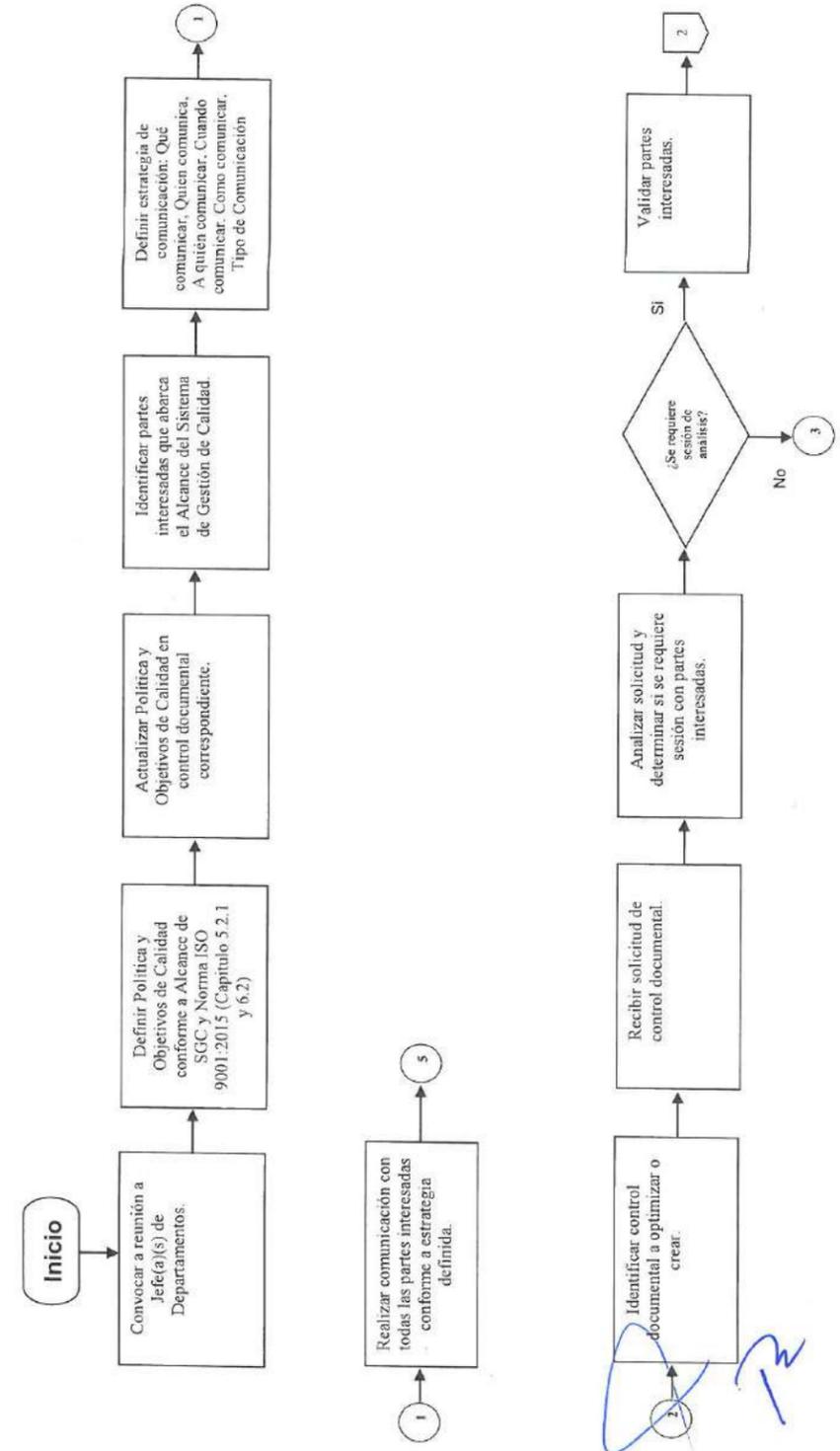

 Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano


 Director(a) de Recursos Humanos


 Oficial Mayor

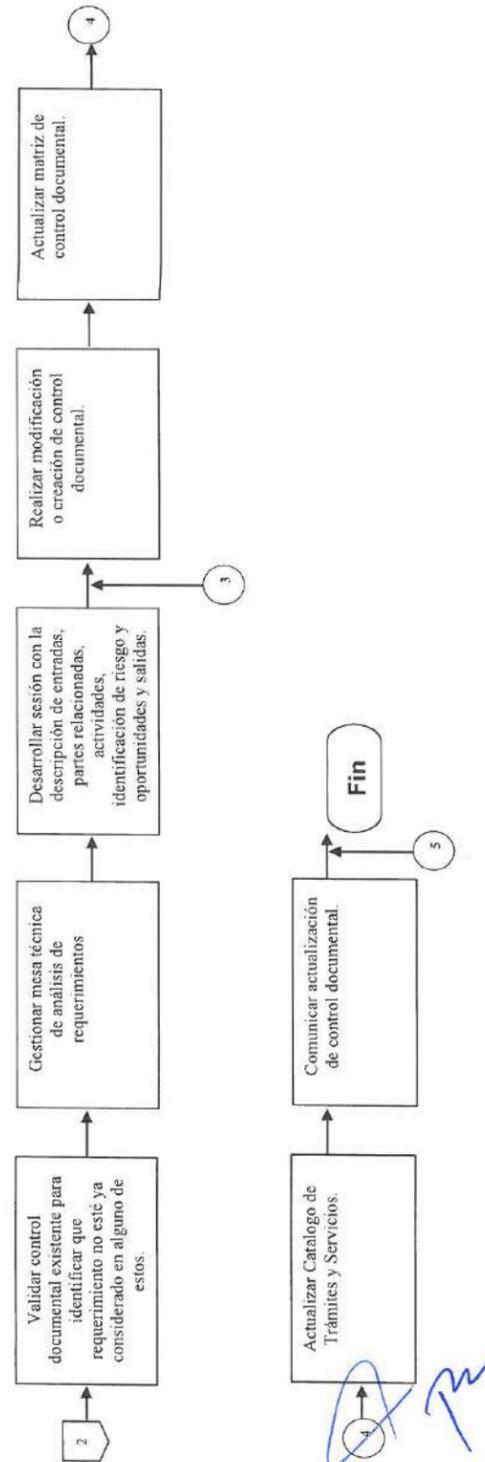
Hojas 2
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P322/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos



Hojas 2
 Fecha de elaboración: 04/09/2024
 CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P322/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos



12-DRH-P322-A01/Rev.00
 Página 288



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
 Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P322/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Matriz de Control Documental	Evaluación y Control	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
2	Plan de Comunicación	Evaluación y Control	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
3	Diseño de Procedimiento	Evaluación y Control	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para la operación del Sistema de Gestión de Calidad de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P322/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de interacción de procesos conforme al SGC?			
2	¿Existe evidencia de comunicación de actualización de control documental vigente?			
3	¿Existe evidencia de comunicación de política y objetivos de calidad?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P323/Rev.00	

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar llevar a cabo auditorías internas a intervalos planificados para proporcionar información acerca de si el Sistema de Gestión de la Calidad:

- a. Es conforme con:
- Los requisitos propios de la organización para su sistema de gestión de la calidad.
 - Los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- b. Se implementa y mantiene eficazmente.

