



**IGUALA**

**DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO.**

H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024.

**CUNA DE LA BANDERA NACIONAL**

**MANUAL DE PROCESOS  
DE LA  
OFICIALIA MAYOR  
DEL MUNICIPIO DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,  
GUERRERO.**

OM-MP

ENERO ,2023.

**ÍNDICE**

**Pág.**

I.- INTRODUCCION.....	4
II.- OBJETIVO DE MANUAL DE OFICIALIA MAYOR.....	5
III.- PROCEDIMIENTOS.....	7

<b>OFICIALIA MAYOR</b> .....	7
1.1. Propósito .....	7
1.2. Alcance.....	7
1.3. Referencia .....	7
1.4. Responsabilidad .....	7
1.5. Definición.....	8
1.6. Método de trabajo.....	8
a) Políticas y Lineamientos.....	8
b) Descripción de Actividades	
c) Diagrama de Flujo	
d) Formatos	

**DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

2. Procedimientos.....	25
2.1. Propósito .....	25
2.2. Alcance.....	25
2.3. Referencia .....	25
2.4. Responsabilidad .....	25
2.5. Definición.....	25
2.6. Método de trabajo.....	25
a) Políticas y Lineamientos.....	25
b) Descripción de Actividades	
c) Diagrama de Flujo	
d) Formatos	

**DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR**

3.- Procedimientos .....	112
3.1. Propósito .....	112
3.2. Alcance.....	112
3.3. Referencia .....	112
3.4. Responsabilidad .....	112
3.5. Definición.....	112
3.6. Método de trabajo.....	112
a) Políticas y Lineamientos.....	112
b) Descripción de Actividades	
c) Diagrama de Flujo	
d) Formatos	

Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the page, including a large signature on the left, a signature on the right, and several initials and scribbles at the bottom.

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

4.- Procedimientos.....	14
4.1. Propósito .....	144
4.2. Alcance.....	144
4.3. Referencia .....	144
4.4. Responsabilidades .....	144
4.5. Definición.....	144
4.6. Método de trabajo.....	144
a) Políticas y Lineamientos.....	144
b) Descripción de Actividades	
c) Diagrama de Flujo	

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

5.- Procedimientos.....	207
5.1. Propósito .....	207
5.2. Alcance.....	207
5.3. Referencia .....	207
5.4. Responsabilidades .....	207
5.5. Definición.....	207
5.6. Método de trabajo.....	207
a) Políticas y Lineamientos.....	207
b) Descripción de Actividades	
c) Diagrama de Flujo	

IV.- CONSIDERACIONES.....	212
---------------------------	-----

## I.- INTRODUCCIÓN

Oficialía Mayor, es el área de Administración Pública Municipal, que tiene la responsabilidad de proveer y administrar los recursos humanos, materiales, así como proporcionar los servicios generales y de informática para atender los requerimientos del Cabildo Municipal, de las Secretarías, Direcciones, en sus necesidades administrativas y operativas para atender con calidad a la ciudadanía y brindar un mejor servicio.

Por lo anterior, es vital conocer previo al nombramiento de los funcionarios municipales, las facultades y atribuciones de los mismos, las funciones que ejecutarán, así como el perfil profesional, la experiencia, el conocimiento técnico y la formación deseable del puesto, entre otros aspectos que la función pública municipal lo requiere junto con la vocación de servicio público y la experiencia en la administración municipal.

El presente manual de procesos permite conocer de manera detallada y secuencial la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que se tienen asignadas a las áreas de trabajo, además facilitara la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos administrativos y operativos.

## II.- OBJETIVOS DEL MANUAL DE OFICIALIA MAYOR

1.- Administrar con transparencia los recursos humanos y materiales dando cumplimiento a las leyes normas y políticas generales.

2.- Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales que conforman el patrimonio municipal.

3.- Entregar con eficiencia y oportunidad los materiales y servicios solicitados por las distintas áreas que conforman el H. Ayuntamiento para asegurar la conservación y mantenimiento del mismo.

4.- Otorgar las prestaciones previstas en la Ley y en las condiciones generales de trabajo sindicales.

5.- Coordinar las relaciones con los sindicatos existentes dentro de la administración Municipal, coadyuvar, auxiliar e intervenir en la negociación, suscripción y modificación a las Condiciones Generales del Trabajo.

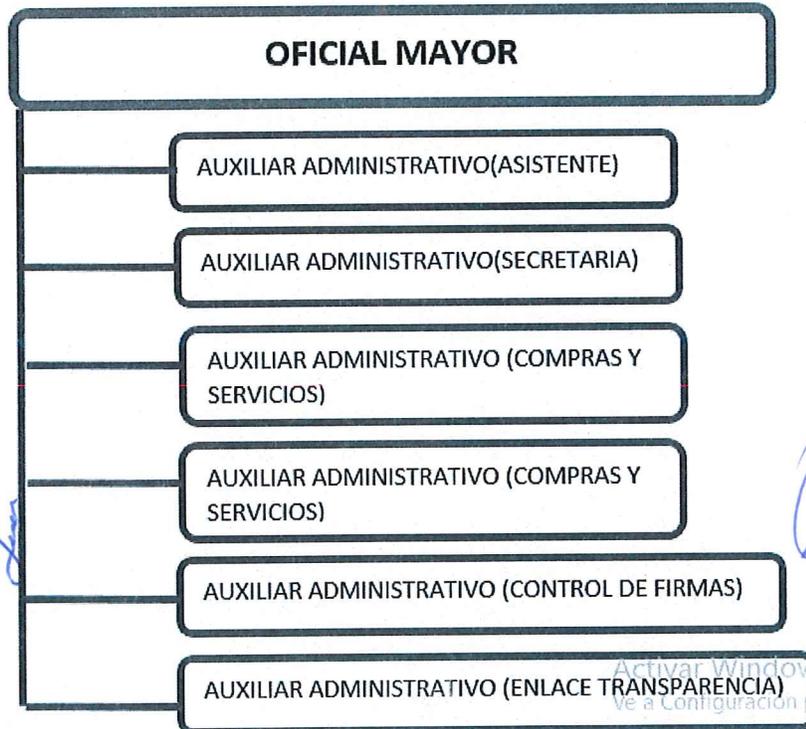
6.- Trabajar en coordinación con la Secretaria de Finanzas y Administración, los criterios y lineamientos en materia de planeación, programación y presupuestos, así como los gastos de ejecución, conservación y control de las adquisiciones, arrendamientos, suministros, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos, e informáticos, necesarios para el municipio de Iguala de la Independencia.

7.- Atender, establecer y mantener una coordinación permanente con todas las dependencias de la administración Municipal, para su adecuado funcionamiento.

## ORGANIGRAMA DE OFICIALIA MAYOR



## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### **III.- PROCEDIMIENTOS**

#### **1.- OFICIALIA MAYOR**

##### **1.- ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS**

###### **1.1 Propósito:**

Coordinar, planear, programar, organizar, dirigir, optimizar los recursos humanos, materiales y de servicio mediante programas de austeridad y racionalidad, para no rebasar el presupuesto que asigna la Secretaria de Finanzas y Administración.

###### **1.2 Alcance:**

Para todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero. (Presidencia, Sindicaturas, Secretarías, Direcciones, Departamentos, Talleres, etc.)

###### **1.3 Referencia:**

Artículos 29, fracción II, 100, 101, 102 y 103 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.  
Ley 230 de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del sector público.  
Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Presupuesto de egresos autorizado.

###### **1.4 Responsabilidad:**

Cotización, aprobación, supervisión y consentimiento del Oficial Mayor para la compra o servicio a adquirirse.

Firma, autorización y pago por parte de la Secretaria de Finanzas y Administración para todas las compras o servicios autorizados.

###### **1.5 Definición:**

La adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Esto exige que el demandante realice una orden de compra y que el pago sea aceptado por el ofertante.

Los bienes: Son aquellos que se adquieren en el mercado pagando un precio por ellos y que satisface directa o indirectamente una necesidad.

Los servicios son bienes intangibles: Que ofrecen las empresas o negocios, ya que no cuentan con forma material, brindan sus habilidades o conocimientos y lo realizan a cambio de una retribución económica.

Un arrendamiento: Se basa en una relación económica con condiciones principales en un contrato o documento de arrendamiento. El mismo indica la identidad de las partes intervinientes, arrendador y arrendatario, la cuantía económica de la operación y el tiempo en el que el arrendamiento va a ser efectivo. También existen ciertas condiciones pactadas para casos como un mal uso del activo cedido, su deterioro e incluso su destrucción.

### **1.6 Método de Trabajo:**

#### **a) Políticas y Lineamientos**

- En materia de adquisiciones, arrendamientos o servicios, los titulares de las empresas o negocios junto con el Oficial Mayor y el Director de Servicios y Adquisiciones serán los responsables de llegar a un acuerdo en los precios, garantías de los bienes y servicios que se adquieren para llevar a cabo la promoción de la modernización y desarrollo administrativo.
- Sera de manera responsable entre la Secretaria de Finanzas y Administración junto con el departamento de Egresos realizar los pagos correspondientes a los proveedores, mientras que Oficialia Mayor y la Dirección de Servicios y Adquisiciones, recabarán toda la documentación necesaria para que se lleve a cabo dicho pago.

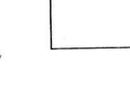
b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	ATENCION DE SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS	
	FECHA: 22/02/2022	
	VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 9 DE 212
OFICIALIA MAYOR		OFICIALIA MAYOR

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	recepción de solicitudes de compra o servicio de las distintas áreas.	oficio de petición
2	Oficial mayor	revisión y autorización de la solicitud	firma de autorización
3	Auxiliar administrativo (compras y servicios)	realiza llamadas y cotización a los proveedores	
4	Asistente	oficio autorizado se procede hacer las cotizaciones y solicita al proveedor el material	factura requisición, orden de servicio.
	Auxiliar administrativo (compras y servicios)	si es gasto menor se le solicita al proveedor el material y la factura, para que se le pague y se compruebe el gasto a departamento de egresos.	factura requisición, orden de servicio, constancia de situación fiscal, fotografías, ine y clave interbancaria
5	Secretaria o Asistente	surte el material o el servicio, y se toma foto de lo adquirido y se coteja físicamente el material con la factura.	oficio de solicitud
6	Asistente o secretaria	realizan la llamada al área que solicito y se le hace entrega de su material, se toma foto en el	Firman en el oficio de solicitud como

		momento de la entrega y firman al recibir el material en el oficio original de petición.	comprobante al recibir material Fotografía
7	auxiliar administrativo (compras y servicios)	al recibir la factura del proveedor se procede armar el paquete con los documentos para iniciar el proceso de recabar firmas con la secretaria y dirección que solicito dicho material.	factura requisición, orden de servicio, constancia de situación fiscal, fotografías, ine y clave interbancaria
8	auxiliar administrativo (control de firmas)	Se hace la revisión de la documentación y se procede a recabar las firmas de los secretarios y directores involucrados. Después se hace un listado de todas las requisiciones para llevar a firma a la 1era. Sindicatura y a la Secretaria de Finanzas.	factura requisición, orden de servicio, constancia de situación fiscal, fotografías, ine y clave interbancaria ya con firmas y sellos de las áreas correspondientes
9	auxiliar administrativo (compras y servicios)	Al tener todo con firma y resquitado con documentos se procede a llevar a la dirección de egresos para que ellos procedan al pago del proveedor.	factura requisición, orden de servicio, constancia de situación fiscal, fotografías, ine y clave interbancaria ya con firmas y sellos de las áreas correspondientes

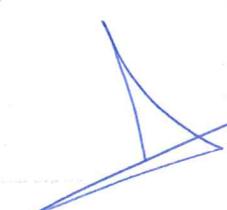

  





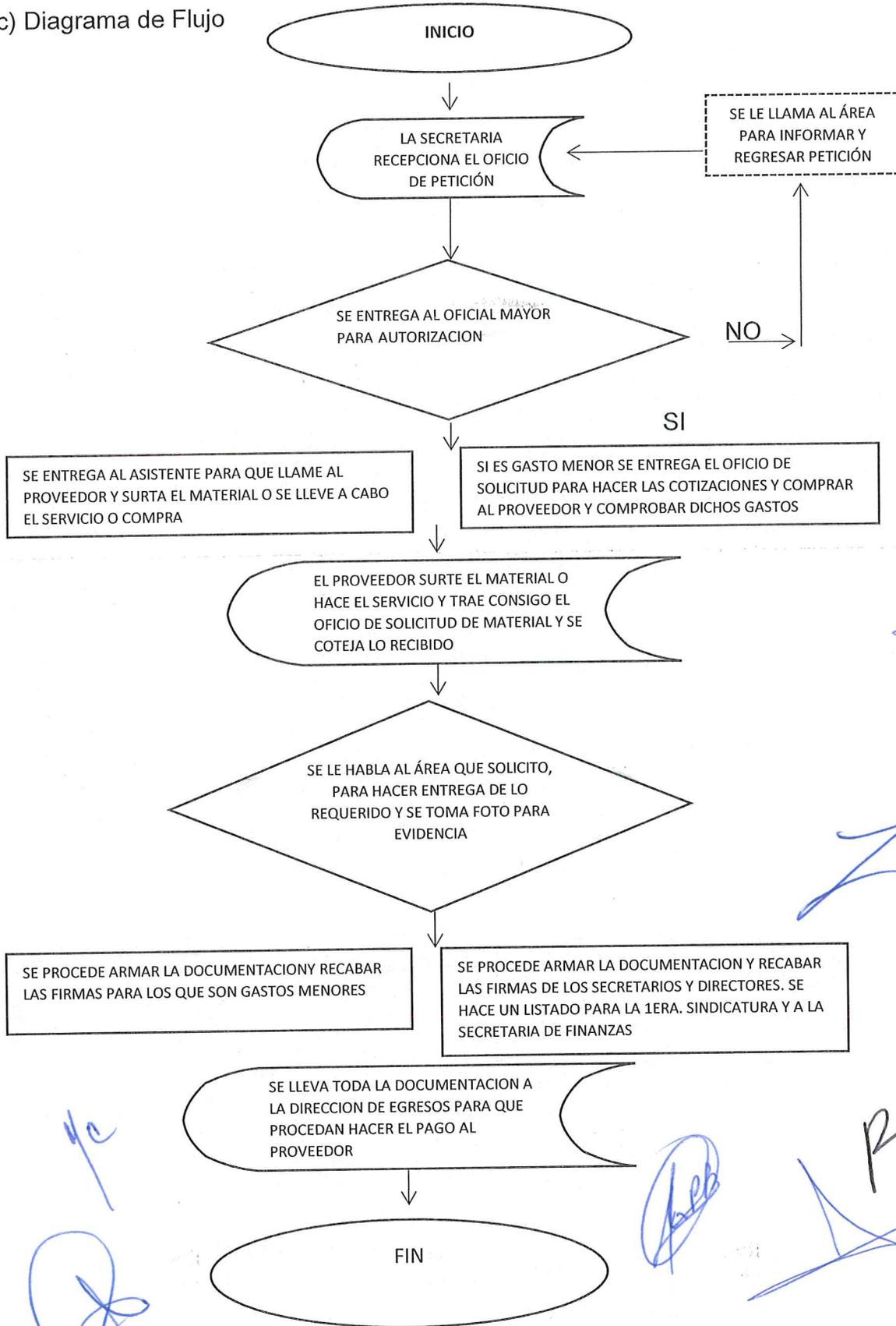




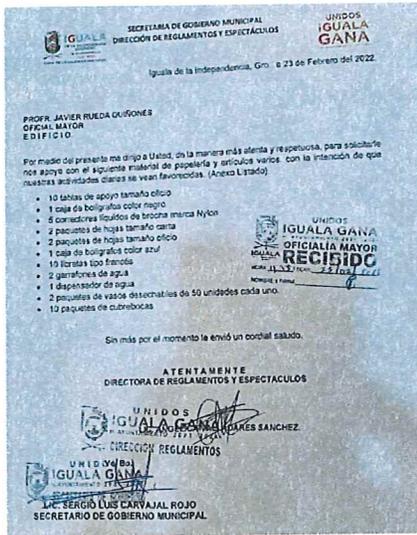


c) Diagrama de Flujo

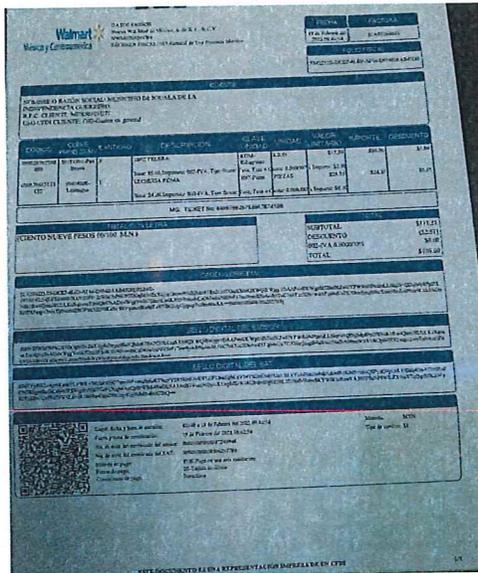


d) Formatos: Ruta de las solicitudes de compras o de servicios.

(1) Recepción de oficio para ser aprobado



(2) compra del material y la respectiva factura



(3) elaboración de requisición y orden de servicio



**UNIDOS IGUALA GANA**  
 EL SISTEMA PARA EL BIENESTAR

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**ORDEN DE SERVICIO N° 0330**

PROVEEDOR: CAS GLOBAL CORPORATIVO S.A. DE CV  
 DOMICILIO: ALBERTA SAGUÉ COL. LOS COLOMBOS  
 CIUDAD: GUADALAJARA, GUERRERO TEL. \_\_\_\_\_  
 R.F.C. \_\_\_\_\_

SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS  
 ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACION SE DETALLAN  
 55.500 LTR. GAS LICUADO DE PETROLEO

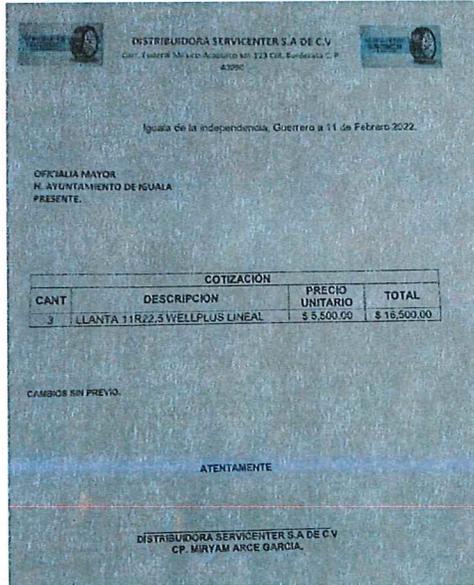
**RECEPCION DEL PROVEEDOR**  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 SELLO: \_\_\_\_\_

**IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION**  
 PRECIO: \_\_\_\_\_  
 DESCUENTO: \$631.41  
 SUBTOTAL: \$181.09  
 I.V.A.: \$232.00  
 TOTAL: \_\_\_\_\_

SOLICITA: \_\_\_\_\_  
 SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA  
 NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIDAD OFICIALIA MAYOR  
 PROF. JAVIER RUBÉN OSORIO  
 NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

(4) Cotización



**DISTRIBUIDORA SERVICENTER S.A. DE CV**  
 Carr. Federal México-Acapulco km. 123 Col. Banderas C.P. 43090

Iguala de la Independencia, Guerrero a 11 de Febrero 2022.

OFICIALIA MAYOR  
 H. AYUNTAMIENTO DE IGUALA  
 PRESENTE.

COTIZACIÓN			
CANT	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
3	LLANTA 11R22.5 WELLPUS LINEAL	\$ 5,500.00	\$ 16,500.00

CAMBIOS SIN PREVIO.

ATENTAMENTE

DISTRIBUIDORA SERVICENTER S.A. DE CV  
 CP. MIRYAM ARCE GARCIA.

*[Handwritten signature]*

(5) entrega del material y evidencia fotográfica



*[Handwritten signature]*

(7) listado de sindicatura y finanzas

**OFICIALÍA MAYOR / SERVICIOS Y ADQUISICIONES**  
  
 RELACION DE FACTURAS QUE SE RINDEN A LA DGA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION PARA TRAMITE DE PAGO  
**OFICIALIA MAYOR**  
 FOLIO: **00000168**

PROVEEDOR	DEPENDENCIA	TIPO DE SERVICIO O DE ADQUISICION DE BIENES	FECHA DE FACTURA	FACTURA	IMPORTE	DESCRIPCION
PRODUCTOS QUIMICOS DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO EN OFICINA ALISS HIGIENA	INSPECTOR GENERAL	OTRO	2020	EXP/0007	200	QUIMICOS PARA LIMPIEZA

AUTORIZA: *[Signature]*      Vo. Bo.      *[Signature]*  
 MFR. JUAN RAMON GONZALEZ      C.P. ANTELA SALMERON MORA      C.P. SERGIO MITO AMARIZ  
 OFICIAL MAYOR      SECRETARIA ADMINISTRATIVA      SECRETARIO DE FINANZAS

ELABORO Y REVISO: *[Signature]*  
**UNIDOS IGUALA GANA**  
 DIRECCION DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES  
 L.C. ROBERTO MENDOZA NOLEN  
 DIRECCION DE EGRESOS

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 2.- RECEPCIÓN DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES DE GASTOS MENORES PARA TRAMITE DE PAGO.

### 2.1 Propósito:

Se pretende llevar el control de todas las compras y servicios que necesita el H. Ayuntamiento con distintos proveedores que permitan adquirir materiales, suministros, equipos y servicios necesarios en buenos precios para que el H. Ayuntamiento pueda desarrollar sus operaciones de forma satisfactoria con la ciudadanía.

Y a su vez realizar el papeleo y recabar las firmas de los involucrados lo más pronto posible, para entregar una copia al área de resguardos, a primera sindicatura y la documentación original entregarla al departamento de egresos, para que generen el pago al proveedor lo más pronto posible y evitar la suspensión de sus servicios.

### 2.2 Alcance:

Se benefician todas las áreas del H. Ayuntamiento con los servicios y compras adquiridas, para que todos ellos puedan realizar sus funciones y trabajo en óptimas condiciones para la ciudadanía con el material que solicitan.

Así mismo a la ciudadanía que solicita algún material o servicio para su localidad, colonia o comunidad.

### 2.3 Referencia:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su Reglamento.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Presupuesto de Egresos autorizado

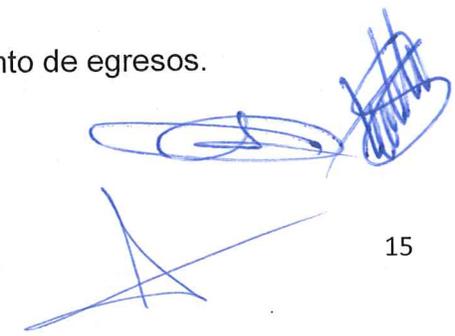
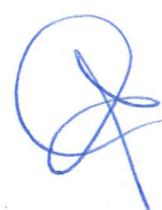
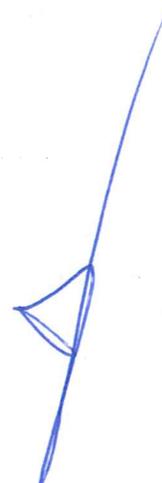
Contrato colectivo

### 2.4 Responsabilidad:

Aprobación, supervisión y consentimiento del Oficial Mayor para la compra o servicio a adquirirse.

Firma, autorización y pago por parte de la Secretaria de Finanzas y Administración para todas las compras o servicios autorizados.

El pago directo al proveedor por parte del departamento de egresos.



## 2.5 Definición:

Proveedor: Es aquella persona física o jurídica que provee o suministra profesionalmente un determinado bien o servicio a otros individuos o sociedades, como forma de actividad económica y a cambio de una contra prestación.

Factura electrónica: Es una modalidad de factura en la que no se emplea el papel como soporte para demostrar su autenticidad, se diferencia de la factura en papel por la forma de gestión informática y el envío mediante un sistema de comunicaciones que conjuntamente permiten garantizar la autenticidad y la integridad, además se anexa la verificación del SAT, porque con ella se comprueba que los proveedores están dados de alta en Hacienda y están al corriente con sus impuestos.

Contra recibo: es un documento que tiene como fin, asegurar o prometer la realización de un trámite; es ocupado por el H. Ayuntamiento para ratificar la facturación de alguna mercancía, equipo o servicio.

## 2.6. Método de Trabajo:

### a) Políticas y Lineamientos

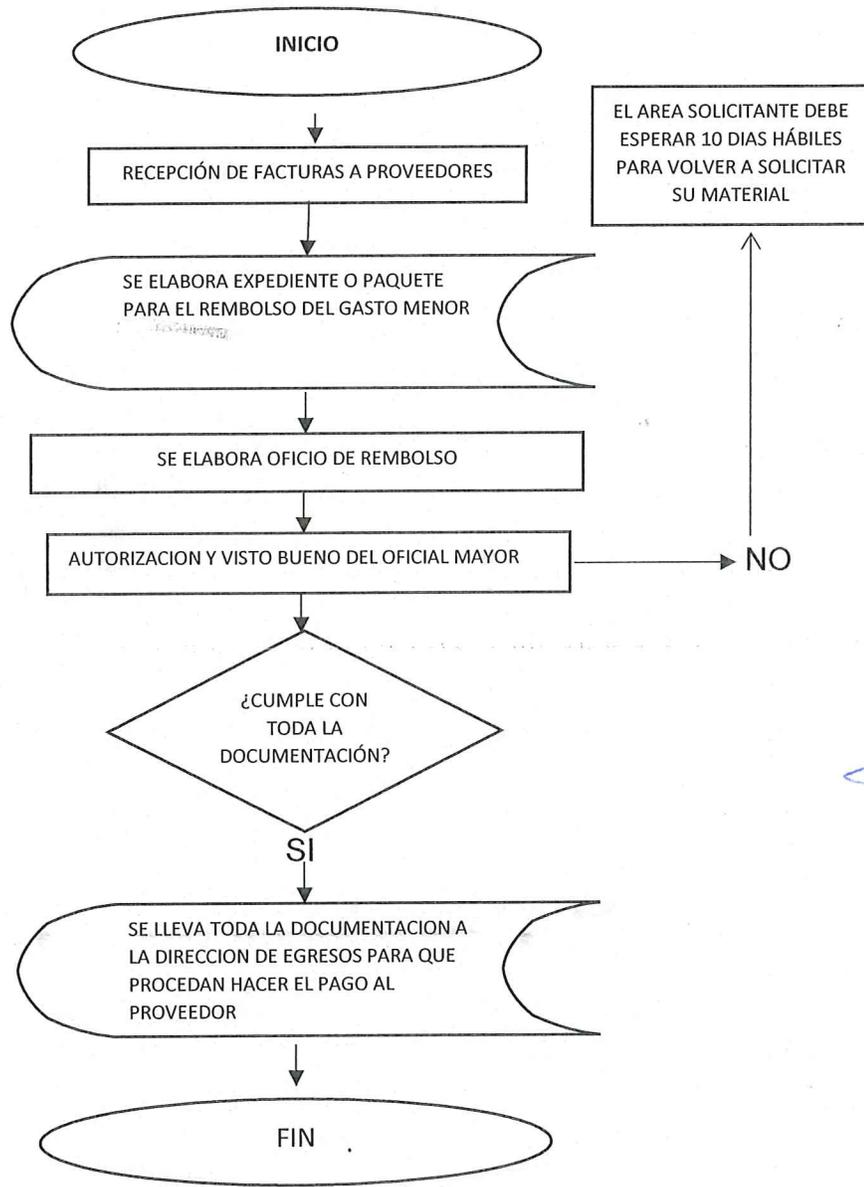
- El procedimiento debe ser lo más práctico posible y evitar el papeleo engorroso al proveedor, en cuanto el proveedor entrega la factura se le otorga un contra recibo firmado por el auxiliar de compras.
- El asistente encargado de la recepción de facturas se encarga de requisitar y armar con toda la documentación necesaria para dar trámite al pago a dichas facturas.
- Se sube dicha documentación y listado a la Primer Sindica Administrativa para que otorgue el visto bueno de todas las facturas que amparan las compras y servicios que se adquirieron diariamente.
- Y por último se hace entrega al departamento de egresos para que ellos generen el pago de las facturas a los proveedores que brindaron el material o servicio.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	RECEPCION DE FACTURAS DE LOS PROVEEDORES DE GASTOS MENORES PARA TRAMITE DE PAGO	<b>FECHA:</b> 22/02/2022
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0
		<b>PÁGINA:</b> 17 DE 212
	OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	auxiliar administrativo (compras y servicios)	recepción de facturas a proveedores	Factura Verificación
2	auxiliar administrativo (compras y servicios)	Elaboración de expediente o paquete para reembolso de gastos	Solicitud de area Factura original Verificación Fotografía Constancia de situación Fiscal Ine Requisición u orden de servicio
3	auxiliar administrativo (compras y servicios)	Se elabora escrito en el cual se detalla el proveedor, número de serie fiscal, a que área pertenece el gasto, y cantidad.	Oficio de Rembolso
4	auxiliar administrativo (compras y servicios)	Se pasa a firma de visto bueno por parte del oficial	Oficio de Rembolso
5	auxiliar administrativo (compras y servicios)	E entrega la requisición u orden de servicio completa a la dirección de egresos para el rembolso de gastos menores	Solicitud de área Factura original Verificación Fotografía Constancia de situación Fiscal Ine Requisición u orden de servicio

c) Diagrama de Flujo





### 3.- COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

#### **3.1 Propósito:**

Proveer lo necesario en cuestión de transparentar la gestión pública, mediante la difusión de información, que se generé, se recompila y se administre por parte de Oficialia Mayor, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Iguala de forma sencilla, clara y expedita.

#### **3.2. Alcance:**

El alcance es a toda la población existente en el Municipio de Iguala de la independencia, no importando clase social, nivel académico o género. Con el fin de que la ciudadanía se mantenga informada para que participe en el bien común de la ciudad y combatir la corrupción.

#### **3.3. Referencia:**

Ley número 207 de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Guerrero.

Ley número 406 de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Guerrero.

#### **3.4. Responsabilidad:**

Aprobación, supervisión del(a) Oficial Mayor de los formatos de transparencia para ser subidos a la Plataforma de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Elaboración y revisión directa de cada director responsable en el vaciado de información de los formatos que les corresponden.

El director de la Unidad de Transparencia es el único responsable de subir la información al portal de Transparencia de Iguala, después de ser entregada en forma digital.

#### **3.5 Definición:**

Transparencia: El término transparencia se acostumbra a emplear para indicar la conducta positiva de los individuos., se dice que una persona es transparente cuando es sincera, responsable, asume las consecuencias de sus actos, no miente ni tiene secretos.

Es decir, las personas transparentes se muestran tal cual son, es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.

### 3.6 Método de Trabajo:

#### a) Políticas y Lineamientos

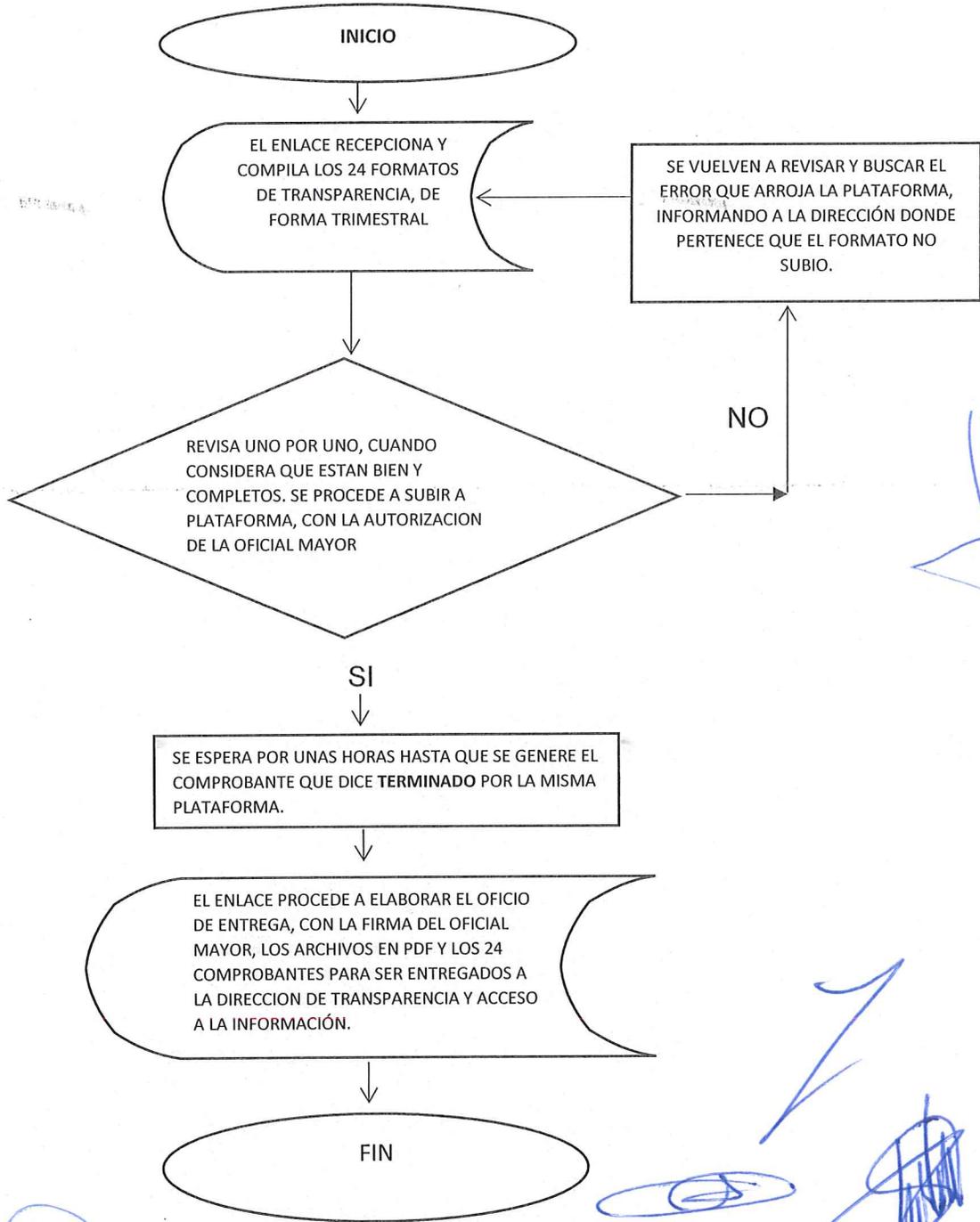
- Se realiza el compilado de todos los formatos de las distintas direcciones involucradas, que pertenecen a Oficialia Mayor.
- Subir la información a la Plataforma Nacional de Transferencia e imprimir los comprobantes de los formatos aceptados en la plataforma.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	<b>FECHA: 22/02/2022</b>
		<b>VERSIÓN: 1.0</b>
		<b>PÁGINA: 22 DE 212</b>
	OFICIALIA MAYOR	OFICIALIA MAYOR

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Oficial mayor y enlace de transparencia	tienen la clave de acceso a la plataforma de transparencia y acceso a la información.	
2	Directores	cada dirección tiene asignados diversos formatos de transparencia y son los responsables de hacer el vaciado de la información en ellos.	Formatos pdf
3	Enlace de transparencia	compila y revisa la información de los formatos que pertenecen a las distintas direcciones que forman parte de Oficialia Mayor. Se elaboran de forma anual, semestral y trimestral.	24 formatos del art. 81 de la ley 207 de transparencia y acceso a la información
4	Enlace de transparencia	sube la información a la plataforma con autorización de oficial mayor de forma anual, semestral y trimestral.	recibos de comprobantes
5	Enlace de transparencia	elabora el oficio de entrega de los comprobantes emitidos por la plataforma y los archivos en pdf de los formatos.	Oficio, archivos en pdf y comprobantes de los 24 formatos
6	Oficial mayor	Visto bueno para la entrega de archivos a la dirección de Transparencia y acceso a la información.	oficio y archivos de los formatos en pdf

c) Diagrama de Flujo



- d) Formatos: Ruta de formatos de transparencia y acceso a la información  
(1) Comprobante de procesamiento cargado en la plataforma nacional de transparencia y acceso a la información.

**SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
COMPROBANTE DE PROCESAMIENTO**

Fecha de emisión: 17/01/2022 10:54:49 File: 16424317192512

Organismo Garante:	Quemero
Sujeto Obligado:	Ayuntamiento de Iguala de la Independencia
Fecha de registro:	17/01/2022 09:31:50
Nombre de archivo:	V INDICADORES INTERES (en TRANS).xlsx
Tipo de operación:	Acta
Estado:	TERMINADO
Fecha Término:	17/01/2022 10:01:00
Registros Cargados Principal:	2
Registros Cargados Secundarios:	No Aplica

Estructura de la Normatividad

LINEAMIENTOS TÉCNICOS GENERAL 2021 - 2021

ARTICULO 61  
FRACCION V

- (2) Oficio de entrega a la Dirección de transparencia del H. Ayuntamiento.

**IGUALA** OFICIALIA MAYOR **UNIDOS IGUALA GANA**  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

Iguala de la Independencia, Gro. A 25 enero 2022.  
AMUNTO Entrega del H. Ayuntamiento de Iguala de la Independencia  
Sus. De Oficio: OFA/2022/00000000

**RECIBIDO**  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
Fecha: 17/01/2022 10:55

LIC. MARTÍN ROMÁN TORRES  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
P.O. CENTE

Por medio del presente hago entrega de 22 Formatos según el Artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero, del día 20 de mayo del año 2012 los cuales se están en la Plataforma Nacional de Transparencia y a continuación se detallan y reparan los comprobantes de procesamiento de cada uno de ellos.

NO.	NO. DE FORMATO	FOLIO	FECHA DE EMISIÓN
1	V. Voto indicativo de interés público	16424317192512	17/01/2022
2	V. Indicadores de resultado	16424317192512	17/01/2022
3	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
4	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
5	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
6	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
7	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
8	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
9	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
10	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
11	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
12	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
13	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
14	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
15	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
16	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
17	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
18	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
19	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
20	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
21	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022
22	V. Voto de motivación de fondo y forma	16424317192512	17/01/2022

Así por el momento me despido de usted esperando un cordial saludo.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
OFICIALIA MAYOR

www.iguala.gob.mx | 733.33.3081 Ext. 4000 | Iguala de la Independencia, Guerrero, México

## 2.- PROCEDIMIENTOS

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### 1.- CONTRATACIÓN

**1.1 Propósito:** Contratar al candidato con el perfil adecuado, cubriendo las necesidades, características y funciones del puesto.

**1.2 Alcance:** Todos los solicitantes que desean integrarse como trabajador del Ayuntamiento.

#### 1.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123, apartado B.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**1.4 Responsabilidad:** Director y asistente de Recursos Humanos.

#### 1.5 Requisitos:

- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- Currículum Vitae.
- Cartilla Militar. (Solo hombres)
- Constancia o certificado de estudios. (Escolaridad requerida en base al manual de organización)
- Carta de Antecedentes no penales.
- 2 fotografías recientes.
- Certificado Médico.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población. (CURP)
- Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)
- Experiencia del puesto a cubrir.

a) Políticas y lineamientos: Las contrataciones deben ser autorizadas por el Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento y jefe de la administración Municipal.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Contratación</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 26 de 2012
	Oficialía mayor	Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director	<p>Si hay un puesto vacante, informa al Presidente Municipal y recabará las solicitudes de los aspirantes a cubrir el puesto vacante.</p> <p>Verifica las solicitudes recibidas de los aspirantes a ingresar como trabajador y selecciona al que cumpla con el perfil del puesto vacante.</p>	Solicitud
2	Director	<p>Entrevista al aspirante y le informa sobre el área donde realizará sus labores, tipo de puesto, salario, atribuciones y obligaciones que rigen a los trabajadores del Ayuntamiento.</p> <p>Si el aspirante no desea el puesto, seguirá en búsqueda del candidato que cubra el perfil del puesto vacante.</p> <p>Si el aspirante desea laborar en el H. Ayuntamiento Municipal, informará al Presidente Municipal para que autorice la contratación del aspirante.</p>	
3	Presidente Municipal	Notifica la resolución de la contratación del aspirante.	

4	Director	<p>Si es autorizada la contratación del aspirante, ordena al asistente que realice el trámite de la contratación.</p> <p>Si no es autorizada la contratación del aspirante, seguirá en búsqueda del candidato que cubra el perfil del puesto vacante.</p>	
5	Asistente	Solicita al aspirante la documentación requerida para su contratación.	Documentación
6	Asistente	Informa mediante memorándum al Departamento de Nómina el alta del aspirante.	Memorándum
7	Jefe del Departamento de Nomina	Acusa de recibido y da de alta al aspirante en la nómina.	Memorándum
8	Asistente	Envía los documentos del nuevo trabajador al Archivo General.	
9	Archivo General	Recibe los documentos del nuevo trabajador y crea su expediente.	Documentación Memorándum
10	Asistente	<p>Realiza e imprime por triplicado el memorándum de asignación del nuevo trabajador y recaba la firma del Director, posteriormente, entrega un memorándum al nuevo trabajador, otro al jefe inmediato del puesto vacante y el último al secretario a cargo de área del puesto vacante; los tres acusan de recibido en una copia del memorándum de asignación del nuevo trabajador.</p> <p>Presenta al nuevo trabajador a su jefe inmediato.</p>	Memorándum

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

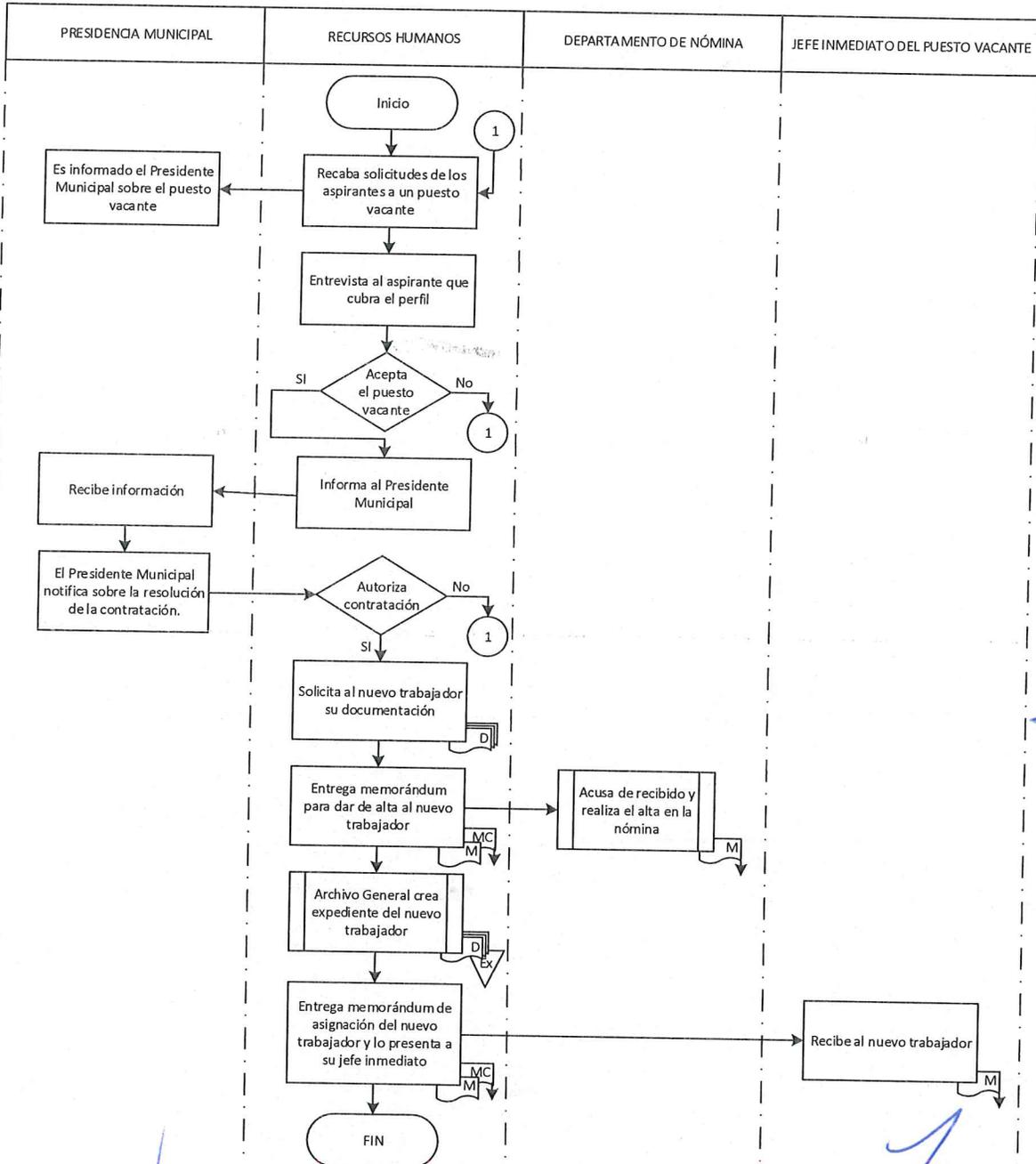
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

c) Diagrama:



## 2.- BAJA DE PERSONAL

**2.1 Propósito:** Realizar la baja del trabajador por algún motivo que conlleve al término de la relación laboral entre el trabajador y el H. Ayuntamiento Municipal.

