



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



XXIV AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

PUERTO PEÑASCO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

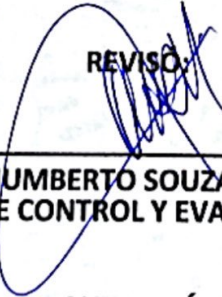
TESORERÍA

ELABORÓ:



LIC. JORGE ROGELIO ANAYA BOJORQUEZ
TESORERO MUNICIPAL

REVISÓ:



LIC. HUMBERTO SOUZA CHAVEZ
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

AUTORIZÓ:



L.A.E. JORGE IVAN PIVAC CARRILLO
PRESIDENTE MUNICIPAL



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA 2021 - 2024



ÍNDICE

I.- Introducción

II.- Objetivo General

III.- Procedimientos



I.- Introducción

El Manual de procedimientos de la Tesorería Municipal es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las Dependencias del Municipio de Puerto Peñasco.

El presente Manual constituye un instrumento de trabajo práctico y sencillo, que permite orientar a todos los colaboradores del municipio de Puerto Peñasco, estableciendo procedimientos eficaces, con sistemas aplicándolos de tal forma que los servidores públicos hagan su trabajo de manera ordenada juntamente con buena optimización del tiempo disponible para laborar, indicándoles paso a paso lo que deben de hacer y cómo deben hacerlo.

Dicho manual está basado en la búsqueda de la satisfacción plena del Ayuntamiento, con el fin de poder servirle no solo en una, sino en varias ocasiones a la comunidad de Puerto Peñasco.

Los procedimientos en el manual están elaborados lógicamente y coherentemente, para que todos los servidores públicos utilicen eficientemente los recursos disponibles para obtener de ellos el máximo provecho.

En el manual se detallan mediante el uso de diagramas de flujo utilizando la simbología correspondiente, de esa manera permitirá a los empleados ubicar su puesto de trabajo y aplicar de manera adecuada los pasos a seguir y realicen en el tiempo establecido la tarea asignada.



II.- Objetivo General

El contar con un Manual de procedimientos será una ventaja para la implementación de las políticas públicas del municipio, las cuales ayudarán a la mejor toma de decisiones, optimizando los procesos y por consiguiente la atención ciudadana.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.



III.- Procedimientos

PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE ZONA FEDERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos de Zona Federal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Cumplir con la recaudación de impuestos de Zona federal para el H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
II. ALCANCE	
Recaudar todo ingreso posible para un mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
<u>IMPUESTOS:</u> Misión de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impositivas.	
<u>FORMATOS:</u> Archivo que está diseñado para almacenar tipos de datos muy particulares.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Formato. - Recibo de pago. - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. - Ley Federal de Derechos. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Formato: <ol style="list-style-type: none"> a) El formato debe ser llenado e impreso por la oficina de Zona Federal. b) Debe contener RFC y CURP del usuario. c) En el formato deberá estipulado el periodo de pago. d) Firma del usuario. 2. CRITERIO 2: Recibo de pago: <ol style="list-style-type: none"> a) Deberá contener los datos del predio. b) Fecha y sello de pago. c) Especificar el periodo de pago. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Pago de impuesto de Zona Federal.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Forma 5 Sat 2.- Pase a caja 4.- Tarjeta de crédito y debito



		5.- Cheque certificado por el banco
VII. CLIENTES		
Ciudadanos que gozan de uso de suelo en Área Federal. Tesorería Municipal		
VIII. INDICADORES		
Ley Ingresos		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Forma -5 SAT. 2. Recibo Pago. 		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero	1.-Recibir el formato 5 de impuestos de Zona Federal.	
Cajero	2.-Se verifica en el sistema la cuenta del usuario.	
Cajero	3.-Cotejar el importe del formato con el sistema.	
Cajero	<p>4.-Se realiza el cobro del impuesto de Zona Federal.</p> <p>4.1 Si es efectivo: cuenta que sea por la cantidad del recibo.</p> <p>4.2 Si es por cheque: solicita al contribuyente IFE, número de cheque, número de cuenta, teléfono y nombre de la persona que firma el cheque.</p> <p>4.3 Tarjeta de Crédito: Verifica la tarjeta de crédito en la terminal de banco, si la acepta, ingresa la cantidad a pagar, imprime el Boucher, recaba la firma del contribuyente y anota el número de recibo de pago.</p>	