II. ALCANCE

Definir programa, desarrollar plan, realizar auditoría interna a través de equipo auditor interno, emitir informe y asegurar cierre de hallazgos de auditoría.

III. DEFINICIONES

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

CSGC: Integrantes de comité de sistema de gestión de calidad.

Riesgo: Posibilidad de que ocurra un evento que no permita cumplir el resultado esperado.

Oportunidad: Posibilidad de que ocurra un evento positivo que impulse el resultado esperado.

IV. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015
Manual de Calidad

V. POLÍTICAS

1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:

- M-MH-OM-DRH-04-Manual de Calidad
- F-MH-OM-DRH-02-Matriz de Riesgos y Oportunidades
- F-MH-OM-DRH-08-Programa de Auditoría
- F-MH-OM-DRH-09-Plan de Auditoría Interna
- F-MH-OM-DRH-11-Hallazgo de Auditoría
- F-MH-OM-DRH-12-Informe de Auditoría
- F-MH-OM-DRH-15-Directorio de Auditores Internos

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Informe de Auditoría	• Descripción de hallazgos identificados, así como conclusión de auditoría.

VII. CLIENTES

Personal de la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Oficialía Mayor del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Auditoría Externa o de Tercera Parte con informe de cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS
12-DRH-P323-A01 Diagrama de flujo de Auditorías.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auditorías	1.0. Gestión de información	
	1.01 Gestionar relación de riesgos y oportunidades.	
	1.02 Gestionar relación de control documental que han tenido cambio de versionamiento en el último año.	
	1.03 Gestionar resultado de encuestas de satisfacción del último año.	
	2.0. Elaboración de programa de auditoría	
	2.01 Identificar hallazgos establecidos en última auditoría.	
	2.02 Identificar procesos y procedimientos vulnerables o que ponen en riesgo el Sistema de Gestión de Calidad.	
	2.03 Considerar los criterios establecidos para la creación de programa de auditoría en la Norma ISO 9001:2015 los capítulos 9.2.1 y 9.2.2.	
	2.04 Considerar por lo menos dos auditorías por año.	
	2.05 Elaborar programa anual de auditorías conforme a formato Programa de Auditoría.	Programa de Auditoría
	3.0. Autorización de programa de auditoría	
Director(a) de Recursos Humanos	3.01 Validar conforme a información recabada.	
	3.02 Autorizar programa de auditoría.	
Auditorías	4.0. Elaboración de plan de auditoría	
	4.01 Convocar a equipo de auditores internos.	Directorio de Auditores Internos
	4.02 Conforme a programa de auditoría anual autorizado, realizar plan de auditoría en conjunto con equipo de auditores internos.	Plan de Auditoría
	4.03 Informar a Comité de SGC, logística de auditoría.	
	4.04 Gestionar recursos conforme a plan de auditoría.	
	5.0. Realización de auditoría	

A *pu*

	5.01 Realizar reunión de apertura.	
Auditor Interno	5.02 Cada auditor dirigirse con responsable de proceso y desarrollar auditoría conforme a plan de auditoría.	
	5.03 Elaborar formato Hallazgo de Auditoría por cada planteamiento realizado a auditado.	Hallazgo de Auditoría
Auditorías	6.0. Elaboración de Informe de Auditoría	
	6.01 Recibir de cada auditor: Formatos Hallazgo de Auditoría por cada proceso auditado, anexando evidencia correspondiente.	
	6.02 Revisar hallazgo, evidencia y clasificación establecida por auditor. "Se requiere validación de hallazgo" (Ir a punto 6.04)	
	6.03 Validar con auditor conforme a hallazgo y determinar la correcta aplicación.	
	6.04 Elaborar informe conforme a desarrollo y hallazgos de auditoría.	Informe de Auditoría
	7.0. Cierre de Auditoría	
	7.01 Realizar reunión de cierre, detallando la conclusión de la auditoría.	
	7.02 Gestionar firmas de conformidad en informa de auditoría.	
	7.03 Entregar informe de auditoría.	
	7.04 Asegurar cierre de hallazgos de auditoría.	
	7.05 Resguardar información conforme a resolución de cierre de cada hallazgo identificado en auditoría.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

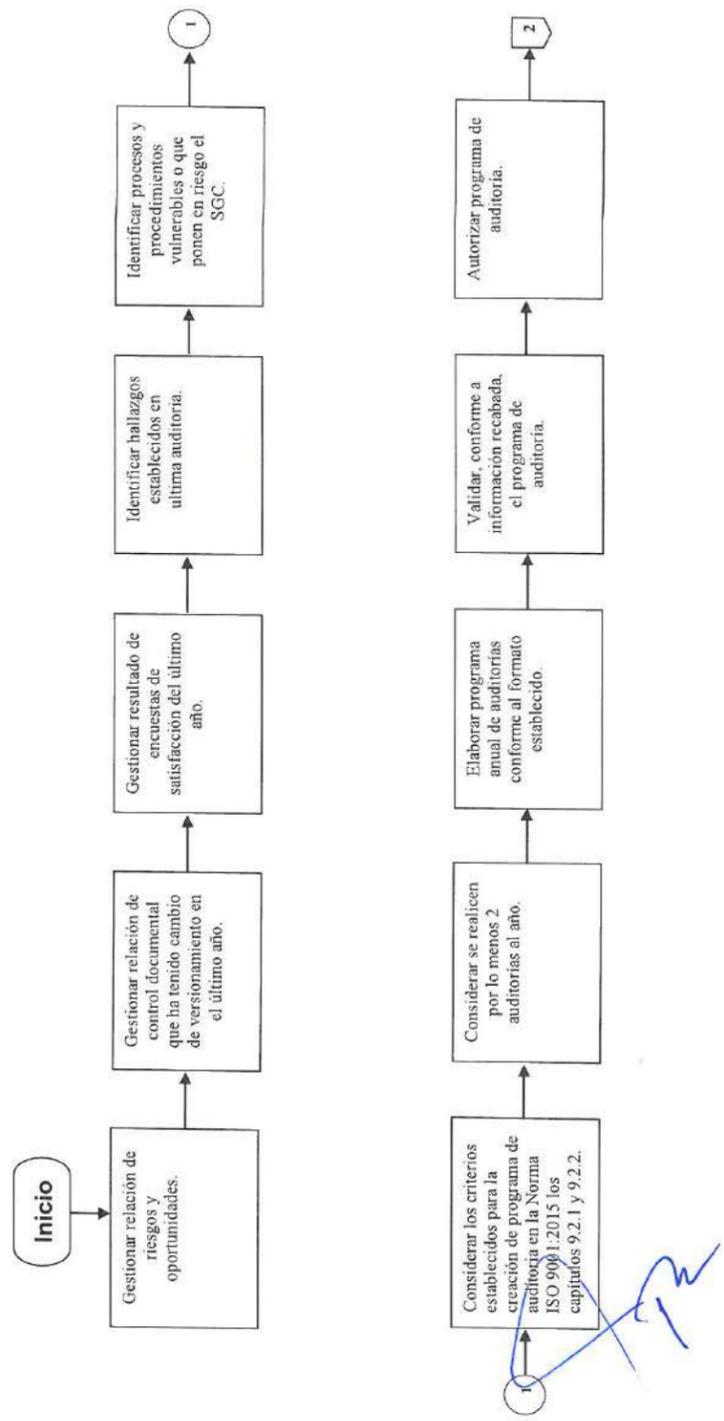
Aprobó:

[Firma]
Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

[Firma]
Director(a) de Recursos Humanos

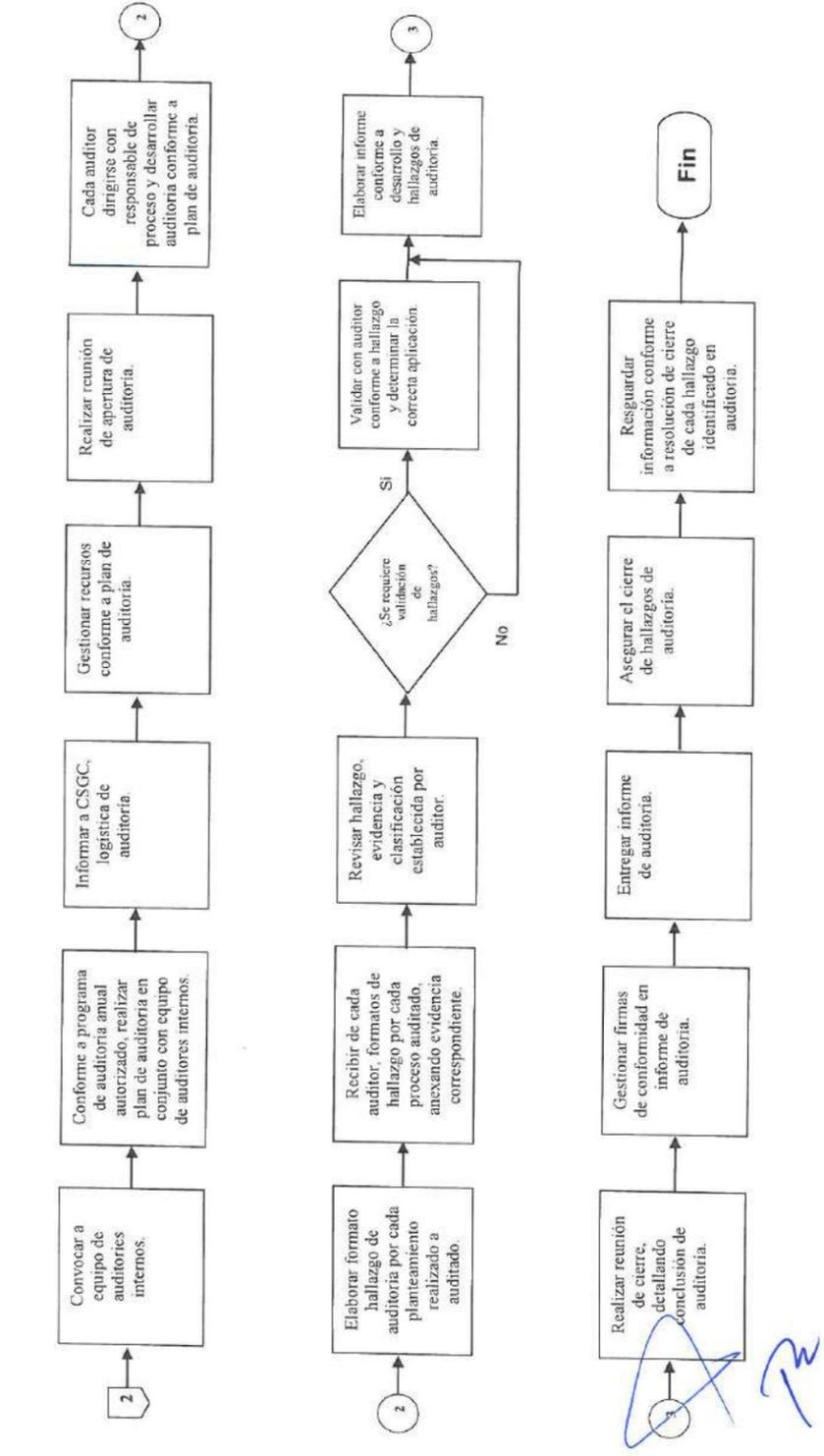
[Firma]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P323/Rev.00	



12-DRH-P323-A01/Rev.00
Página 294

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hojas 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P323/Rev.00	



12-DRH-P323-A01/Rev.00
Página 295



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P323/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Programa de Auditoría	Auditorías	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
2	Plan de Auditoría	Auditorías	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
3	Informe de Auditoría	Auditorías	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
4	Hallazgo	Auditorías	Físico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
5	Directorio de Auditores Internos	Auditorías	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Auditoría y Mejora Continua al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P323/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de programa de auditoría anual?			
2	¿Existe evidencia de plan de auditoría con enfoque a procesos?			
3	¿Existe evidencia que respalda hallazgos de auditoría identificados?			
4	¿Existe evidencia de cierre de hallazgos de auditoría conforme al plazo señalado?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P324/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar del Sistema de Gestión de Calidad su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.