**2.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

### 2.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Reglamento de las condiciones generales de trabajo que regirán para los trabajadores de los tres poderes del gobierno del estado de Guerrero y de los organismos desconcentrados, coordinados y descentralizados del estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**2.4 Responsabilidad:** Director y asistente de la Dirección de Recursos Humanos.

### 2.5 Motivos para dar de baja al trabajador:

- Incumplimiento de sus labores.
- Ausentismo laboral.
- Conductas fuera de los valores y éticas del Ayuntamiento.
- Renuncia voluntaria.
- Fallecimiento.
- Permuta.

a) Políticas y lineamientos: Para realizar la baja de un trabajador, su jefe inmediato deberá realizar un oficio con argumento legal y acta de hecho, pero si es por motivo de inasistencia del trabajador, su jefe inmediato deberá realizar un oficio de baja del trabajador y cuatro actas de inasistencia del trabajador, con fecha consecutiva.

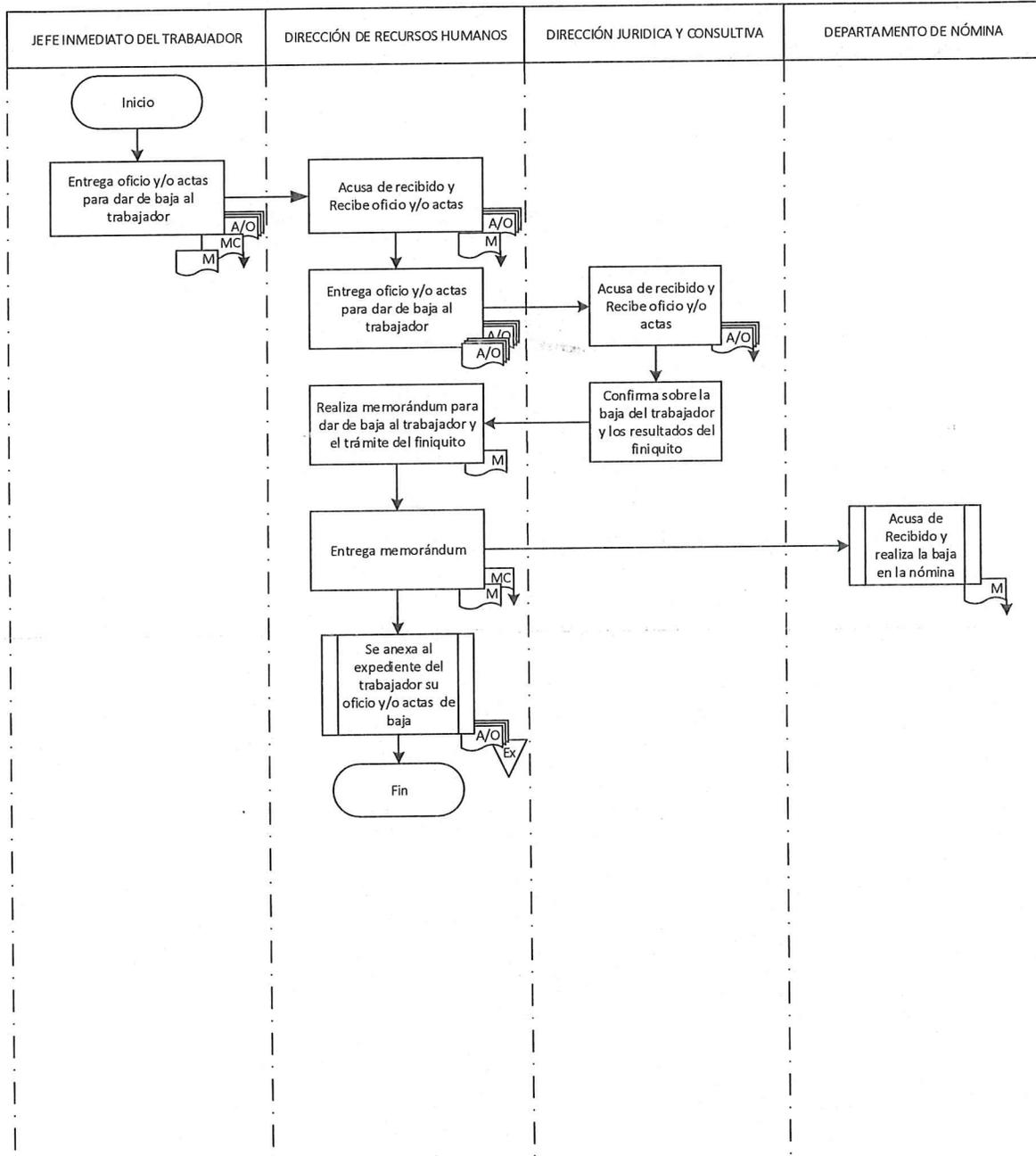
Todos los oficios y/o actas para dar de baja a un trabajador, se enviarán a la Dirección Jurídica y Consultiva para que siga el proceso y confirme la baja del trabajador y el acuerdo para el finiquito.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Baja de Personal</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 30 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe Inmediato del trabajador	Entrega oficio y actas para dar de baja al trabajador.	Oficio
2	Secretaria	Acusa de recibido, recibe el oficio y actas para dar de baja al trabajador, después los entrega al asistente.	Oficio
3	Asistente	Recibe y fotocopia el oficio y/o actas para dar de baja al trabajador y las envía a la Dirección Jurídica y Consultiva, para que siga el proceso para dar de baja al trabajador.	Oficio
4	Dirección Jurídica y consultiva	Confirma a la Dirección de Recursos Humanos la baja del trabajador y el resultado del finiquito.	
5	Asistente	Informa mediante memorándum al Departamento de Nómina y el monto para el trámite de su finiquito.	Memorándum
6	Jefe del Departamento de Nómina	Acusa de recibido y realiza la baja del trabajador en la nómina.	Memorándum
7	Asistente	Entrega al Archivo General el oficio y/o actas para que realice la baja del expediente del trabajador.	
8	Archivo General	Anexa los oficios y/o actas de la baja del trabajador a su expediente y mueve el expediente al archivero nombrado "Baja de personal".	Oficio Memorándum

c) Diagrama:



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the left and several initials and marks on the right.

### 3.- MOVIMIENTO DE PERSONAL

**3.1 Propósito:** Realizar el cambio de adscripción y/o categoría al trabajador, en base al funcionamiento y necesidades de cada área o departamento.

**3.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

#### 3.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo que regirán para los trabajadores de los tres poderes del Gobierno del Estado de Guerrero y de los organismos desconcentrados, coordinados y descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**3.4 Responsabilidad:** Director y asistente de Recursos Humanos.

#### 3.5 Definiciones:

Cambio de adscripción: la remoción que se hace a el trabajador del área donde preste sus servicios a otra área.

Cambio de categoría: Encomendar al trabajador funciones diferentes a las que venía desempeñando.

a) Políticas y lineamientos: El jefe inmediato del trabajador expondrá al Director de Recursos Humanos los motivos para el cambio de adscripción del trabajador. El cambio de categoría es a solicitud del trabajador, exponiendo la renuncia a su categoría anterior.

Los cambios de adscripción y categoría se analizarán entre las autoridades pertinentes y el Director de Recursos Humanos.

b) Descripción de actividades

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Movimiento de Personal</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 33 de 212</b>
		Dirección de Recursos Humanos
Oficialía mayor		

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Trabajador o Jefe Inmediato del trabajador	El jefe inmediato del trabajador solicita mediante oficio el cambio de adscripción del trabajador; o  El trabajador solicita mediante oficio el cambio de categoría, exponiendo mediante oficio su renuncia a la categoría anterior.	Oficio
2	Secretaria	Recibe oficio de cambio de adscripción y/o categoría del trabajador y lo turna al Director.	Oficio
3	Director	Si es cambio de categoría, primero verifica si hay disponibilidad en el tabulador de puestos la categoría que solicita el trabajador.  Analiza en conjunto con las autoridades pertinentes el cambio de adscripción y categoría del trabajador.	
4	Director	Si se autoriza el cambio de adscripción y/o categoría de trabajador, ordena al asistente que realice el trámite, de lo contrario:  Informa al jefe inmediato del trabajador los motivos por el cual no se puede realizar el cambio de adscripción del trabajador; o Informa al trabajador los motivos por el cual no se puede realizar el cambio de	

		categoria.	
5	Asistente	Informa mediante memorándum al Departamento de Nómina el cambio de adscripción y/o categoría del trabajador.	Memorándum
6	Jefe del Departamento de Nómina	Acusa de recibido y realiza el cambio de adscripción y/o categoría del trabajador en la nómina.	Memorándum
7	Asistente	<p>Si es cambio de adscripción, realiza e imprime por triplicado el memorándum de cambio de adscripción del trabajador y recaba la firma del Director, posteriormente, entrega un memorándum al trabajador, otro a su nuevo jefe inmediato y el último al secretario a cargo de área donde realizara sus nuevas labores, los tres acusan de recibido en una copia del memorándum.</p> <p>Presenta al trabajador de cambio de adscripción a su nuevo jefe inmediato.</p>	Memorándum
8	Asistente	Entrega al Archivo General copia del memorándum de cambio de adscripción y/o categoría del trabajador.	Memorándum
9	Archivo General	Integra al expediente del trabajador el memorándum de cambio de adscripción y/o categoría.	Memorándum

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

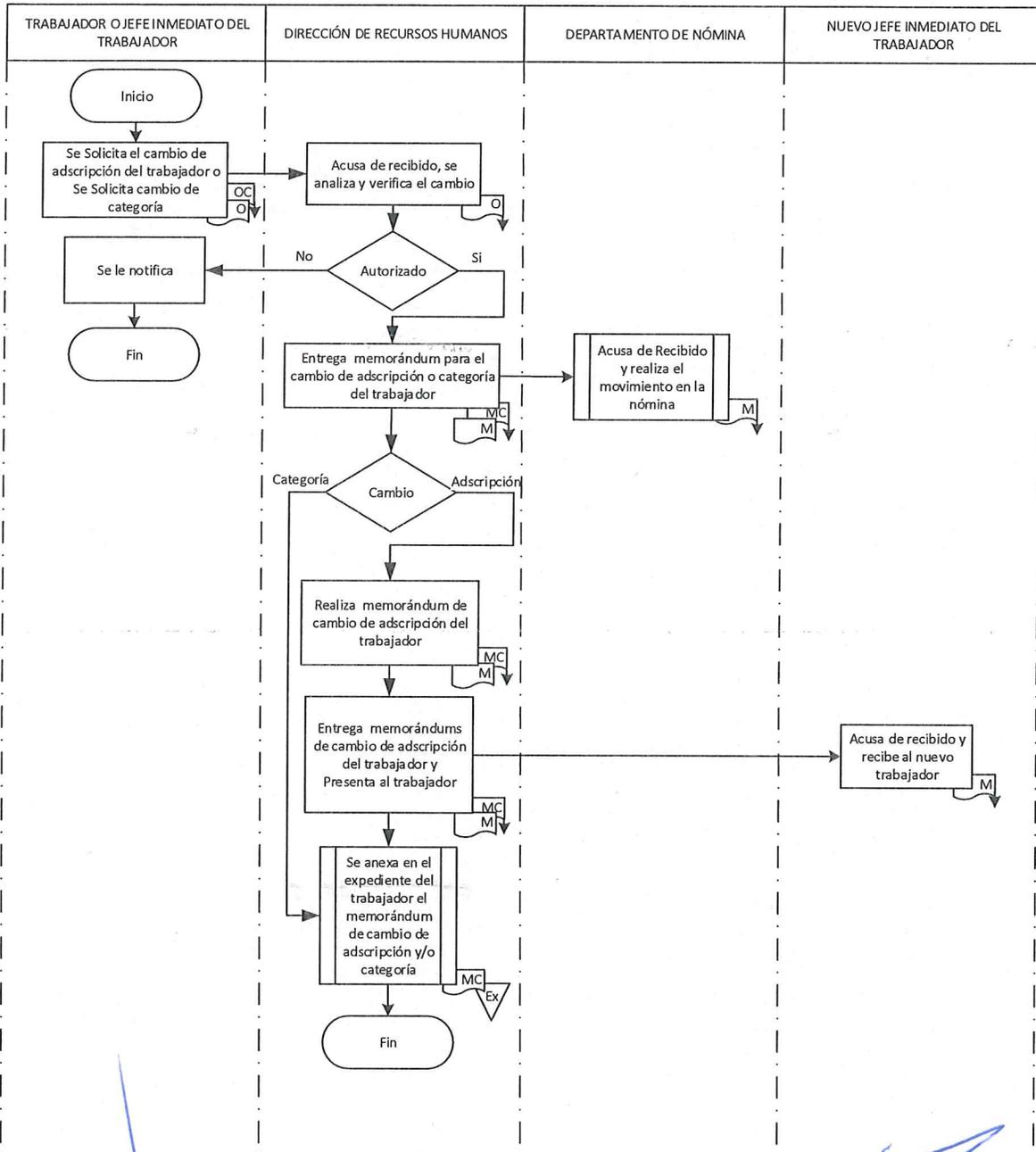
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

c) Diagrama:



#### 4.- INCREMENTO SALARIAL Y BONO EXTRAORDINARIO

**4.1 Propósito:** Otorgar un incremento salarial o un bono extraordinario por el desempeño del trabajador o trabajadores.

**4.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

#### 4.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**4.4 Responsabilidad:** Director y asistente de Recursos Humanos.

**4.5 Requisitos:** Memorándum de solicitud con las firmas del jefe inmediato del trabajador y del secretario correspondiente al área donde labora el trabajador.

#### 4.6 Definición:

Bono extraordinario: Compensación al salario o cualquier aumento temporal que se le otorgue al trabajador.

a) Políticas y lineamientos: Los incrementos salariales se realizarán en función al incremento del salario mínimo y al desempeño del trabajador, por otra parte, los bonos extraordinarios se realizarán de acuerdo a las actividades extraordinarias y/o responsabilidades del puesto. Ningún incremento salarial y/o bono extraordinario debe ser otorgado sin que este presupuestado en la Ley de Egresos y autorizado por el Presidente Municipal

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Incremento Salarial y Bono Extraordinario</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 37 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Trabajador o Jefe Inmediato del trabajador	El trabajador solicita mediante oficio un incremento salarial; o El Jefe inmediato del trabajador solicita mediante oficio el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.	Oficio
2	Secretaria	Recibe oficio para incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador y lo turna al Director.	Oficio
3	Director	Verifica con la Secretaria de Finanzas si hay presupuesto para el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.	
4	Secretaría de Finanzas	Confirma si hay o no presupuesto.	
5	Director	Si hay presupuesto, informa al Presidente Municipal sobre la solicitud de un incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.	
6	Presidente Municipal	Notifica si aprueba o no el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.	
7	Director	Si no hay presupuesto o el Presidente Municipal no aprueba el incremento salarial y/o bono extraordinario:	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al trabajador que no se puede realizar el incremento salarial; o</li> <li>• Informa al jefe inmediato del trabajador que no se puede realizar el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.</li> </ul> <p>Si se aprueba el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador, ordena al asistente seguir el trámite.</p>	
8	Asistente	Informa mediante memorándum al departamento de Nómina el incremento salarial y/o bono extraordinario para el trabajador.	Memorándum
9	Jefe del Departamento de Nómina	Acusa de recibido y realiza la modificación en la nómina.	Memorándum

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

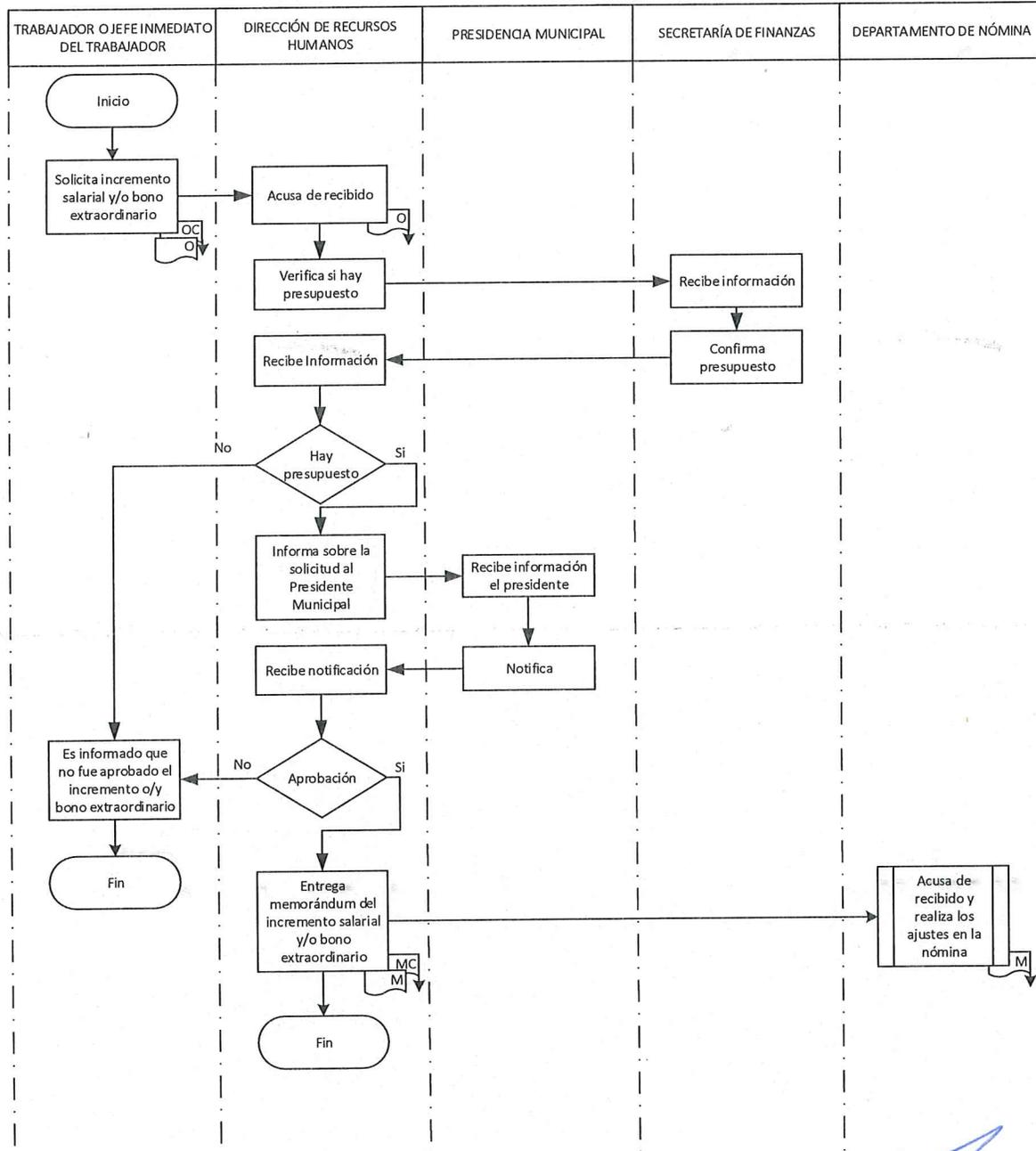
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

c) Diagrama:



Handwritten signatures and initials in blue ink are scattered across the bottom of the page, including names like 'M/c', 'R', and various scribbles.

## 5.- INCIDENCIA DEL PERSONAL

**5.1 Propósito:** Aplicación y control de las incidencias del recurso humano de la Administración.

**5.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal, excepto: Ediles, Secretarios y Directores.

### 5.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**5.4 Responsabilidad:** Asistente y secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

### 5.5 Definición:

Incidencia: Faltas, incapacidades, permiso económico o sin goce de sueldo, vacaciones, horarios de lactancia o cualquier otro factor que no permita la presencia del trabajador en su área de trabajo.

### 5.6 Requisitos:

Permiso económico o sin goce de sueldo: El trabajador tendrá derecho a permisos económicos sin solicitar más de tres días consecutivos y, sin goce de sueldo se otorgarán de acuerdo a los establecidos en la ley.

Permiso de maternidad: La trabajadora tendrá derecho al asueto de 45 días antes del nacimiento y 45 días después del nacimiento.

Permiso de Paternidad: El trabajador tendrá derecho al asueto de cinco días laborales.

Vacaciones: El trabajador tendrá dos periodos de vacaciones al año, con goce de 10 días hábiles cada uno, los cuales se otorgarán de acuerdo a las necesidades laborales de cada área.

Lactancia: El periodo de lactancia será de una hora diaria, durante seis meses.

Incapacidades: Solo se aceptarán las constancias de incapacidad de la clínica del Seguro Popular del H. Ayuntamiento Municipal, si se atiende con su médico particular deberá tramitar la constancia de la incapacidad en dicha clínica.

Días de asueto: Serán otorgados de acuerdo al rol o necesidades de trabajo de cada área.

Faltas: Se aplicará un descuento por ausentismo del trabajador a sus labores. Por la acumulación de tres retardos se aplicará como una falta.

a) Políticas y lineamientos: El trabajador o jefe inmediato del trabajador deberá realizar un memorándum de incidencia, firmado por el trabajador, jefe inmediato del trabajador y el secretario correspondiente.  
Se debe cumplir con los lineamientos establecidos por la administración, sin omitir las obligaciones y derechos del trabajador.

**Acta de inasistencia:**

En la Ciudad de Iguala de la Independencia, Guerrero, siendo las \_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_, el suscrito \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_ del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Iguala de la Independencia, Guerrero, acompañado de los CC. \_\_\_\_\_, como testigos que dan Fe y firman al calce, estando constituidos en la Oficina de \_\_\_\_\_ de este H. Ayuntamiento Municipal, situado en el interior del Palacio Municipal, para levantar la presente:

**ACTA ADMINISTRATIVA DE INASISTENCIA**

En contra del C. \_\_\_\_\_, adscrito al Área de \_\_\_\_\_ de este H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de esta Ciudad, con la Categoría de \_\_\_\_\_, con No. de empleado \_\_\_\_\_, es trabajador de dicho Ayuntamiento, con un horario de \_\_\_\_, no se presentó a laborar el día de \_\_\_\_\_, sin permiso ni causa justificada, de lo cual damos Fe, para todos los efectos legales a que haya lugar.

No habiendo más datos que agregar con lo anterior se da por terminada la presente firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron.

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DEL AREA

\_\_\_\_\_  
TESTIGO

\_\_\_\_\_  
TESTIGO



b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Incidencia del Personal</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 42 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Trabajador o Jefe Inmediato del trabajador	El trabajador solicitará mediante memorándum alguna incidencia, en el caso de incapacidad, entregará su constancia de incapacidad y en caso de solicitar vacaciones, solo entregará el formato de solicitud de vacaciones; o  El jefe inmediato del trabajador solicitará mediante memorándum la aplicación de una incidencia del trabajador.	Memorándum  Documentos
2	Secretaria	Recibe y acusa de recibido el memorándum y/o documentos de incapacidad del trabajador y los turna al asistente.	Memorándum
3	Asistente	Verifica si la incidencia cumple con los requisitos y lineamientos establecidos por la administración sigue el trámite, en caso contrario, le notifica al trabajador o al jefe inmediato del trabajador el incumplimiento de los requisitos y lineamientos.	
4	Asistente	Informa mediante memorándum al Departamento de Nómina la aplicación de la incidencia del trabajador.	Memorándum
5	Jefe del	Acusa de recibido el oficio y aplica la	Memorándum

	Departamento de Nómina	incidencia del trabajador en la nómina.	
6	Asistente	Entrega al Archivo General el memorándum y/o documentos de incapacidad de trabajador.	Memorándum Documentos
7	Archivo General	Anexa el memorándum y/o documentos de incapacidad al expediente del trabajador.	Memorándum Documentos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

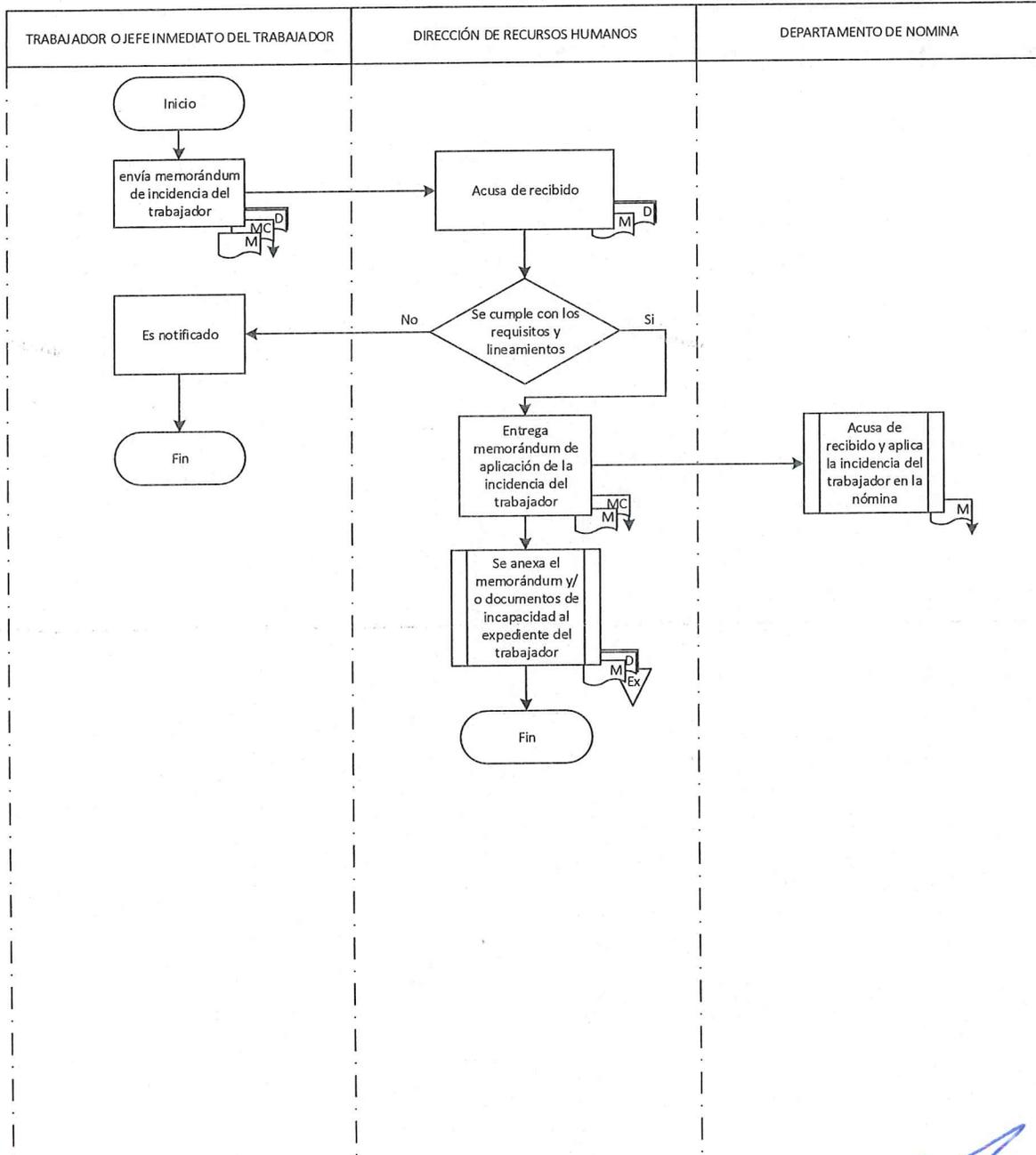
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten initials: ds]*  
*[Handwritten initials: A]*  
*[Handwritten initials: uc]*  
*[Handwritten initials: R]*  
*[Handwritten initials: Q]*  
*[Handwritten initials: S]*  
*[Handwritten initials: J]*  
*[Handwritten initials: L]*

c) Diagrama:



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: A large signature.  
 - Middle right: A large signature.  
 - Bottom right: A large signature.  
 - Bottom left: Several initials and signatures, including "R", "M/C", and others.  
 - Bottom center: A large signature.

## 6.- BONO POR FECHA CONMEMORATIVA Y PRIMA VACACIONAL

**6.1 Propósito:** Llevar a cabo el otorgamiento de los bonos del día de la madre y del padre, así como prima vacacional.

**6.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

### 6.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley federal del Trabajo.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**6.4 Responsabilidad:** Director, asistente y secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

**6.5 Requisitos:** Para otorgar el bono por fecha conmemorativa, el trabajador deberá entregar una copia del acta de nacimiento de algún hijo.

### 6.6 Definiciones:

Bono por fecha conmemorativa: Bono del día de la madre o el bono del día del padre.

a) Políticas y lineamientos: Se otorgará la prima vacacional de acuerdo a la ley federal del trabajo, en el caso del bono por fecha conmemorativa se otorgarán conforme al presupuesto y acuerdos establecidos entre el H. Ayuntamiento y sindicatos.

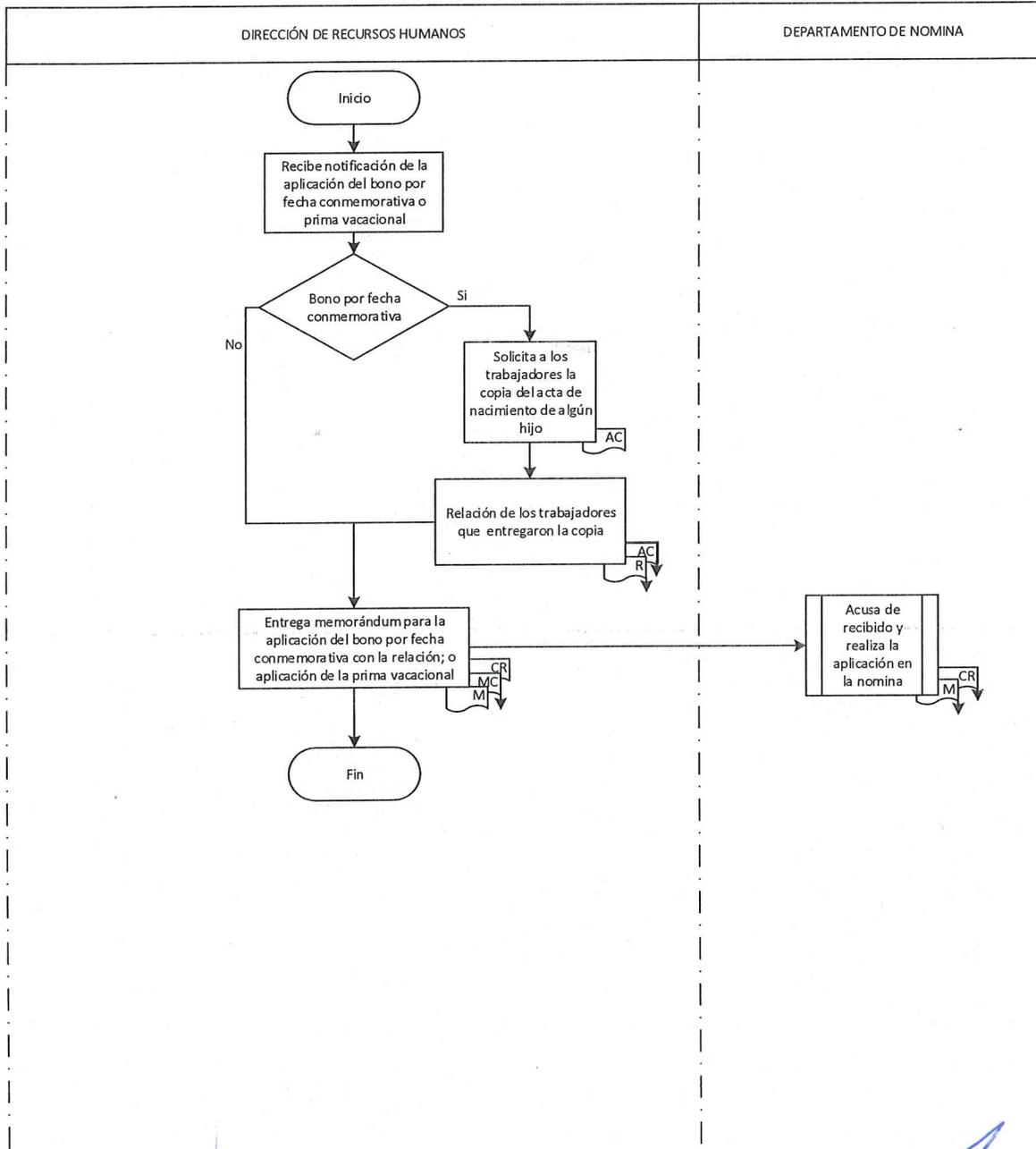
b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Bono por Fecha Conmemorativa y Prima Vacacional</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 46 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Director	El Presidente Municipal notifica al Director la aplicación del bono por fecha conmemorativa o prima vacacional.  Informar al asistente la aplicación del bono por fecha conmemorativa o prima vacacional.	
2	Asistente	Si se aplica el bono por fecha conmemorativa, le pide a la secretaria que solicite a los trabajadores que tengan hijos, una copia del acta de nacimiento de alguno de ellos.  En el caso de la prima vacacional pasar al paso 5.	
3	Secretaria	Solicita mediante circular a los trabajadores una copia del acta de nacimiento de algún hijo, posteriormente, realiza una relación de los trabajadores que entregaron dicha acta y la entrega al asistente.	Circular
4	Asistente	Verifica que este correcta la relación de los trabajadores que entregaron copia del acta de algún hijo.	
5	Asistente	Informa mediante memorándum al Departamento de Nómina la aplicación de la prima vacacional; o la aplicación del bono por fecha	Memorándum

		conmemorativa a los trabajadores que están en la relación antes mencionada.	
6	Jefe del departamento de Nómina	Acusa de recibido y aplica en la nómina lo indicado en el morándum que recibió.	Memorándum

c) Diagrama:



## 7.- PERMUTA

**7.1 Propósito:** Intercambiar puestos por transferencia del trabajador, entre la misma o distinta dependencia.

**7.2 Alcance:** Trabajadores de base sindicalizados del H. Ayuntamiento Municipal.

### 7.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**7.4 Responsabilidad:** Director y asistente de Recursos Humanos.

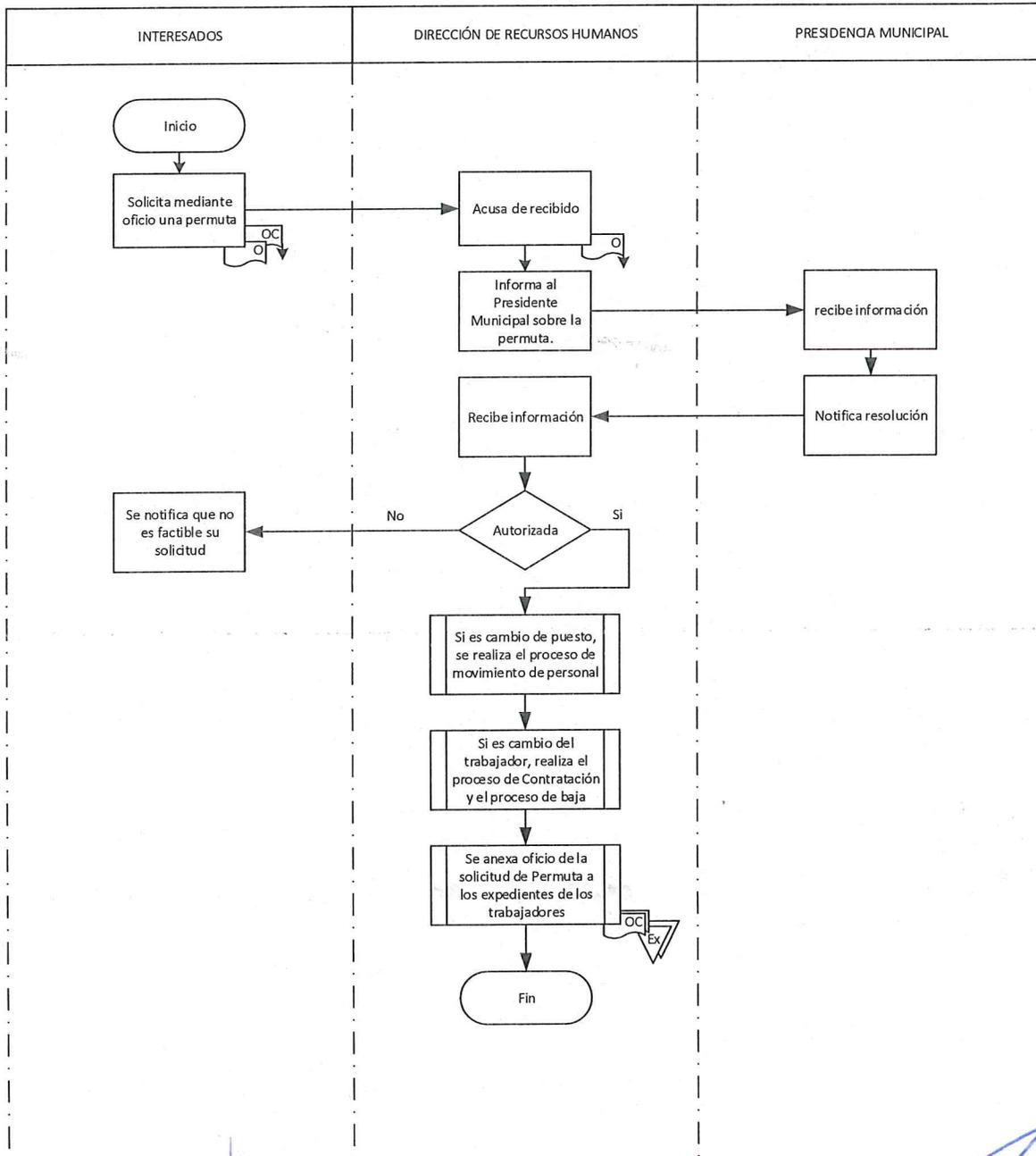
a) Políticas y lineamientos: la permuta debe ser autorizada por el Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Permuta</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 50 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Trabajador	Solicita mediante oficio una permuta.	Oficio
2	Secretaria	Acusa de recibido y entrega la solicitud de permuta al Director.	
3	Director	Informa sobre la solicitud de la permuta al Presidente Municipal.	
4	Presidencia Municipal	El Presidente Municipal notifica la aprobación o no de la permuta al Director de Recursos Humanos.	
5	Director	Si se autorizada la permuta, ordena al asistente para seguir con el trámite, en caso contrario, informa al trabajador que no es factible la permuta.	
6	Asistente	Si es por cambio de adscripción, realiza el proceso de <b>movimiento de personal</b> para los trabajadores involucrados en la permuta.	
7	Asistente	Si es por cambio del trabajador, realiza proceso de <b>contratación y baja de personal</b> respectivamente a los involucrados en la permuta.	
8	Asistente	Entrega copia del oficio de solicitud de la permuta al Archivo General.	
9	Archivo General	Anexa copia del oficio de solicitud de permuta en los dos expedientes de los trabajadores involucrados en la permuta.	Oficio Memorándum

c) Diagrama:



*Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.*

## 8.- CONSTANCIA LABORAL O DE ANTIGÜEDAD

**8.1 Propósito:** Otorgar una constancia al trabajador y ex trabajador en donde se haga constar su antigüedad o que se encuentra laborando en el H. Ayuntamiento Municipal.

**8.2 Alcance:** Trabajadores y ex trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

### 8.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**8.4 Responsabilidad:** Director y secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

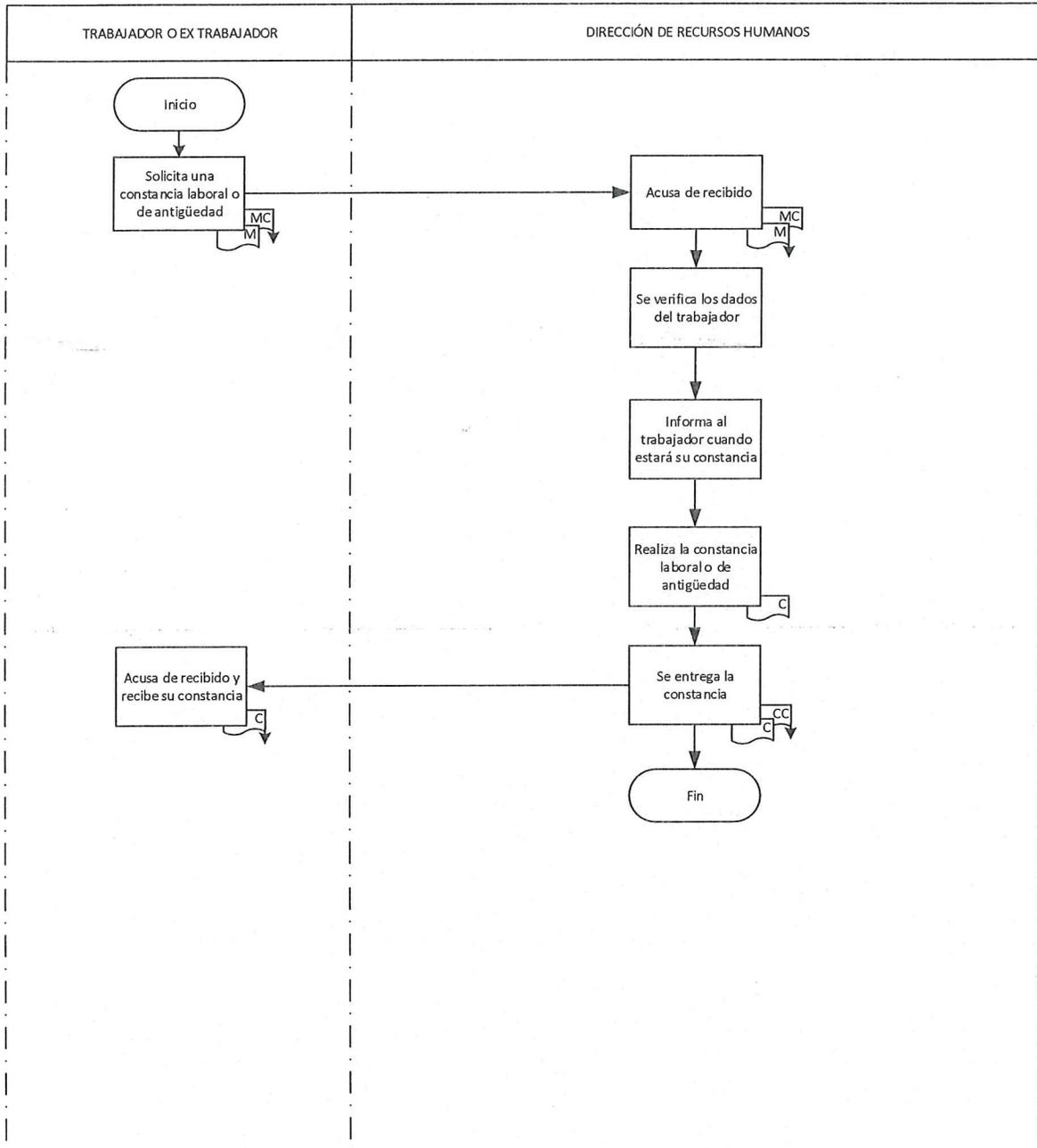
**8.5 Requisito:** memorándum solicitando la constancia Laboral o de antigüedad.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Constancia Laboral o de Antigüedad</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 53 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Trabajador o ex trabajador	Solicita mediante memorándum una constancia laboral o de antigüedad.	Memorándum
2	Secretaria	Acusa de recibido y verifica los datos con el asistente.	
3	Asistente	Proporciona los datos del trabajador o ex trabajador a la secretaria.	
4	Secretaria	Informa al trabajador o ex trabajador cuando debe asistir para recoger su constancia laboral o de antigüedad.	
5	Secretaria	Realiza la constancia laboral o de antigüedad y recaba la firma del Director.	Constancia
6	Secretaria	Fotocopia la constancia laboral o de antigüedad del trabajador o ex trabajador y entrega a constancia original.	Constancia
7	Trabajador o ex trabajador	Acusa de recibido en la copia de su constancia laboral o de antigüedad y recibe la constancia original.	Constancia

c) Diagrama:



*Handwritten signatures and initials in blue ink:*  
 - Top right: A signature.  
 - Middle right: A large signature.  
 - Bottom right: A signature.  
 - Bottom center: A signature.  
 - Bottom left: A signature.  
 - Far left: A signature.  
 - Middle left: A signature.  
 - Far left: A signature.