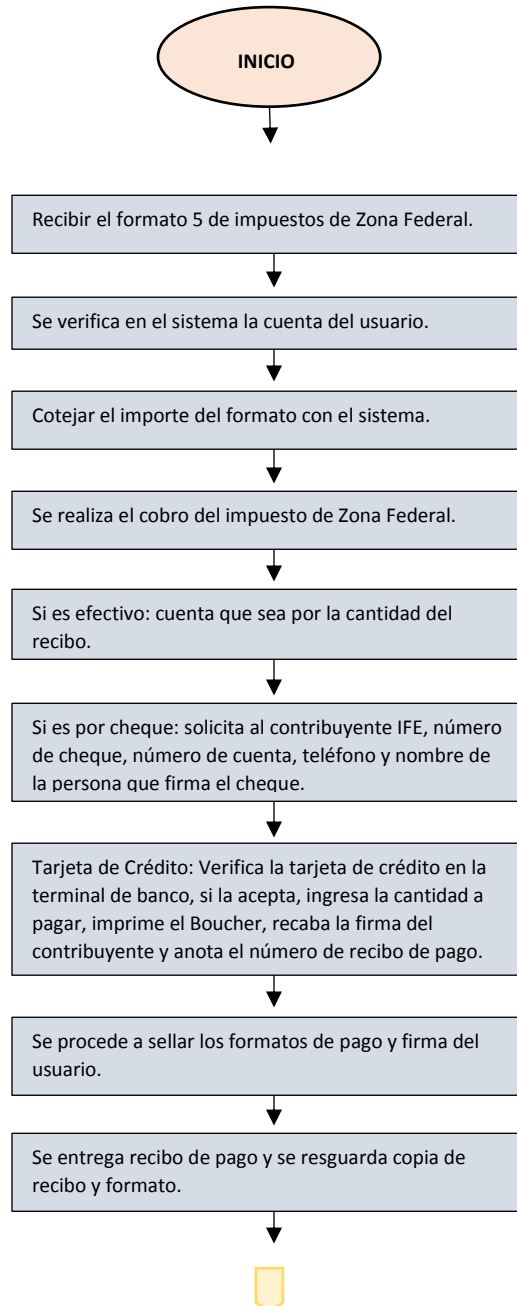


Cajero	5.- Se procede a sellar los formatos de pago y firma del usuario.	
Cajero	6.- Se entrega recibo de pago y se resguarda copia de recibo y formato.	
Cajero	7.-Al cierre de la oficina se hace entrega de los recibos pagados a la oficina de Zona Federal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos de Zona Federal	

Diagrama de flujo





Al cierre de la oficina se hace entrega de los recibos pagados a la oficina de Zona Federal.

FIN



PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS DE SIGOB

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de impuestos de SIGOB	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Cumplir con la recaudación de impuestos prediales y pagos varios para el Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
II. ALCANCE	
Recaudar todo ingreso posible para cumplir en su mayoría las necesidades del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
IMPUESTOS: Misión de facilitar el cumplimiento de las obligaciones impositivas.	
FORMATOS: Archivo que está diseñado para almacenar tipos de datos muy particulares.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno Municipal - Formato - Recibo de pago - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Formato: <ol style="list-style-type: none"> a) El formato debe ser llenado e impreso por la dependencia correspondiente. b) Debe contener los datos del usuario y del pago a realizar. 2. CRITERIO 2: Recibo de pago: <ol style="list-style-type: none"> d) Deberá contener los datos del predio. e) Fecha y sello de pago. f) Especificar el periodo de pago en alguno de los casos. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Pago de impuesto de Prediales y pagos varios.	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado de cuenta 2.- Pase a caja 3.- Tarjeta de crédito y debito 4.- Cheque certificado por el banco
VII. CLIENTES	



Ciudadanos que gozan de uso de suelo en Área Federal.