II. ALCANCE

Validación de información incluyendo consideraciones sobre:

- a) el estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas;
- b) los cambios en las cuestiones externas e internas que sean pertinentes al sistema de gestión de la calidad;
- c) la información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad, incluidas las tendencias relativas a:
 - 1) la satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes;
 - 2) el grado en que se han logrado los objetivos de la calidad;
 - 3) el desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios;
 - 4) las no conformidades y acciones correctivas;
 - 5) los resultados de seguimiento y medición;
 - 6) los resultados de las auditorías;
 - 7) el desempeño de los proveedores externos;
- d) la adecuación de los recursos;
- e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades.
- f) las oportunidades de mejora.

III. DEFINICIONES

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

CSGC: Integrantes de comité de sistema de gestión de calidad.

IV. REFERENCIAS

Norma ISO 9001:2015
 Manual de Calidad

V. POLÍTICAS

1. Conforme al Sistema de Gestión de Calidad la evidencia del procedimiento se encuentra en los siguientes formatos:
 - M-MH-OM-DRH-04-Manual de Calidad
 - F-MH-OM-DRH-16-Revisión de Dirección
 - F-MH-OM-DRH-D-04-Matriz de Indicadores
 - F-MH-OM-DRH-D-03-Plan de Seguimiento de Indicadores

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisito de Conformidad
Revisión de Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de objetivos de calidad conforme a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

VII. CLIENTES

Personal de la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Oficialía Mayor del Municipio de Hermosillo.

VIII. INDICADORES

Revisión de Dirección realizada / Revisión de Dirección Programada

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

12-DRH-P324-A01 Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Evaluación y Control	1.0. Integración de indicadores	
	1.01 Integrar indicadores de cumplimiento y eficiencia del SGC	Matriz de Indicadores
	1.02 Realizar análisis, evaluación y mejora de indicadores.	
	1.03 Registrar información de indicadores en formato Plan de Seguimiento	Plan de Seguimiento de Indicadores
	1.04 Integrar información en formato Revisión de la Dirección.	Revisión de Dirección
	2.0. Revisión de Dirección	
Director(a) de Recursos Humanos	2.01 Convocar a Jefe(a) de Departamentos.	
	2.02 Realizar revisión por Departamento de cumplimiento de indicadores.	
	2.03 Realizar reunión de Revisión de la Dirección con Jefe(a)s de Departamento y CSGC.	
	3.0. Identificación de Mejora	
	3.01 Establecer en formato Plan de Seguimiento de Indicadores el plan de acción correctiva para los indicadores en incumplimiento.	
	3.02 Gestionar ejecución de proceso de atención de riesgos y oportunidades.	
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

Revisó:

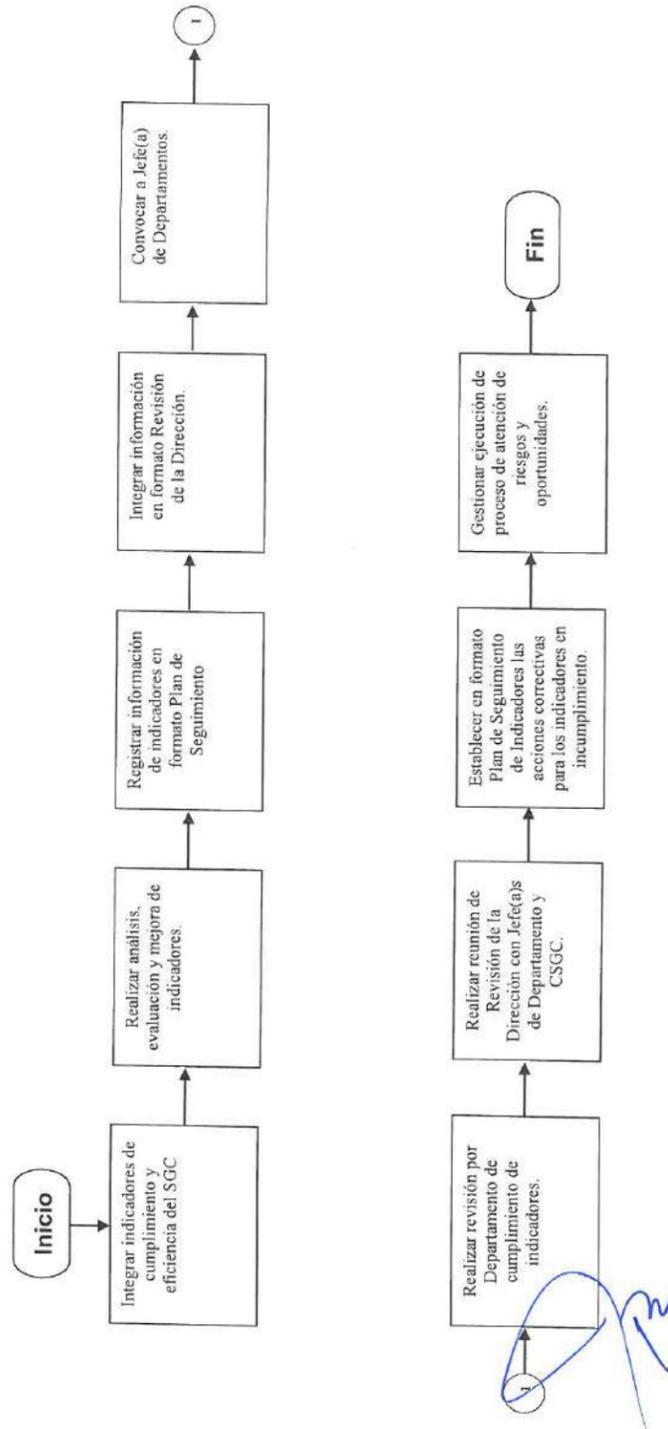
Aprobó:

Subdirector(a) de Planeación y Control de Recurso Humano

Director(a) de Recursos Humanos

Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P324/Rev.00



12-DRH-P324-A01/Rev.00
Página 300



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P324/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Revisión de Dirección	Director(a) de Recursos Humanos	Electrónico	Vida Útil	Dirección	Actualización conforme a SGC
2	Matriz de Indicadores	Jefe(a)(a) de Desarrollo Organizacional	Electrónico	Vida Útil	Departamento Desarrollo Organizacional	Actualización conforme a SGC
3	Plan de Seguimiento de Indicadores	Director(a) de Recursos Humanos	Electrónico	Vida Útil	Dirección	Actualización conforme a SGC

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección de Recursos Humanos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DRH-P324/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Existe evidencia de realización de revisión de la Dirección conforme a programa establecido?			
2	¿Existe evidencia de seguimiento a plan de indicadores?			
3	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
4	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
5	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
8	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Oficialía Mayor
Coordinación General de Beneficios