## 9.- PAGO DE MARCHA

**9.1 Propósito:** Realizar el trámite para otorgar la prestación del pago de marcha a al beneficiario del trabajador que ha fallecido.

**9.2 Alcance:** Beneficiario.

### 9.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

### 9.4 Requisitos:

- Acta de Defunción del finado.
- Acta de Nacimiento del finado.
- Credencial de elector del finado.
- Credencial de elector del Beneficiario.
- Acta de parentesco del finado con el beneficiario.

En original (Para cotejo) y una copia.

**9.5 Responsabilidad:** Asistente y secretaria de la Dirección de Recursos Humanos.

a) Políticas y lineamientos: La cantidad monetaria se fija de acuerdo a la ley y acuerdos entre el H. Ayuntamiento y sindicatos.

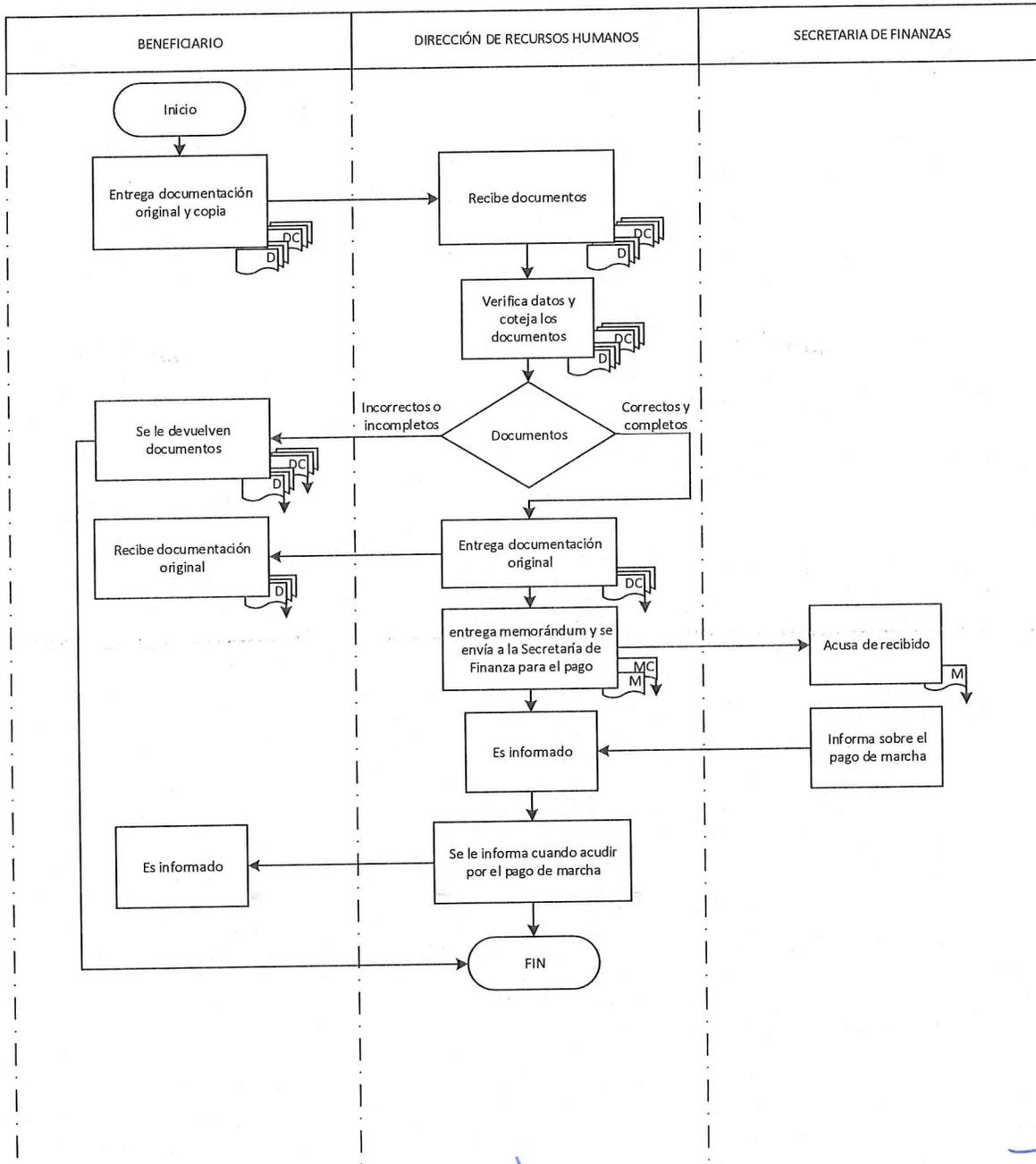
El pago de marcha se otorgará solo a los trabajadores sindicalizados.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Pago de marcha</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 56 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Beneficiario	Entrega originales y copias de los documentos requeridos para el pago de marcha.	Documentos
2	Secretaria	Recibe originales y copias de los documentos requeridos para el pago de marcha y los turna al asistente.	Documentos
3	Asistente	<p>Verifica que esté correcta la información del trabajador y beneficiario en los documentos y coteja los documentos originales con las copias.</p> <p>Si son correctos, solicita a la Secretaría de Finanzas mediante memorándum el pago de marcha por fallecimiento del trabajador, dándole copias de los documentos que dio el beneficiario.</p> <p>En caso contrario, los devuelve al beneficiario para su corrección.</p>	<p>Memorándum</p> <p>Documentos</p>
4	Secretaría de Finanzas	Acusa de recibido e informa a la Dirección de Recursos Humanos cuando acudirá el beneficiario para que reciba el pago de marcha.	
5	Asistente	Informa al beneficiario el día que deberá acudir a la Secretaría de Finanzas para recibir el pago de marcha.	

c) Diagrama:



## 10.- ARCHIVO GENERAL

**10.1 Propósito:** Constituir un centro de información disponible en todo momento, con el fin de proporcionar de manera oportuna y eficaz las exigencias de consulta e información.

**10.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

### 10.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

### Orden de la Documentación del expediente:

- 1) Solicitud de empleo.
- 2) Acta de Nacimiento.
- 3) Credencial de elector.
- 4) Currículum Vitae.
- 5) Cartilla Militar (Obligatorio para hombres).
- 6) Constancia de estudios.
- 7) Carta de antecedentes no penales.
- 8) Dos fotografías recientes.
- 9) Comprobante de domicilio.
- 10) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 11) Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- 12) Actas, Oficios y memorándum que vaya obteniendo como trabajador.
- 13) Toda documentación de incidencias que tenga que ver directamente con las actividades laborales.

**10.4 Responsabilidad:** Director y auxiliar administrativo (Archivo General) de la Dirección de Recursos Humanos.

a) Políticas y lineamientos: Solo con la autorización del Director del Recursos Humanos se prestará el expediente o documentos del trabajador.

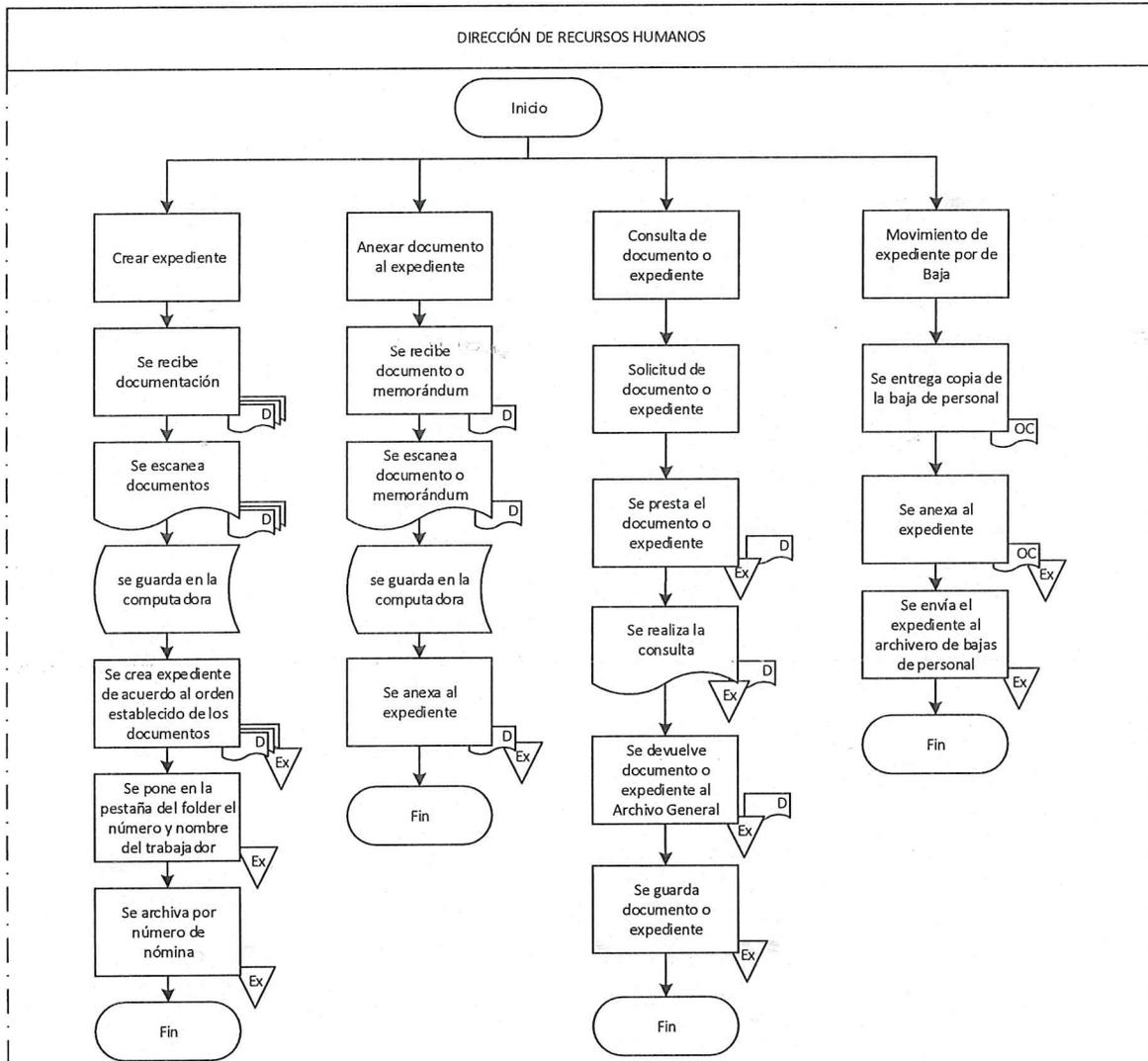
b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Archivo General</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 59 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Archivo General	<p><b>Creación de un expediente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los documentos del nuevo trabajador para crear su expediente.</li> <li>2. Se escanean los documentos y se guardan en una base de datos.</li> <li>3. En una carpeta tamaño oficio se escribe el número de nómina y nombre completo del trabajador;</li> <li>4. Se integran los documentos del trabajador en el orden establecido.</li> </ol> <p>El expediente se guarda en el archivero correspondiente al número de nómina.</p>	Documentos
	Archivo General	<p><b>Anexo de documento al expediente:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita al trabajador mediante memorándum algún documento faltante en su expediente.</li> <li>2. Se recibe documento o memorándum faltante en el expediente del trabajador.</li> <li>3. Se escanea el documento o</li> </ol>	Documentos

		<p>memorándum del trabajador y la imagen se guarda en una base de datos.</p> <p>Se integra el documento o memorándum al expediente del trabajador, conforme al orden establecido.</p>	
3	Archivo General	<p><b>Consulta de expediente o documento:</b></p> <p>Cuando el Director o asistente solicita documento o expediente del trabajador para su consulta, se le muestra o se entrega fotocopia del documento o expediente indicado, con previa autorización del Director.</p>	Documentos
4	Asistente	Al finalizar la consulta, devuelve al archivo general el documento o expediente del trabajador.	Documentos
5	Archivo General	Recibe e integra el documento o expediente del trabajador en su lugar correspondiente.	Documentos
6	Archivo General	<p><b>Movimiento de expediente por baja del Trabajador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe por parte del asistente copia del memorándum de la baja del trabajador.</li> <li>2. anexa memorándum en el expediente del trabajador.</li> </ol> <p>Mueve el expediente del trabajador al archivero nombrado "Baja de personal".</p>	Documentos

c) Diagrama:



## 11.- CONTROL DE REGISTRO EN EL RELOJ CHECADOR

**11.1 Propósito:** Llevar a cabo el reporte de asistencia y retardos del personal registrado en el reloj checador.

**11.2 Alcance:** Trabajadores registrados en el reloj checador.

### 11.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**11.4 Responsabilidad:** Asistente y auxiliar administrativo (Conmutador) de la Dirección de Recursos Humanos.

#### a) Políticas y lineamientos:

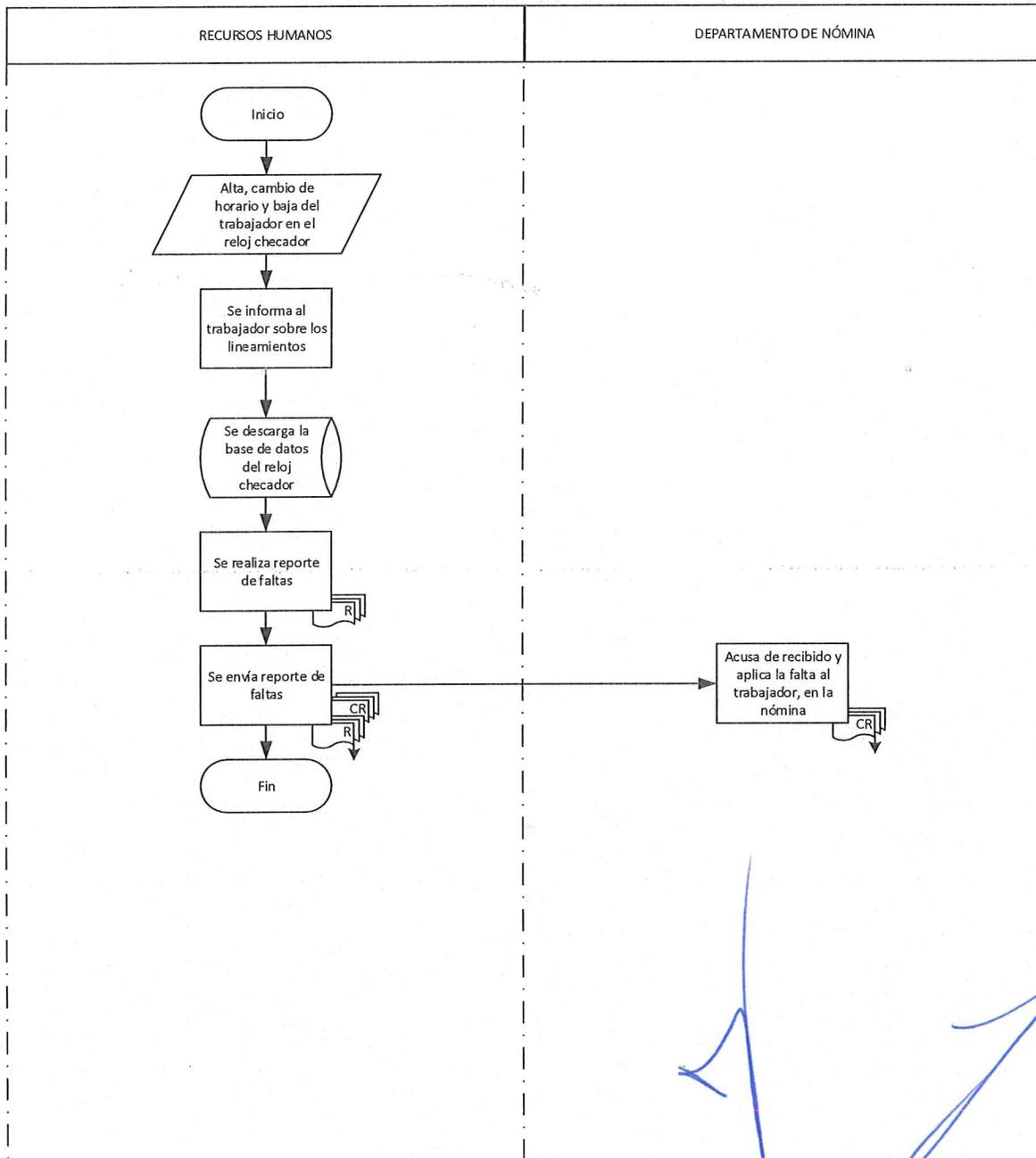
- Se tendrá tolerancia 10 minutos después de su hora de entrada. Al minuto 11 se aplica el retardo.
- Si checa después de 30 minutos de su hora de entrada, se aplica falta.
- Si checa antes de su hora de salida, se aplica falta.
- Se cuentan los retardos en cada quincena y por cada 3 retardos se aplica una falta.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Control de Registro en el Reloj Checador</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 63 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Asistente	Solicita al encargado del reloj checador que registre o realice el cambio de horario del trabajador o elimine su registro en la base de datos del reloj checador.	
2	Encargado del reloj checador	Realiza las indicaciones del asistente.  Si registra al nuevo trabajador en el reloj checador le enseña como checar su entrada y salida y le menciona las políticas y lineamientos sobre su horario laboral.	
3	Trabajador	Checa su entrada y salida en el reloj checador de acuerdo a su horario de labores.	
4	Encargado del reloj checador	Cada semana descarga la base de datos del reloj checador.  Realiza y entrega al asistente el reporte de faltas del trabajador.	Reporte
5	Asistente	Recibe el reporte de faltas de los trabajadores y entrega copia del reporte de faltas al Departamento de Nómina.	Reporte
6	Jefe del Departamento de Nómina	Acusa de recibo y aplica la falta del trabajador en la nómina.	

c) Diagrama



## 12.- CONMUTADOR

**12.1 Propósito:** Contestar las llamadas entrantes y transferirlas al área solicitada, así como realizar las llamadas requeridas.

**12.2 Alcance:** Ciudadanos y trabajadores del Ayuntamiento Municipal.

### 12.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

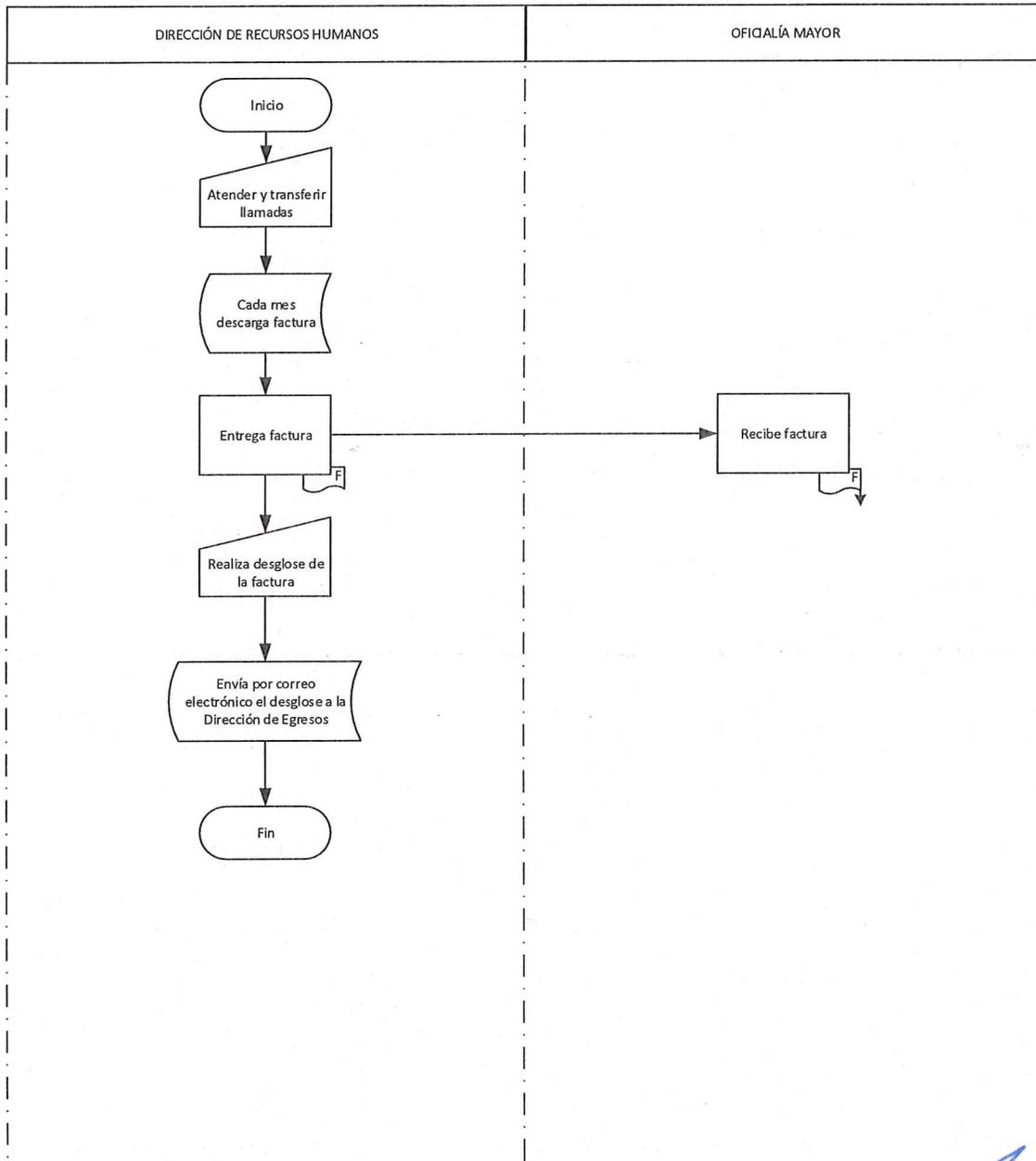
**12.4 Responsabilidad:** Auxiliar administrativo (Conmutador) de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Conmutador</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 66 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Encargado del Conmutador	Recibe y transfiere las llamadas al área solicitada.  Realiza las llamadas que requiere la dirección.	
2	Encargado del Conmutador	Descargar cada mes la factura de pago del servicio telefónico.	Factura
3	Encargado del Conmutador	Entrega la factura telefónica a Oficialía Mayor.	Factura
4	Oficialía Mayor	Acusa de recibido la factura telefónica.	
5	Encargado del Conmutador	Descargar el desglose de la factura telefónica.	
6	Encargado del Conmutador	Envía por correo electrónico el desglose de la factura telefónica a la Dirección de Egresos.	

c) Diagrama:



### 13. - JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL DEL SMN

**13.1 Propósito:** Llevar a cabo los lineamientos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**13.2 Alcance:** Todos los jóvenes que desean cumplir con el Servicio Militar Nacional.

**13.3 Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN).

**13.4 Responsabilidad:** Encargado y operador de la Junta Municipal.

**Integrantes de la Junta Municipal:**

- Presidente (Presidente Municipal)
- Secretario (Secretario de Gobierno)
- Encargado (Director de Recursos Humanos)
- Operador (Auxiliar Administrativo)

**13.5 Definición:**

SMN: Servicio Militar Nacional.

Clase: Los jóvenes que en el año en curso cumplen 18 años.

Remisos: Los jóvenes que en el año en curso sean mayores de 18 años.

Conscriptos: Los jóvenes que se alistaron y obtuvieron su Cartilla del SMN.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

a) Políticas y lineamientos: La Junta Municipal estará en coordinación con la 35/a Zona Militar y el 27/o Batallón de Infantería.

**Formatos:** Acta de inutilización de la cartilla del SMN.

**ACTA DE INUTILIZACION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL**

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO IGUALA DE LA  
INDEPENDENCIA, GRO.**

EN LA PLAZA DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO,  
SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_  
REUNIDOS LOS CC. \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DE LA JUNTA  
MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y TESTIGO C. \_\_\_\_\_  
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, QUE ACTÚAN COMO  
TESTIGOS, SE ENCONTRO QUE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL MATRICULADA \_\_\_\_\_, MINISTRADA A ESTA JUNTA, POR LA 35/a.  
ZONA MILITAR, PARA EXPEDIRSE A LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL CLASE " \_\_\_\_ " Y REMISOS, RESULTO INUTILIZADA POR:

**ERROR DE IMPRESIÓN.**

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA  
PRESENTE ACTA, LEVANTÁNDOSE POR TRIPLICADO, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL A  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO),  
COPIA AL CUARTEL GENERAL DE LA 35/a. ZONA MILITAR (OFICINA DE  
RECLUTAMIENTO DE ZONA) Y COPIA AL ARCHIVO DE ESTA JUNTA, FIRMANDO AL  
CALSE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO.

### 13. - JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL DEL SMN

**13.1 Propósito:** Llevar a cabo los lineamientos de la Secretaría de la Defensa Nacional.

**13.2 Alcance:** Todos los jóvenes que desean cumplir con el Servicio Militar Nacional.

**13.3 Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN).

**13.4 Responsabilidad:** Encargado y operador de la Junta Municipal.

**Integrantes de la Junta Municipal:**

- Presidente (Presidente Municipal)
- Secretario (Secretario de Gobierno)
- Encargado (Director de Recursos Humanos)
- Operador (Auxiliar Administrativo)

**13.5 Definición:**

SMN: Servicio Militar Nacional.

Clase: Los jóvenes que en el año en curso cumplen 18 años.

Remisos: Los jóvenes que en el año en curso sean mayores de 18 años.

Conscriptos: Los jóvenes que se alistaron y obtuvieron su Cartilla del SMN.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

a) Políticas y lineamientos: La Junta Municipal estará en coordinación con la 35/a Zona Militar y el 27/o Batallón de Infantería.

**Formatos:** Acta de inutilización de la cartilla del SMN.

**ACTA DE INUTILIZACION DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL**

**JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO IGUALA DE LA  
INDEPENDENCIA, GRO.**

EN LA PLAZA DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO,  
SIENDO LAS 11:00 HORAS DEL DÍA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_  
REUNIDOS LOS CC. \_\_\_\_\_, PRESIDENTE DE LA JUNTA  
MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y TESTIGO C. \_\_\_\_\_,  
OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO, QUE ACTÚAN COMO  
TESTIGOS, SE ENCONTRÓ QUE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL MATRICULADA \_\_\_\_\_, MINISTRADA A ESTA JUNTA, POR LA 35/a  
ZONA MILITAR, PARA EXPEDIRSE A LOS SOLDADOS DEL SERVICIO MILITAR  
NACIONAL CLASE "\_\_\_\_" Y REMISOS, RESULTO INUTILIZADA POR:

**ERROR DE IMPRESIÓN.**

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA  
PRESENTE ACTA, LEVANTÁNDOSE POR TRIPLICADO, REMITIÉNDOSE EL ORIGINAL A  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL (OFICINA CENTRAL DE RECLUTAMIENTO),  
COPIA AL CUARTEL GENERAL DE LA 35/a. ZONA MILITAR (OFICINA DE  
RECLUTAMIENTO DE ZONA) Y COPIA AL ARCHIVO DE ESTA JUNTA, FIRMANDO AL  
CALSE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PRESIDENTE DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO. OPERADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE  
RECLUTAMIENTO.

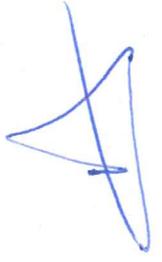
**12.1 Propósito:** Contestar las llamadas entrantes y transferirlas al área solicitada, así como realizar las llamadas requeridas.

**12.2 Alcance:** Ciudadanos y trabajadores del Ayuntamiento Municipal.

**12.3 Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**12.4 Responsabilidad:** Auxiliar administrativo (Conmutador) de la Dirección de Recursos Humanos.



b) Descripción de actividades

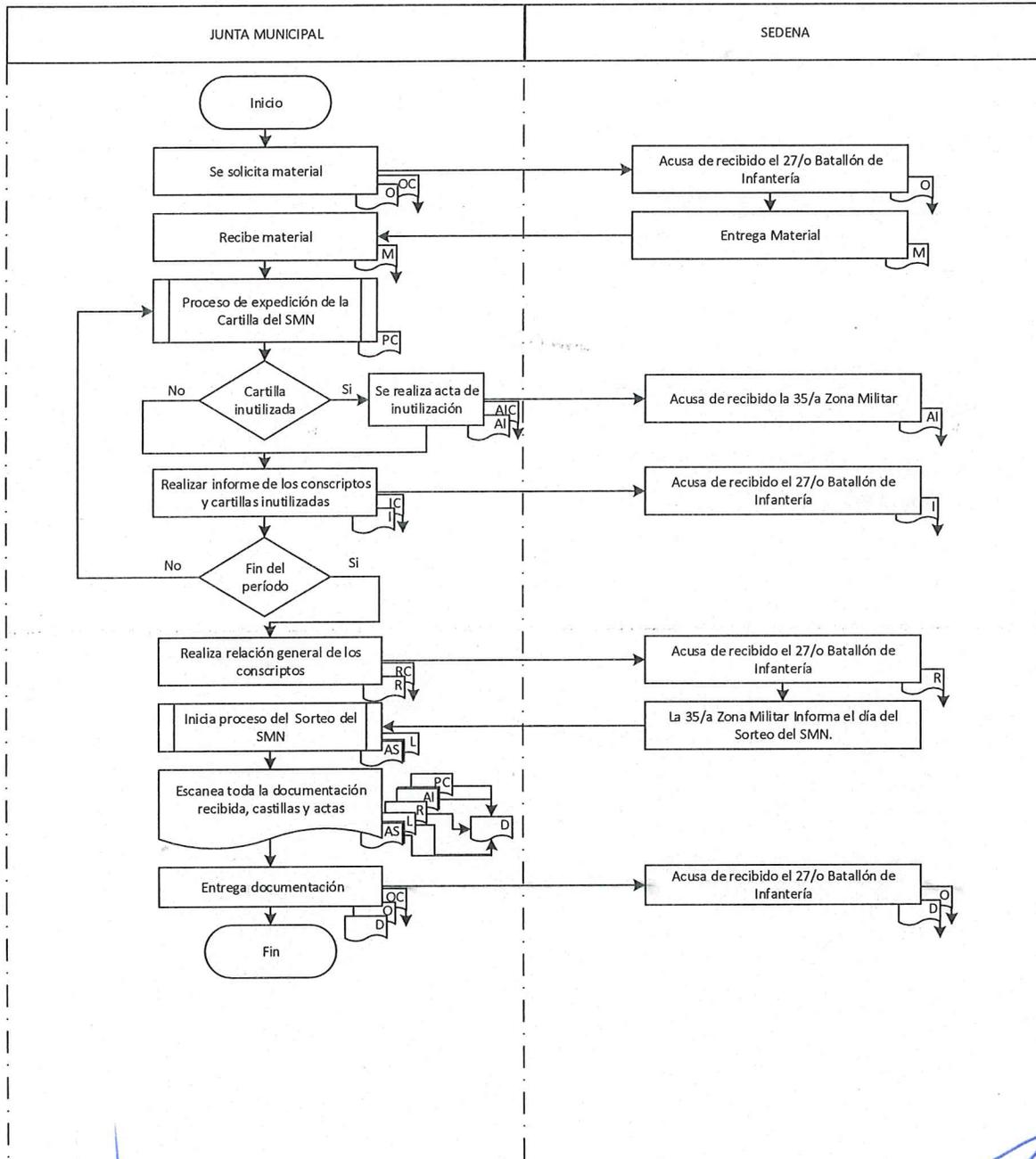
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Junta de Reclutamiento Municipal del SMN</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 71 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Operador	Solicita mediante oficio al el 27/o Batallón de Infantería el material para ensamblar las cartillas del SMN.  Dicho oficio debe estar dirigido a la 35/a Zona Militar y firmado por el Director de Recursos Humanos.	Oficio
2	27/o Batallón de Infantería	Acusa de recibido y una vez que llega el material informa al Operador.	
3	Operador	Acude a la 27/o Batallón de Infantería para recibir material para ensamblar 600 cartillas del SMN.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de llenado.</li> <li>• Hojas originales (blanca) con matrícula.</li> <li>• Hojas duplicado (azul) con matrícula.</li> <li>• Hojas triplicado (amarilla) con matrícula.</li> <li>• Hojas solo con matrícula</li> <li>• Hoja con información.</li> <li>• Hojas carátula (gruesa de color verde).</li> </ul>	Cartillas
4	Operador	En un periodo comprendido del 02 de	

		enero al 15 de octubre de cada año, se realiza el proceso de expedición de la cartilla del SMN.	
5	Operador	<p>Realizará un acta de inutilización de la cartilla del SMN cuando en el proceso de expedición de la cartilla del SMN, las hojas con matrícula se manchen, se encuentre en mala condición, sufran una ruptura, error en impresión o cualquier otra situación que conlleve la inutilización de la cartilla del SMN.</p> <p>Entregará el acta de inutilización de la cartilla del SMN a la 37/a Zona Militar.</p>	Acta de inutilización
6	37/a Zona Militar	Acusa de recibido y recibe el acta de inutilización de la cartilla del SMN.	
7	Operador	Cada 21 días realiza y entrega al 27/o Batallón de Infantería un informe de los conscriptos y de las cartillas del SMN inutilizadas. Dicho informe debe estar dirigido al 35/a Zona Militar.	Informe
8	27/o Batallón de Infantería	Acusa de recibido y recibe el informe de los conscriptos y de las cartillas del SMN inutilizadas.	
9	Operador	Al finalizar el periodo de expedición de la cartilla del SMN, realiza y entrega al 27/o Batallón de Infantería una relación general de los conscriptos. Dicho informe debe estar dirigido al 35/a Zona Militar.	
10	27/o Batallón de Infantería	Acusa de recibido y recibe la relación general de los conscriptos.	
11	37/a Zona Militar	Notifica al operador la recepción de la relación general de conscriptos y el día (mes de noviembre) que se llevará a cabo el Sorteo para determinar la forma que realizarán su SMN.	



c) Diagrama:



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 14.- EXPEDICIÓN DE LAS CARILLAS DEL SMN

**14.1 Propósito:** Entregar la cartilla del SMN a los jóvenes que desean cumplir con el servicio militar.

**14.2 Alcance:** Todos los jóvenes que desean cumplir con el servicio militar.

### 14.3 Lineamiento legal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN).

**14.4 Responsabilidad:** Operador de la Junta Municipal.

### Integrantes de la Junta Municipal:

- Presidente (Presidente Municipal)
- Secretario (Secretario de Gobierno)
- Encargado (Director de Recursos Humanos)
- Operador (Auxiliar Administrativo)

### 14.5 Definición:

SMN: Servicio Militar Nacional.

Clase: Los jóvenes que en el año en curso cumplen 18 años.

Remisos: Los jóvenes que en el año en curso sean mayores de 18 años.

Conscriptos: Los jóvenes que se alistaron y obtuvieron su Cartilla del SMN.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

### 14.6 Requisitos:

- Acta de nacimiento.
- Cuatro fotografías recientes (no digitalizadas) de 35 X 45 milímetros, de frente a color, con fondo blanco, sin retoque, las facciones de la persona interesada se distingan con claridad, sin tocado (gorra, sombrero, etc.), sin lentes, corte de cabello tipo "casquete corto" con las orejas descubiertas, sin barba ni bigote, patillas recortadas, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones, del nacimiento normal del cabello al borde inferior de la barbilla deben medir 21 mm.
- Credencial de elector, si está en trámite, credencial de elector del padre o tutor.
- Comprobante del grado máximo de estudios.
- Clave Única del Registro de Población.
- Comprobante de domicilio donde radica.
- Si nació fuera del municipio deberá presentar una constancia de no haber tramitado la cartilla de identidad del servicio militar nacional, emitida por la Junta Municipal o Alcaldía de Reclutamiento del lugar donde nació, si nació en el extranjero necesitará la apostilla de su acta de nacimiento.

Todo documento en original y dos copias.

a) Políticas y lineamientos: No podrá realizar el trámite de cartilla del Servicio Militar Nacional el joven que realizó el trámite anteriormente o en otra Junta Municipal o Alcaldía de Reclutamiento.

**Formatos:**

Vista de Frente

Vista trasera

Hoja de llenado

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Madrado en: \_\_\_\_\_  
Y de: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

El Promotor de la Junta Municipal de Reclutamiento  
El General Inspector, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento  
SALUDAR MUESTRA  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_  
Madrado Man: \_\_\_\_\_  
D-6092518  
ESTA CARTILLA NO OBE TENER SALUDAR

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Madrado en: \_\_\_\_\_  
Y de: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

El Promotor de la Junta Municipal de Reclutamiento  
El General Inspector, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento  
SALUDAR MUESTRA  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_  
Madrado Man: \_\_\_\_\_  
D-6092518  
ESTA CARTILLA NO OBE TENER SALUDAR

Hoja original

Hoja duplicado

Hoja triplicado

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Madrado en: \_\_\_\_\_  
Y de: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

El Promotor de la Junta Municipal de Reclutamiento  
El General Inspector, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento  
SALUDAR MUESTRA  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_  
Madrado Man: \_\_\_\_\_  
D-6092518  
ESTA CARTILLA NO OBE TENER SALUDAR

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Madrado en: \_\_\_\_\_  
Y de: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

El Promotor de la Junta Municipal de Reclutamiento  
El General Inspector, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento  
SALUDAR MUESTRA  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_  
Madrado Man: \_\_\_\_\_  
D-6092518  
ESTA CARTILLA NO OBE TENER SALUDAR

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

Nombre: \_\_\_\_\_  
Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Madrado en: \_\_\_\_\_  
Y de: \_\_\_\_\_  
Estado Civil: \_\_\_\_\_  
Ocupación: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_

El Promotor de la Junta Municipal de Reclutamiento  
El General Inspector, Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento  
SALUDAR MUESTRA  
Fecha y hora: \_\_\_\_\_  
Madrado Man: \_\_\_\_\_  
D-6092518  
ESTA CARTILLA NO OBE TENER SALUDAR

Hojas solo con matrícula

SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL  
SERVICIO MILITAR NACIONAL  
FORMULARIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL PROMOTOR

D-6092518

Vista de Frente

Vista trasera

Hoja con  
información



Hoja carátula  
(gruesa de color  
verde)



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Expedición de las Carillas del SMN</b>	
	Fecha: 22/02/2022	
	Versión: 1.0	
		Página: 78 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Operador	Informa al interesado sobre los requisitos para la expedición de la cartilla del SMN.	
2	Interesado	Solicita el alistamiento y la cartilla del SMN.	
3	Operador	<p>Recibe la documentación requerida, revisa los datos del interesado y verifica que haya nacido en este Municipio.</p> <p>Si el interesado nació en otro Estado o Municipio, entregará una constancia de no haber realizado el trámite de la Cartilla del SMN.</p> <p>Si el interesado es extranjero entregará la apostilla del acta de nacimiento.</p> <p>Si son incorrecto los datos requeridos, devuelve los documentos al interesado.</p>	Documentación
4	Operador	<p>Verifica en la base de datos de la Junta Municipal que el interesado no haya realizado anteriormente el trámite de la cartilla del SMN.</p> <p>Si realizó el trámite de la cartilla del SMN anteriormente, se le informa al interesado que acuda a la 35/a Zona Militar, para la reposición de su</p>	

		cartilla del SMN, de lo contrario le entrega la hoja de llenado al interesado.	
5	Interesado	Escribe sus datos correspondientes en la hoja de llenado y devuelve la hoja al operador.	
6	Operador	Realiza la captura de los datos del interesado en el sistema, imprime los datos en las hojas con la misma matrícula (original, duplicado y triplicado) y pega las fotos en el cuadro correspondiente de las hojas mencionadas.	
7	Operador	Indica al interesado donde firmar la hoja de llenado y las hojas con matrícula.	
8	Interesado	Firma la hoja de llenado y las hojas con matrícula.	
9	Operador	Pone la huella del pulgar derecho del interesado en la hoja de llenado y las hojas con matrícula.	
10	Operador	Agrupar la hoja de llenado con las hojas con matrícula e informa al interesado cuando recogerá su cartilla del SMN.	
11	Operador	Forma un paquete con las hojas de llenado y las hojas con matrícula de varios interesados que se alistaron al SMN.  Entrega a la secretaria del Presidente Municipal el paquete junto con la relación de los interesados que se alistaron al SMN, para firme el Presidente Municipal en las hojas de llenado y las hojas con matrícula.	Cartillas
12	Presidencia	Acusa de recibido y recibe el paquete junto con una relación de los interesados que se alistaron al SMN.	
13	Presidencia	Entrega el paquete con la firma recabada del Presidente Municipal al	Cartillas

		operador de la Junta Municipal.	
14	Operador	<p>Firma y sella las hojas con matrícula.</p> <p>Para el armado de la cartilla del SMN primero se pone sobre el escritorio la carátula con vista trasera, después se agrupan las hojas con información, vista trasera; solo con matrícula, de frente; la original, de frente, finalmente, se centran y se engrapa.</p>	
15	Operador	Entrega al interesado su cartilla del SMN y le informa sobre el sorteo de SMN.	Cartilla del SMN
16	Interesado	Firma de recibido y recibe la cartilla del SMN.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

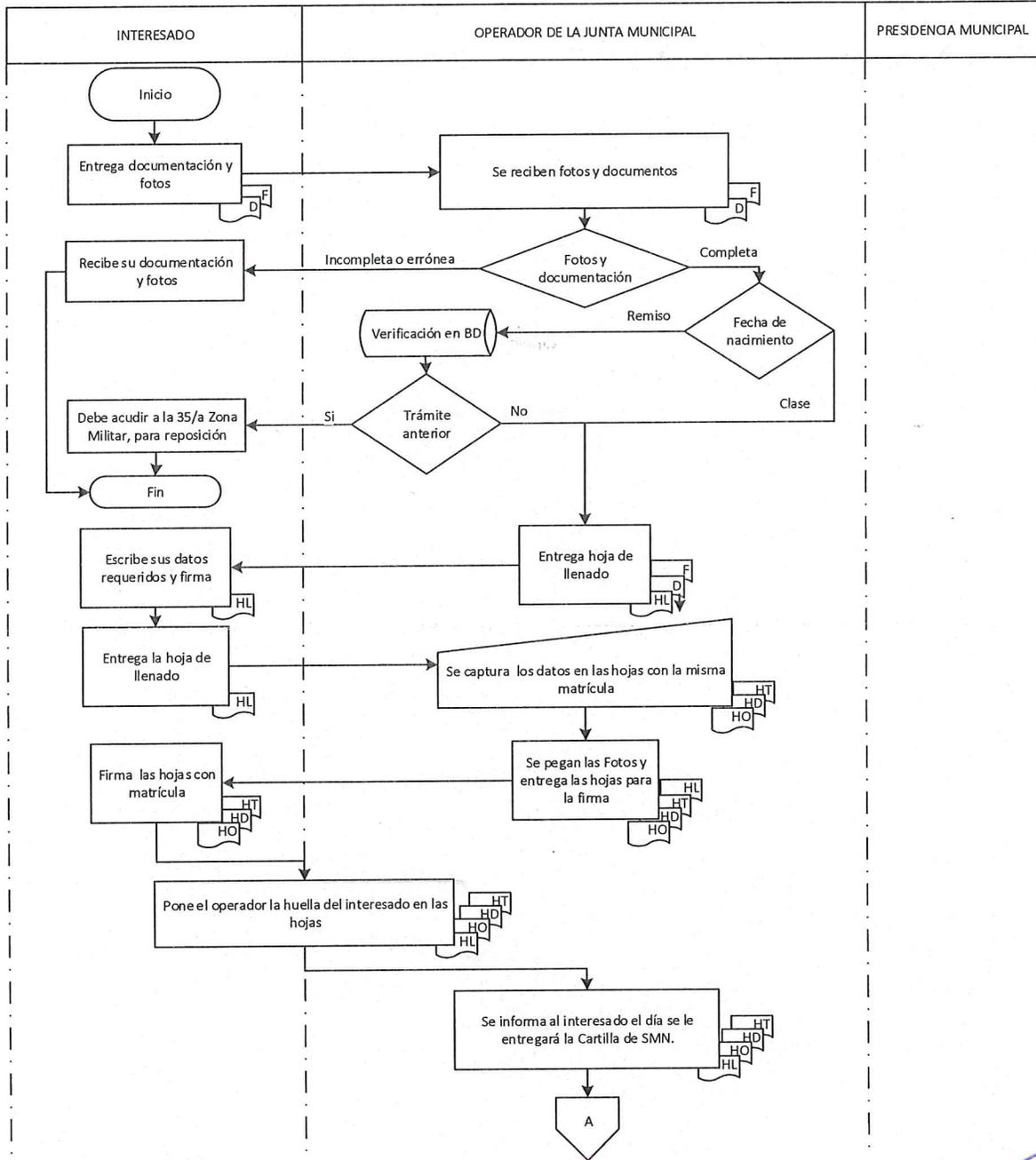
*[Handwritten mark]*

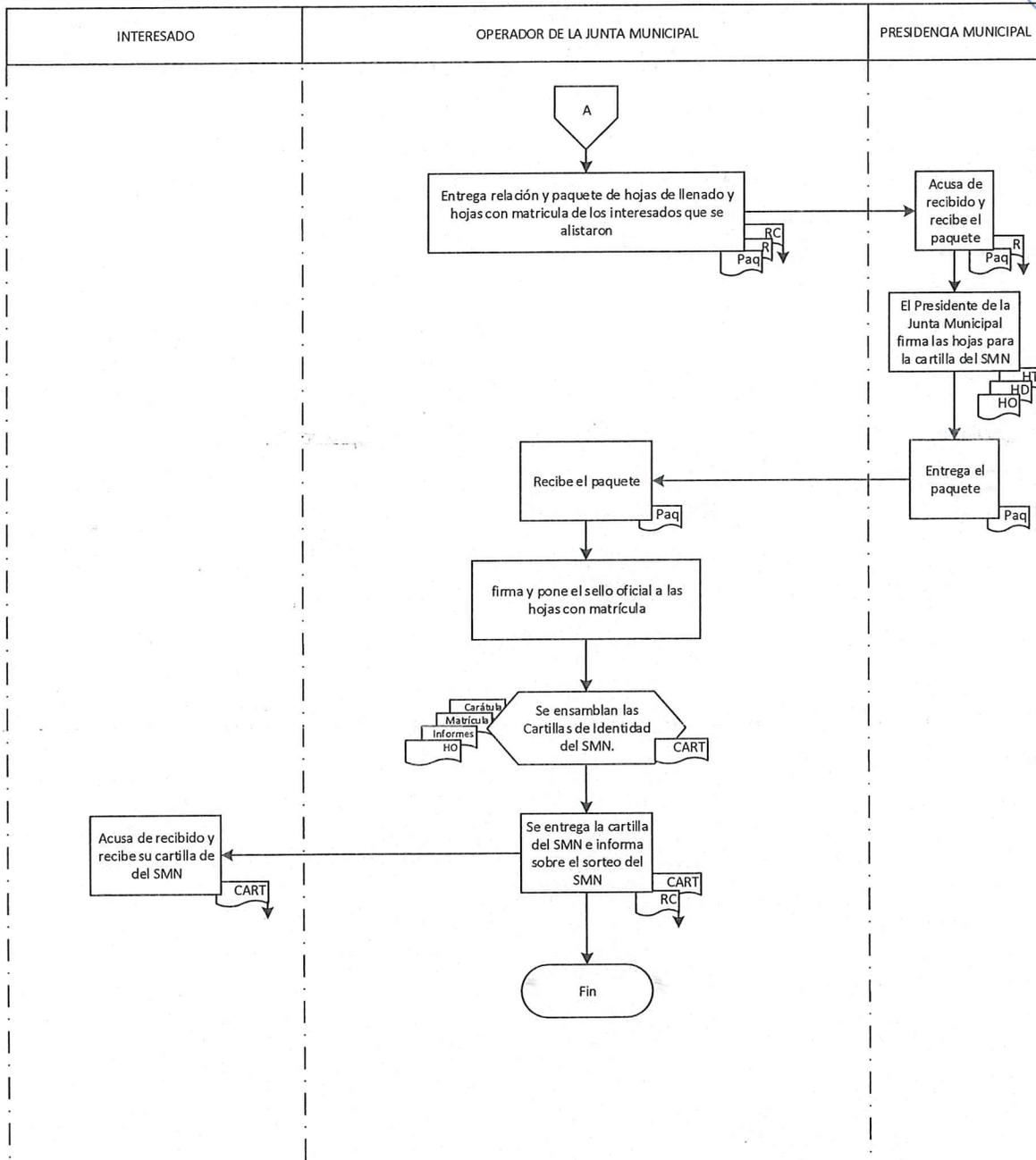
*[Handwritten signature]*

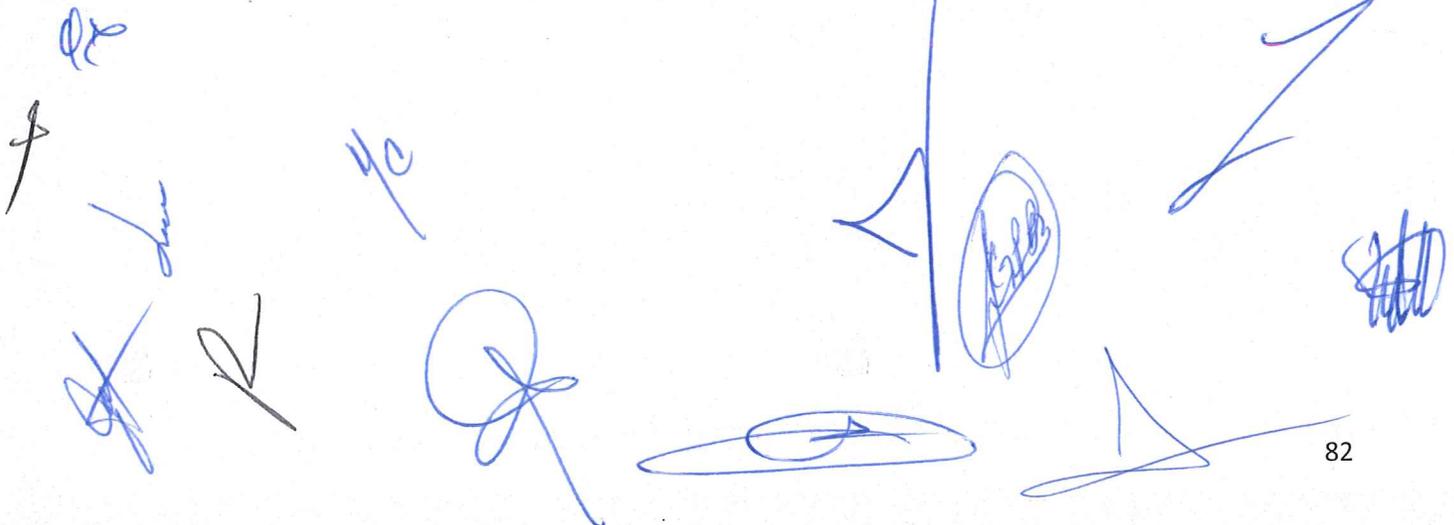
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

c) Diagrama:





f  
 R  
 40  


## 15.- SORTEO DEL SMN

**15.1 Propósito:** Coordinar el sorteo para determinar la forma que realizarán el servicio militar nacional los conscriptos.

**15.2 Alcance:** Los conscriptos.

### 15.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN).

**15.4 Responsabilidad:** Junta Municipal y SEDENA.

### Integrantes de la Junta Municipal:

- Presidente (Presidente Municipal).
- Secretario (Secretario de Gobierno).
- Encargado (Director(a) de Recursos Humanos).
- Operador (Auxiliar Administrativo).

### 15.5 Definición:

SMN: Servicio Militar Nacional.

Clase: Los jóvenes que en el año en curso cumplen 18 años.

Remisos: Los jóvenes que en el año en curso sean mayores de 18 años.

Conscriptos: Los jóvenes que se alistaron y obtuvieron su Cartilla del SMN.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

### Material y personal para el sorteo:

- Bolas (canicas grandes) blancas y negras.
- Tómbola.
- Lista de los conscriptos para el presidium y auxiliares de sellado.
- Integrantes de la Junta Municipal.
- Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar.
- Niño gritón de 10 años de edad.
- Personal de apoyo para el sellado de la cartilla.
- Tres vecinos caracterizados, elegidos por el encargado de la Junta Municipal.
- Tres representantes conscriptos del SMN, electos por votación.

a) Políticas y lineamientos: Cumplir con los ordenamientos de la SEDENA.

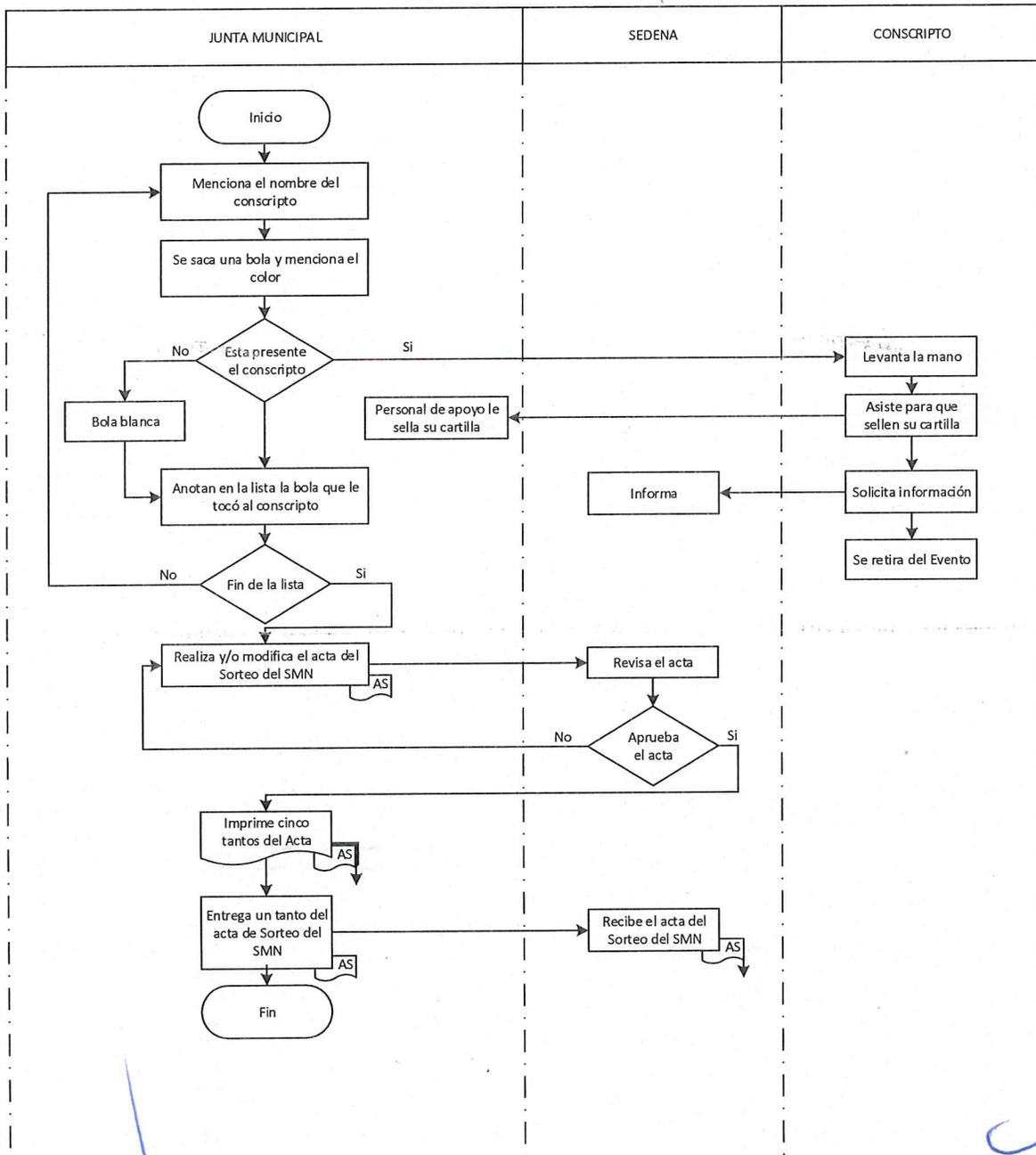
b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Sorteo del SMN</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 84 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Operador	Prepara lo necesario para realizar el Sorteo del SMN.	
2	Operador	Envía una invitación a los integrantes que formaran el presídium (Integrantes de la Junta Municipal y el Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar) para el sorteo de SMN y convoca a los conscriptos.	
3	Encargado	Asigna a tres funcionarios como vecinos caracterizados que formaran parte del presídium.	
4	Operador	Solicita a tres conscriptos participar como representantes del SMN y ser parte del presídium.	
5	Operador	Entrega lista de conscriptos al presídium y personal de apoyo que sellara las cartillas del SMN.	Lista de conscriptos
6	Operador	Iniciará el sorteo del SMN mencionando conforme a la lista de conscriptos, el nombre del conscripto.	
7	Niño gritón	Sin ver en el interior de la tómbola. sacar una bola y el operador dirá el color de la bola.	
8	Presídium y Personal de Apoyo	Buscará en la lista de conscriptos el nombre del conscripto que menciona el operador y pondrán una marca al cuadro correspondiente al color de la	

		bola que le tocó.  Si no está presente el conscripto, automáticamente obtendrá bola blanca.	
9	Conscripto	Pasará con el personal de apoyo, para que sellen su cartilla de acuerdo al color de la bola que le tocó.	
10	Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar	Llevará personal a su cargo para informar a al conscripto cuando debe presentarse para encuadrarse o ponerse a disposición para liberar su cartilla del SMN.	
11	Operador	Continúa los pasos del 6 al 10 hasta finalizar la lista.	
12	Operador	Al finalizar la lista realizará y entregará el acta del sorteo del SMN al Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar para que la revise.	Acta del Sorteo
13	Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar	Si hay modificaciones en el acta del sorteo del SMN, le Indicara al operador las modificaciones, de lo contrario, aprobará el acta.	
14	Operador	Realiza las modificaciones en el acta del sorteo del SMN indicadas por el Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar, hasta su aprobación.  Una vez aprobada el acta del sorteo del SMN imprimirá cinco tantos.	
15	Operador	Recaba las firmas en el acta del sorteo del SMN del Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar, Presidente de la Junta Municipal, Secretario de la Junta Municipal, de los tres vecinos caracterizados y de los tres representantes del SMN.	
16	Operador	Entrega un tanto del acta del sorteo del SMN al Inspector del Sorteo de la 35/a Zona Militar.	Acta del Sorteo

c) Diagrama:



## 16.- CONSTANCIA DE NO EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DEL SMN

**16.1 Propósito:** Expedir una constancia de no haber realizado algún trámite de la cartilla del SMN en el municipio.

**16.2 Alcance:** Jóvenes que desean realizar el trámite del SMN en otro Estado o Municipio.

### 16.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar Nacional (LSMN).

**16.4 Responsabilidad:** Encargado y operador de la Junta Municipal.

### Integrantes de la Junta Municipal:

- Presidente (Presidente Municipal).
- Secretario (Secretario de Gobierno).
- Encargado (Director de Recursos Humanos).
- Operador (Auxiliar Administrativo).

### 16.5 Definición:

SMN: Servicio Militar Nacional.

Clase: Los jóvenes que en el año en curso cumplen 18 años.

Remisos: Los jóvenes que en el año en curso sean mayores de 18 años.

Conscriptos: Los jóvenes que se alistaron y obtuvieron su Cartilla del SMN.

SEDENA: Secretaría de la Defensa Nacional.

a) Políticas y lineamientos: Cumplir con los ordenamientos de la SEDENA.

**Formato de la constancia de no haber realizado algún trámite de la cartilla del SMN.:**

INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONVENCIONAL GUERRERO  
DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

LA CIUDADANA \_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS DEL H. AYUNTAMIENTO  
MUNICIPAL Y ENCARGADA DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO DE  
ESTA CIUDAD,

**HACE CONSTAR**

QUE EL C. \_\_\_\_\_, NO HA SOLICITADO SU  
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL EN ESTA JUNTA  
MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO EN LA CLASE "\_\_\_\_", DESPUÉS DE  
HABER HECHO UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA EN LOS ARCHIVOS.

A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS USOS Y DERECHOS LEGALES  
QUE A EL CONVENGAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, ESTADO DE GUERRERO, A LOS  
\_\_\_\_\_

DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

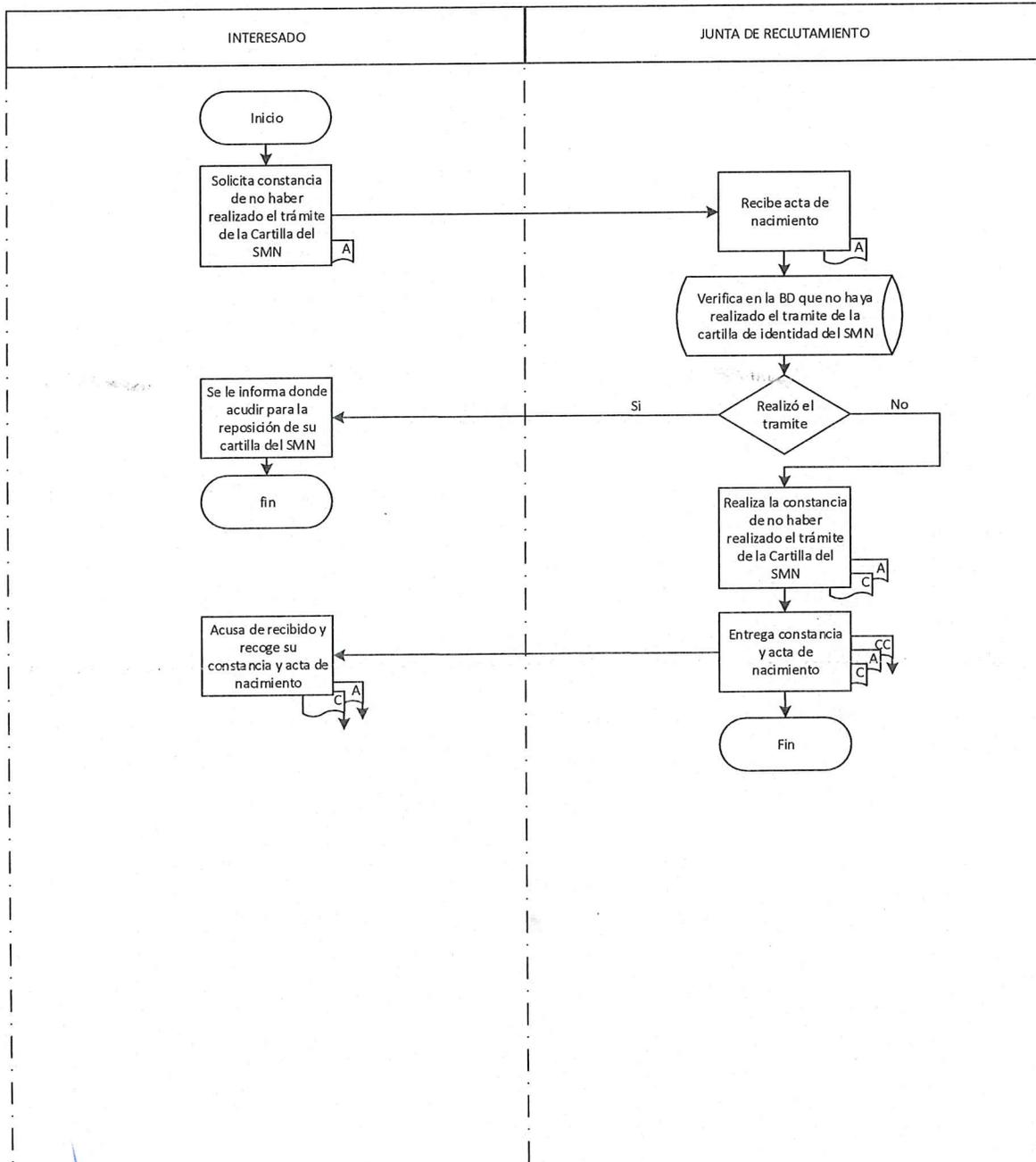
\_\_\_\_\_  
(NOMBRE)

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Constancia de no Expedición de la Cartilla del SMN</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 899 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Solicita al operador una constancia de no haber realizado el trámite de la cartilla del SMN y le entrega su acta de nacimiento original.	Acta de nacimiento
2	Operador	Recibe el acta de nacimiento original del interesado y verifica que haya nacido en este Municipio.	
3	Operador	Realiza una búsqueda en la base de datos para verificar que el interesado no haya realizado el trámite de la cartilla del SMN.  Si el interesado no lo realizó el trámite de la cartilla del SMN, se le informará cuando recogerá la constancia de no haber realizado el trámite de la cartilla del SMN.  En caso contrario, se le informa al interesado que acuda a la 35/a Zona Militar, para la reposición de su cartilla del SMN.	
4	Operador	Realiza y entrega al interesado su constancia de no haber realizado el trámite de la Cartilla del SMN y el acta de nacimiento original.	Constancia y Acta de nacimiento
5	Interesado	Acusa de recibido y recibe constancia de no haber realizado el trámite de la Cartilla del SMN y su acta de nacimiento original.	

c) Diagrama:



**DEPARTAMENTO DE NÓMINA**

**17.- ELABORACIÓN DE LA NÓMINA**

**17.1 Propósito:** Realizar los diferentes movimientos en la nómina para el pago oportuno a los trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

**17.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

**17.3 Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 281 de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**17.4 Definiciones:**

Alta: Ingresar en la nómina al nuevo trabajador.

Baja: Eliminación de la nómina de un trabajador.

Incidencias: Son aquellos factores que no permita la presencia del trabajador en su área de trabajo, y que afectan el pago de las remuneraciones de un trabajador.

Movimientos: son cambios de área y/o categoría de un trabajador.

Percepciones ordinarias: El pago de sueldos y salarios conforme a los tabuladores y demás prestaciones que se cubren de manera regular.

Percepciones extraordinarias: Las que recibe el trabajador diferente al salario como, por ejemplo, los bonos extraordinarios.

Deducciones: ISR (El impuesto sobre la renta), cuota sindical, cualquier contratación de servicio, préstamo, pensiones, etc.

Macros: Conjuntos de instrucciones en el sistema de nómina que se ejecutan de manera secuencial, logrando de esta forma obtener operaciones complejas y la automatización de tareas repetitivas.

Timbrado: Es una certificación fiscal digital en el recibo de pago del trabajador, donde el Servicio de Administración Tributaria (SAT) le otorga validez oficial al comprobante.

**17.5 Responsabilidad:** Jefe del Departamento de Nómina.

a) Políticas y lineamientos: El proceso de elaboración de la nómina se realiza 5 días antes de la quincena para garantizar el pago oportuno. Todos los movimientos deben estar autorizados por el Director de Recursos Humanos.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Elaboración de la Nómina</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 92 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe del Departamento	Recibe por el Director o asistente el oficio y/o memorándum de alta, baja, incidencia, movimiento y percepción extraordinaria del trabajador.	Memorándum
2	Jefe del Departamento	Elabora la nómina quincenal aplicando las altas, bajas, incidencias, movimientos, percepciones extraordinarias y deducciones de los trabajadores en la nómina.	
3	Jefe del Departamento	Realiza los cálculos hasta que cuadre la nómina con las modificaciones aplicadas.	
4	Jefe del Departamento	Realiza y entrega mediante oficio a la dirección de Egresos los reportes de importes, cobro en efectivo y pensiones.	Oficio
5	Dirección de Egresos	Acusa de recibido la copia del oficio de entrega y recibe los reportes de importes, cobro en efectivo y pensiones.	
6	Jefe del Departamento	Genera las macros para el cobro en banco. Envía de manera digital el reporte	Macros Oficio

		<p>para el cobro en banco a la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Entrega mediante oficio a la Secretaría de Finanzas el reporte de ingresos.</p>	
7	Secretaría de Finanzas	Acusa de recibido la copia del oficio de entrega y recibe el reporte de ingresos.	
8	Secretaría de Finanzas	Verifica el reporte para el cobro en banco, si esta correcto confirma el pago de la quincena, de lo contrario, informa al Jefe de Departamento que genere nuevamente las macros para el cobro en banco.	
9	Jefe del Departamento	Cuando la Secretaría de Finanzas confirme el pago de la quincena empieza a timbrar de la nómina.	Timbrado
10	Jefe del Departamento	Una vez hecho el timbrado, procede a imprimir en duplicado los comprobantes de pago de cada trabajador y los entrega a la secretaria.	CFDI
11	Secretaria	Recibe los comprobantes de pago de los trabajadores y realiza el proceso de entrega de comprobantes de pago.	CFDI
12	Jefe del Departamento	<p>Realiza el reporte general de la nómina y lo envía de manera digital a la Dirección de Programación y Presupuesto.</p> <p>Realiza el reporte de las deducciones de cada trabajador.</p>	Reporte
13	Jefe del Departamento	Entrega mediante memorándum a la Dirección de Egresos todos los comprobantes de pago de los trabajadores, el reporte de los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y los no firmados, el reporte general de la nómina y el reporte de las deducciones de los	Memorándum

		trabajadores.	
14	Dirección de Egresos	Acusa de recibido el memorándum de entrega y recibe todos los comprobantes de pago de los trabajadores, el reporte de los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y los no firmados, el reporte general de la nómina y el reporte de las deducciones de los trabajadores.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

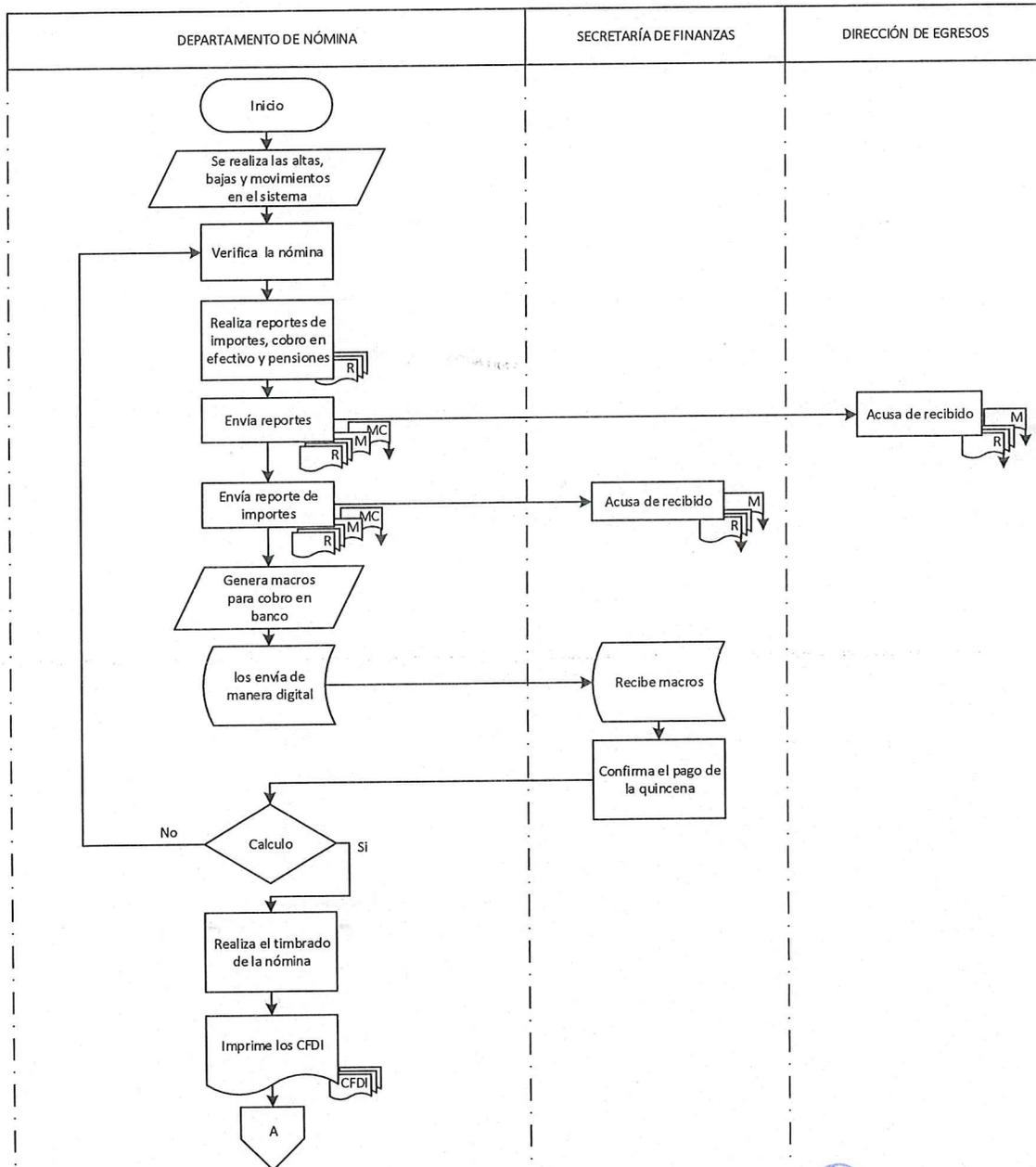
*[Handwritten signature]*

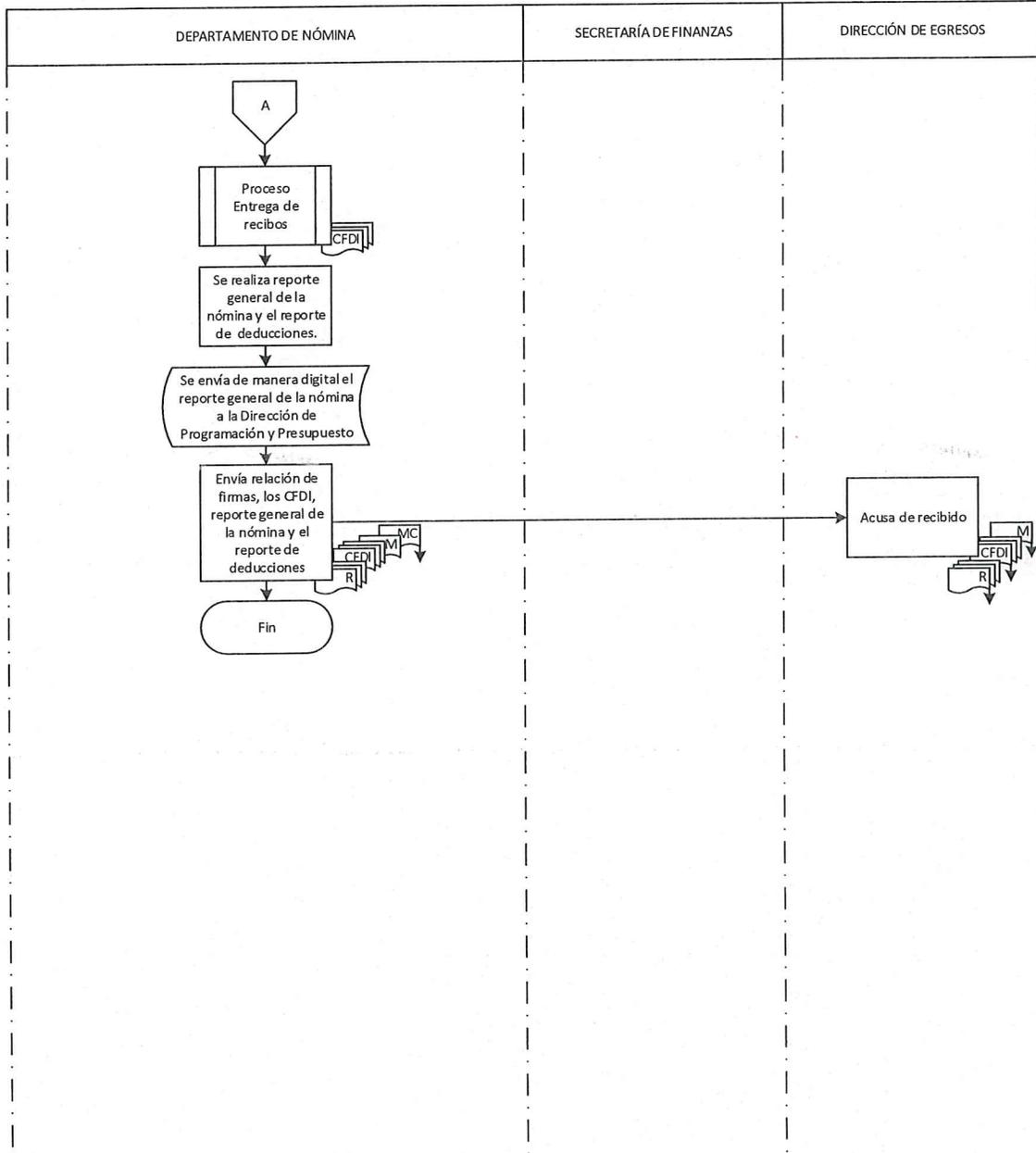
*[Handwritten signature]*

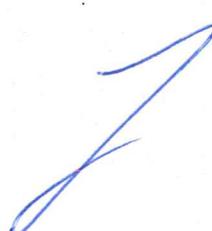
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

c) Diagrama:





*ds*  
*dc*  
  
  
  
  
  
  
  


## 18.- ENTREGA DE COMPROBANTES DE PAGO

**18.1 Propósito:** Entregar al trabajador su comprobante de pago.

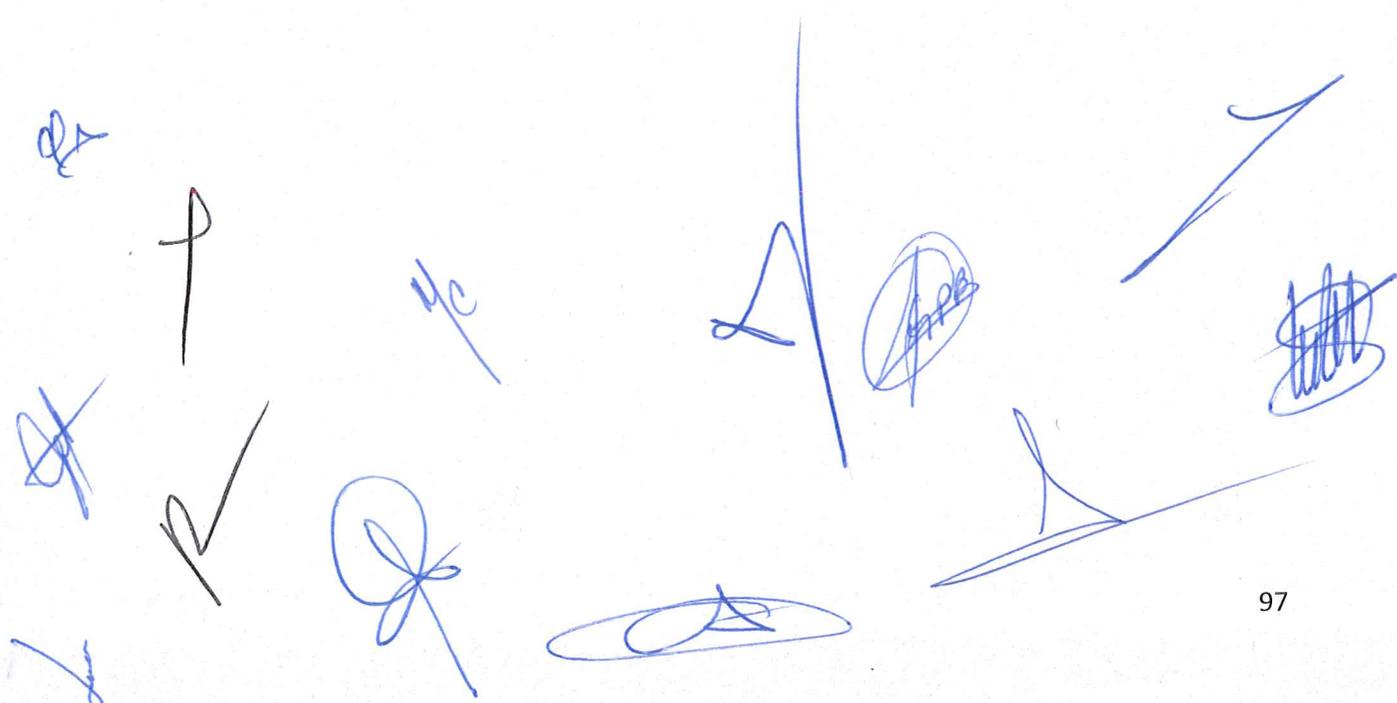
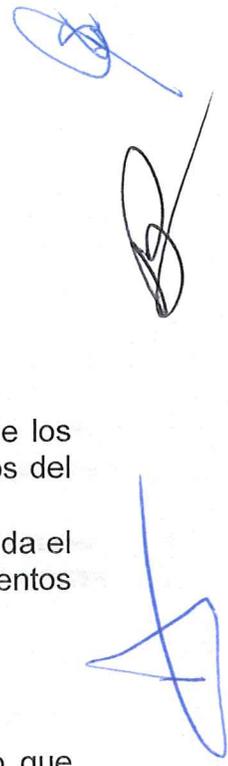
**18.2 Alcance:** Trabajadores del H. Ayuntamiento Municipal.

### 18.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**18.4 Responsabilidad:** Jefe y secretaria del Departamento de Nómina.

a) Políticas y lineamientos: El titular del comprobante de pago es el único que debe firmar y plasmar su huella.



b) Descripción de actividades

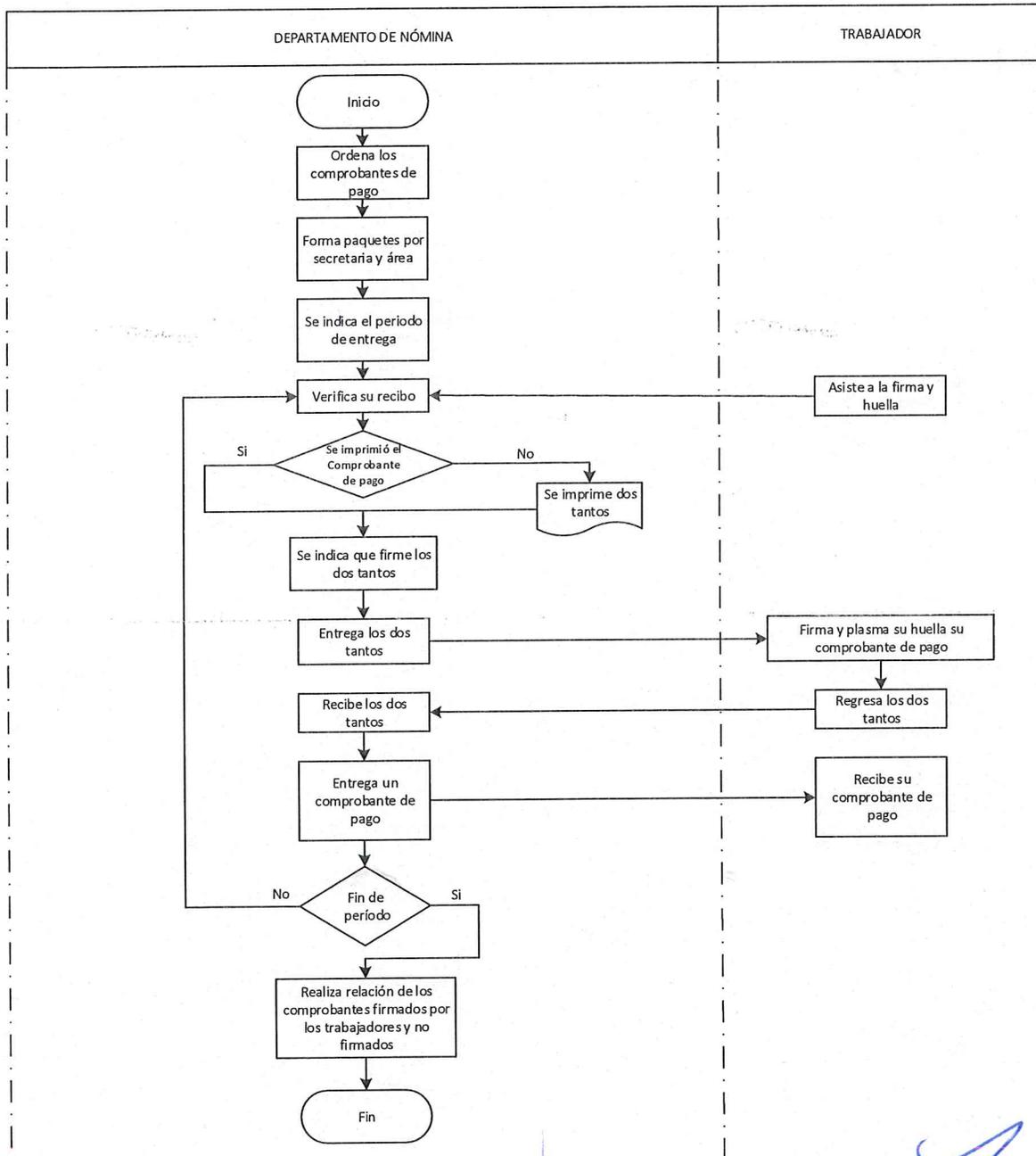
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Entrega de Comprobantes de Pago</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022 <b>Versión:</b> 1.0 <b>Página:</b> 98 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Nómina

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe del Departamento	Entrega a la secretaria todos los comprobantes de pago de los trabajadores.	CFDI
2	Secretaria	Imprime y pega en diferentes puntos del palacio municipal, letreros donde se indica el período de pago (Días y horario) para la entrega de los comprobantes (recibos) de pago de los trabajadores.	Circular
3	Secretaria	Separa los comprobantes de pago por secretaria y área y los distribuye al personal de apoyo para recabar la firma y huella y entregar de los comprobantes de pago a los trabajadores.	
4	Trabajador	Asiste en el período indicado para recoger su comprobante de pago.	
5	Secretaria y personal de apoyo	Busca el comprobante de pago del trabajador, si no lo encuentra, informa al jefe del departamento.	
6	Jefe del Departamento	Si no se imprimió el comprobante de pago del trabajador, imprime en dos tantos el comprobante de pago del trabajador y lo entrega a la secretaria.	
7	Secretaria y personal de	Recaba la firma y huella en los dos tantos del comprobante de pago del	

	apoyo	trabajador.  Entrega un tanto del comprobante de pago al trabajador y se queda con el otro tanto.	
8	Trabajador	Recibe su comprobante de pago.	CFDI
9	Secretaria	Reúne todos los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y no firmados al término del periodo indicado.	
10	Secretaria	Realiza el reporte de los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y los no firmados.	Reporte
11	Secretaria	Entrega al jefe del departamento todos los comprobantes de pago y el reporte de los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y los no firmados.	Reporte CFDI
12	Jefe del Departamento	Recibe todos los comprobantes de pago y el reporte de los comprobantes de pago firmados por los trabajadores y los no firmados.	

A large collection of handwritten signatures and initials in blue ink is scattered across the bottom half of the page. Some are simple initials, while others are more complex, stylized signatures.

c) Diagrama:



**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**19.- PRÉSTAMO DE TEMPLETE**

**19.1 Propósito:** Prestar el templete del Ayuntamiento para la realización de un evento.

**19.2 Alcance:** H. Ayuntamiento Municipal, instituciones públicas y privadas, educativas, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

**19.3 Referencia:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**19.4 Responsabilidad:** Jefe y secretaria de Departamento de Servicio Generales.