Fecha:	04/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
PROCEDIMIENTOS			
12-CGB-P405	Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-CGB-P405-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Coordinación General de Beneficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CGB-P405/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
Dar de alta en el sistema al trabajador y sus beneficiarios y solicitar la documentación correspondiente	
II. ALCANCE	
Desde la recepción y revisión de documentos, hasta su registro en sistema, digitalización y resguardo de expediente.	
III. DEFINICIONES	
N/A	
IV. REFERENCIAS	
Ley de Gobierno y ley 38 de ISSSTESON	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> En caso de que, decida inscribirse al Sistema de Seguridad Social para del Municipio de Hermosillo Todos los beneficiarios al ingresar serán obligatorios: <ul style="list-style-type: none"> Trabajadores: <ul style="list-style-type: none"> Carta de adhesión firmada Formato de inscripción Acta de Nacimiento CURP Comprobante de domicilio Acta de Matrimonio o Juicio concubinato (según sea el caso) Acta de nacimiento de esposa o concubina Acta de nacimiento de hijos (as) Carta de estudio en caso de hijos (as) mayores de 18 carta de estudios actualizada En caso de tener alguna discapacidad física o mental; presentar cartas de certificación de discapacidad y/o credenciales emitidas por DIF Sonora. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Listado de Beneficiarios adscritos a Salud H	Cumplir con los requisitos establecidos y contar con número de trabajador en sistema. (#empleado)



VII. CLIENTES		
Trabajadores al H, Ayuntamientos y sus beneficiarios		
VIII. INDICADORES		
Sistema actualizado=Expedientes Registrados en el Sistema / Expedientes Integrados		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-CGB-P405-A01 Diagrama de Flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
	1.0 Registro de Prestador de Servicio.	
Enlace afiliación y vigencias	1.1 Recibe documentación, revisa que cumpla con los requisitos y si todo es correcto para generar su alta el sistema.	Documentación para integrar expediente del o los beneficiarios servicio.
Encargada de archivo	1.2 Da alta en el sistema según corresponda su giro, prestador de servicios o proveedor.	
	2. Digitalización	
Encargado de Padrón de Proveedores	2.0 Digitaliza el expediente con todos los requisitos y organiza en carpetas electrónicas alfabéticamente.	Documentación para integrar expediente de proveedor.
	FIN DE PROCEDIMIENTO	

Elaboró:

[Signature]
Enlace Afiliación y Vigencias

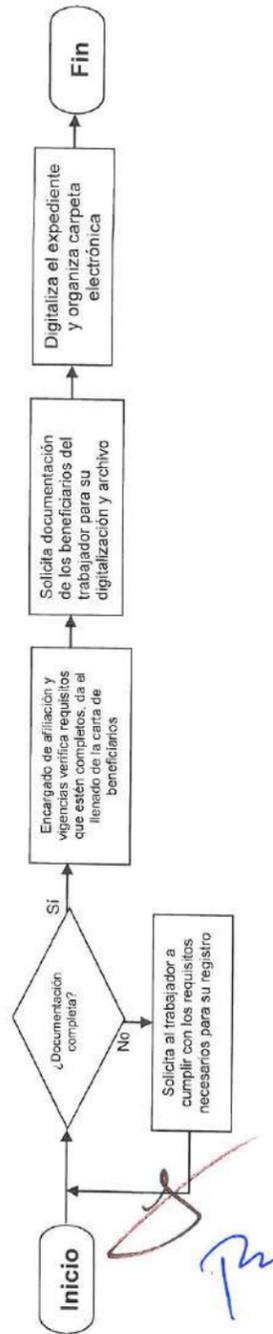
Revisó:

[Signature]
Director de la Coordinación General de Beneficios

Aprobó:

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Coordinación General de Beneficios	Fecha de elaboración: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del listo de trabajadores y sus beneficiarios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CGB-P405/Rev.00



12-CGB-P405-A01/Rev.00
Página - 306 -



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Coordinación General de Beneficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CGB-P405/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Documentación para integrar el expediente de trabajadores y beneficiarios	Encargado del archivo	Físico, Electrónico	Vida útil	Archivo físico, Electrónico.	Electrónico

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



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Coordinación General de Beneficios

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-CGB-P405/Rev.00	Fecha de elaboración:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Cumplió el trabajador, con los requisitos solicitados?			
2	¿Se encuentran sus beneficiarios datos de alta?			
3	¿Existe un expediente integrado que cumpla con los requisitos?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El prestador del servicio médico cumple con los lineamientos?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del servicio?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

[Firma]
Nombre y firma del verificador



LISTA MAESTRA

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

Fecha:	04/09/2024
Hojas:	1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
PROCESOS			
12-OFM-CP04	Soporte Jurídico Administrativo	00	04/09/2024
PROCEDIMIENTOS			
12-DAD-P401	Recepción, Resguardo y Liberación del Vehículo Detenido.	00	04/09/2024
12-DAD-P402	Atención de solicitud de recursos materiales	00	04/09/2024
12-DAD-P403	Solicitudes de servicio	00	04/09/2024
ANEXOS			
12-DAD-P401-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DAD-P402-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024
12-DAD-P403-A01	Diagrama de flujo	00	04/09/2024

[Firma]



CARTA DE PROCESOS
Oficialía Mayor

Código:	12-OFM-CP04/Rev. 00	Fecha de Emisión:	04/09/2024
---------	---------------------	-------------------	------------

DATOS DEL PROCESO	
Nombre del Proceso	Soporte Jurídico-Administrativo
Objetivo de Calidad	Proporcionar servicios de apoyo administrativo a las distintas áreas de Oficialía Mayor para el óptimo cumplimiento de sus funciones
Alineación al PMD	5.3 Asegurar el uso eficiente de los recursos materiales, humanos e informáticos de la administración pública municipal, con el objetivo de brindar un mejor servicio público a la ciudadanía del municipio.
Facultades y Atribuciones	Suministrar genéricamente los insumos, materiales y servicios técnicos que requiera el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública directa para su correcta operatividad. Recibir y dar trámite, por sí o por el área responsable según los respectivos manuales de organización y de procedimientos, todas las solicitudes y requisiciones de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, verificando que a dicha solicitud o requisición se acompañe la información necesaria para el trámite respectivo.
Alcance	Le aplica a todas las solicitudes de recursos realizadas por las diferentes direcciones que conforman la Oficialía Mayor
Responsable del Proceso	Director Administrativo
Producto	Solicitudes atendidas de recursos y servicios.
Cliente	Oficial Mayor y todo el personal
Interacción con otros procesos	12-OFM-CP01 Seguimiento a la información documentada. 12-OFM-CP02 Adquisición y administración de bienes y servicios. 12-OFM-CP03 Administración del Recurso Humano.
PROCEDIMIENTOS QUE ORIGINA	
CÓDIGO	NOMBRE
12-DAD-P401	Recepción, resguardo y liberación del vehículo detenido
12-DAD-P402	Solicitudes de servicio
12-DAD-P403	Atención de solicitud de recursos materiales
12-DOM-P404	Atención a solicitudes de acceso a la información
12-CGB-P405	Registro y actualización del padrón de Trabajadores y beneficiarios
MEDICIÓN DEL PROCESO	