**19.5 Requisitos:** Solicitud por escrito.

a) Políticas y lineamientos: La solicitud debe estar autorizada por el Oficial Mayor. El templete se instalará y recogerá solo por el personal del departamento de Servicios Generales.

b) Descripción de actividades

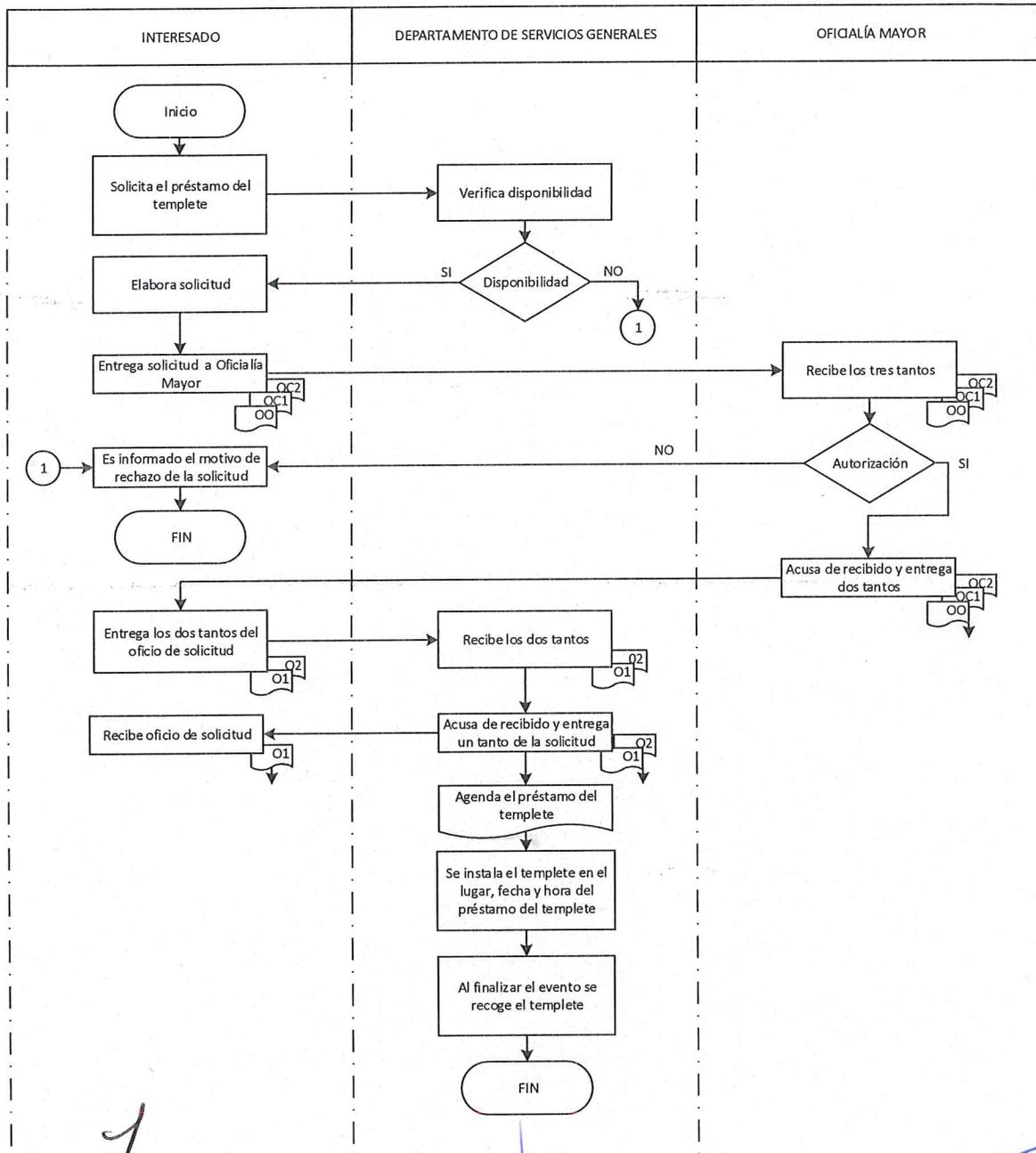
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Préstamo de Templete</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 102 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Servicios Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Interesado	Solicita el préstamo del templete.	Oficio
2	Secretaria	<p>Verifica si el templete está disponible en la fecha y hora que el interesado lo requiere.</p> <p>Si está disponible le informa al interesado que entregue a la secretaria de Oficialía Mayor en triplicado un oficio de solicitud para el préstamo de templete, dirigido al Oficial Mayor con atención al jefe del Departamento de Servicios Generales.</p> <p>En caso contrario, le informa al interesado que no está disponible el templete en la fecha y hora solicitada.</p>	
3	Oficialía Mayor	<p>Recibe los tres tantos del oficio para el préstamo del templete.</p> <p>Si autoriza el Oficial Mayor, acusa de recibido los triplicados del oficio para el préstamo del templete, quedándose con un tanto y le indica al interesado que entregue los otros tantos al Departamento de Servicios Generales.</p>	Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**

4	Interesado	Recibe los dos tantos del oficio para el préstamo del templete y los entrega a la secretaria.	
5	Secretaria	Recibe y acusa de recibido los dos tantos del oficio para el préstamo del templete y le entrega un tanto al interesado.	Oficio
6	Interesado	Recibe el oficio para el préstamo del templete ya autorizado.	Oficio
7	Secretaria	Registra en la agenda la fecha y horario que solicito el préstamo del templete el interesado.	
8	Jefe de Departamento	Instruye al personal a su cargo el día y horario para instalar y recoger el templete.	

c) Diagrama:



## 20.- ROL DE LABORES

**20.1 Propósito:** Realizar el rol para la asignación de labores del personal del departamento de Servicios Generales.

**20.2 Alcance:** Personal auxiliar, ayudante en general e intendencia.

### 20.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley número 51, Estatuto de los Trabajadores al Servicio del Estado, de los Municipios y de los Organismos Públicos Coordinados y Descentralizados del Estado de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**20.4 Responsabilidad:** Jefe y secretaria de Departamento de Servicio Generales.

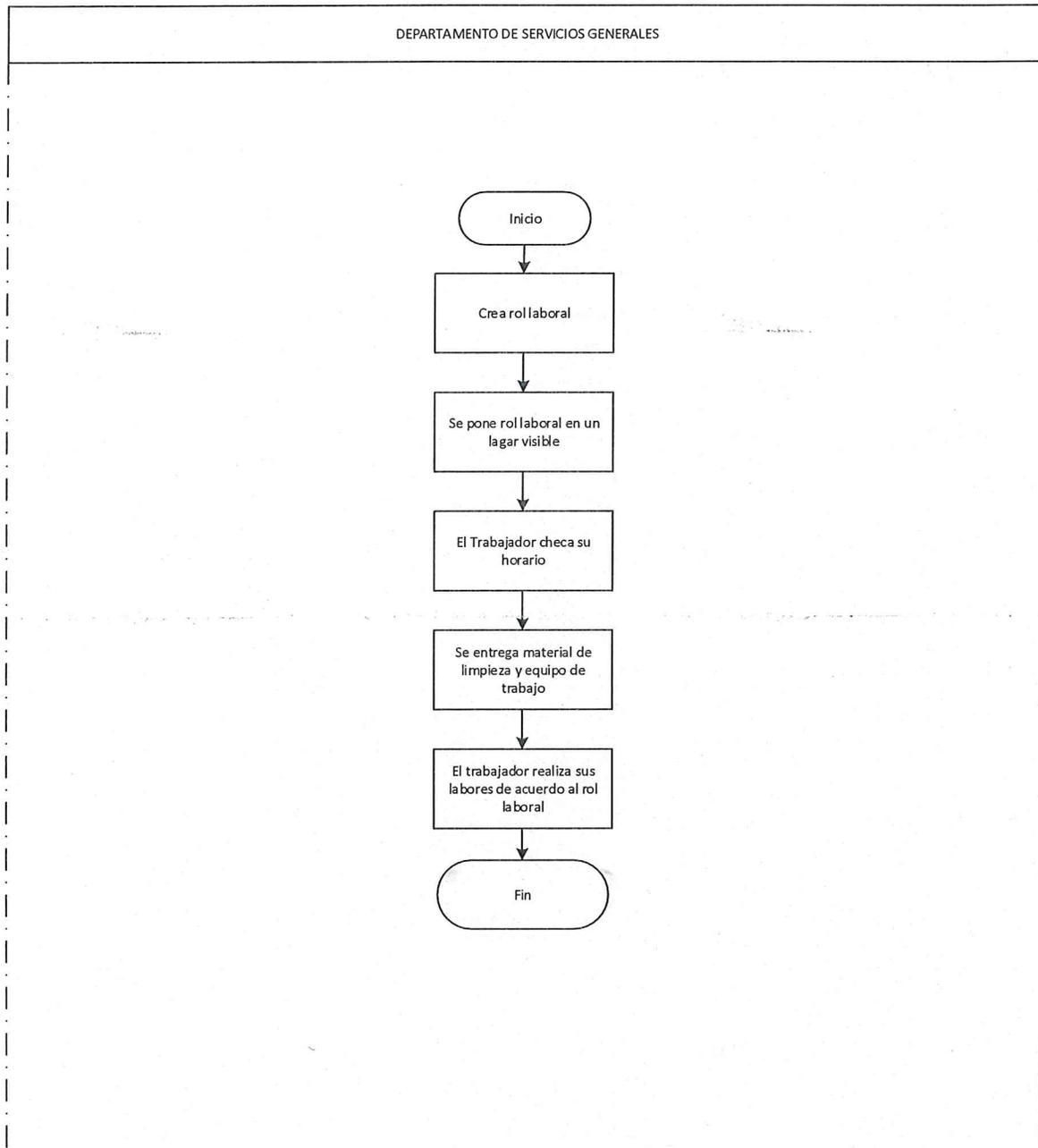
a) Políticas y lineamientos: El personal será responsable de su material y equipo de trabajo.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Rol de Labores</b>	<b>Fecha: 22/02/2022</b>
		<b>Versión: 1.0</b>
		<b>Página: 106 de 212</b>
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Servicios Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe del Departamento	<p>Crea cada semana el rol de labores para los trabajadores auxiliares, apoyo en general e intendencia.</p> <p>Realiza reunión con los trabajadores a su cargo para informales sobre su área y horario para realizar sus labores.</p> <p>ordena a la secretaria para que lo capture e imprima.</p>	
2	Secretaria	Realiza el rol de labores y lo pone en un lugar visible dentro de la oficina del Departamento de Servicios Generales.	Letrero
3	Trabajador	Verifica su horario y lugar de labores, y solicita al jefe de departamento su material y equipo para realizar sus labores.	
4	Jefe del Departamento	Entrega material y equipo.	
5	Trabajador	Realiza su labores de acuerdo al rol laboral.	

c) Diagrama:



## 21.- REPARACIÓN Y APOYO EN GENERAL

**21.1 Propósito:** Realizar la reparación y mantenimiento en las instalaciones del Palacio Municipal y dar apoyo en general a las áreas o departamentos de lo soliciten.

**21.2 Alcance:** Personal auxiliar y ayudante en general.

### 21.3 Referencia:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 123.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Demás reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que expida el Ayuntamiento dentro del ámbito de su competencia y demás ordenamientos legales de observancia general.

**21.4 Responsabilidad:** Jefe y secretaria de Departamento de Servicio Generales.

a) Políticas y lineamientos: El personal será responsable de su material y equipo de trabajo.

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>Reparación y apoyo en general</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.1
		<b>Página:</b> 109 de 212
Oficialía mayor		Dirección de Recursos Humanos / Departamento de Servicios Generales

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Dependencia solicitante	Solicita apoyo en general o informa sobre alguna avería en las instalaciones del Palacio Municipal.	
2	Secretaria	Recibe e Informa al jefe de departamento sobre la solicitud de apoyo en general o reparación de alguna avería.	
3	Jefe del Departamento	En caso de apoyo, ordena a los trabajadores a su cargo para brindar el apoyo a la dependencia solicitante.	
4	Jefe de Departamento	En caso de avería, verifica el tipo y grado; si puede realizar la reparación ordena al personal a cargo para la reparación, en caso contrario informa al Oficial Mayor.	
5	Jefe del Departamento	Si se requiere material para la reparación, informa a la secretaria para que realice la solicitud de material.	Oficio
6	Secretaria	Realiza y entrega a la secretaria de Oficialía Mayor la solicitud de material.	Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR  
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**

7	Oficialía Mayor	Acusa de recibido.	
8	Oficialía Mayor	Entrega el material requerido al jefe de departamento.	
9	Jefe de Departamento	Recibe material y acusa de recibido.  Entrega el material al trabajador que realizara la reparación de la avería.	
10	Trabajador	Realiza la reparación.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

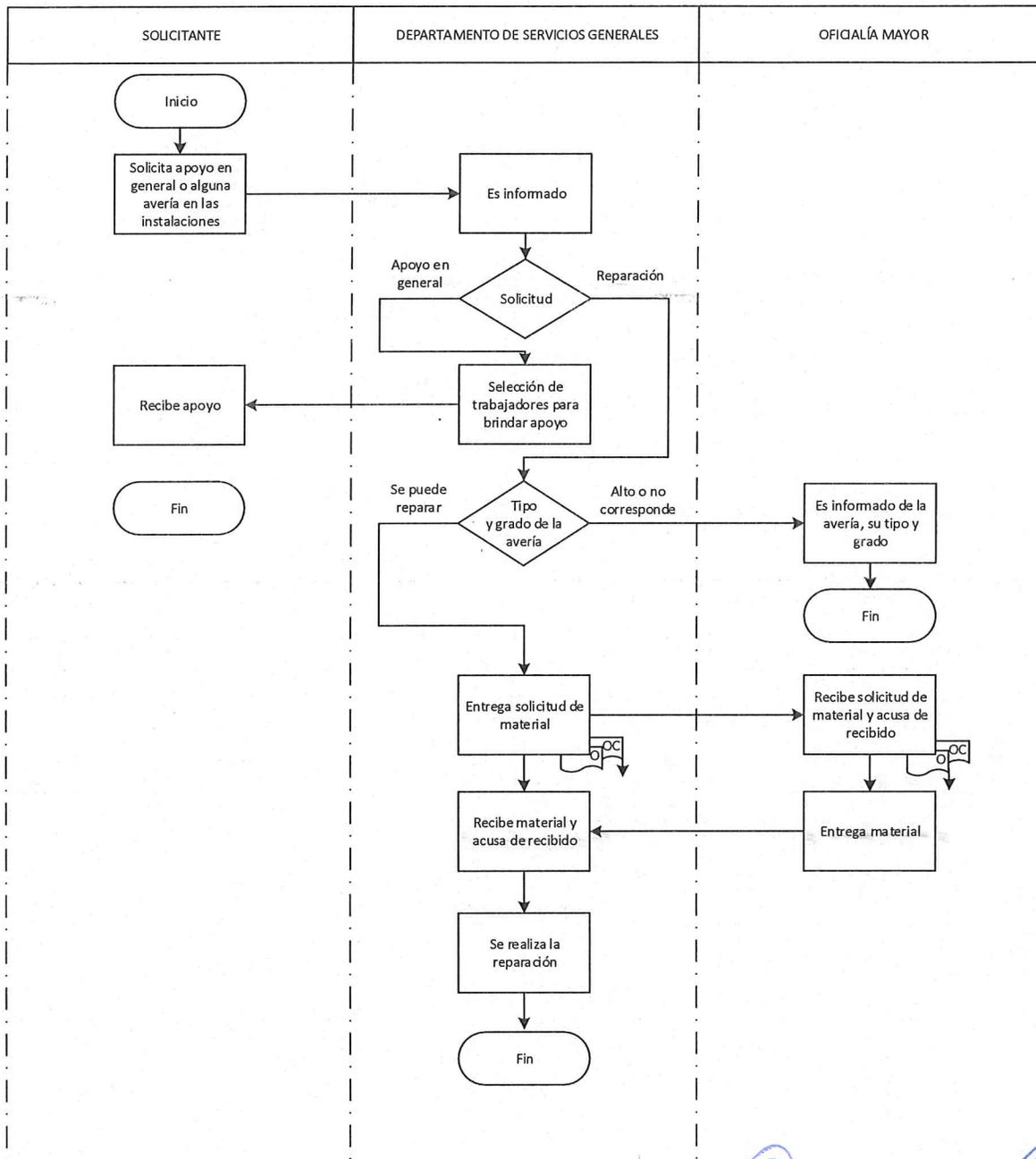
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

c) Diagrama:



## **PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR**

#### **1.1 DIAGNÓSTICO DE UNIDADES**

##### **1.1.1. Propósito**

Solicitar las refacciones y/o servicio que son necesarias para el mantenimiento, reparación de vehículos, departamentos o servicios externos solicitados por el H. Ayuntamiento.

##### **1.1.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular.  
El departamento que requiere de su revisión.

##### **1.1.3. Referencias**

Cada unidad al momento de su ingreso se dirige al área correspondiente para su revisión y posteriormente solicitar el diagnóstico de su servicio o refacciones necesarias.

##### **1.1.4. Responsabilidades**

Elaboración del diagnóstico: personal asignado de cada taller.  
Revisión y visto bueno del proceso: director de control y resguardo vehicular.  
Autorización y aprobación del proceso: **OFICIALÍA MAYOR**.

##### **1.1.5. Definiciones**

En ella se especifica la dependencia a la cual pertenece la unidad, su número económico, marca, modelo y descripción de la unidad, así como fecha y hora de recibido, se hace un diagnóstico previo con ayuda del encargado del jefe del taller y mecánico según sea el caso.

##### **1.1.6. Método de trabajo**

###### **1.1.6.1. Políticas y lineamientos**

**El mantenimiento preventivo o correctivo** comprende en la revisión de las unidades como puede ser medir el nivel de aceite de motor, cambiar filtro de aceite, filtro de aire, anticongelante, estado de la batería, amortiguadores, aceite de dirección, líquido de frenos, transmisión, estado de las llantas, luces en general, etc.

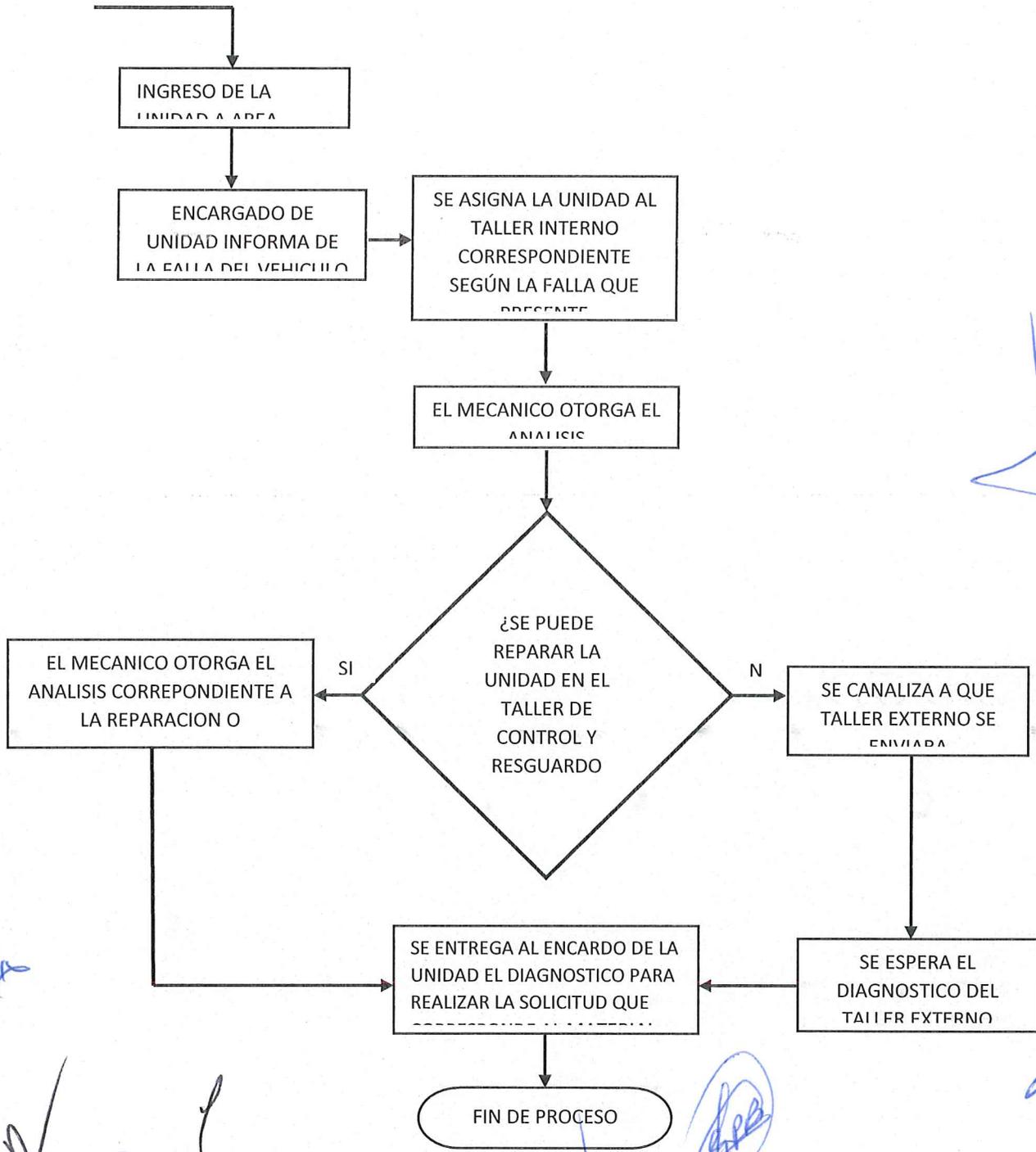
1.1.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	<b>DIAGNÓSTICO DE UNIDADES</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 113 de 212
<b>OFICIALÍA MAYOR</b>		<b>DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR</b>

Paso	Responsable	Actividad	Documento
1	Jefe del taller y personal autorizado	<p style="text-align: center;"><b>Diagnóstico de unidades</b></p> <p>Al ingresar la unidad al taller, es revisada por el personal autorizado, posteriormente se realiza el diagnóstico de las fallas que presenta la unidad.</p> <p>En otro de los casos, algún tipo de servicio que requieren los diferentes departamentos como trabajos de herrería.</p> <p>En este formato quedan registrado todas las observaciones que presentan las unidades y/o servicios para su reparación o en su caso la elaboración.</p>	Formato 1

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials and scribbles on the right.

1.1.6.3. Diagrama de flujo



1.1.6.4. Formato

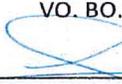
 **DIRECCION DE CONTROL  
Y RESGUARDO VEHICULAR**  **UNIDOS  
IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

CRV0412 **DIAGNOSTICO** FECHA: 21/02/2022

DEPENDENCIA: SEC. DE DESARROLLO NUM: \_\_\_\_\_ MARCA: FORD MODELO: 2009  
DESCRIPCION DE LA UNIDAD: URBANO Y OBRAS PUBLICAS SERIE: 96232762

(1) Balata ceramica delantera  
(2) Reten  
(2) Balero int. Rta del  
(2) Kit balero  
(1) deposito anticongelante

DIESEL: \_\_\_\_\_ GASOLINA: Albeto ELECTRICO: \_\_\_\_\_  
HERRERO: \_\_\_\_\_ TALACHERO: \_\_\_\_\_ TALLER EXTERNO: \_\_\_\_\_

VO. BO.   
LIC. JULIO CESAR MARTÍNEZ NUÑEZ  
DIRECTOR DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

 **UNIDOS  
IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
DIRECCION DE CONTROL Y  
RESGUARDO VEHICULAR

Formato (1)

## 2.- REQUISICIÓN DE COMPRA

### 2.2.1. Propósito

En este formato se llena con los datos necesarios para solicitar al departamento de compras las refacciones que se requieren para la reparación de las unidades que solicitan el servicio.

### 2.2.2. Alcance

Dirección de control y resguardo vehicular, como también el departamento de oficialía mayor, y el departamento que requiere de su revisión.

### 2.2.3. Referencia

Una vez elaborada la lista de refacciones por el personal del taller, teniendo el visto bueno del directo del área y autorizado por oficialía mayor, se prosigue en elaborar la requisición para el trámite correspondiente del pago de la factura.

### 2.2.4. Responsabilidades

Elaboración de la requisición: personal de área administrativa, revisión y aprobación del proceso: director de control y resguardo vehicular y autoriza por oficialía mayor.

### 2.2.5. Definiciones

La requisición de compra es un formato autorizado por la oficialía mayor, para realizar la solicitud de compra de cualquier refacción que se necesite en la reparación del vehículo.

### 2.2.6. Método de trabajo

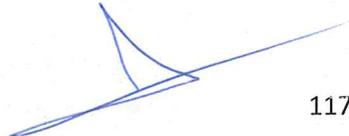
#### 2.2.6.1. Políticas y lineamientos

Para llevar un debido control y seguimiento a los eventos atendidos del parque vehicular del h. Ayuntamiento se contará con un archivo por área y unidad con el motivo de contar con un historial para los fines que se requiera.

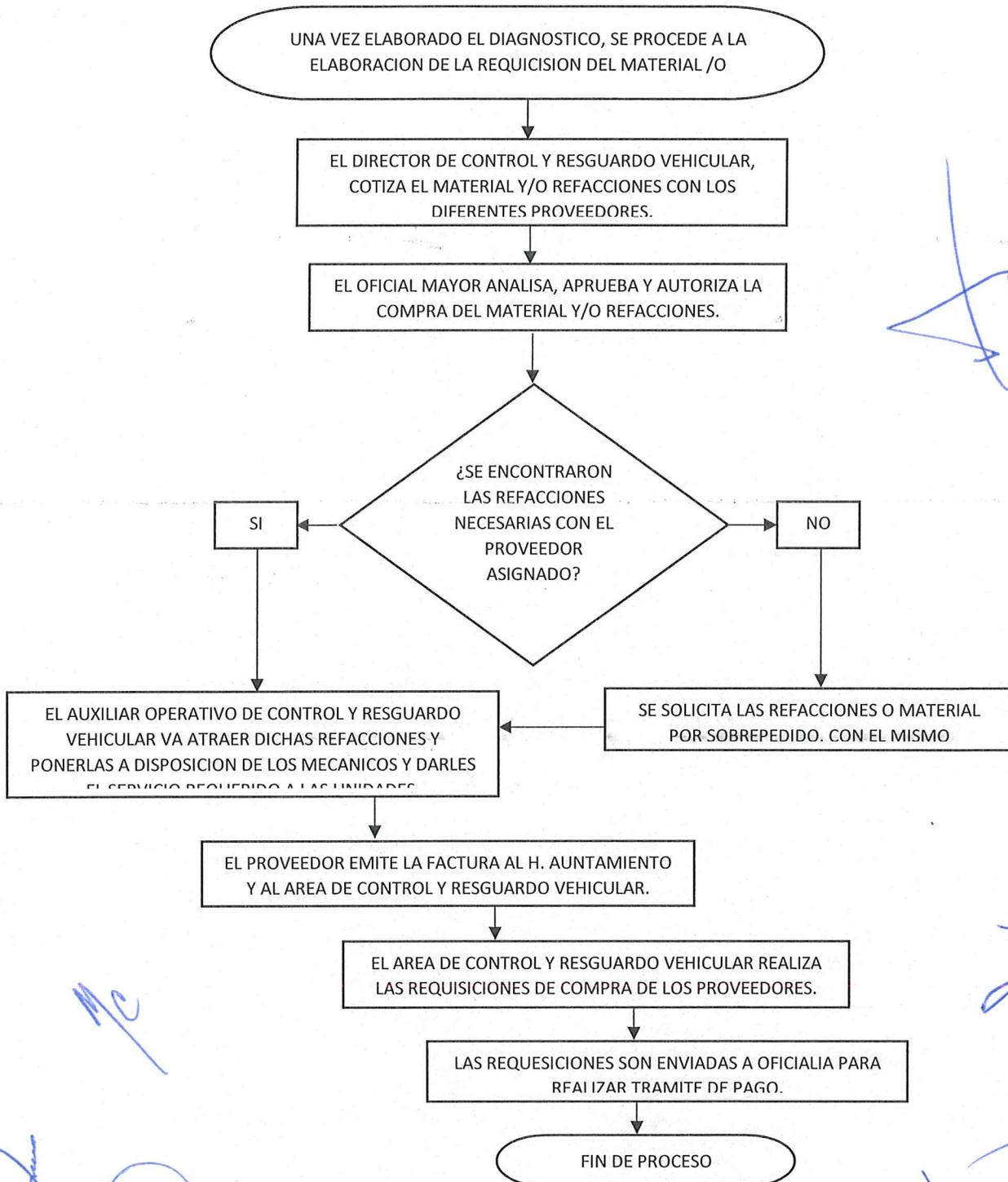
2.2.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	REQUISICIÓN DE COMPRA	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 117 de 212
OFICIALÍA MAYOR		DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
2	Jefe y personal autorizado	<p style="text-align: center;"><b>Requisición de compra</b></p> <p>Una vez realizado el diagnóstico, el jefe o personal autorizado procede a elaborar la requisición del material y/o refacciones, posteriormente el oficial mayor se encarga de aprobar y autorizar el material solicitado, una vez autorizado, el auxiliar operativo del area de control y resguardo vehicular, va por las refacciones con los diferentes proveedores autorizados.</p>	Formato 2

ds  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  


2.2.6.3. Diagrama de flujo



2.2.6.4. Formato

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL		<b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b> <b>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA</b> 2021 - 2024 <b>REQUISICION DE COMPRA</b>		HOJA: 1 1 N° DE REQUISICION <b>0781</b> FECHA DE ELABORACION 14 de febrero de 2022			
N° PROG.	DESCRIPCION DE LOS BIENES INCLUYENDO DATOS TECNICOS, SI SON VARIOS DEBERAN ACOMPAÑAR ANEXOS DETALLADOS Y MUESTRAS EN SU CASO	UNIDAD	CANT	PREC. UNIT	IMPORTE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BOMBA DE AGUA AUT OMOT RIZ CHRYSLER	PIEZA	1	3,017.24 \$	3,017.24 \$	IYA	TOTAL
2	EMBRAGE DEL VENTI	PIEZA	1	1,293.10 \$	1,293.10 \$	482.76 \$	3,500.00
						206.90 \$	1,500.00
<b>UNIDOS</b> <b>IGUALA GANA</b> H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024							
TOTAL				\$ 4,310.34	\$ 4,310.34	\$ 689.66	\$ 5,000.00
FILIBERTO GARCIA CAMPUZANO							
JUSTIFICACION DE LO SOLICITADO MATERIAL Y/O REFACCION PARA: LIMPIA NO: 13 MARCA: CHRYSLER MOD. 2016 <small>WPO-RAM 499-SERIE-3C7WRMHP3G0227695</small>		FECHA DE ENTRADA EN LA QUE SE REQUIERE LOS BIENES (30 DIAS COMO MINIMO)		PARTIDA PRESUPUESTAL, N° Y NOMBRE			
SELLO		SELLO		SELLO			
SOLICITA: C. ISABEL BAHENA ROSAS DIRECTOR DE LIMPIA		V° B° SECRETARÍA Y/O JEFE DEL ÁREA C.P. JOSE MANUEL GARCIA HERNANDEZ SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA OFICIAL MAYOR PROF. JAVIER RUEDA QUIRONEZ OFICIAL MAYOR			
OBSERVACIONES: TODOS LOS BIENES SOLICITADOS DEBEN PERTENECER A UNA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE LO CONTRARIO NO SE TRAMITARA ESTA REQUISICION							

(Formato 2)

### **3.- ORDEN DE SERVICIO**

#### **3.3.1. Propósito**

En la orden de servicio (f-3) se especifica el nombre del proveedor (razón social, ubicación, teléfono, y R.F.C) se detalla el servicio o mano de obra que se le brindara a la unidad, colocando también número económico del carro, dependencia, serie y modelo.

#### **3.3.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular como también la dirección de oficialía mayor.

#### **3.3.3. Referencias**

Esta notifica al departamento de compras sobre el servicio necesario para la reparación y posteriormente solicitar el servicio requerido en talleres externos. Oficialía mayor se encarga de autorizar el traslado de la unidad a un taller externo.

#### **3.3.4. Responsabilidades**

Los auxiliares administrativos se encargan de elaborar la orden de servicio correspondiente a la petición de las unidades requeridas.

El taller de control vehicular queda pendiente de los trabajos realizados en talleres externos, y verifica que hagan el trabajo satisfactoriamente.

#### **3.3.5. Definiciones**

La orden de servicio es un formato predeterminado ya por la oficialía mayor, para realizar un trabajo externo del taller o servicio que no se pueda realizar por falta de herramienta o especialización del servicio.

#### **3.3.6. Método de trabajo**

##### **3.3.6.1. Políticas y lineamientos**

Se elabora este formato, conforme a los servicios que necesitan las unidades y son enviadas a otros talleres externos, para su reparación, que el taller de control vehicular no cuenta con este servicio por falta de herramienta o capacitación.

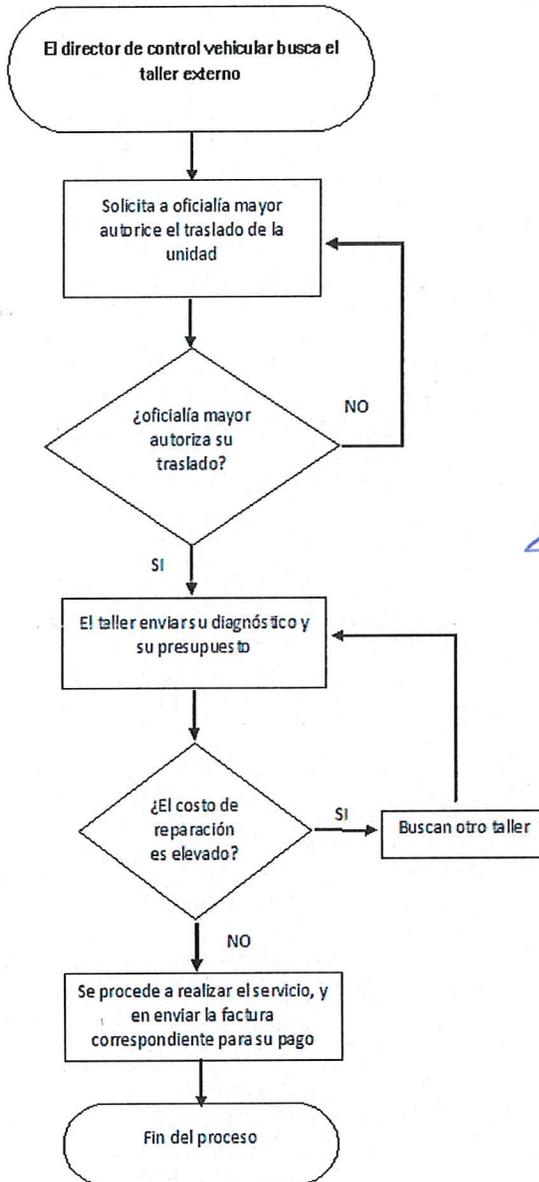
Una vez realizado el servicio en el taller externo, se realizan los trámites correspondientes para solicitar a oficialía y a la secretaria de finanzas el pago al proveedor.

**3.3.6.2. Descripción de actividades**

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	ORDEN DE SERVICIO	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 121 de 212
OFICIALÍA MAYOR		DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
3	Jefe y auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;"><b>Orden de servicio</b></p> <p>Este formato solo es utilizado cuando se realiza un servicio de mano de obra en un taller externo.</p> <p>El jefe busca el taller y si autoriza oficialía, trasladan la unidad para dar la indicación de que servicio necesita el vehículo, piden el presupuesto y otorgan la nota cual sirve de guía para hacer la orden de servicio o en caso de ser costoso su reparación se busca otro taller y si aún sale costoso se analiza la situación del vehículo (si es necesaria solicitar la baja de la unidad).</p>	Formato 3

3.3.6.3. Diagrama de flujo



3.3.6.4. Formato

 <b>H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL</b> <b>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.</b> <b>IGUALA</b> <small>DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO</small> <small>H. AYUNTAMIENTO 2011-2014</small>		HOJA _____ DE _____ No. DE ORDEN _____ AREA SOLICITANTE _____
<b>ORDEN DE SERVICIO</b> N <sup>o</sup> 0122		<b>RECEPCION DEL PROVEEDOR</b> FECHA _____ NOMBRE _____ FIRMA _____ SELLO _____
PROVEEDOR _____ DOMICILIO _____ CIUDAD _____ COL. _____ TEL. _____ R.F.C. _____		<b>IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION</b> PRECIO _____ DESCUENTO _____ SUBTOTAL _____ +I.V.A. _____ TOTAL _____
SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACION SE DETALLAN		
SOLICITA NOMBRE Y FIRMA _____	Vo. Bo. SECRETARIA Y/O JEFE DEL AREA NOMBRE Y FIRMA _____	AUTORIZO OFICIALIA MAYOR NOMBRE Y FIRMA _____

Formato (3)

**4.- LISTA DE REFACCIONES PARA LA REPARACIÓN**

**4.4.1. Propósito**

En la lista se coloca el nombre del proveedor de quien surte, el número de requisición de compra u orden de servicio, dependencia, fecha, número económico de la unidad, descripción de la unidad, serie, y modelo, así como la lista exacta de las refacciones que se solicitaron en la requisición de compra y orden de servicio y firma de visto bueno del jefe del taller.

**4.4.2. Alcance**

Director de control y resguardo vehicular.

**4.4.3. Referencias**

Con la finalidad de tener un archivo personal físico, para cada dependencia, para cada unidad de carro, además de ser capturada en Excel y tener un listado que constate la reparación y compra de refacciones de las unidades para futuras consultas o informe que pudiera solicitar oficialía mayor, y algunos casos a los encargados o responsables de las unidades.

**4.4.4. Responsabilidades**

Elaboración de la lista de refacciones: personal de área administrativa, y firma de verificación del director de control y resguardo vehicular.

**4.4.5. Definiciones**

La lista de refacciones para reparación es un documento que complementa la requisición u orden de servicio para constatar que ha sido recibida y atendida la unidad en el taller de mantenimiento y control vehicular.

**4.4.6. Método de trabajo**

**4.4.6.1. Políticas y lineamientos**

Se enlista lo requisitos para la reparación y/o elaboración de las unidades o áreas del h. Ayuntamiento.

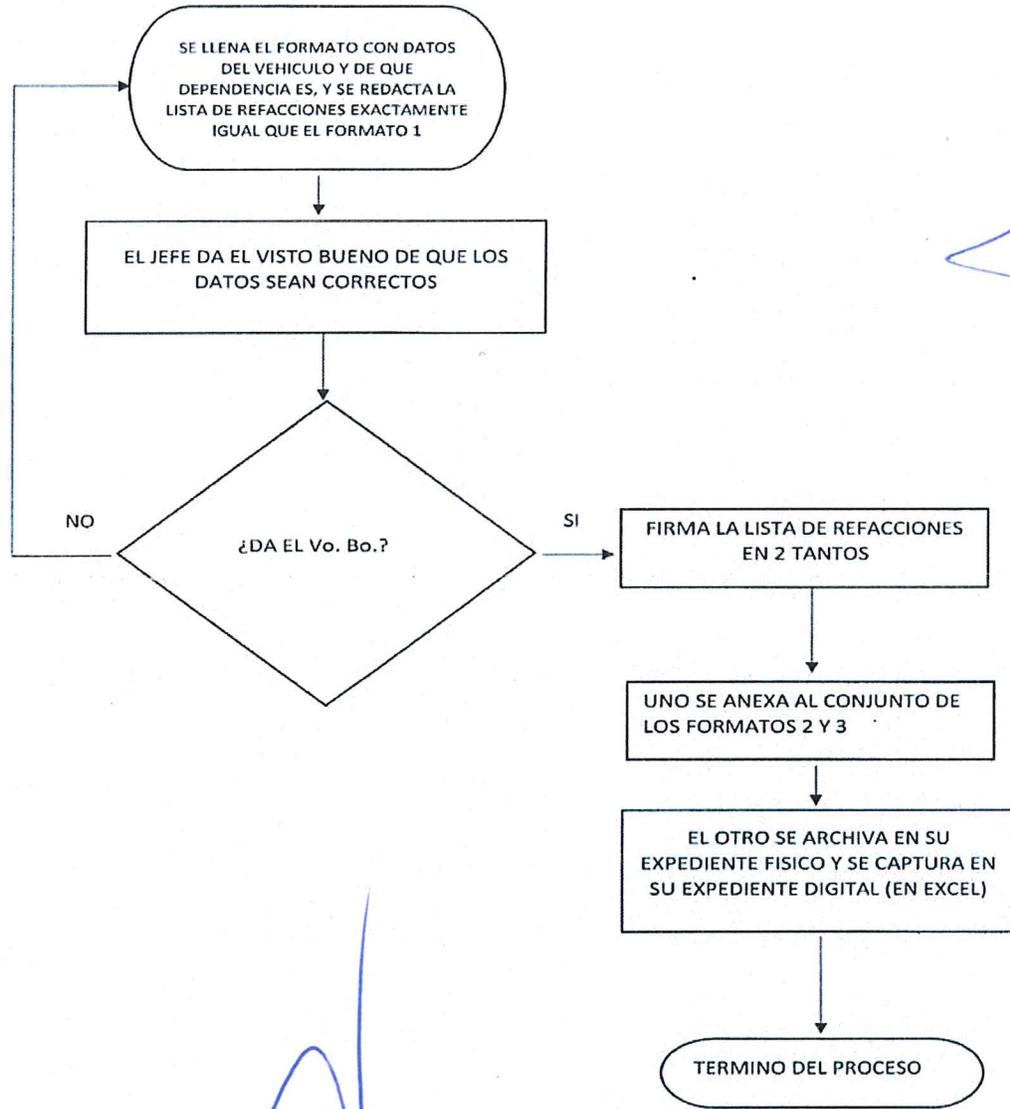
3.4.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	LISTA DE REFACCIONES PARA LA REPARACIÓN	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 125 de 212
OFICIALÍA MAYOR		DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
4	Jefe del taller, auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;"><b>Lista de refacciones para reparación</b></p> <p>Es la lista basada en la requisición que es elaborada por el auxiliar administrado y la cual es firmada de visto bueno por el jefe del departamento.</p> <p>Este formato es el complemento de la requisición y/u orden de servicio que se utilizan para la adquisición de refacciones y/o material a utilizar.</p>	Formato 4

Handwritten blue ink marks and signatures scattered across the bottom half of the page, including a large signature on the right and several initials and scribbles on the left and center.

3.4.6.3. Diagrama de flujo



3.4.6.4. Formato



**CONTROL Y RESGUARDO**  
**VEHICULAR**  
**LIC. JULIO CESAR MARTÍNEZ NUÑEZ**

**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

**FECHA:** 11-ene-22

**PROVEEDOR:** FILIBERTO GARCIA CAMPUZANO  
**FACTURA:** 17218

**NO. REQUISICION:** 444

**LISTA DE REFACCIONES PARA REPARACION**

**DEPENDENCIA O AREA:** ATENCION MÉDICA  
**DESC. DE LA UNIDAD:** FORD PANEL

**No. S/N**  
**SERIE:** 3FDKF36L63MB46010  
**MOD.** 2003

**REFACCIONES SOLICITADAS:**

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ESPIGA	PIEZA	2
LT ACEITE QUAKER STATE ULTRA SAE 15W-40	PIEZA	4
BUJIA PLATINUM NGK NISSAN CRHYSLER	PIEZA	4
FILTRO AIRE GOHNER GA 117	PIEZA	1
FILTRO PARA GASOLINA GOHNER GG 137 LAM	PIEZA	1
FILTRO ACEITE GOHNER GP 149	PIEZA	1
ACUMULADOR AMERICA AM 22F 450	PIEZA	1

TOTAL \$ 3,715.00



**UNIDOS**  
**IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
**DIRECCION DE CONTROL Y**  
**RESGUARDO VEHICULAR**

**LIC. JULIO CESAR MARTÍNEZ NUÑEZ**  
**DIRECTOR DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR**

✉ mantcontrolvehicula@iguala.gob.mx    🌐 www.iguala.gob.mx    ☎ 733 53 2 82 83  
 📍 Prolongación de Hidalgo, Esq. con Rincón, Col. Juan B. Álvarez, CP. 40920, Iguala de la Independencia, Guerrero, México.

Formato (4)

## **5.- EVIDENCIA FOTOGRÁFICA**

### **5.5.1. Propósito**

En el transcurrir del evento se toman fotografías de las refacciones que fueron compradas para llevar a cabo la reparación, se toma foto del personal que está haciendo el trabajo y de la unidad que se encuentra dentro del taller, para conformar un archivo de evidencias fotográficas.

### **5.5.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular.

### **5.5.3. Referencias**

En el momento que se realiza el servicio o reparación de las unidades ingresadas al área correspondiente.

### **5.5.4. Responsabilidades**

Los auxiliares administrativos.

### **5.5.5. Definiciones**

Es un documento que complementa la requisición u orden de servicio para constatar que las refacciones son nuevas y han sido recibidas en el taller para ser colocadas por los mecánicos a la unidad que lo solicita.

### **5.5.6. Método de trabajo**

#### **5.5.6.1. Políticas y lineamientos**

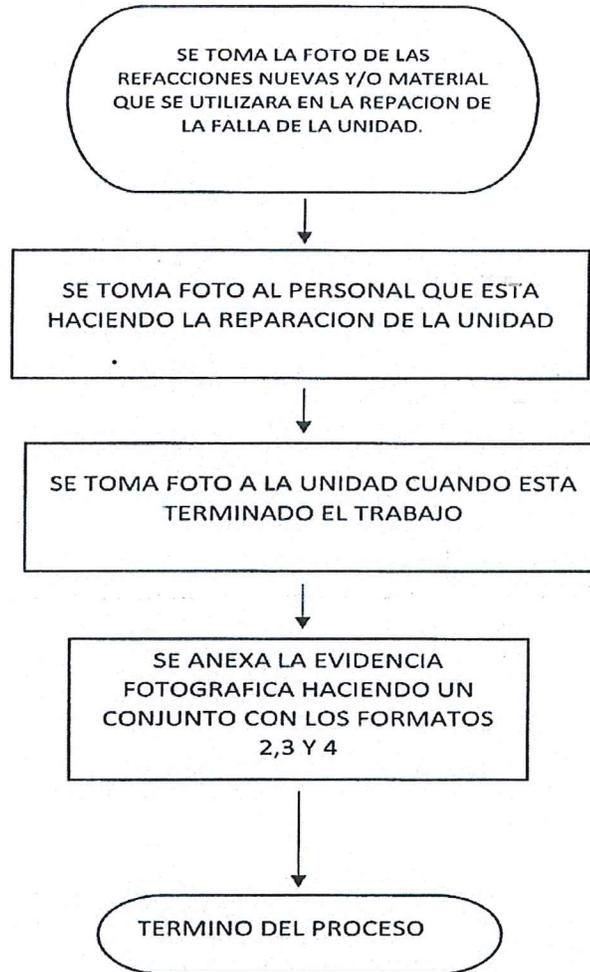
Se realiza la toma de fotografías para evidenciar las refacciones que se colocan en las unidades que requiere de su servicio, es un formato que se anexa en la requisición para su debido trámite.

5.5.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	EVIDENCIA FOTOGRÁFICA	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 129 de 212
OFICIALÍA MAYOR	DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR	

Paso	Responsable	Actividad	Documento
5	Jefe y subjefe, y auxiliar administrativo	<p style="text-align: center;"><b>Evidencia fotográfica</b></p> <p>Es la evidencia fotográfica del material y/o refacciones que se enlistan en la requisición y/u orden de servicio.</p> <p>Así mismo se coloca las fotos de la unidad a la cual se le brinca el servicio.</p>	Formato 5

5.5.6.3. Diagrama de flujo



5.5.6.4. Formato

**DIRECCION DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR**

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

2 ESPIGA TSURU III 4 ACEITE QUAKER STATE 15W-40 4 BUJIA PLATINUM NGK NISSAN 1  
FILTRO AIRE GOHNER GA 117 1 FILTRO GASOLINA GOHNER GG 137  
PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS MEDICOS Y SALUD PUBLICA TSURU



**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
DIRECCION DE ATENCION MEDICA

[mantcontrolvehicular@iguala.gob.mx](mailto:mantcontrolvehicular@iguala.gob.mx) [www.iguala.gob.mx](http://www.iguala.gob.mx) 733 55 2 82 63

\*Prologación de Hidalgo, asq. con Karina, Col. Juan N. Álvarez, CP. 40020 Iguala de la Independencia, Guerrero, México.

Formato (5)

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'P', 'Mc', and various scribbles.

## **6.- BITÁCORAS DE CONTROL DE GASTOS**

### **6.6.1. Propósito**

Este documento es la culminación de una requisición u orden de servicio por parte de los auxiliares administrativos. Son datos tomados de la factura generada por el proveedor.

### **6.6.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular, firmado de visto bueno por la secretaria de finanzas y administración.

### **6.6.3. Referencias**

Listado de la reparación y/o mantenimiento que se requirió en las unidades solicitadas.

### **6.6.4. Responsabilidades**

Llenar formato los auxiliares administrativos.  
Firma de la secretaria de finanzas.

### **6.6.5. Definiciones**

El formato tiene los datos correspondientes para generar el pago sobre el importe de su factura mediante una transferencia o cheque emitido por egresos, con autorización de la secretaria de finanzas y administración.

### **6.6.6. Método de trabajo**

#### **6.6.6.1. Políticas y lineamientos**

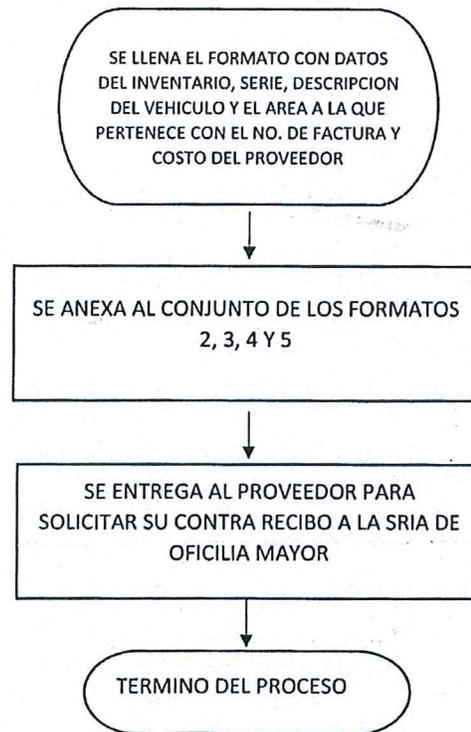
Se realiza la bitácora de gastos de las unidades que están en reparación y mantenimiento, con datos de la factura.

6.6.6.2. Descripción de actividad

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
	BITÁCORAS DE CONTROL DE GASTOS	<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 133 de 212
	OFICIALÍA MAYOR	DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
6	<b>Auxiliar administrativo</b>	<p><b>Bitácora de control de gastos</b></p> <p>La bitácora de control de gastos es un requisito de la secretaria de finanzas para la verificación de los datos de su factura y así gestionar el pago de las refacciones que otorgaron al taller.</p> <p>Este documento es la culminación de una requisición u orden de servicio por parte de los auxiliares administrativos.</p>	Formato 6

6.6.6.3. Diagrama de flujo



6.6.6.4. Formato

Formato 10-28


**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**BITÁCORA DE CONTROL DE GASTO POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN VEHICULOS, DURANTE EL PERIODO.**



Período: ENERO 22 *Atto y Control Vehicular*

NÚM.	VEHICULO					KM	PROVEEDOR				TIPO DE REPARACION O SERVICIO REALIZADO	PREVENTIVO O CORRECTIVO	RESGUARDATARIO O USUARIO		
	CLAVE INVENTARIAL	NO. DE SERIE	DESCRIPCION DEL VEHICULO	PLACAS	ÁREA ASIGNADA		PROVEEDOR	FECHA	NÚMERO	IMPORTE			NOMBRE	CARGO	
1	541010008-2	3FDKFK36163MBH6040	FORD PANEL	SIN PLACAS	ATENCION MEDICA		FILIBERTO GARCIA CAMPUZANO	11-1-22	17218	S	3,715.00	2 PIEZA ESUGA 4 PIEZA LF ACEITE QUADRESTAT ULTRASAL 15W-40 4 PIEZA BULBA PLATILM NGK QUAN COTRON 4E 1 PIEZA FILTRO ABRE GOBIERNA 17 1 PIEZA FILTRO PARA GASOLINA CATERPILAR LAM	PREVENTIVO	DR. BEN YEHUDA MARTINEZ HERNANDEZ	DIRECTOR DE ATENCION MEDICA

LIC. SERAFIN BRITO RAMIREZ  
 SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

Formato (6)

## **7.- BITÁCORAS DE GASTOS DE LUBRICANTES**

### **7.7.1. Propósito**

El control de aceite como (aceite gasolina, aceite diésel, hidráulico, atf, clean air, liquido de freno, anticongelante), es muy importante para contabilizar el uso adecuado que le proporcionan a cada unidad que lo requiere. El taller de mantenimiento tiene que surtir a las siguientes áreas: presidencia, 1er. Sindicatura, 2da. Sindicatura, catastro, limpia y embellecimiento, parques y jardines, gobernación, reglamentos, alumbrado público, servicios generales, obras públicas, protección civil, tránsito municipal, policía municipal, etc.

### **7.7.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular  
Todas las áreas que requieren del servicio.

### **7.7.3. Referencias**

Todo con la finalidad de controlar el consumo de aceite, disminuir y administrar el aceite, esta bitácora es llenada diariamente, para después ser archivada.

### **7.7.4. Responsabilidades**

El control de aceite es vigilado por el subjefe del taller y las bitácoras son archivadas por las auxiliares administrativas.

Los encargados de cada área son los responsables del consumo del aceite.

### **7.7.5. Definiciones**

En la bitácora se lleva el control de todo el aceite gastado por departamento, por unidad, litros que se les otorga a las unidades definiendo que tipo de aceite es el que consumen, como son: hidráulico, diésel, gasolina, atf, chevron, así como el líquido de frenos y anticongelante.

### **7.7.6. Método de trabajo**

#### **7.7.6.1. Políticas y lineamientos**

Revisión de las unidades para medir el nivel de aceite de motor.

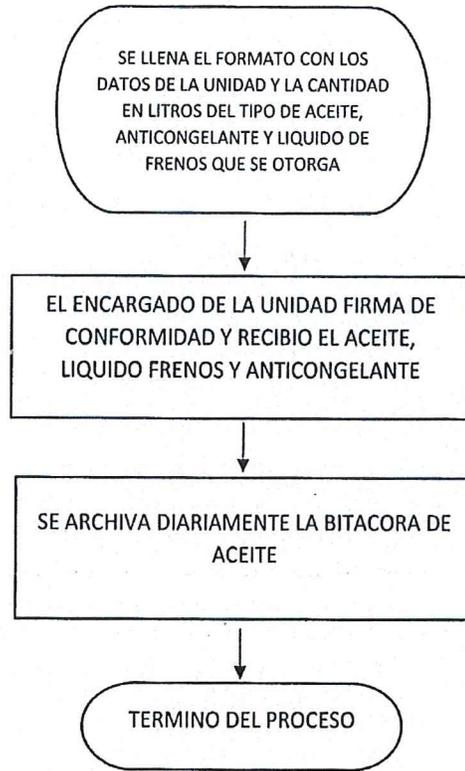
7.7.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	BITÁCORAS DE GASTOS DE LUBRICANTES	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 137 de 212
OFICIALÍA MAYOR		DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
7	Auxiliares administrativo	<p style="text-align: center;"><b>Bitácora de gastos de lubricantes</b></p> <p>La bitácora de los lubricantes (aceite gasolina, aceite diésel, hidráulico, atf, clean air, liquido de freno, anticongelante) es controlada por el auxiliar administrativo de área debido a que él es el responsable directo junto con el oficial mayor de la compra de cubetas de aceite y se anota diariamente el consumo en litros por las unidades que lo solicitan para controlar y disminuir el gasto excesivo de este.</p>	Formato 7

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'es', 'P', '4/c', 'R', 'J', 'BBB', and several large stylized signatures.

7.7.6.3. Diagrama de flujo



3.7.6.4. Formatos

NOM.	FECHA	TIPO DE ACEITE/INSUMO	CANT./UNID.	DESCRIPCION		NOMBRE Y FIRMA DEL CHOFER O RESPONSABLE
				DEPARTAMENTO	NO. UNIDAD	
1	10/02/22	ACEITE HIDRAULICO	10 Litros	Limpia	21	<i>[Signature]</i>
2		ACEITE ATF (Aceite Hidraulico)	2 Cubetas	Limpia	21	Cresqui B... ..
3	11/02/22	ACEITE DIESEL	5 Litros	Limpia	26	Francisco Mendez
4	11/02/22	A GEAR BLUE	5 Litros	Limpia	26	Francisco Mendez
5	11/02/22	Líquido de Freno	1 litro	TRANSITO	001	
6	11/02/22	Aceite motor GASOLINA	4 Litros	TRANSITO	02	<i>[Signature]</i>
7	11/02/22	Motor Diesel	10 Litros	Limpia	Fin de semana	Cresqui B... ..
8	14/02/22	ACEITE MOTOR DIESEL (Gasolina)	5 Litros	Limpia	#26	Gerardo Betramante
9	14/02/22	ACEITE MOTOR GASOLINA	5 Litros	Limpia	caso 2 transito	
10	14/02/22	ACEITE ATF TRANSITO	7 Litros	Limpia	caso 2 transito	Fabian Alvarez G... .. #
11	15/02/22	ACEITE MOTOR GASOLINA	2 Litros	Almacén Público	GRU	<i>[Signature]</i>
12	15/02/22	CINTA ADHAR	1 PEA	C. Públicas	RETRC	JAZIEL
13	15/02/22	ATF TRANSMISION	8 Litros	Limpia	24	Raúl Pérez
14	16/02/22	ACEITE MOTOR DIESEL	6 Litros	Limpia	26	FRANTINIS
15	17/02/22	ACEITE HIDRAULICO	10 Litros	Limpia	21	MOISSE

(Formato 7)

## **8.- BITÁCORAS DE NEUMÁTICOS**

### **8.8.1. Propósito**

Este formato se implementó para visualizar en forma rápida y precisa la cantidad de neumáticos nuevos que se han instalado en cada unidad, así como el estado físico en que se encuentran las llantas en cualquier revisión o en un proceso de entrega recepción.

### **8.8.2. Alcance**

Dirección de control y resguardo vehicular.  
Directores, jefes y encargados de las unidades vehiculares.

### **8.8.3. Referencias**

Todo con la finalidad de controlar los neumáticos que son puestos en las unidades que lo requiere.

### **8.8.4. Responsabilidades**

Los auxiliares administrativos son los encargados de archivar y llevar el control de la puesta de neumáticos, tanto como el directo del taller en autorizar un cambio por diagnostico correspondiente del vulcanizador.

Los encargados de cada unidad son los responsables del uso de los neumáticos, así como también los directores de esas áreas correspondientes.

### **8.8.5. Definiciones**

En la bitácora se lleva el control de todos los neumáticos puestos departamento, por unidad, cantidad de llantas que colocan a las unidades.

### **8.8.6. Método de trabajo**

#### **8.8.6.1. Políticas y lineamientos**

Los neumáticos se desgastan con el uso diario que les dan a las unidades y más los que prestan un servicio a la ciudadanía.

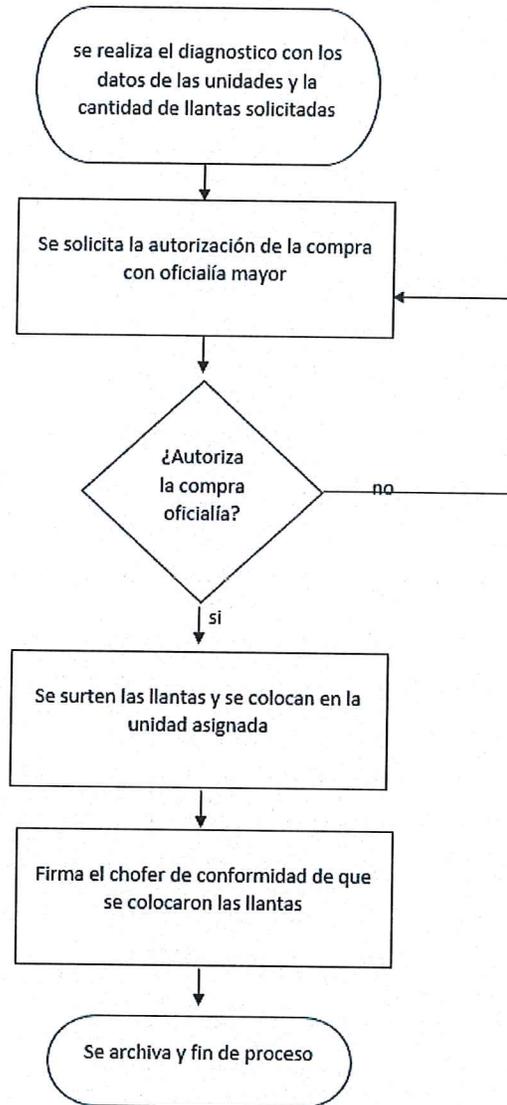
Como también los encargados de cada área que tiene a su resguardo, las unidades.

8.8.6.2. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	BITÁCORAS DE NEUMÁTICOS	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 141 de 212
OFICIALÍA MAYOR		DIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Paso	Responsable	Actividad	Documento
8	Jefe del departamento	<b>Bitácoras de neumáticos</b>  Es manejada internamente para llevar el control de neumáticos instalados en cada una de las unidades y poder manejar un uso adecuado en cada unidad.	Formato 8

8.9.6.3. Diagrama de flujo





## **PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

#### **1.- DIRECCIÓN**

##### **Propósito**

Proveer y administrar los recursos materiales y servicios de acuerdo a las necesidades de cada área. que integran el organigrama del H. Ayuntamiento Municipal.

##### **1.1. Alcance**

Todas las áreas que integran el organigrama de este H. Ayuntamiento Municipal.

##### **1.2. Referencias**

Proveer y administrar recursos materiales y servicios.

##### **1.3. Responsabilidades**

La responsabilidad corresponde directamente en el Oficial Mayor, Director de Servicios y Adquisiciones y Dirección de Ingresos.

##### **1.4. Definiciones**

**SERVICIOS:** Es la acción o conjunto de actividades destinadas a satisfacer una determinada necesidad de los Servidores Públicos, brindando un producto inmaterial y personalizado. Ejemplo: relleno de tinta.

**ADQUISICIONES:** Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una transacción. Puede referirse, por ejemplo, al bien o servicio adquirido.

##### **1.5. Método de trabajo**

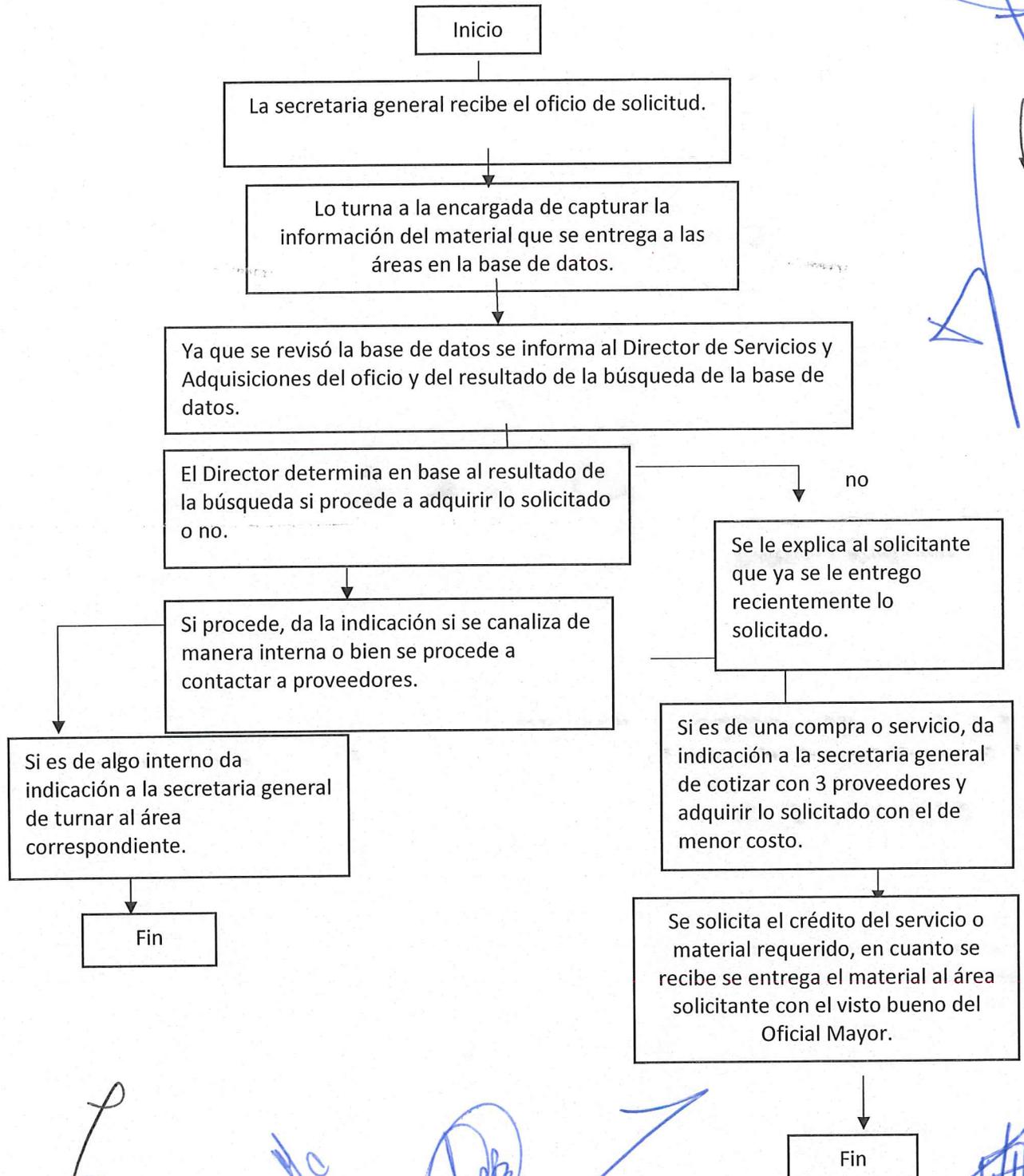
###### **a. Políticas y lineamientos**

Oficio de Requerimiento: Solicitud escrita por parte de las áreas de H. Ayuntamiento Municipal para requerir algún tipo de material o bien.

b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		PROCEDIMIENTO	
		DIRECCIÓN	
OFICIALIA MAYOR		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
1	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Recibe el oficio, y lo turna a la compañera que se encarga de capturar la información del material que se entrega a las diferentes áreas.	Oficio de áreas solicitantes.
2	Auxiliar Administrativo	Se busca en la base de datos los materiales que se le ha entregado al área solicitante.	Formato de Excel
3	Auxiliar Administrativo	Le informa al Director del oficio recibido y del resultado de la búsqueda en la base de datos.	Oficio de áreas solicitantes.
4	Director de Servicios y adquisiciones	Determina si procede adquirir lo solicitado o no, si procede da la indicación si se canaliza de manera interna o bien se procede a contactar a proveedores verificando si cuenta con el material.	Oficio interno o llamadas a proveedores para realizar las respectivas cotizaciones.
5	Secretaria de Servicios y Adquisiciones	Solicita al proveedor el servicio o material para el área solicitante.	El proveedor trae la factura y se le entrega un contra recibo, y al área solicitante se le hace entrega del material, se toma foto y firma de recibido.

## c. Diagrama de Flujo





**2.- SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES**

**1.6. Propósito**

Apoyar al director e integrantes del departamento de manera eficiente en el desarrollo de las funciones secretariales y administrativas de la oficina, dentro de un marco de respeto y discreción.

**1.7. Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal.
- Proveedores y público en general.

**1.8. Referencias**

Capacidad de atender las necesidades del público en general y de los compañeros de trabajo.

**1.9. Responsabilidades**

La responsabilidad recae directamente en la secretaria de servicios y adquisiciones.

**1.10. Definiciones**

Oficio de Requerimiento: Solicitud escrita por parte de las áreas de H. Ayuntamiento Municipal para requerir algún tipo de material o bien.

Formato de Requisición: Documento formal que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y condiciones de entrega para surtir a las dependencias requisitante.

Contra Recibo: Documento administrativo interno por el cual una vez que se han validado los requisitos administrativos de una adquisición ante la Dirección de Servicios y Adquisiciones, es emitido para efecto del cobro de las facturas ante la Secretaría de Finanzas.

**2.6 Método de trabajo**

a. Políticas y lineamientos

Oficio de Requerimiento: Solicitud escrita por parte de las áreas de H. Ayuntamiento Municipal para requerir algún tipo de material o bien.

Formato de Requisición: Documento formal que contiene la selección del proveedor y las características del producto, precio y condiciones de entrega para surtir a las dependencias solicitantes.

Contra Recibo: Documento administrativo interno por el cual una vez que se han validado los requisitos administrativos de una adquisición ante la Dirección de Servicios y Adquisiciones, es emitido para efecto del cobro de las facturas ante la Secretaría de Finanzas.

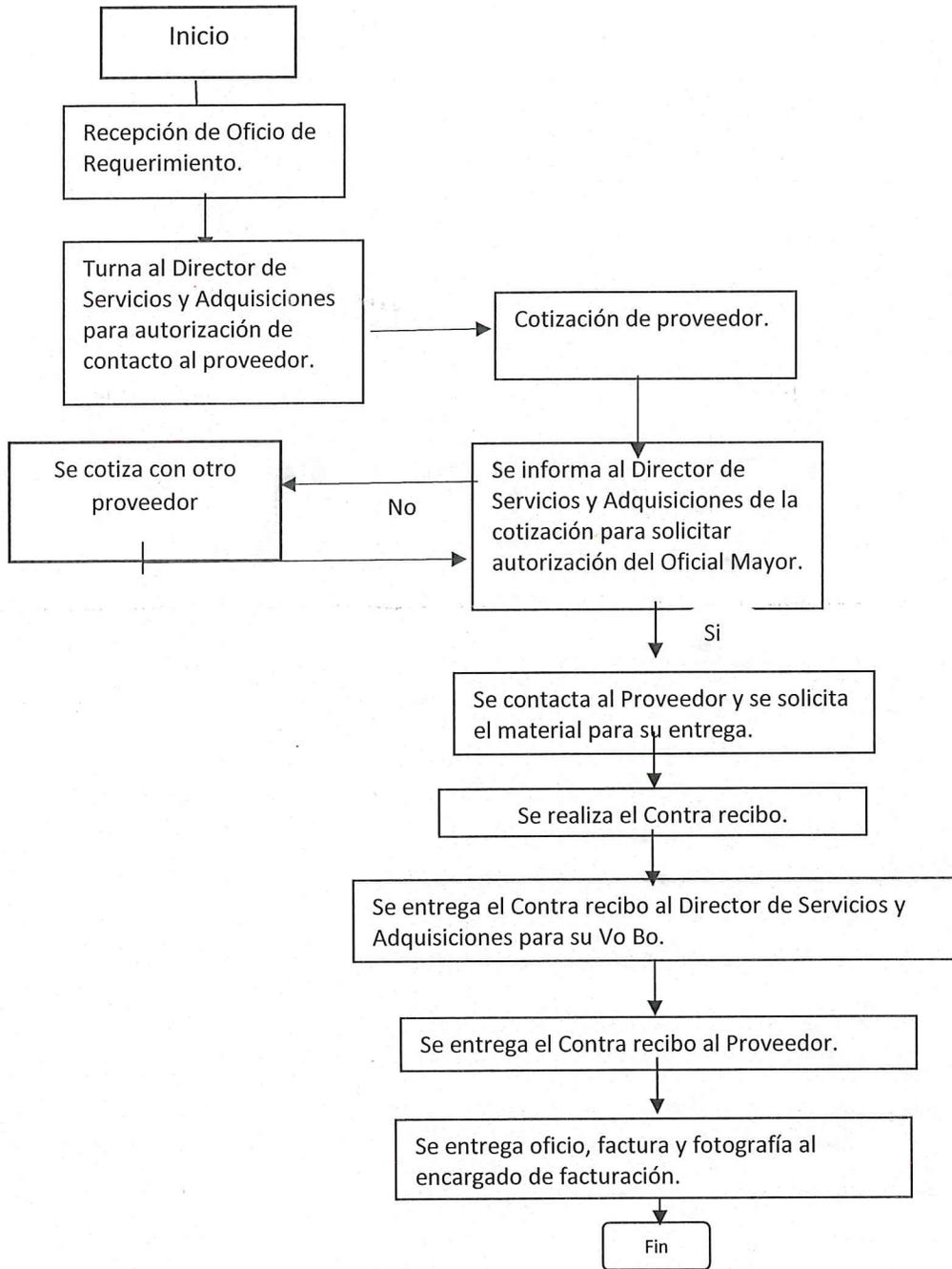
b. Descripción de actividades

		PROCEDIMIENTO	
		SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
		FECHA: 22/02/2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 149 de 212	
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
OFICIALIA MAYOR			
1	Área solicitante.	Recibir oficio de requerimiento dirigida al Director de Servicios y Adquisiciones.	Oficio de requerimiento.
2	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Se informa al Director de Servicios y Adquisiciones de dicha solicitud, de acuerdo al tipo del mismo, se canaliza de manera interna o bien se procede a contactar a tres proveedores para verificar si cuenta con el material.	Oficio de requerimiento.
3	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Si el proveedor cuenta con el material o bien solicitado, se procede a enviar copia del oficio de requerimiento, para que genere una cotización.	Oficio de requerimiento.
4	Director de Servicios y Adquisiciones.	Se informa al Director de Servicios y Adquisiciones del análisis de las cotizaciones para solicitar autorización de compra al Oficial Mayor.	Se cotiza con tres Proveedores.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

5	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Si la compra es autorizada, se contacta al proveedor para atender dicho oficio de requerimiento.	Oficio de requerimiento.
6	Secretaria del Oficial Mayor o bien secretaria de Servicios y Adquisiciones.	El proveedor presenta los artículos o bienes en el área de Oficialía Mayor y/o Servicios y Adquisiciones para su entrega.	Oficio de requerimiento/ Factura.
7	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Se recibe copia del oficio de requerimiento adjunto a la factura para su revisión, si los datos son correctos, se procede a realizar el contra recibo.	Oficio de requerimiento/ Factura.
8	Director de Servicios y Adquisiciones.	Se entrega el contra recibo al Director de Servicios y Adquisiciones para la validación de la información, si el recibo es autorizado es sellado y firmado.	Oficio de requerimiento/ Factura/Validación de CFDI
9	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Se entrega contra recibo al Proveedor.	Contra Recibo.
10	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Se captura información en forma digital en Excel de contra recibo y factura en archivo correspondiente.	Contra Recibo/Factura.
11	Secretaria de Servicios y Adquisiciones.	Se da de alta la información fiscal de los proveedores, en el formato "Padrón de Proveedores".	Constancia de Situación Fiscal.
12	Responsable de facturación.	Se entrega la información al responsable de facturación para proceder a la elaboración de la requisición.	Factura/Oficio de solicitud.

c) Diagrama de Flujo





### **3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO**

#### **3.1 Propósito**

Reunir, recabar y concentrar la información de las actividades del personal que corresponde a la Dirección de servicios y adquisiciones con el propósito de responder oportunamente las solicitudes administrativas.

#### **3.2 Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Oficialía Mayor.
- Primera sindicatura
- Contabilidad

#### **3.3 Referencias**

El concentrado de la información permite realizar un trabajo organizado y eficaz, ayudando así al rápido acceso al trabajo del área en caso de solicitud o cumplimiento de las obligaciones administrativas.

#### **3.4 Responsabilidades**

Elaborar en conjunto con sindicatura el formato de bienes muebles e inmuebles para subir a la plataforma de transparencia.  
Elaborar los manuales correspondientes de la dirección de Servicios y adquisiciones.

#### **3.5 Definiciones**

Concentrado: Es un método que recolecta información cuantitativa y cualitativa.

Manual: Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Transparencia: Es el derecho que permite a la ciudadanía tener conocimiento de la información que se encuentra en cualquier entidad estatal.

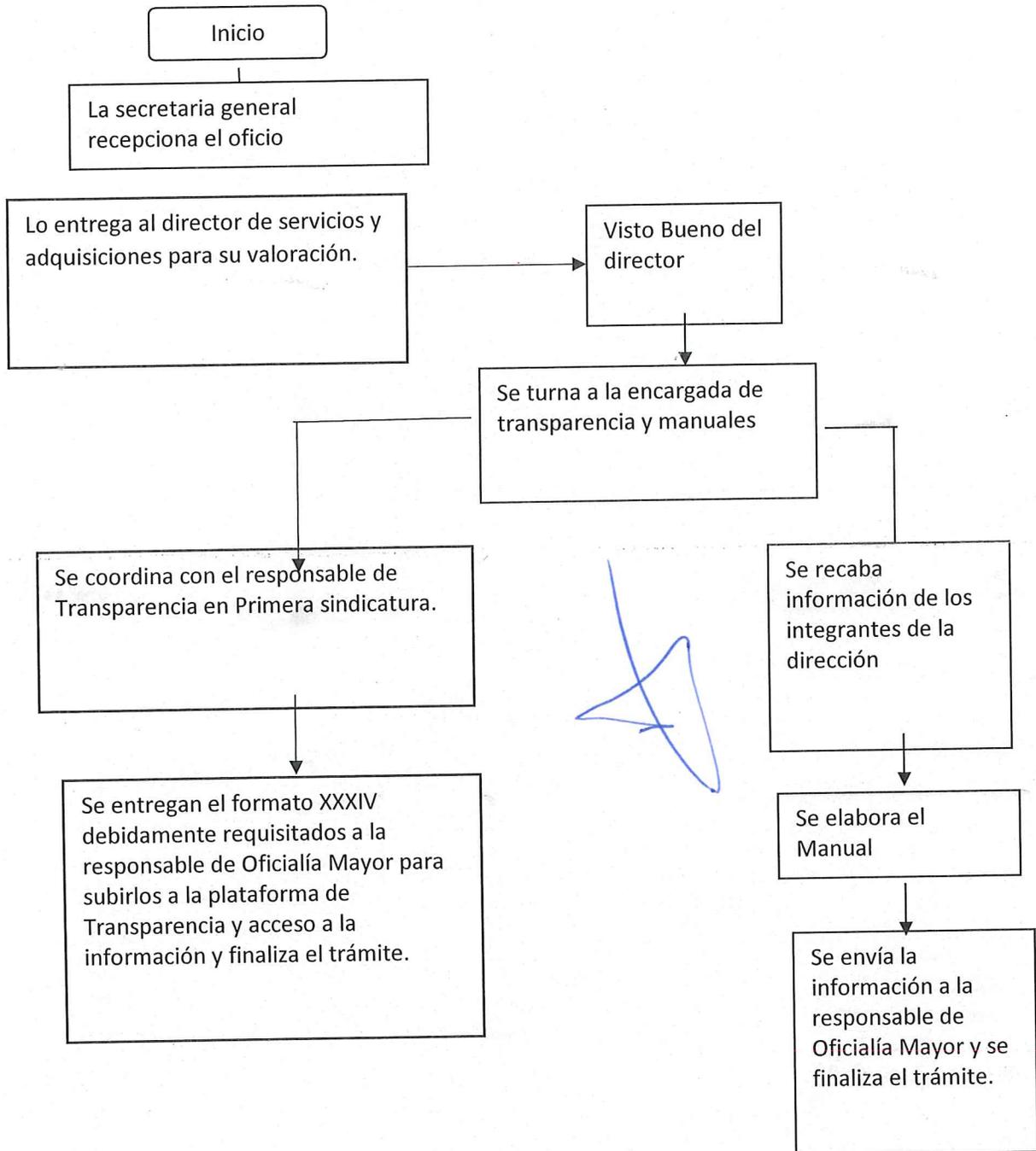
#### **3.6 Método de trabajo**

- a. Políticas y lineamientos
- Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero.
  - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  - Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
  - Ley número 207 de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Guerrero.

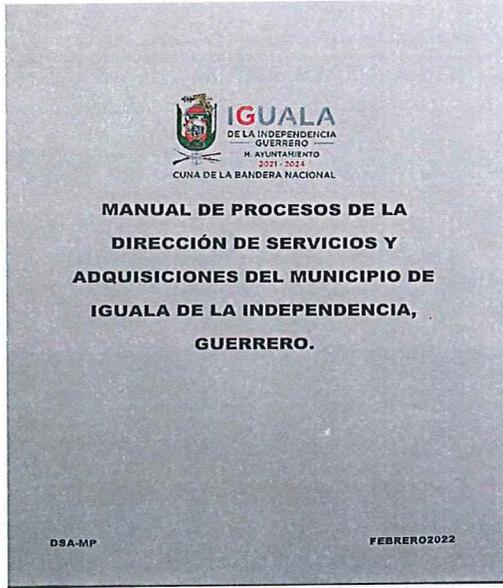
b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERATIVO	
		FECHA: 22/02/2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 154 de 212	
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
<b>OFICIALIA MAYOR</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría de Servicios y Adquisiciones	Se recibe el oficio para el llenado del formato Número XXXIV de Transparencia.	Recepción
2	Secretaría de Servicios y Adquisiciones	Se pasa al director de servicios y adquisiciones para valoración.	Recepción
3	Dirección de Servicios y Adquisiciones	Se valora y turna el oficio a la encargada de transparencia y manuales.	Revisión
4	Responsable de Transparencia	Se trabaja en conjunto con Primera sindicatura.	Formato XXXIV de transparencia
5	Responsable de Transparencia	Se entregan los formatos debidamente requisitados a la responsable de Oficialía Mayor para subirlos a la plataforma de Transparencia y acceso a la información. Y se elabora el Manual o solicitud.	Formato XXXIV de transparencia
6	Responsable de Manuales	Se recaba la información de cada integrante de la Dirección de Servicios y Adquisiciones.	De manera verbal.
7	Responsable de Manuales	Se elabora el manual de acuerdo a las especificaciones solicitadas.	Manual y oficio

c. Diagrama de Flujo



d. Formatos e Instructivos



This is a scan of a table, identified as 'Formato XXXIV' in the caption. The table has several columns, including what appears to be a list of items or services, their descriptions, and possibly associated costs or dates. The text is too small and dark to read accurately.

Formato XXXIV del Artículo 81 de la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.

## **4.- CONTROL DE COMBUSTIBLE**

### **4.1 Propósito**

Supervisar y controlar el despacho de combustibles a las unidades vehiculares oficiales del parque vehicular de este H. Ayuntamiento Municipal.

### **4.2 Alcance**

Todas las áreas que cuentan con unidades activas pertenecientes al parque vehicular de este H. Ayuntamiento Municipal.

### **4.3 Referencias**

Para llevar el control de gasolina despachada se utiliza una bitácora diaria cuya función es registrar los litros entregados por unidad. Se cuenta con dos registros, una cuya función es para tener registro de litros entregados en la gasolinera, vales entregados y por último el reporte quincenal, donde muestra la totalidad de litros despachados, número de departamento, número de serie del automóvil, código de resguardo, área asignada y encargado del departamento.

### **4.4 Responsabilidades**

La responsabilidad recae en el Director de Servicios y Adquisiciones, el Oficial Mayor y el responsable del control de gasolina.

### **4.5 Definiciones**

Bitácora diaria: Es un formato en una hoja de Excel con la fecha, área, litros y costo del combustible, que se llena diariamente de acuerdo a lo autorizado

### **4.6 Método de trabajo**

- a. Políticas y lineamientos

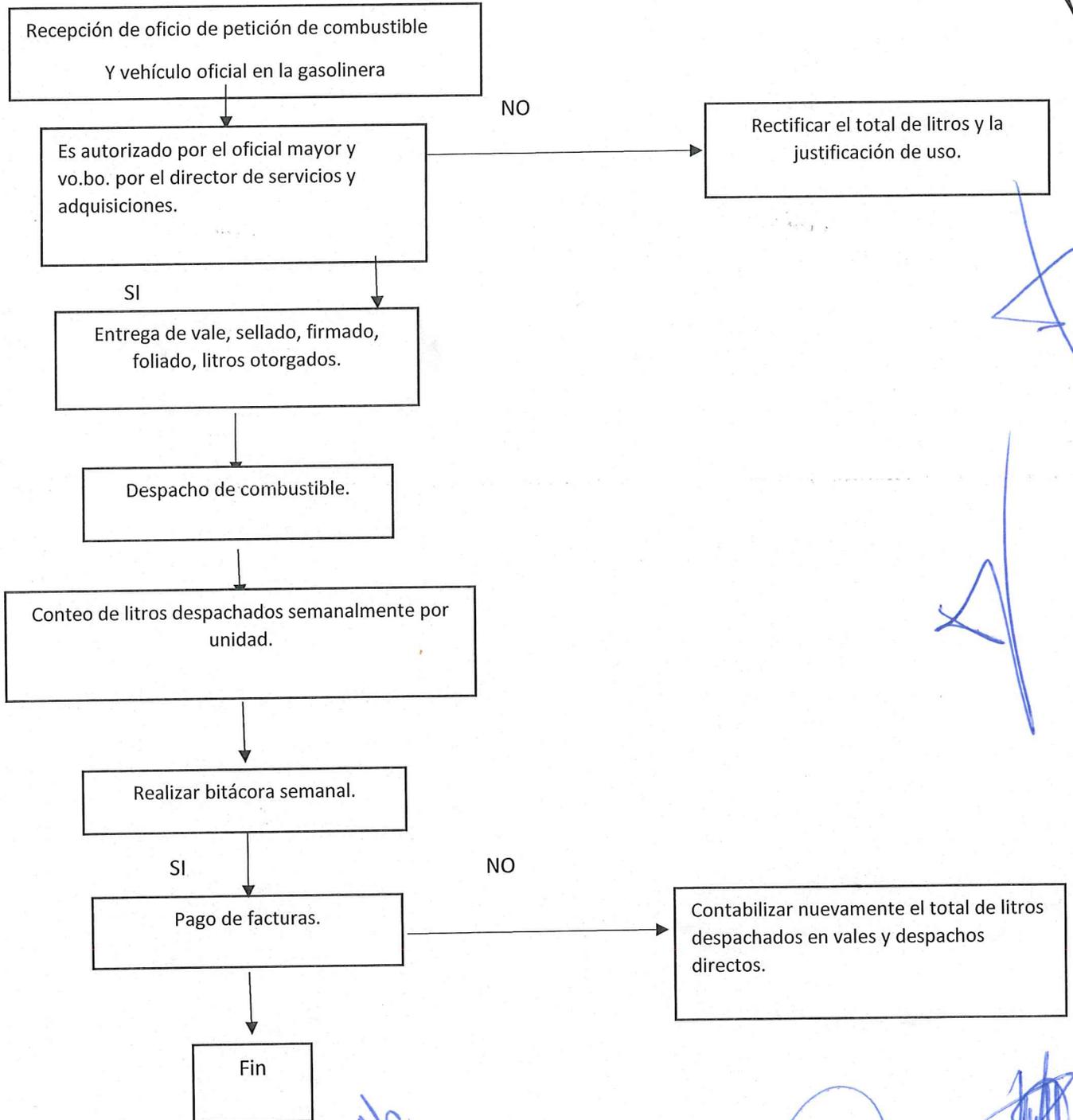
Acuerdo interno del área para trabajar.

Manual de procesos.

b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		CONTROL DE COMBUSTIBLE	
		FECHA: 22/02/2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 158 de 212	
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
<b>OFICIALIA MAYOR</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Responsable control de combustible	Despacho de combustible con horario matutino de 07:00 A.M. a 10:00 A.M.	Bitácora Diaria
2	Encargado de recibos control de combustible	Recepción y entrega de vales de gasolina para Regidores, Secretarios, apoyos y áreas del Ayuntamiento que la soliciten, esta acción se realiza de lunes a viernes, con horario de 10:30 A.M. a 14:00 P.M. Estos litros son registrados en bitácoras	Registro de combustibles Ediles
3	Responsable control de combustible	Los litros de cada unidad despachados directamente y vales entregados son sumados quincenalmente y vaciados a una bitácora, coincidiendo la factura emitida por el proveedor y los litros registrados por el personal del departamento del Ayuntamiento. Para posteriormente ser entregados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su aprobación y firma de tesorero.  Una vez firmadas las bitácoras y las facturas se pasan al departamento de Egresos para su correspondiente pago.	Soporte de factura quincenal

c) Diagrama De Flujo



## d) Formatos e Instructivos

BITACORA DE CONTROL DE GASTO DE COMBUSTIBLES EN VEHICULOS DURANTE EL PERIODO:										DIF				
N. O. D. E.	VEHICULO						TIPO	LITROS	FACTURA			ACTIVIDAD REALIZADA	ESGUARDATORIO O USUARIO	
	CLAVE INVENTARIAL	N° DE UNIDAD	MARCA	NO. DE SERIE	PLACAS	AREA ASIGNADA			PROVEEDOR	FECHA	NUMERO		IMPORTE	NOMBRE
15	54101000-01-4	TSURUGSI	NISSAN	3N1EB31S2GK335025	HCW7642	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	54101000-06-32	CAMIONETA X-TRAIL	NISSAN	JN8BT2TT2JW080397	S/P	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	54101000-06-22	CAMIONETA NP 300 4550	NISSAN	3N6AD33CTGK854550	HF04337	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	54101000-06-23	CAMIONETA NP 300 1352	NISSAN	3N6AD35C3GK851352	HF-04-334	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	1001241-51T	MOTO	YAMAHA	ME1SE8029G3004732	S/P	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	54101000-08-3	SEXTA WAGON	FORD	1FBSS31L89DA3032	HDA6492	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
15	54101000-08-1	CAMIONETA URYAN	NISSAN	JN1BE6DS5G3008600	HCW-7648	DIF	MAGNA					RECORRIDO DE RUTINA		DIRECTOR A DIF
\$0.00														

SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

## Soporte quincenal de factura



## Vales de gasolina



## **5.- RECARGA DE TINTA**

### **5.1. PROPÓSITO**

El objetivo es brindar asistencia técnica, en el proceso de la recarga de tinta a las impresoras de las diferentes áreas del H. ayuntamiento.

### **5.2. ALCANCE**

La recarga de tinta, está destinado para las impresoras que pertenece a las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento Mpal.

### **5.3. REFERENCIAS**

Para la Realización del servicio de recarga de tinta, es necesario realizar una solicitud por parte del área administrativa que requiere dicho servicio.

### **5.4. RESPONSABILIDADES**

Llevar a cabo la recarga de tinta, y/o en su caso realizar el mantenimiento correctivo a las impresoras de inyección de tinta.

### **5.5. DEFINICIONES**

**Recarga de tinta.** Proceso de suministrar la tinta en los depósitos de la impresora o en los cartuchos de la misma según sea el caso.

**Mantenimiento Correctivo.** Se denomina mantenimiento correctivo, aquel que corrige los defectos observados en los equipos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos.