Handwritten signature and initials



Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad de Medida
Atención a todas las solicitudes	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	Solicitudes atendidas

Revisó:

Handwritten signature

Director Administrativo

Aprobó:

Handwritten signature

Oficial Mayor



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Resguardo y Liberación del Vehículo Detenido.	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P401/Rev.00	FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO				
Recibir, Resguardar y Liberar de manera correcta el vehículo detenido.				
II. ALCANCE				
Desde que se recibe el vehículo hasta que se entrega al Usuario.				
III. DEFINICIONES				
N/A				
IV. REFERENCIAS				
Ley de Gobierno y Administración Municipal Inventario original Memorándum Orden de Entrega Registro Municipal de Trámites y Servicios: tramites.hermosillo.gob.mx				
V. POLÍTICAS				
<ol style="list-style-type: none"> La recepción de vehículos se realiza las 24 horas del día. El vehículo no se recibe si hay un faltante de inventario y si la jurisdicción del motivo de detención no corresponde al depósito de vehículos municipales. Únicamente se podrán recibir vehículos detenidos por Seguridad Pública Municipal, portando el documento de inventario y resguardo de vehículo detenido y/o lo que correspondan a embargo ejecutado por Tesorería Municipal y vehículos en desuso levantados por servicios públicos. El horario para trámite de liberación de vehículos, es de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 hrs. La recepción del vehículo se efectuara únicamente por personal debidamente acreditado por la Coordinación y/o Director Administrativo. El ingreso a los patios se restringe a la cantidad de personas estrictamente necesarias para la realización de la diligencia que los ocupe. 				
VI. PRODUCTOS				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Requisitos de conformidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Requisitos de conformidad		
Nombre	Requisitos de conformidad			

Pz

f



Resguardo de vehículos y llaves.
Orden de Entrega de vehículo.

- Tarjeta de circulación vigente donde acredite propiedad del vehículo y/o factura.
- Licencia vigente, cartilla militar, INE y/o pasaporte mexicano.
- Pago ante tesorería de multa por cualquier concepto, grúa, piso y medico cuando es por conducción punible o accidente.

VII. CLIENTES		
Ciudadanos.		
VIII. INDICADORES		
Liberación de vehículos = Vehículos liberados/Vehículos detenidos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DAD-P401-A01 Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. RECEPCIÓN DE VEHÍCULO		
Vigilante	1.01 Recibe el vehículo detenido por parte del operador de grúa con documentación requerida.	Inventario
	1.02 Inspecciona el estado general del vehículo.	
	1.03 Revisa si la información del inventario es la correcta, en caso de no tener la información correcta el vigilante solicita la firma al operador de grúa como enterado por el error en inventario, si se tiene la información del inventario correcta el vigilante coloca sello de seguridad en el tapón de gasolina, puertas, cofre y cajuela.	
	1.04 Ingresa vehículo al interior del patio y marca ubicación en documento de inventario.	Inventario
	1.05 Registra entrada en libro de entradas.	Libro de entradas
	1.06 Coloca en sobre llaves del vehículo en caso de contar con ellas.	
	1.07 Entrega, al finalizar el turno el vigilante, documentación y llaves a responsable de depósito.	Bitácora
2. RESGUARDO DE VEHÍCULO		
Vigilante	2.01 Recibe equipo de trabajo de turno saliente	
	2.02 Revisa si el material está completo, en caso de no estarlo Vigilante anota en bitácora y se le notifica al Coordinador Administrativo y Operativo del Depósito, si el material está completo se llena y firma bitácora de recibido de materiales.	Bitácora

Pz

f

	2.03 Realiza ronda de inspección en patio en compañía de elemento de grupo saliente.	
	2.04 Notifica, si se detecta alguna irregularidad el vigilante a Coordinador Administrativo y Operativo la irregularidad detectada y si todo está correcto el Vigilante llena y firma bitácora de rondín.	Bitácora
	2.05 Recibe solicitud de ingreso al Depósito de Vehículos Municipal.	
Auxiliar de Liberaciones	2.06 Solicita Memorándum de autorización para entrega de documentos y/o pertenencias de Usuario.	Memorándum
	2.07 Da información de ubicación de vehículo a Usuario y notifica a vigilante acerca de autorización de Ingreso.	
Vigilante	2.08 Acompaña y supervisa el ingreso de Usuario a vehículo.	
	2.09 Envía a Usuario con Auxiliar de Liberaciones, para registrar hechos en inventario.	
3. DEVOLUCIÓN DE VEHÍCULO		
Auxiliar de Liberaciones	3.01 Recibe solicitud de devolución de su vehículo.	
	3.02 Identifica Expediente.	
	3.03 Elabora Memorándum (orden de Cobro) original y copia y se entrega a Usuario.	Memorándum
	3.04 Recibe comprobante de pago y memorándum.	
	3.05 Solicita documentación.	Documentación
	3.06 Notifica, en caso de algún faltante en la documentación, al usuario para que la complete.	
	3.07 Elabora orden de entrega de vehículos y entrega a Usuario para su firma.	
	3.08 Recibe orden de entrega firmada.	Orden de Entrega.
	3.09 Anota en formato de Inventario cantidad pagada, fecha y hora de entrega del vehículo.	
	3.10 Anota ubicación de vehículo en Copia de Orden de Entrega de Usuario y entrega llaves (si aplica), para que Usuario pase con vigilante a recoger su vehículo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