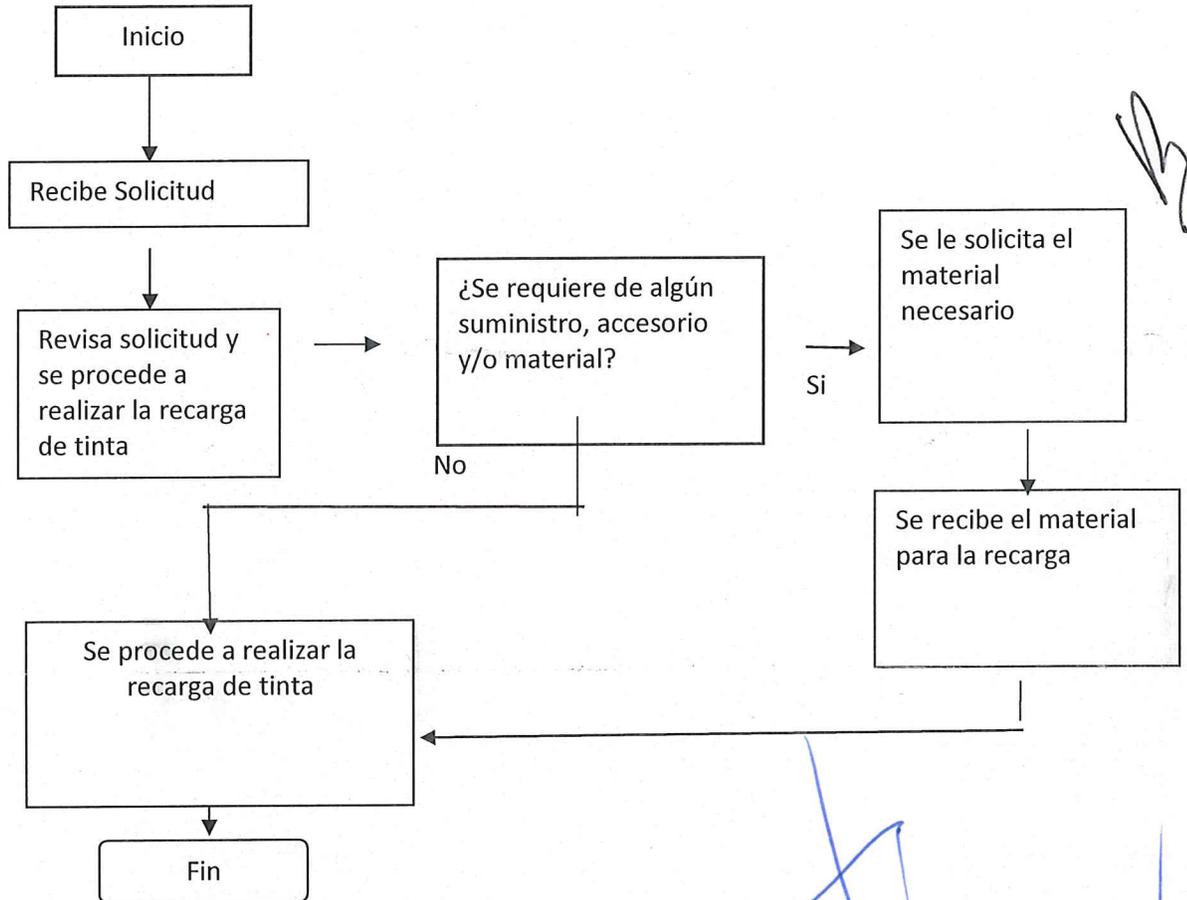
### **5.6. MÉTODO DE TRABAJO**

- a) Políticas y lineamientos
- Acuerdo interno del área.
- Manual de procesos.

b) Descripción de actividades

 <b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL		PROCEDIMIENTO	
		RECARGA DE TINTAS	FECHA: 22/02/2022
			VERSIÓN: 1.0
			PÁGINA: 163 de 212
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
OFICIALIA MAYOR			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria de Oficialía Mayor	Reciben solicitudes de las diferentes áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.	Solicitud
2	Secretaria de Oficialía Mayor	Turna la solicitud al Director de Servicios y Adquisiciones.	Solicitud
3	Director de Servicios y Adquisiciones	Turna la solicitud al programador de sistema en adquisiciones	Solicitud
4	Programador de sistema en adquisiciones	Recibe solicitud y procede a realizar la recarga de tinta.	Solicitud
5	Programador de sistema en adquisiciones	Si requiere tinta y/o material se emite diagnostico	Solicitud
6	Programador de sistema en adquisiciones	Solicita tinta y/o material necesario	
7	Programador de sistema en adquisiciones	Recibe el material requerido para la recarga, se procede a la misma	Solicitud
8	Auxiliar administrativo	Recibe el servicio de recarga de tinta	Solicitud

c) Diagrama de Flujo



d. Formatos e Instructivos



Asunto: Solicitud de recarga de tinta  
 Iguala de la Independencia, Gro. 25 de febrero de 2022.

**PROFR. JAVIER ALEDA QUIONES**  
 OFICIALIA MAYOR  
 PRESENTE

Por este medio, le solicito de la manera más atenta, le recarga de tinta a **60% de la impresora (EPSON L575)** que tiene a mi cargo en la oficina de Contador General, esto para el buen desempeño de las funciones.

Sin otro particular, me despido de usted, enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE  
  
**L.C. JUAN CARLOS RUIZ FERNÁNDEZ**  
 CONTADOR GENERAL



L.C.J. Aleda

Fotografía oficio de solicitud



**SUMINISTRO DE RELLENO DE TINTAS**

FECHA	AREA DE TRABAJO/DESCRIPCION	NOMBRE Y FIRMA DE RECIBIDO
9/feb/22	Dirección de Edos y Actividades Civicas	Comandante Legitimada Comandante J.L.
9/feb/22	Dirección de los Bancos de los niños, niñas y adolescentes	Comandante Legitimada

Fotografía acuse de recibido

## **6.- ANALISIS DE PRECIOS**

### **6.1 Propósito**

Controlar, registrar y recepción de requisiciones, orden de servicio y facturas de los distintos proveedores para mantener al día una base de datos que permita realizar estadísticas de las compras autorizadas por Oficialía Mayor y las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.

### **6.2 Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Oficialía Mayor.
- Dirección de Resguardos y Adquisiciones.

### **6.3 Referencias**

El registro de las compras permite realizar consultas que ayudan a considerar las aprobaciones de compras, así como hacer comparativos de precios con distintos proveedores y tener un estimado del gasto por distintos conceptos por cada secretaría, dirección o departamento.

### **6.4 Responsabilidades**

Recae directamente en el encargado de capturar y archivar facturas y requisiciones.

### **6.5 Definiciones**

**Requisición:** Documento donde cada secretaria, dirección o departamento solicita a la oficialía mayor, los bienes, materiales de consumo y servicios varios, para llevar a cabo las actividades propias de su área.

**Orden de Servicio:** Documento donde cada secretaria, dirección o departamento solicita a la oficialía mayor, los servicios varios, para llevar a cabo las actividades propias de su área.

**Factura:** Documento con valor fiscal que emite el proveedor de bienes o servicios.

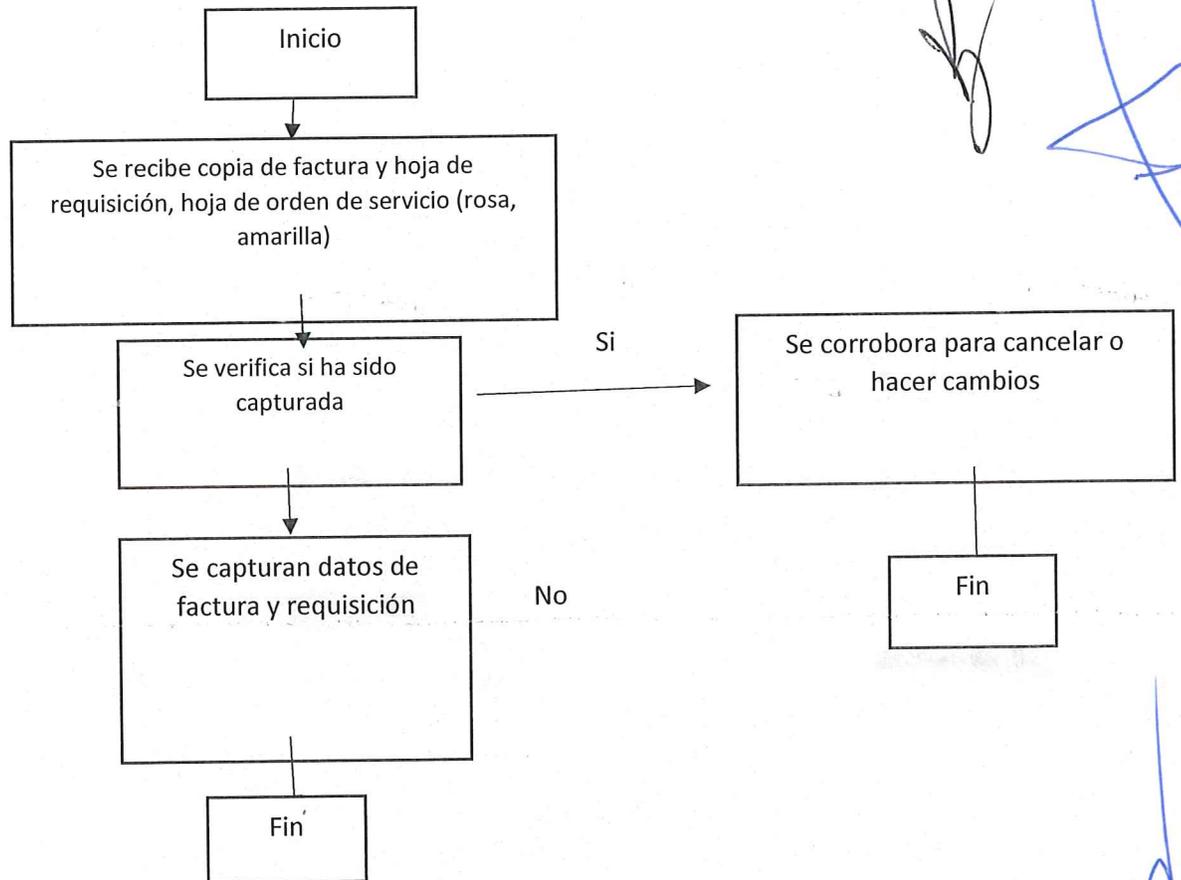
### **6.6 Método de trabajo**

- a. Políticas y lineamientos
- Ley 230 de adquisiciones.
  -

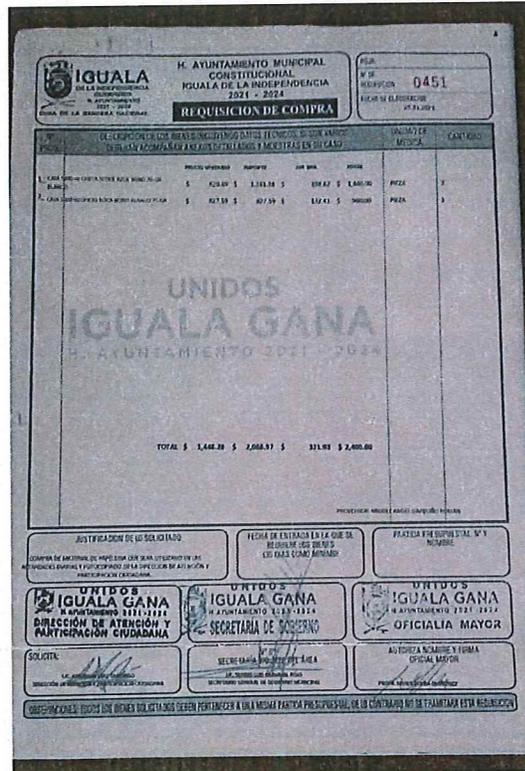
b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		ANALISIS DE PRECIOS	
		FECHA: 22/02/2022	
		VERSIÓN: 1.0	
		PÁGINA: 167 de 212	
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
OFICIALIA MAYOR			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se recibe la requisición de compra u orden servicio con su respectiva factura de oficialía mayor.	Recepción
2	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se verifican las requisiciones, ordenes de servicio y facturas si han sido capturadas, que emite la oficialía mayor o dirección de resguardos y adquisiciones.	Revisión
3	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se realiza el registro de datos, hoja de cálculo de Excel.	registro
4	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se archivan los documentos para su resguardo y consultas físicas.	archivo

c. Diagrama de Flujo



## d. Formatos e Instructivos



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA 2021 - 2024**  
**REQUISICIÓN DE COMPRA**  
 N.º DE REQUISICIÓN: 0451  
 ASIGNACIÓN DE CLASIFICACIÓN: 401.101.1

DESCRIPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS (UNIDAD FINANCIERA, SI CORRESPONDE) (CANTIDAD, UNIDAD FINANCIERA Y MONEDA) (CANTIDAD)	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	UNIDAD	PRECIO	PRECIO	CANTIDAD
1. LITRO GASOLINA PARA AUTO MUNICIPAL	\$ 42.00	\$ 1,311.00	100.00	\$ 13.11	\$ 1,311.00	100.00
2. LITRO GASOLINA PARA AUTO MUNICIPAL	\$ 42.00	\$ 1,311.00	100.00	\$ 13.11	\$ 1,311.00	100.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$ 2,622.00</b>	<b>\$ 2,622.00</b>	<b>\$ 26.22</b>	<b>\$ 2,622.00</b>	<b>200.00</b>

**UNIDOS IGUALA GANA**  
 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

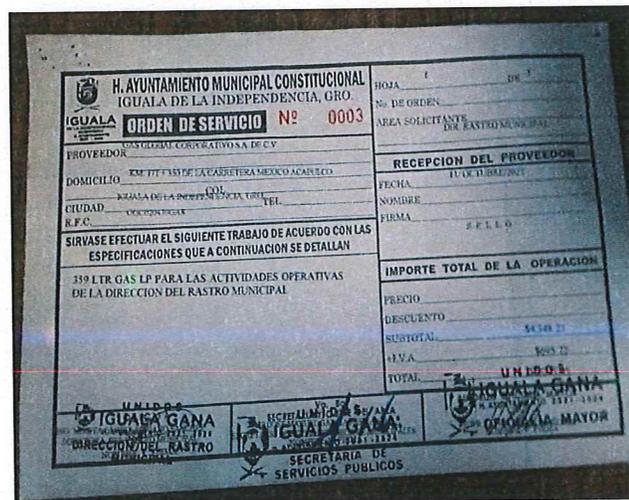
JUSTIFICACIÓN DE SU SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTRADA EN LA QUE SE RECIBIÓ DE LOS BIENES O SERVICIOS: \_\_\_\_\_  
 PRÁCTICA FRENTE AL MUNICIPIO Y NOMBRE: \_\_\_\_\_

**UNIDOS IGUALA GANA** DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA  
**UNIDOS IGUALA GANA** SECRETARÍA DE COMPRAS  
**UNIDOS IGUALA GANA** OFICIALIA MAYOR

SOLICITA: \_\_\_\_\_  
 SECRETARÍA DE COMPRAS  
 AUTORIZA, RATIFICA Y FIRMA OFICIAL MAYOR: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: BIENES QUE DEBEN SER PERENCAN A UNA MISMA PARTIDA PRESUPUESTAL DE LO CONTRARIO NO SE FORMALIZA ESTA REQUISICIÓN

Formato de requisición



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**ORDEN DE SERVICIO N.º 0003**

PROVEEDOR: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
 CIUDAD: \_\_\_\_\_  
 R.F.C.: \_\_\_\_\_

**RECEPCION DEL PROVEEDOR**  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

**IMPORTE TOTAL DE LA OPERACIÓN**  
 PRECIO: \_\_\_\_\_  
 DESCUENTO: \_\_\_\_\_  
 SUBTOTAL: \$4,548.21  
 I.V.A.: \$605.22  
**TOTAL: \$5,153.43**

**SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN**  
 359 LTR GAS LP PARA LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DEL RASTRO MUNICIPAL

**UNIDOS IGUALA GANA** DIRECCIÓN DEL RASTRO  
**UNIDOS IGUALA GANA** SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Formato de orden de servicio



## **7.- ARCHIVAR Y CAPTURAR DATOS DE REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIO CANCELADAS**

### **7.1. Propósito**

Controlar, registrar y archivar las requisiciones que han sido canceladas ya sea por errores, manchas o atasco de la impresora.

### **7.2. Alcance**

Este proceso está relacionado con:

Oficialía Mayor

Dirección de Resguardos y Adquisiciones

### **7.3. Referencias**

El registro de las requisiciones canceladas permite realizar cotejo de la veracidad de su existencia y no duplicar información.

### **7.4. Responsabilidades**

Recae directamente en el encargado de capturar y archivar las requisiciones.

### **7.5. Definiciones**

Requisición cancelada: documento donde cada secretaría, dirección o departamento solicita a oficialía mayor los materiales para llevar a cabo las actividades de su área, pero al momento de llenar el formato se registró un concepto erróneamente o se atascó al momento de imprimir.

### **7.6. Método de trabajo**

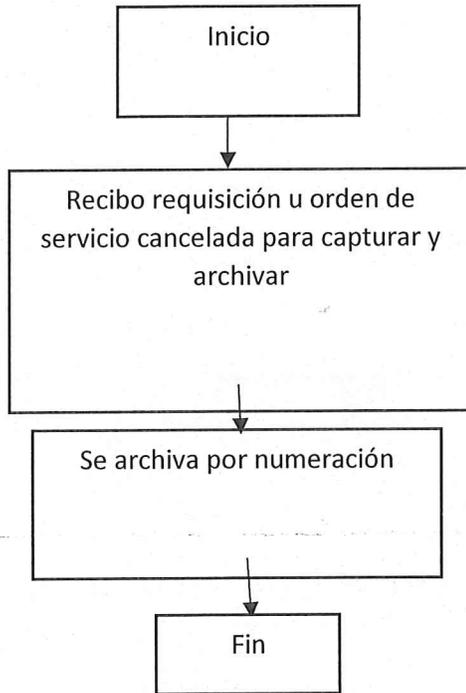
#### **a. Políticas y lineamientos**

- Acuerdo interno del área.
- Manual de procesos.

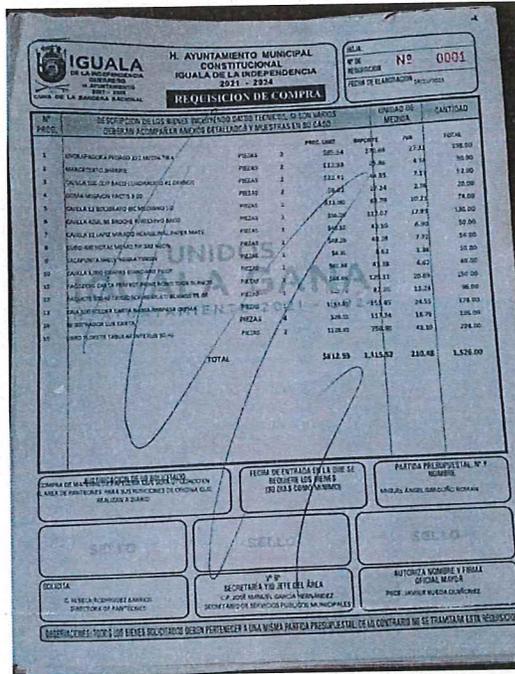
b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		ARCHIVAR Y CAPTURAR DATOS DE REQUISICIONES Y ORDENES DE SERVICIO CANCELADAS	
		<b>FECHA:</b> 22/02/2022	
		<b>VERSIÓN:</b> 1.0	
		<b>PÁGINA:</b> 172 de 212	
OFICIALIA MAYOR		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se recibe la requisición cancelada	Recepción
2	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se realiza el registro de datos en hoja de cálculo de Excel.	registro
3	Responsable de captura y archivo de requisiciones y facturas	Se archiva la requisición para su resguardo y consultas físicas.	archivo

c. Diagrama de Flujo



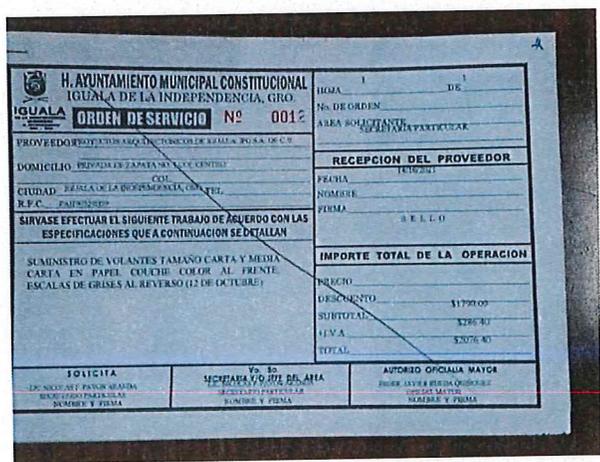
d. Formatos e instructivos



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**REQUISICIÓN DE COMPRA**  
 N.º DE REQUISICIÓN: 0091  
 FECHA DE ELABORACIÓN: 2021/05/10

N.º	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES REQUISICIONADOS (DESCRIBIR CON DETALLE Y SUSTRAS EN SU CASO)	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNIT.	IMPORTE	IVA	TOTAL
1	INTERRUPTOR PASADIZO 220 VOLTAJE 16 A	PIEDRA	3	200.00	600.00	27.00	627.00
2	PARACETAMOL 500MG	PIEDRA	2	112.50	225.00	9.00	234.00
3	CAJILLA DE 100 BOLSAS CONDENSADO DE LECHE	PIEDRA	2	222.50	445.00	18.00	463.00
4	BIENES DIVERSOS VARIOS TIPOS	PIEDRA	2	20.00	40.00	1.50	41.50
5	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	151.00	151.00	6.00	157.00
6	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
7	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
8	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
9	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
10	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
11	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
12	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
13	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
14	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
15	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
16	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
17	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
18	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
19	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
20	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
21	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
22	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
23	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
24	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
25	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
26	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
27	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
28	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
29	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
30	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
31	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
32	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
33	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
34	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
35	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
36	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
37	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
38	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
39	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
40	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
41	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
42	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
43	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
44	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
45	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
46	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
47	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
48	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
49	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
50	CAJILLA DE 100 BOLSAS DE CONDENSADO 1/2	PIEDRA	1	150.00	150.00	6.00	156.00
TOTAL				5412.50	5412.50	216.48	5628.98

Formato de requisición cancelada



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**ORDEN DE SERVICIO** N.º 0012  
 HOJA 1 DE 1  
 N.º DE ORDEN: \_\_\_\_\_  
 AREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_  
 AREA DESTINATARIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR: PAPER...  
 DOMICILIO: PRIVADA...  
 CIUDAD: IGUALA...  
 R.F.C.: PAPER...  
 SIRVA EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:  
 SUMINISTRO DE VOLANTES TAMAÑO CARTA Y MEDIA CARTA EN PAPEL COUCHE COLOR AL FRENTE ESCALAS DE GRISES AL REVERSO (12 DE CADA COCHE).

**RECEPCION DEL PROVEEDOR**  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: BELLIO

**IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION**  
 PRECIO: \_\_\_\_\_  
 DESCUENTO: \_\_\_\_\_  
 SUBTOTAL: \$1,700.00  
 I.V.A: \$266.40  
 TOTAL: \$2,076.40

**SOLICITA:** LICENCIADO PAPER...  
**SECRETARIA Y FIRMA DEL AREA:** LICENCIADA...  
**AUTORIDAD OFICIALIA MAYOR:** LICENCIADA...

Formato de orden de servicio cancelada

## **8.- ATENCION DE PROVEEDORES**

### **8.1. Propósito**

El propósito de las actividades que se realizan en el proceso de facturación incluyen;

la creación de los expedientes de facturación para el trámite de pago en la **dirección de egresos.**

### **8.2. Alcance**

Para todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento (todas las del organigrama)

### **8.3. Referencias**

Debe tener la capacidad de responder, consultar las necesidades de los proveedores en general y al mismo tiempo con los compañeros de trabajo que requieran de alguna información del proceso de facturación.

### **8.4. Responsabilidades**

La responsabilidad recae directamente en el encargado de la facturación. Aprobación directa de la Dirección de Servicios y Adquisiciones y Oficialía Mayor en cada oficio girado con la firma y autorización de Visto Bueno.

### **8.5. Definiciones**

Crear y agilizar procesos de facturación para asegurar el pago de las mismas a los proveedores

Facturación: La facturación es una acción que se refiere a todos los actos relacionados con la elaboración, registro, envío y cobro de las facturas.

### **8.6. Método de trabajo**

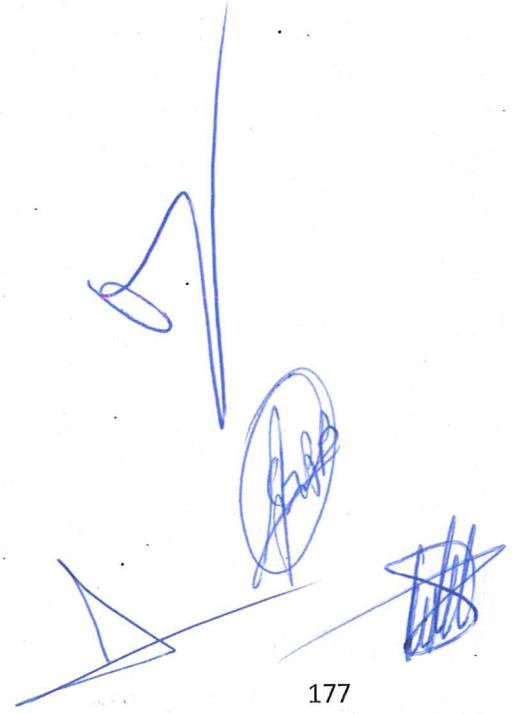
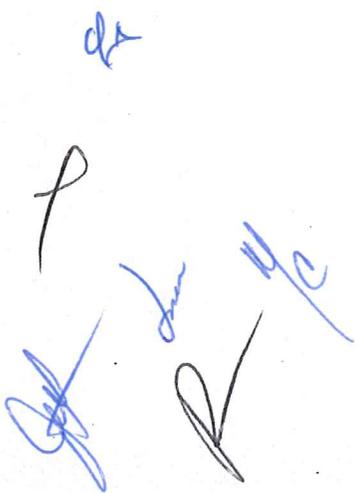
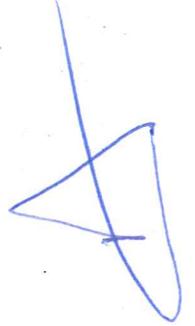
- a. Políticas y Lineamientos
  - Código Fiscal de la Federación

**b. Descripción de actividades**

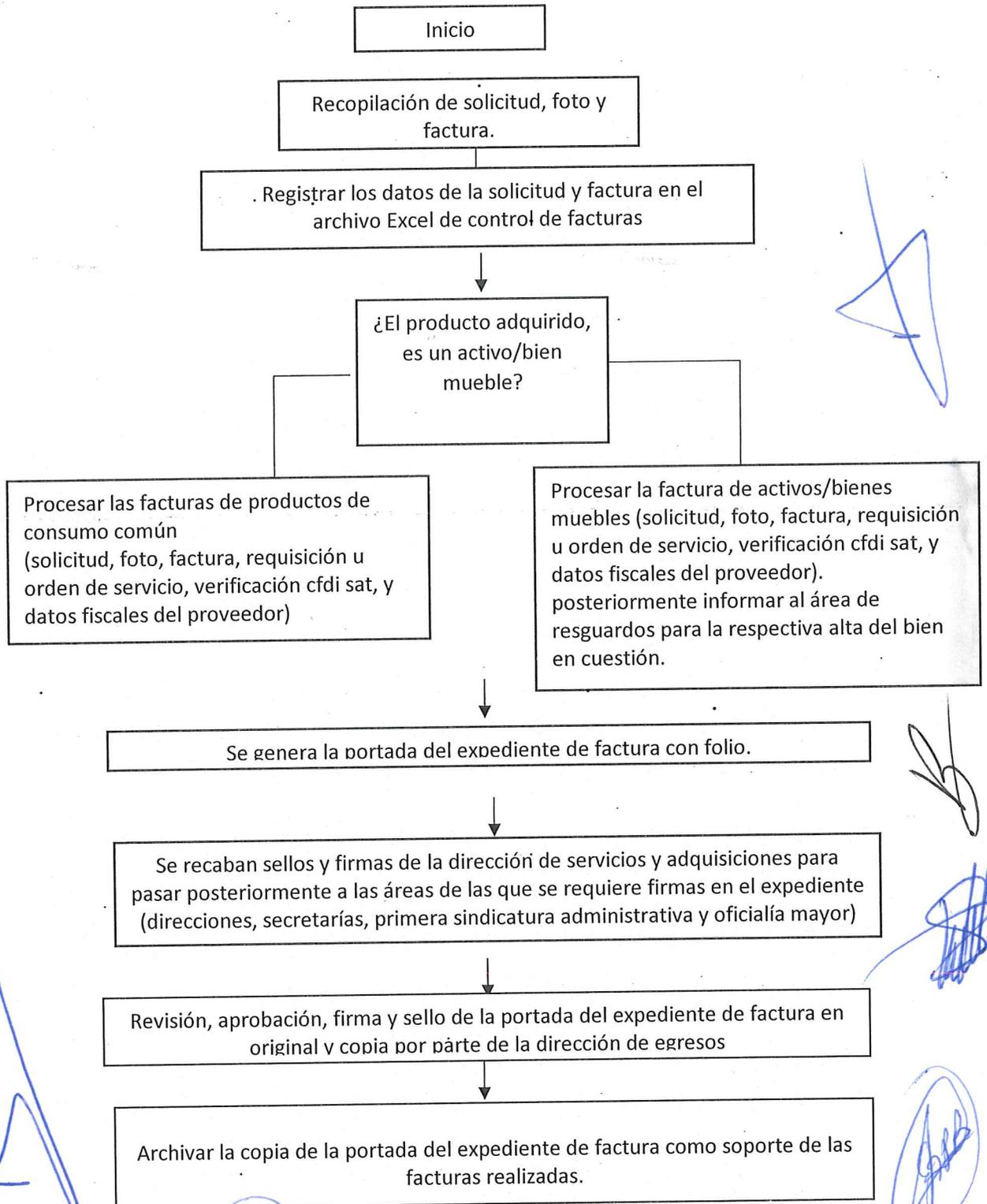
 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	ATENCIÓN A PROVEEDORES		<b>FECHA:</b> 22/02/2022
			<b>VERSIÓN:</b> 1.0
			<b>PÁGINA:</b> 176 de 212
OFICIALIA		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
<b>MAYOR</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	El responsable de facturar	Recibir la documentación.	Facturas con su requisición u orden de servicio, con oficio y evidencia fotográfica.
2	El responsable de facturar	Informar al área de resguardos en caso de adquirir activos/ bienes muebles para su respectivo registro en el sistema contable SAACG.NET.	Copia de factura, de oficio de petición y evidencia fotográfica.
3	El responsable de facturar	Procesar la documentación.	Requisición, ordenes de servicio, factura con su respectivo oficio y evidencia fotográfica.
4	El responsable de facturar	Generar las portadas de los expedientes de cada factura.	Se realiza en una hoja de Excel.
5	El responsable de facturar	Enviar los expedientes de facturación a pago.	Requisición, ordenes de servicio, factura con su respectivo oficio, evidencia fotográfica, comprobante de factura (cfdi) y la portada.
6	El responsable de facturar	Recopilar sello y firmas de la dirección de adquisiciones.	En la portada del expediente y al reverso de la factura.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

7	El responsable de facturar	Atender las dudas de los proveedores respecto al pago de los productos adquiridos durante el proceso de facturación.	Concentrado de facturas emitido por la dirección de Egresos.
8	El responsable de facturar	Archivar las copias de portada después de entregar el expediente en dirección de egresos.	Copia de la portada del expediente



c. Diagrama de Flujo



d. Formatos e Instructivos

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA 2021 - 2024**  
**REQUISICION DE COMPRA**

DESCRIPCION DE LOS BIENES INCLUYENDO SUS ESPECIFICACIONES, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD  
CATEGORIA Y ANEXOS DETALLADOS Y MOSTRAS EN SU CASO

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024

JUSTIFICACION DE LA SOLICITACION  
TIPO DE ENTREGA EN LA QUE SE REQUIEREN LOS BIENES (OTRA COMO MÍNIMO)  
PARTIDA PRESUPUESTAL Y/o FONDO

SELLOS  
FECHA DE ELABORACION  
NOMBRE Y FIRMA DEL AREA  
AUTORIZA ACQUIERE Y FIRMA OFICIAL MAYOR

REQUISICIONES, TODAS LAS BIENES SOLICITADOS DEBERAN ENTREGARSE EN UNA ÚNICA PARTIDA PRESUPUESTAL, DE LO CONTRARIO NO SE ENTREGARAN ESTOS BIENES

Formato de requisición

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.**  
**ORDEN DE SERVICIO N° 0173**

PROVEEDOR  
DOMICILIO  
CIUDAD  
R.F.C.

HOJA DE DE  
N° DE ORDEN  
AREA SOLICITANTE

**RECEPCION DEL PROVEEDOR**  
FECHA  
NOMBRE  
FIRMA  
SELLO

SIRVASE EFECTUAR EL SIGUIENTE TRABAJO DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACION SE DETALLAN

**IMPORTE TOTAL DE LA OPERACION**  
PRECIO  
DESCUENTO  
SUBTOTAL  
I.V.A.  
TOTAL

SOLICITA  
Yo, Sr. SECRETARIA Y/O JEFE DEL AREA  
AUTORIZA OFICIALIA MAYOR

NOMBRE Y FIRMA  
NOMBRE Y FIRMA  
NOMBRE Y FIRMA

Formato de orden de servicio

**ABASTECEDORA GARDUÑO**  
RIGQUEL ANGEL GARDUÑO ROMÁN  
ARTICULOS DE OFICINA Y PAPELERIA  
PREFABRICADOS S.A. DE CV

Factura No. 1  
Folio 1 de 1

Fecha y hora de expedición: 2024-10-10 10:10:10  
Forma de Pago: 100 Por Dinero

Cant.	Descripción	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
1	IMPRESORA PISCOPACIO		914.00	914.00
1	CAJONERA DE OFICINA		145.50	145.50
1	COMBO DE OFICINA		24.00	24.00
1	CAJONERA DE OFICINA		12.00	12.00
1	CAJONERA DE OFICINA		11.00	11.00
Subtotal				1,106.50
I.V.A. (16%)				177.06
Total				1,283.56

Este documento es una factura electrónica emitida por el sistema de facturación electrónica del SAT. Para más información consulte el sitio web del SAT.

**UNIDOS IGUALA GANA**  
SECRETARIA DE FINANZAS  
1 - SUBSECRETARIA

Formato factura

## **9.- RESGUARDOS**

### **9.1 Propósito**

El objetivo y finalidad de este proceso es el de registrar el Resguardo de bienes muebles que han sido adquiridos con recursos propios, donación, etc. Para salvaguardar dicho bien, así mismo para que formen parte del patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero.

### **9.1 Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Área a la que se le asigna directamente el Resguardo del bien. (Todas las áreas del organigrama)
- Secretaría de finanzas y Administración.
- Primera Sindicatura.
- Oficialía Mayor.

### **9.2 Referencias**

Para la realización del resguardo es necesario realizar el formato correspondiente de "Resguardo de Activo Fijo", el cual lo emite el Sistema Sacg. Net.

### **9.3 Responsabilidades**

La responsabilidad recae en el encargado del área de Resguardos quien revisa la documentación y lleva a cabo la elaboración del mismo, así como en las personas encargadas de las áreas administrativas (todas las del organigrama) que firman el documento.

### **9.4 Definiciones**

**Resguardo:** Documento que responsabiliza al usuario del bien sobre la custodia de los bienes muebles y/o vehículos.

**Bienes Muebles:** Son los objetos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes (animales), etc.

**Área Administrativa:** Área de la Dependencia que resguarda un bien mueble

### **9.5 Método de trabajo**

- a. Políticas y Lineamientos

Ley Orgánica Del Municipio Libre Del Estado De Guerrero

Titulo Cuarto  
Del Patrimonio Municipal  
Capítulo I  
De La Hacienda Municipal  
Artículo 123.

La Hacienda Pública Municipal está constituida por los siguientes conceptos:

- I. Todos los bienes muebles e inmuebles destinados a la prestación de servicios públicos municipales o que tengan conexión con éstos;

Capitulo III  
Del Inventario De Bienes Muebles Municipales  
Artículo 136.

Los Ayuntamientos elaborarán y mantendrán actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.

Artículo 137.

Los Ayuntamientos establecerán reglas y procedimientos para dar de alta los bienes muebles propiedad del Municipio, así como los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíen bienes municipales para la prestación de servicios públicos para el desempeño de sus labores.

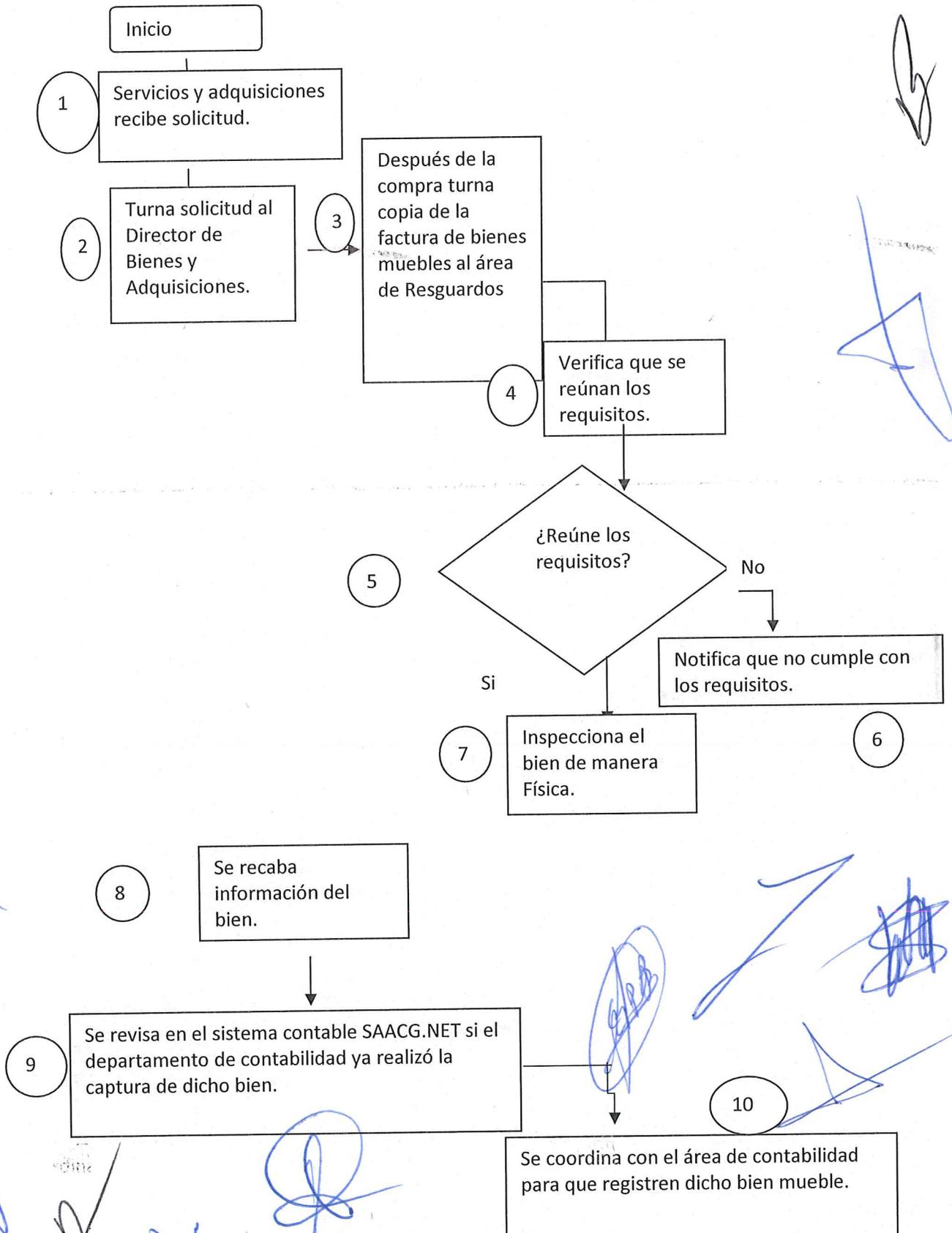
b. Descripción de actividades

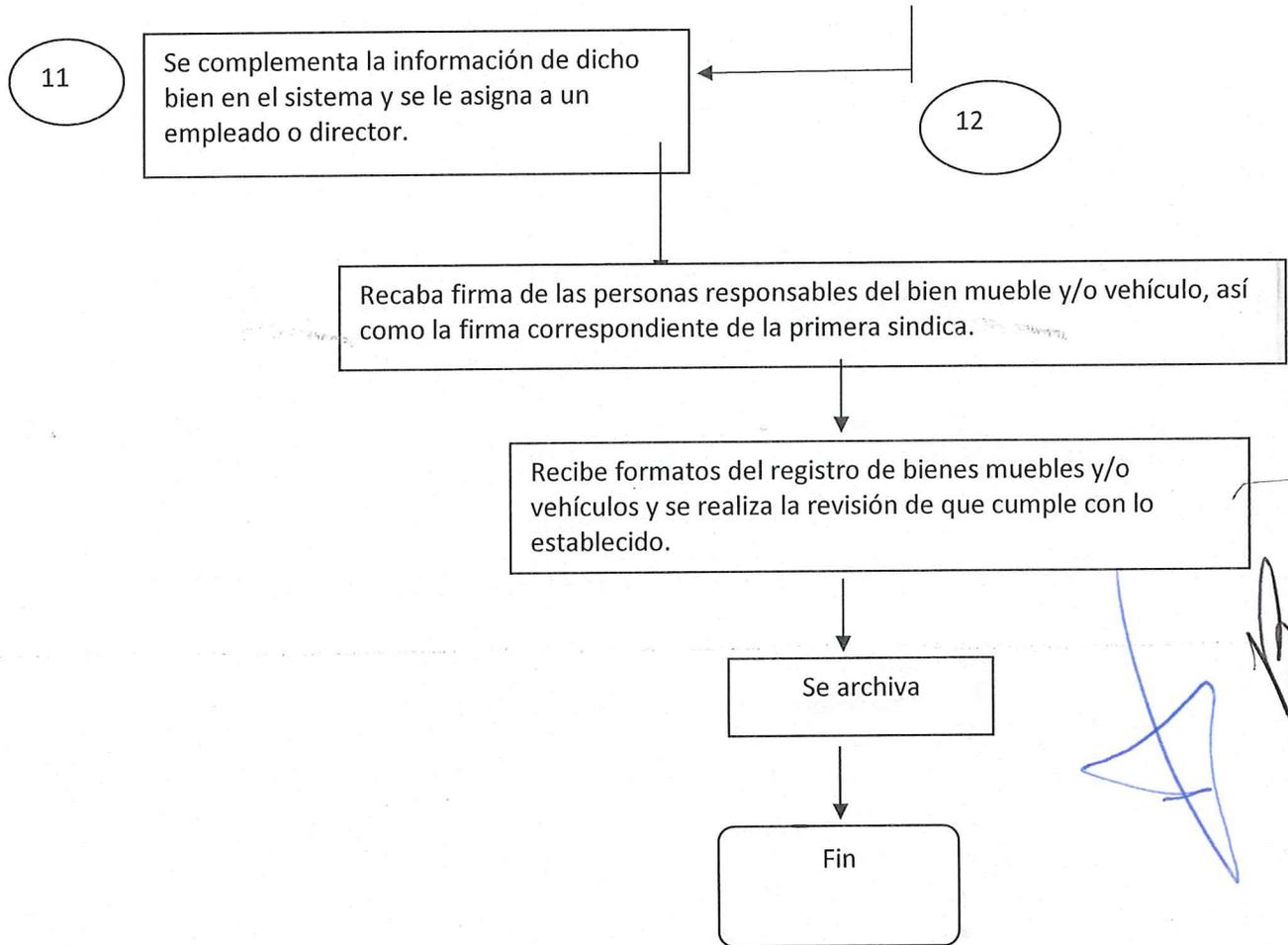
		PROCEDIMIENTO	
		RESGUARDOS	<b>FECHA:</b> 22-02-2022 <b>VERSIÓN:</b> 1.0 <b>PÁGINA:</b> 182 de 212
		OFICIALIA MAYOR	SERVICIOS Y ADQUISICIONES
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria de servicios y adquisiciones	Reciben solicitudes de las diferentes áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.	Solicitud
2	Secretaria de servicios y adquisiciones	Turna la solicitud al Director de Servicios y Adquisiciones.	Solicitud
3	Director de Servicios y Adquisiciones	Después de la compra de bienes muebles turna copia de la factura al área de Resguardos.	Solicitud
4	Responsable de Resguardos	Revisa y verifica que la copia de la factura reúna los requisitos -Copia de la factura de compra a nombre del Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero. -Requisición de compra debidamente autorizada o en su caso convenio. <b>POR DONACIÓN:</b> -Acta Informativa u oficio de los bienes donados, describiendo las características de cada uno de ellos, firmado y sellado por la persona o dependencia que entrega.	Solicitud
5	Responsable de Resguardos	Se pregunta si la solicitud es aceptada No; Ir a la actividad 6 Si; Ir a la actividad 7	Solicitud
6	Responsable de Resguardos	Notifica a la dirección de servicios y adquisiciones que no cumple con los requisitos y la devuelve.	
7	Responsable de Resguardos	Inspecciona y se asegura que el bien mueble y/o vehículo sea la que indica la solicitud de alta.	Solicitud
8	Responsable	Se recaba información del bien	Formato

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

	de Resguardos	(nombre del bien, modelo, marca, serie)	
9	Responsable de Resguardos	Se revisa en el sistema contable SAACG.NET si el departamento de contabilidad ya realizó la captura de dicho bien. No; 10 Si: ir a la actividad 11	Formato de Resguardo de Bienes Muebles y/o equipo de transporte.
10	Responsable del área de Resguardos	Se coordina con el área de contabilidad para que registren dicho bien mueble.	Formato
11	Responsable del área de Resguardos	Se complementa la información de dicho bien en el sistema y se le asigna a un empleado o director.	Formato
12	Auxiliar Administrativo	Recaba firma de las personas responsables del bien mueble y/o vehículo, así como la firma correspondiente de la primera sindica.	Formato de Resguardo de Bienes Muebles y/o equipo de transporte.
13	Responsable del área de Resguardos	Recibe formatos del registro de bienes muebles y/o vehículos y se realiza la revisión de que cumple con lo establecido.	Formato de Resguardo de Bienes Muebles y/o equipo de transporte.
14	Responsable del área de Resguardos	Recibe el documento y lo archiva. Nota: Con esta actividad se da fin a los trámites de alta.	Formato de Resguardo de Bienes Muebles y/o equipo de transporte.

## c. Diagrama de Flujo





d. Formatos e Instructivos

Municipio de Iguala de la Independencia  
 GUERRERO  
 Resguardo de Bienes  
 Al 21/7/2021

NOMBRE: CNDI FERRUCIAZ RODRIGUEZ  
 FECHA:

AREA: D. DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLOS PRESIDENCIAL  
 Para la contabilidad de las actividades oficiales que se realicen en esta Entidad, se recabaron los siguientes datos de los inventarios de bienes muebles e inmuebles en la siguiente forma:

NUMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	NUMERO SERIE	COSTO	SECTOR FISCAL
1	COMPUTADOR	HP	1540	1540	1,600.00	
2	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
3	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
4	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
5	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
6	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
7	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
8	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
9	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	
10	IMPRESORA	HP	1020	1020	1,000.00	

UNIDOS IGUALA GANA  
 H. AYUNTAMIENTO 2001 - 2004  
 DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLOS

UNIDOS IGUALA GANA  
 H. AYUNTAMIENTO 2001 - 2004  
 C.P. NAYELI SALMERON MORA  
 PRESIDENTA SUPLENTE  
 ADMINISTRATIVA

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## 10.- VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

### 10.1 Propósito

Regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

### 10.2 Alcance

Este proceso está relacionado con:

- Área a la que se le asigna directamente el Resguardo del bien.
- Área de Resguardos

### 10.3 Referencias

Para la realización del resguardo es necesario realizar el formato correspondiente de "Inventario de Bienes correspondiente a cada área.

### 10.4 Responsabilidades

La responsabilidad en este proceso recae en el responsable del área de resguardos, en el personal administrativo del departamento debido a que se hace inspección física del inventario con el que cuenta cada departamento.

### 10.5 Definiciones

**Acta:** Documento escrito que contempla acciones, modificaciones y actos de posesiones de los bienes muebles y/o vehículos.

### 10.6 Método de trabajo

#### a. Políticas y Lineamientos

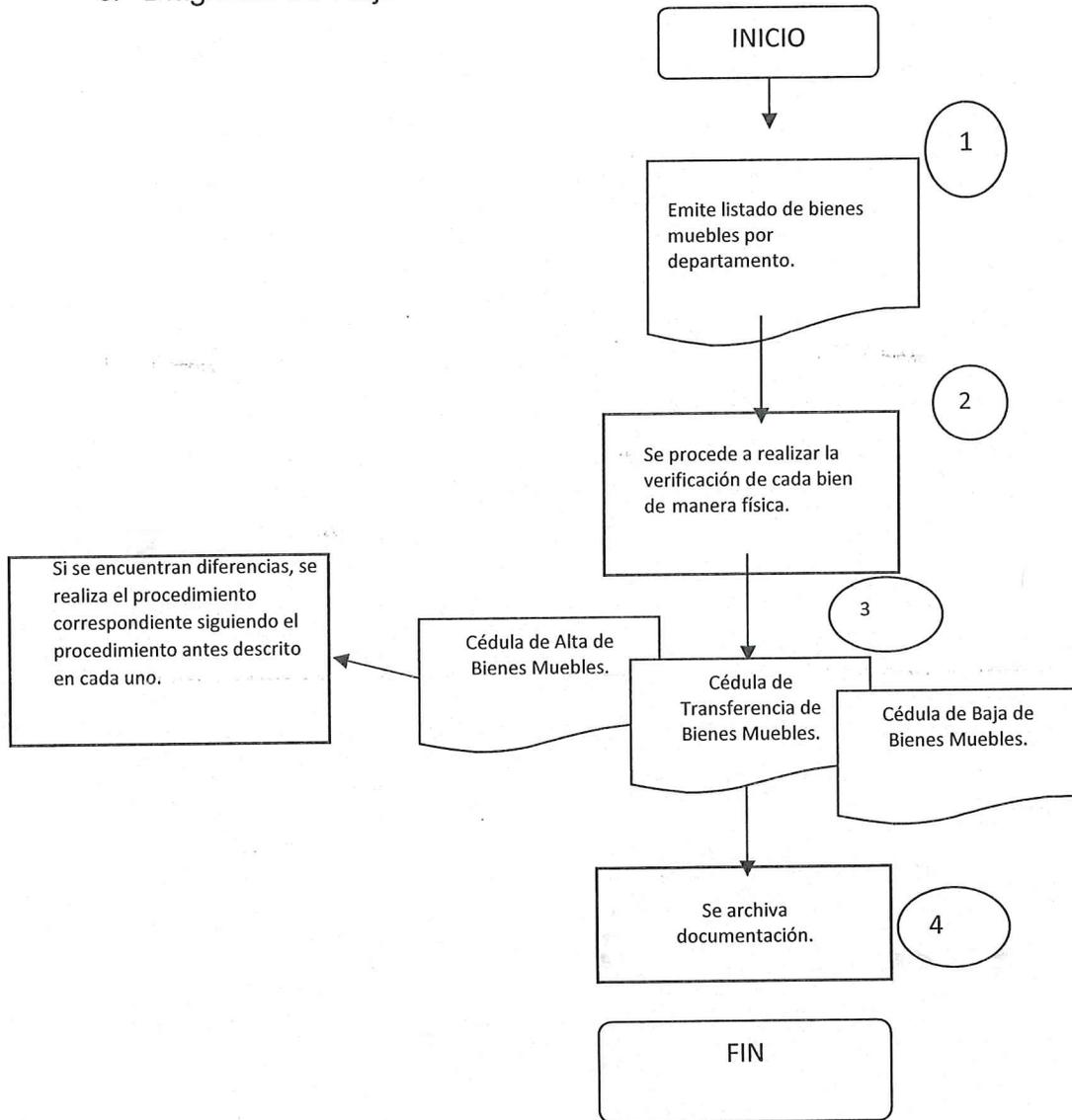
Si en la inspección del Inventario de bienes muebles, al inicio de una Administración Municipal se detectan faltantes, se solicitará al responsable anterior (Síndico Administrador), la aclaración o demostración satisfactoria de dichos faltantes.

Si de la verificación física respecto a lo reportado en el Inventario de bienes muebles, se detectan sobrantes o excedentes, se procederá a investigar la causa solicitando copia de la factura o documentación comprobatoria y se incorporarán al Patrimonio Municipal si fuera el caso.

b. Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>		
		VERIFICACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES		<b>FECHA: 22/02/2022</b>
				<b>VERSIÓN: 1.0</b>
				<b>PÁGINA: 188 DE 212</b>
<b>OFICIALIA MAYOR</b>		<b>SERVICIOS Y ADQUISICIONES</b>		
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Responsable de Resguardos.	Emite listado de bienes muebles por departamento.	Listado	
2	Auxiliar Administrativo	Se procede a realizar la verificación de cada bien de manera física.		
3	Responsable de Resguardos.	Cuando se detectan diferencias se procede a realizar los procedimientos de alta, transferencia o baja según corresponda.	Formato de Resguardo, transferencia o baja.	
4	Auxiliar Administrativo	En caso de realizar algún procedimiento de los anteriores, se procede a archivar la documentación obtenida.	Formato resguardo, transferencia o baja.	

c. Diagrama de Flujo



d. Formatos e Instructivos

**ndetec**

MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA  
GUERRERO  
Resguardo de Bienes  
Al 31/12/2021

Nombre: CINDY FEBRICA DIAZ RODRIGUEZ  
FECHA: \_\_\_\_\_  
ÁREA: DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS - PRESIDENCIA

Para el desarrollo de las actividades oficiales que tenga a mi cargo en esta Entidad, he recibido los artículos que se describen a continuación de conformidad a la manifiesto en forma de condiciones.

NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚMERO SERIE	COSTO	MONTO REVALUO
310210004	ASESORIA JURIDICA	MARKA	020	001	\$4,900.00	
310210004	COMPUTADORA	UNIBARRACCO	RENOVO	20140302208 222N	\$18,000.00	
310210004	COMPUTADORA	HP	15-104	654	\$14,000.00	
310210004	IMPRESORA LASER	EPSON	L710	870001002	\$6,000.00	
310210004	IMPRESORA	EPSON	1670	2614101000	\$1,270.00	
310210004	IMPRESORA	EPSON	4N	001	\$1,000.00	
310210004	IMPRESORA	EPSON	001	00221000000	\$4,000.00	

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLOS

RESGUARDO DE BIENES  
CINDY FEBRICA DIAZ RODRIGUEZ  
Firma

**UNIDOS IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
C.P. NAYELI SALMERÓN MORA  
PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA  
Firma

Número de Bienes: 7

Para la verificación del estado y se aplicará la depreciación en caso de extravío, sobre un bien en todo momento previo al otorgamiento de custodia y equipo. Al causar esta favor de publicar a la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolos.

Página 1 de 1

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## **11.- FILTRO PARA BAJAR DE ACTIVO FIJO**

### **11.1 Propósito**

Identificar si el activo se puede reparar o en su defecto si pueda servir como refacciones para otro bien.

### **11.2 Alcance**

Este proceso está relacionado con: Todas las áreas del organigrama de este H. Ayuntamiento Municipal.

### **11.3 Referencias**

Para identificar el estado del bien antes de proceder a su baja definitiva.

### **11.4 Responsabilidades**

La responsabilidad recae directamente sobre el filtro que valorará el estado del bien.

### **11.5 Definiciones**

**FILTRO:** Mecanismo que se encarga de depurar cierto contenido u objeto, con el fin de que este sea de mejor calidad.

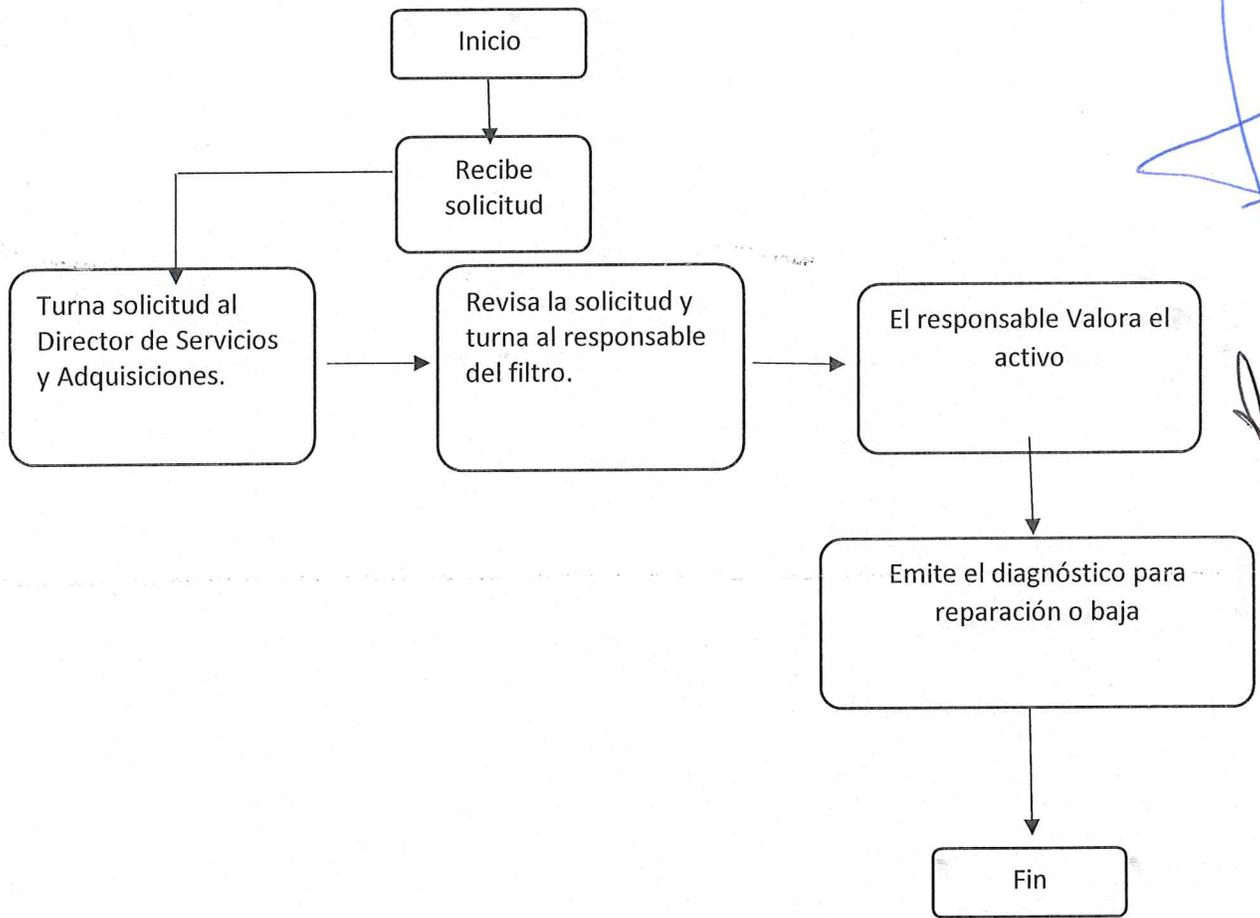
### **11.6 Método de trabajo**

- a. Políticas y Lineamientos
  - Acuerdo interno del área.
  - Manual de procesos.

b. descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		<b>PROCEDIMIENTO</b>	
		FILTRO PARA BAJA DE ACTIVO FIJO	
		<b>FECHA: 22/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 192 de 212</b>	
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES	
<b>OFICIALIA MAYOR</b>			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaría Servicios y Adq.	Recibe solicitudes de las diferentes áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.	Solicitud
2	Secretaria Servicios y Adq.	Turna la solicitud al Director de Servicios y Adquisiciones.	Solicitud
3	Director de Bienes y Adquisiciones	Revisa la solicitud y turna al responsable de realizar la última revisión del activo antes de proceder a su Baja	Solicitud
4	Encargado del filtro	Revisa el activo y valora el destino final, ya sea la reparación o baja en el sistema SAACG.NET	Solicitud
5	Encargado del filtro	Emitirá su diagnóstico para dar el siguiente paso: ya sea reparación o baja.	Oficio

c. Diagrama de flujo



d. Formatos e instructivos

**IGUALA** H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL UNIDOS  
DE LA INDEPENDENCIA QUERRERO DIR. DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES **IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**FILTRO PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO**

BIEN: SILLA GIRATORIA  
MARCA: GEBESA  
MODELO: SECRETARIAL  
SERIE: S/S  
NÚMERO DE INVENTARIO: 2110100066-5  
DIAGNOSTICO: SE QUEBRO LA PIEZA YA NO ES COSTEABLE SU REPARACION. PROCEDE SU BAJA.  
RESPONSABLE:

Dictamen para poder proceder a la baja en el sistema SAACG.NET.

**IGUALA** H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL UNIDOS  
DE LA INDEPENDENCIA QUERRERO DIR. DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES **IGUALA GANA**  
H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024  
CUNA DE LA BANDERA NACIONAL CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

**FILTRO PARA BAJAS DE ACTIVO FIJO**

BIEN: SILLA GIRATORIA  
MARCA: GEBESA  
MODELO: SECRETARIAL  
SERIE: S/S  
NÚMERO DE INVENTARIO: 2110100066-6  
DIAGNOSTICO: NECESITA SOLDADURA EN EL ASIENTO, SE ENVIARÁ A REPARACIÓN.  
RESPONSABLE:

Dictamen para reparación del bien.

## **12.- BAJA DE ACTIVO FIJO**

### **12.1 Propósito**

Reportar los bienes muebles que por su deterioro ya no son útiles para el área administrativa, así como los bienes muebles robados o siniestrados para registrar la baja en el inventario y se actualicen los registros del control patrimonial del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia.

### **12.2 Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Área a la que se le asigna directamente el Resguardo del bien.
- Área de Resguardos
- Secretaría de finanzas de Administración
- Primera Sindicatura
- Órgano de control interno
- Presidencia

### **12.3 Referencias**

Para la realización de la baja es necesario realizar el formato correspondiente de "Baja de Bienes", el cual lo emite la Auditoría Superior del Estado.

### **12.4 Responsabilidades**

La responsabilidad recae en el responsable de Bajas quien lleva a cabo la elaboración del mismo, el responsable del área que da de baja el bien, así como del documento del dictamen que se emite con la finalidad de establecer que el bien no funciona para desempeñar las actividades necesarias y de las personas encargadas de las áreas involucradas en la autorización de la baja.

### **12.5 Definiciones**

**Baja:** Desincorporar un bien mueble al patrimonio del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala.

### **12.6 Método de trabajo**

- a. Políticas y Lineamientos

Manual Para El Control Del Patrimonial Municipal Emitido Por La ASE

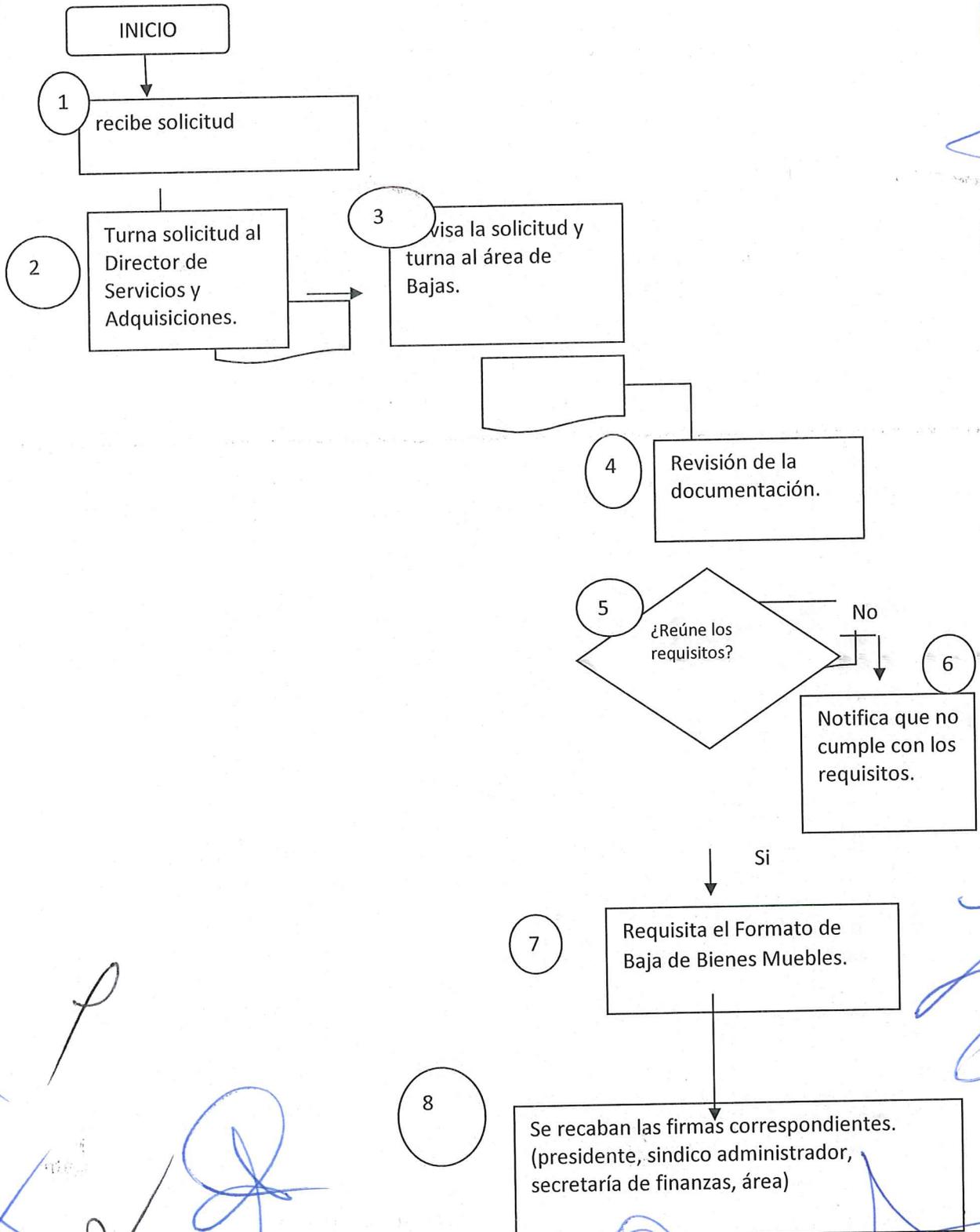
b. Descripción de actividades

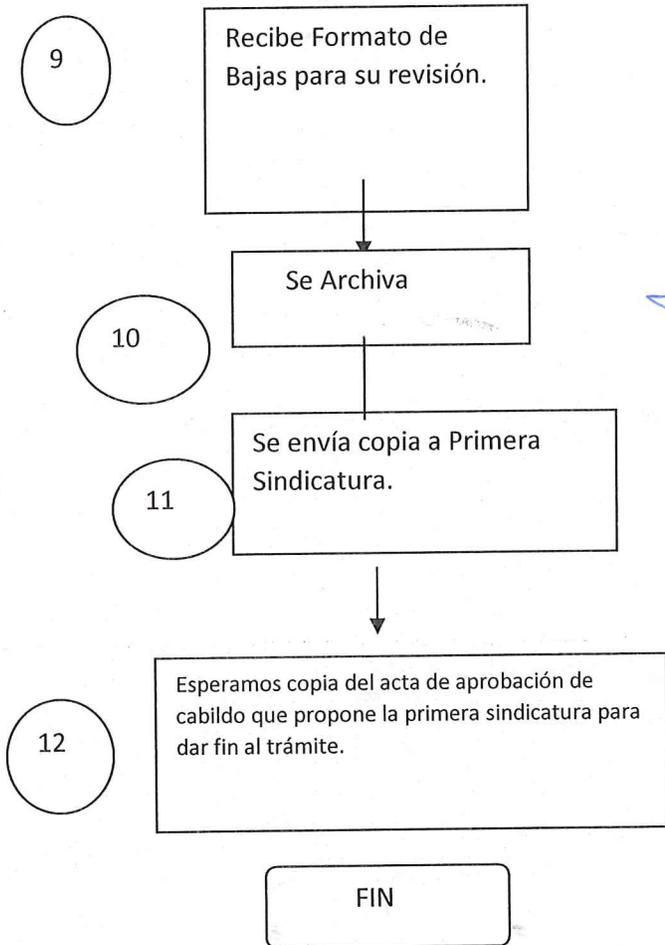
PASO		RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria Servicios y Adq.	Reciben solicitudes de las diferentes áreas de trabajo del H. Ayuntamiento.	Solicitud	
2	Secretaria Servicios y Adq.	Turna la solicitud al Director de Servicios y Adquisiciones.	Solicitud	
3	Director de Bienes y Adquisiciones	Revisa la solicitud y turna al área de Bajas	Solicitud	
4	Responsable de Bajas.	Revisión de la documentación que ampara la Baja del activo, con información suficiente que justifique el motivo; así mismo, anexar documento de información del bien. -Inutilidad - Documento de solicitud de Baja de Bienes Muebles. - Acta Informativa de Baja. - Fotografía - Cuando la baja es por robo o siniestro, se solicita el acta informativa levantada en el área del robo, avalado por testigos en que consten los hechos ocurridos, así mismo la denuncia ante Ministerio Público en caso de ser considerado necesario por el tipo de bien. - En el caso de vehículos, maquinaria y equipo de cómputo solicitar el avalúo mecánico y/o informático practicado y anexar fotografía para demostrar el estado físico de los mismo, posteriormente realizar la	Solicitud	

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALIA MAYOR IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

		modificación en el sistema de control que se maneja (SAACG.NET). Nota: no podemos dar de baja. Es contabilidad y sindicatura quien lo realiza.	
5	Responsable de Bajas.	Se pregunta si la solicitud es aceptada No; Ir a la actividad 6 Sí; Ir a la actividad 7	Solicitud
6	Responsable de Bajas.	Notifica a la Servicios y Adquisiciones que no cumple con los requisitos. Devolver al área correspondiente la solicitud.	Solicitud
7	Responsable de Bajas.	Requisita "Formato de Bajas de Bienes Muebles" e incluir el soporte de dicha solicitud.	Formato de Bajas de Bienes Muebles
8	Responsable de Bajas.	Recaba firmas correspondientes del visto bueno: Presidente Municipal, Síndico, oficialía mayor, secretario de finanzas, órgano de control interno y Responsable del bien.	Formato de Bajas de Bienes Muebles
9	Responsable de Bajas.	Recibe documentación de Formato de Baja con firmas correspondientes.	Oficio de autorización, Formato de Bajas de Bienes Muebles
10	Responsable de Bajas.	Se archiva el Formato de Bienes Muebles.	Formato de Bajas de Bienes Muebles
11	Responsable de Bajas.	Se envía copia del Formato de baja de bienes al área de Primera Sindicatura, para los trámites correspondientes mediante oficio.	Formato de Bajas de Bienes Muebles
12	Responsable de Bajas.	Esperamos copia del acta de aprobación de cabildo que propone la primera sindicatura para dar fin al trámite.	formato

c. Diagrama de flujo





d. Formatos e Instructivos

Formatos de bienes patrimoniales

---

Baja de activo fijo

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

H. Ayuntamiento Constitucional de: Iguala de la Independencia, Gro.

Fecha: \_\_\_\_\_

No. Prog.	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	No. Inventario	Codigo Contable	Ultimo Responsable	Area de Adscripcion	Factura	Fecha Factura	Motivo de la Baja	Fecha Autor del Congreso	Valor Unitario

\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
Sec. De Finanzas y Administración

\_\_\_\_\_  
Síndico Administrador

\_\_\_\_\_  
Responsable de Area

## **13.- GESTIONAR LOS CONCENTRADOS DE BAJA**

### **13.1 Propósito**

Reportar los bienes muebles que por su deterioro ya no son útiles para el área administrativa, así como los bienes muebles robados o siniestrados para registrar la baja en el inventario y se actualicen los registros del control patrimonial del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia.

### **13.2 Alcance**

Este proceso está relacionado con:

- Área a la que se le asigna directamente el Resguardo del bien.
- Área de Resguardos
- Secretaría de finanzas de Administración
- Primera Sindicatura
- Órgano de control interno
- Presidencia
- Cabildo

### **13.3 Referencias**

Para realizar la baja es necesario utilizar el formato correspondiente de "Baja de Bienes", el cual lo emite la Auditoria Superior del Estado.

### **13.4 Responsabilidades**

La responsabilidad recae en el responsable de Bajas quien lleva a cabo la elaboración del mismo, el responsable del área que da de baja el bien, así como del documento del dictamen que se emite con la finalidad de establecer que el bien no funciona para desempeñar las actividades necesarias y de las personas encargadas de las áreas involucradas en la autorización de la baja.

### **13.5 Definiciones**

- Concentrado: Documento donde se registra la información de las bajas.

### **13.6 Método de trabajo**

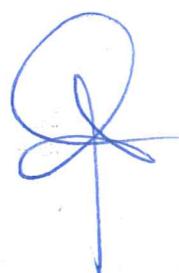
- a. Políticas y Lineamientos

Manual Para El Control Del Patrimonial Municipal Emitido Por La ASE

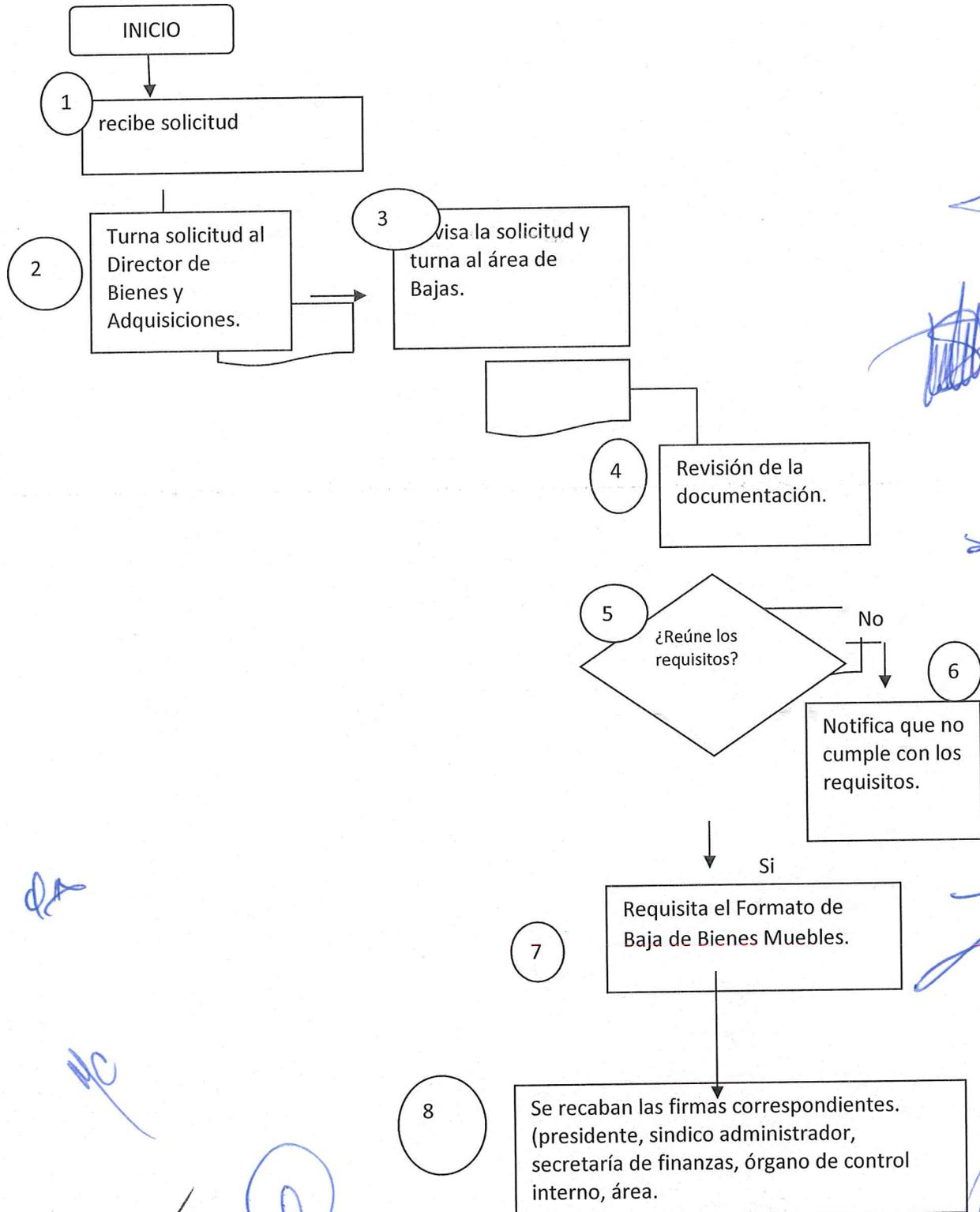
b. Descripción de actividades

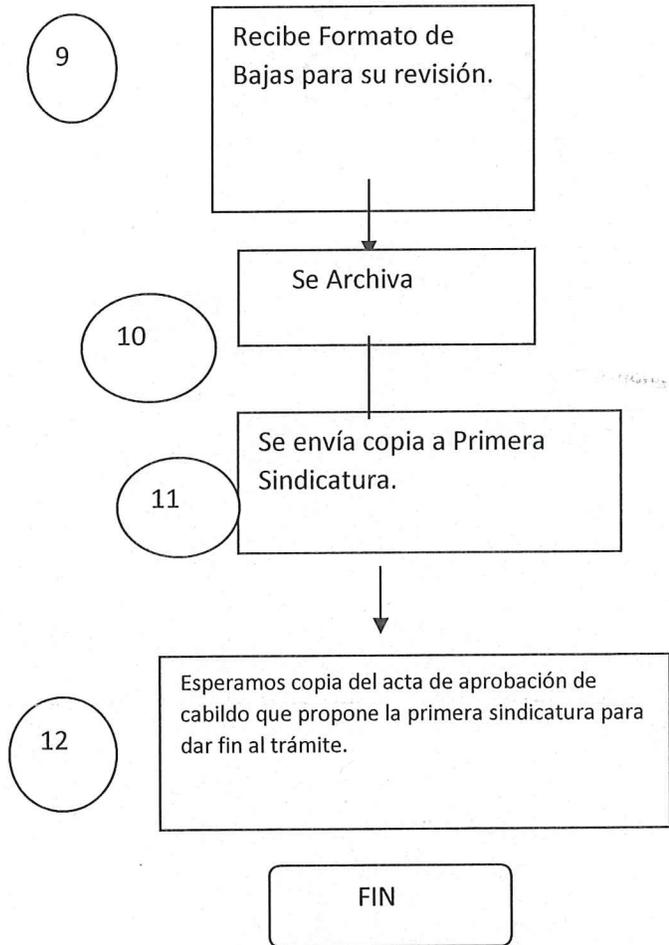
		<b>PROCEDIMIENTO</b>		
		GESTIONAR LOS CONCENTRADOS DE BAJA		<b>FECHA: 22/02/2022</b> <b>VERSIÓN: 1.0</b> <b>PÁGINA: 202 de 212</b>
		SERVICIOS Y ADQUISICIONES		
<b>OFICIALIA MAYOR</b>				
<b>PASO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>	
1	Responsable de bajas.	Se hace un concentrado trimestral	Concentrado	
2	Responsable de bajas	Recabar firmas correspondientes del visto bueno: Presidente Municipal, Síndico, oficialía mayor, secretario de finanzas, órgano de control interno y Responsable del bien.	Documento	
3	Responsable de bajas	Certificar el concentrado de bajas por el Secretario de Gobierno.	Solicitud	
4				
5	Responsable de Bajas.	Requisita "Concentrado de Bajas de Bienes Muebles" e incluir el soporte de dicha solicitud.	Concentrado	
6	Responsable de Bajas.	Recaba firmas correspondientes del visto bueno: Presidente Municipal, Síndico, oficialía mayor, secretario de finanzas, órgano de control interno y Responsable del bien.	Documento	
7	Responsable de Bajas.	Recibe documentación de Concentrado de Bajas con firmas correspondientes.	Documento	
8	Responsable de Bajas.	Se archiva el Concentrado de bajas	Concentrado	
9	Responsable de	Se envía copia del Concentrado	Oficio	

	Bajas.	de bajas de bienes al área de Primera Sindicatura, para los trámites correspondientes mediante oficio.	
10	Responsable de Bajas.	Esperamos copia del acta de aprobación de cabildo que propone la primera sindicatura para dar fin al trámite.	formato


c. Diagrama de Flujo





d. Formatos e Instructivos

Formatos de bienes patrimoniales  <b>Baja de activo fijo</b>	Hoja _____ de _____ H. Ayuntamiento Constitucional de: <u>Iguala de la Independencia, Gro.</u> Fecha: _____
--	---

No. Prog.	Descripcion	Marca	Modelo	Serie	No. Inventario	Codigo Contable	Ultimo Responsable	Area de Adscripcion	Factura	Fecha Factura	Motivo de la Baja	Fecha Autor del Congreso	Valor Unitario

\_\_\_\_\_  
Presidente Municipal

\_\_\_\_\_  
Sec. De Finanzas y Administracion

\_\_\_\_\_  
Sindico Administrador

\_\_\_\_\_  
Responsable de Area

**PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**1.- SERVICIO Y MANTENIMIENTO A (HARDWARE Y SOFTWARE)**

**1.1 Propósito:**

La dirección de informática es un área operativa, que se especializa en brindar mantenimiento y servicios a las redes y equipos telefónicos para brindar un mejor servicio en este ámbito, asimismo se reestructuran los servicios economizando y ayudando a que más recursos sean utilizados en bien de la población del H. Ayuntamiento, registrando cada actividad.

**1.2 Alcance:**

La dirección de Informática lleva a cabo de forma calendarizada el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de todo el H. Ayuntamiento, oficinas de seguridad pública, DIF e instalaciones de la feria.

**1.3 Referencia:**

Gaceta Municipal

Reglamento Interno del H. Ayuntamiento Municipal

**1.4. Responsabilidad:**

Las distintas áreas del H. Ayuntamiento solicitan a la dirección de informática su intervención en la resolución de un problema, este se categoriza de acuerdo al grado de criticidad. Se resuelve según su categoría ya sea inmediatamente o bien a corto plazo. Expide un diagnostico por escrito para que lo tramiten vía Oficialía Mayor los recursos necesarios para resolver el problema.

### 1.5 Definición:

Hardware: equipo o soporte físico en informática se refiere a las partes físicas, tangibles, de un sistema informático, sus componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos. Los cables, así como los muebles o cajas, los periféricos de todo tipo, y cualquier otro elemento.

Software: Es un término informático que hace referencia a un programa o conjunto de programas de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático., comúnmente se utiliza este término para referirse de una forma muy genérica a los programas de un dispositivo informático.

### 1.6 Método de trabajo:

#### a) Políticas y Lineamientos

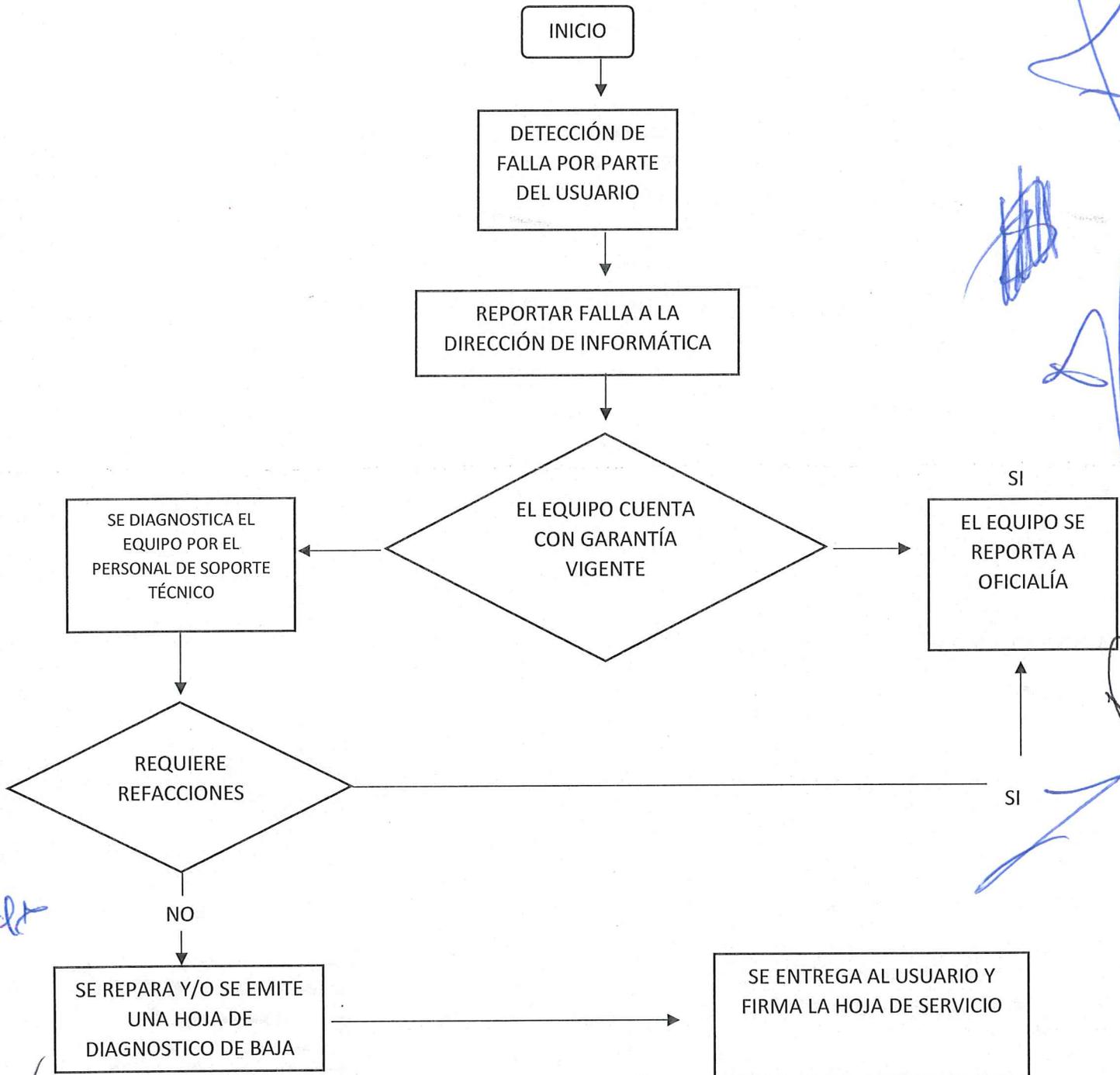
- La dirección de informática guarda total discreción en la recuperación de información importante y necesaria que permite llevar a cabo la realización de tareas y sus labores de cada área.
- Al crear o respaldar información en un CD-ROM o DVD se es muy meticuloso a la hora de resguardar da información para que no se pierdan por errores humanos o electrónicos.
- Se pone en marcha el funcionamiento de la Red de Cómputo de las diferentes oficinas municipales. Dando de alta o de baja a usuarios de las Redes Controladas. Llevando al mantenimiento del servidor y del cableado de Red.
- Se monitorea constantemente la utilización del internet con el fin de ver que se le dé el uso adecuado y para los fines a bien del H. Ayuntamiento

b) Descripción de actividades

 <p><b>IGUALA</b> DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	<b>Procedimiento</b>	
	SERVICIO Y MANTENIMIENTO A HARDWARE Y SOFTWARE	<b>Fecha:</b> 22/02/2022
		<b>Versión:</b> 1.0
		<b>Página:</b> 209 de 212
OFICIALIA MAYOR		DIRECCION DE INFORMÁTICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	Secretaria	Recepción de solicitudes para llevar a cabo algún mantenimiento o servicio a equipo de cómputo o alguna falla existente en las redes	oficios de petición
2	Director de informática	Revisa y manda a uno de soporte técnico a revisar dicha falla	verbal
3	Soporte técnico	Busca y detecta la falla, si se puede corregir en ese momento lo lleva acabo, si el equipo es nuevo se le habla al proveedor para que proceda a la garantía del equipo	bitácora y factura
4	Soporte técnico	Si el equipo ya no cuenta con garantía por parte del proveedor se procede la reparación por personal se soporte técnico.	verbal
5	Soporte técnico	Si se requiere una refacción, o si ya no tiene arreglo, se le da aviso al director	verbal
5	Director de informática	El director de informática emite un oficio de diagnóstico para que el usuario tramite la adquisición de la o las refacciones ante oficialía mayor	hoja de diagnostico
6	Director de informática	Si el equipo presenta un daño irreparable o con un costo mayor a al conveniente, se emite una hoja de diagnóstico para que el usuario tramite su baja ante oficialía mayor.	hoja de diagnóstico para baja

c) Diagrama de Flujo

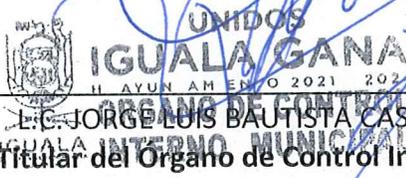




**IV.- CONSIDERACIONES**

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo este un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo de acuerdo a las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Organización de la Secretaria de Oficialia Mayor de Iguala de la Independencia, Guerrero; entrará en vigor al siguiente día de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas

<p>Elaboró</p>  <p>LIC. LIZBET VIRIDIANA ELIZONDO CERVANTES Oficialía Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>LIC. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Organó de Control Interno</p>
<p>Vo. Bo.</p>  <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	<p>Elaboró</p>  <p>ARQ. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>