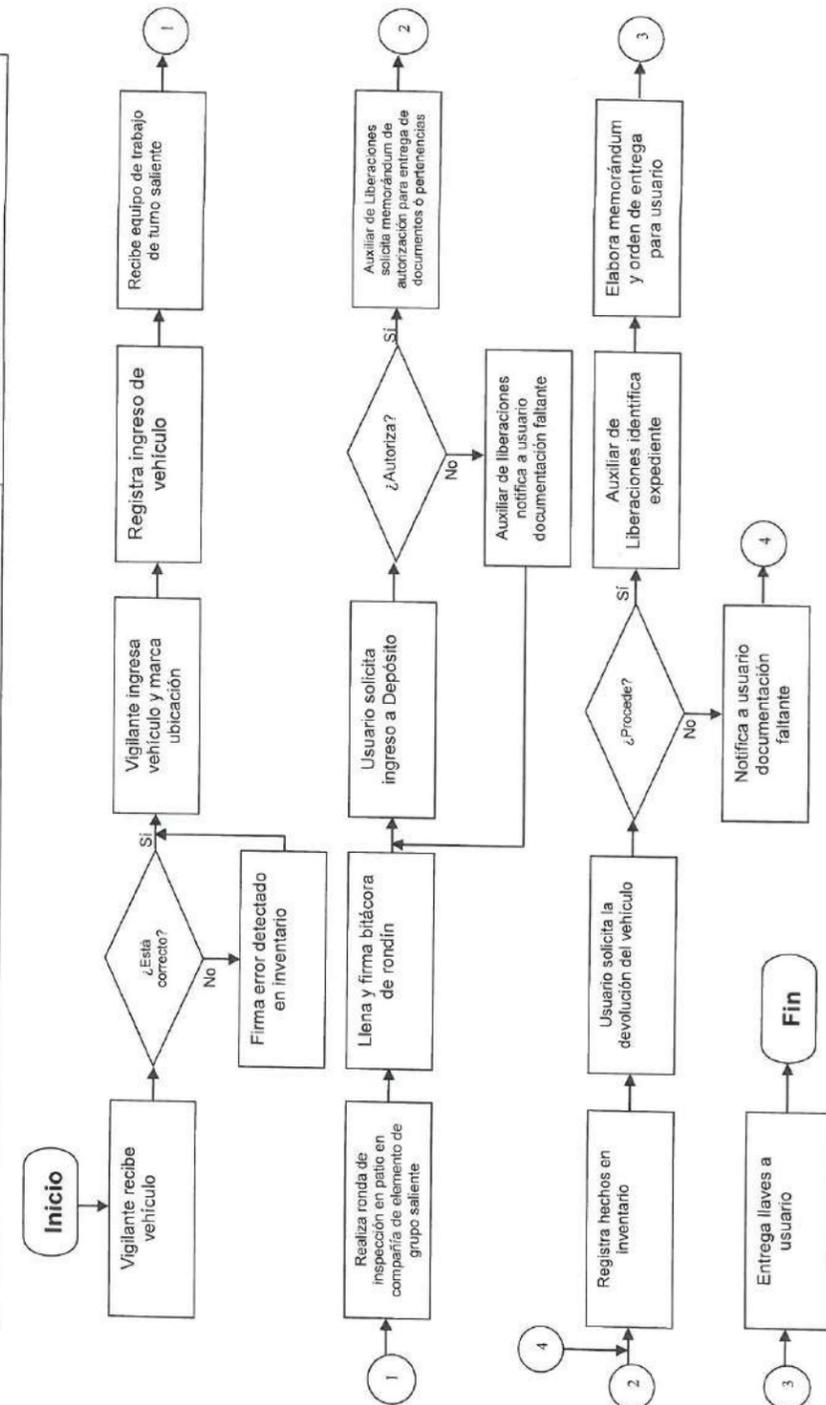
GPEZUAELU
Encargado de Depósito de Vehículos
Manual de Procedimientos

[Firma]
Director Administrativo

[Firma]
Oficial Mayor

Hoja 1 de 1
Fecha de elaboración: 04/09/2024
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P401/Rev.00

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, Resguardo y Liberación del Vehículo Detenido.





INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, resguardo y liberación del vehículo detenido.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P401/Rev.00	Fecha de elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable *	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo **	Ubicación	
1	Inventario	Vigilante	Físico	Hasta el momento de la liberación.	En Mostrador de Recepción.	En carpeta en bodega.
2	Bitácora	Vigilante	Físico	Siempre	Archivero	En carpeta en bodega
3	Memorándum	Auxiliar de Liberaciones	Físico	Hasta el momento de la liberación.	En Mostrador de Recepción.	En carpeta en bodega.
4	Libro de Entradas	Vigilante	Físico	1 año	Estante	En carpeta en bodega.
5	Orden de entrega	Auxiliar de Liberaciones	Físico	1 mes	Archivero	Destrucción

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

Pa

f



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, resguardo y liberación del vehículo detenido	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P401/Rev.00	Fecha de verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se cuenta con los inventarios según libro de entradas?			
2	¿Se cuenta con los inventarios actualizados según orden de entrega?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿Se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pa

f



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P402/Rev.00 | **FECHA DE EMISIÓN:** 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atención en tiempo y forma a las solicitudes de recursos materiales requeridos por las áreas de Oficialía Mayor.		
II. ALCANCE		
Todas las requisiciones de recursos materiales presentadas por las áreas de Oficialía Mayor.		
III. DEFINICIONES		
Solicitudes: Requisición de recursos materiales.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo. Requisición de Materiales.		
V. POLÍTICAS		
Mensualmente se tramita ante Oficialía Mayor el pedido de materiales.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Entrega del material solicitado.	Verificar que el material entregado cumpla con lo solicitado.	
VII. CLIENTES		
Las áreas de Oficial Mayor.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de recursos materiales. Solicitudes autorizadas / Solicitudes atendidas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DAD-P402-A01 Diagrama de flujo.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUD DE MATERIAL		
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud por parte de las áreas de Oficialía Mayor.	
Analista Técnico	1.2 Integra información en el formato de requisición de materiales.	Requisición de Materiales
Director Administrativo	1.3 Autoriza requisición de materiales.	
	1.4 Entrega requisición de materiales a para trámite correspondiente.	

[Handwritten signature]



2. RECEPCION DE MATERIAL		
Área correspondiente	2.1 Recibe material solicitado.	
	2.2 Verifica que la cantidad de material recibido, cumpla con lo solicitado.	
"Si cumple con lo solicitado"		
	2.3 Firma de conformidad (Orden de Compra y/o Factura) y se recibe el material solicitado, pasa al punto 3.1	Copia de Orden de Compra/ Factura
"Si no cumple con lo solicitado"		
	2.4 Estipula en el documento (Orden de Compra y/o Factura) el tiempo en el que el proveedor habrá de entregar el material pendiente, pasa al punto 2.1	
3. ENTREGA DE FACTURA		
Subdirección de Adquisiciones	3.1 Recibe factura y XML de manera electrónica.	
Subdirección de Adquisiciones	3.2 Se entrega a la Dirección Administrativa.	Factura electrónica
Director Administrativo	3.2 Se genera la solicitud de pago.	Folio
Director Administrativo	3.3 Entrega solicitud de pago a Subdirección de Adquisiciones para la integración del folio y firmas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:

Revisó:

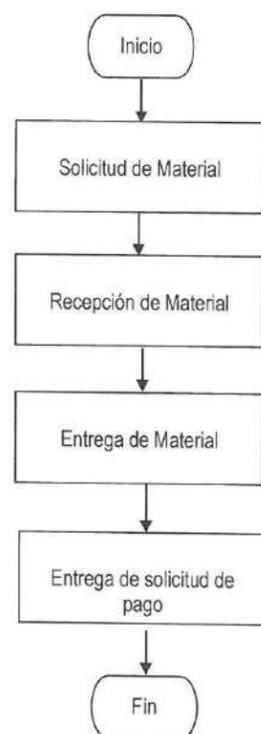
Aprobó:

[Signature]
Analista Técnico

[Signature]
Director Administrativo

[Signature]
Oficial Mayor

ENTE PÚBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Director Administrativo	FECHA DE ELABORACIÓN: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitud de recursos materiales	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P402/Rev.00



12-DAD-P402-A01/Rev.00



INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención a solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P402/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Requisición de Materiales	Director Administrativo	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de Director Administrativo	Archivo de concentración
2	Factura electrónica	Analista presupuestal	Electrónico y/o Papel	3 años	Oficina de Director Administrativo	Archivo de concentración

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

Pu



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de recursos materiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P402/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se integró la información de requisición de materiales?			
2	¿Se cumplió con la entrega de materiales solicitados y se firmó de conformidad la Orden de Compra/ Factura?			
3	¿Se estipulo cantidad faltante de material en Orden de Compra/ Factura?			
4	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
5	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
6	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
7	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
8	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
9	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
10	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de servicio.
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P403/Rev.00 FECHA DE EMISIÓN: 04/09/2024

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio requeridas por las áreas de Oficialía Mayor.		
II. ALCANCE		
Todas las solicitudes de servicio requeridas por las áreas de Oficialía Mayor.		
III. DEFINICIONES		
-UDA: Unidad de Desarrollo Administrativo. -Solicitudes de Servicio: Gestionar de manera electrónica, las solicitudes de talleres para unidades oficiales, así como los servicios generales, tales como reparaciones y mantenimiento de Inmueble, mobiliario y equipo, etc., así como las necesidades para eventos y reuniones. E-SERVICIOS: Sistema informático para solicitud de servicios.		
IV. REFERENCIAS		
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Hermosillo 12-DAD-P402 Atención a solicitud de recursos materiales Orden de Servicio		
V. POLÍTICAS		
Cumplir con las disposiciones de Oficialía Mayor, para el trámite de los servicios de talleres y generales, el cual debe realizarse a través del sistema E-SERVICIOS.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisito de Conformidad	
Ejecución del servicio solicitado	- Que el servicio solicitado se atienda. - Que la necesidad requerida quede resulta.	
VII. CLIENTES		
Las áreas de Oficialía Mayor.		
VIII. INDICADORES		
Atención a solicitudes de servicios. Solicitudes de servicio atendidas / Solicitudes de servicio requeridas		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
12-DAD-P403-A01 Diagrama de flujo de atención a solicitudes de servicio.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1. SOLICITUDES DE SERVICIO		
Director Administrativo	1.1 Recibe solicitud de servicio de las diferentes áreas de Oficialía Mayor	
Analista Técnico	1.2 Captura solicitud de servicio en el sistema e-servicio, para generar un folio.	Solicitud de servicio electrónica.

Director Administrativo	1.3 Valida la solicitud de servicio electrónica en el sistema e-servicio.	
2. GESTION DE LA SOLICITUD		
Analista Técnico	2.1 Envía correo electrónico a Dirección de Bienes y Servicios con el folio que arroja el sistema e-servicio.	
3. EJECUCION DE LA SOLICITUD		
Área correspondiente	3.1 Recibe a personal de Oficialía Mayor y da las indicaciones para que procedan a la valoración técnica del requerimiento. (En caso necesario se genera listado de materiales, ir a procedimiento 12-DAD-P402 Atención a solicitud de recursos materiales).	
Director de Bienes y Servicios	3.2 Autoriza la ejecución del servicio.	
Área correspondiente	3.3 Firma de conformidad la orden de servicio una vez concluida.	Copia de orden de servicio.
4. GENERA SOLICITUD DE PAGO		
Departamento de servicios.	4.1 Recibe factura y XML de forma electrónica.	
Departamento de servicios.	4.2 Entrega factura y XML de forma electrónica a la Dirección Administrativa.	Factura electrónica
Analista Técnico	4.3 Genera la solicitud de pago.	
Analista Técnico	4.4 Entrega solicitud de pago al departamento de servicios para la integración del folio y firmas.	Solicitud de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Elaboró:


Analista Técnico

Revisó:


Director Administrativo

Aprobó:


Oficial Mayor

ENTE PUBLICO: Oficialía Mayor	Hoja 1 de 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa	FECHA DE ELABORACIÓN: 04/09/2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de servicios	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P403/Rev.00







INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO
Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitudes de servicios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P403/Rev.00	Fecha de la elaboración: 04/09/2024

No.	Nombre del Registro	Puesto Responsable*	Resguardo			Disposición final
			Tipo	Tiempo**	Ubicación	
1	Solicitud de servicios	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Bases de datos del sistema e-servicios (Servidor - Dirección de Informática)	Alojamiento en base de datos.
2	Copia de orden de servicio	Director Administrativo	Papel	3 años	Archivero de analista técnico	Archivo de concentración
3	Solicitud de pago	Director Administrativo	Electrónico	3 años	Computadora de analista técnico	Archivo electrónico

* El responsable del registro es responsable de su protección.

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

Pr

f



VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialía Mayor
Dirección Administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes de servicios.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 12-DAD-P403/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se capturó solicitud de servicio en el sistema e-servicio y se generó folio?			
2	¿Se firmó de conformidad la orden de servicio y se recabó copia de la misma?			
3	¿Hay evidencia de la medición del indicador(es) del procedimiento?			
4	En cuanto a los resultados del indicador, ¿se alcanzó lo programado?			
5	¿Se cumplió con lo programado en el POA?			
6	¿Están definidos los requisitos de conformidad del producto?			
7	¿El producto cumple con los requisitos de conformidad?			
8	¿Se han generado acciones correctivas o inmediatas en el área?			
9	¿Se han propuesto acciones de mejora?			

POA: Programa Operativo Anual

Mejoras a la operación identificadas

No.	Mejora	Impacto

Nombre y firma del verificador

Pr

f

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