Tesorería Municipal

VIII. INDICADORES

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Recibos de pago

Formato datos del predio

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero	1.-Número de cuenta (clave catastral) y formato correspondiente para pagos varios.	
Cajero	2.-Se verifica en el sistema la cuenta del usuario.	
Cajero.	3.-Una vez correctos los datos en el sistema se cobran el predial o los pagos varios. 3.1 Si es efectivo: contar que sea por la cantidad del recibo. 3.2 Si es por cheque: solicita al contribuyente IFE, número de cheque, número de cuenta, teléfono y nombre de la persona que firma el cheque. 3.3 Tarjeta de Crédito: Verifica la tarjeta de crédito en la terminal de banco, si la acepta, ingresa la cantidad a pagar, imprime el Boucher, recaba la firma del contribuyente y anota el número de recibo de pago.	
Cajero.	4.- Se procede a sellar los formatos de pago.	



Cajero.	5.- Se entrega recibo de pago y se resguarda copia del recibo y formato.	
Cajero.	6.- Al cierre de la oficina se archivan las copias de los recibos y se guardan.	
Cajero.	7.- Al final del día separa los valores recaudados y las copia de los recibos de pago.	
Cajero.	8.- Cancela emisión de comprobantes de pago original y copia que sean por error de selección de cobro o que el contribuyente no complete pago.	
Cajero.	9.- Realiza la cancelación en Sistema de Ingresos y lo anota en informe de corte de caja y anexa al mismo.	
Cajero.	10.- Separa del total de valores recaudado, importe total de fondo fijo asignado, preferentemente en monedas y billetes de baja denominación.	
Cajero.	11.-Separa efectivo y moneda de mayor a menor denominación, lo cuenta por denominación y lo suma dos veces, uno para entrega de efectivo y otra para el corte de caja del día.	
Cajero.	12.- Separar cheque (s)	
Cajero.	13.- Elabora ficha de depósito.	
Cajero.	14.- Elabora la relación de cheques de acuerdo a la separación.	
Cajero.	Realiza corte de caja en Sistema de Ingresos, ingresando los valores recaudados.	

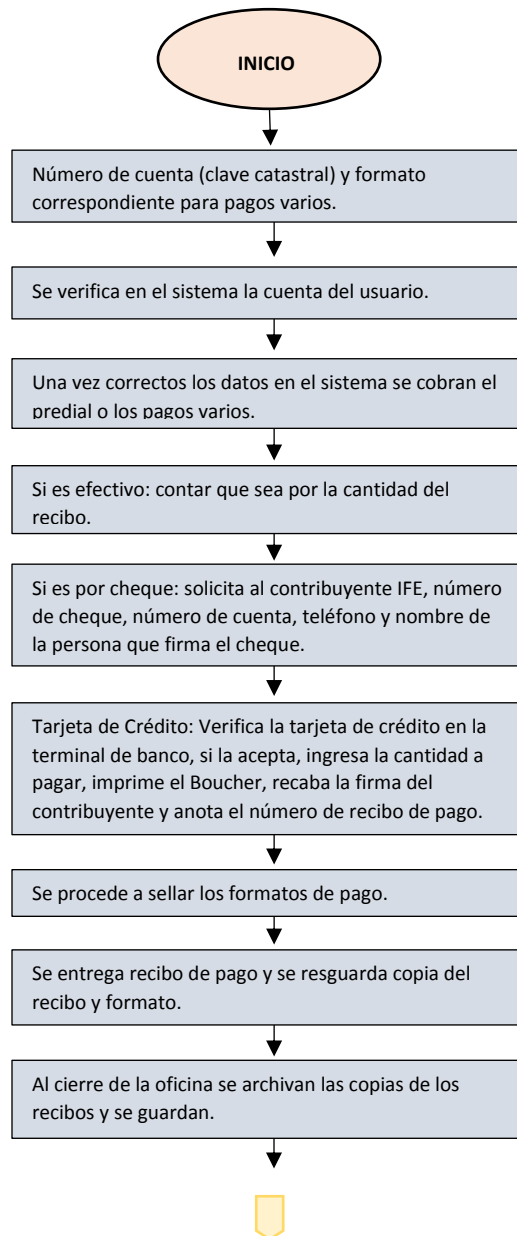


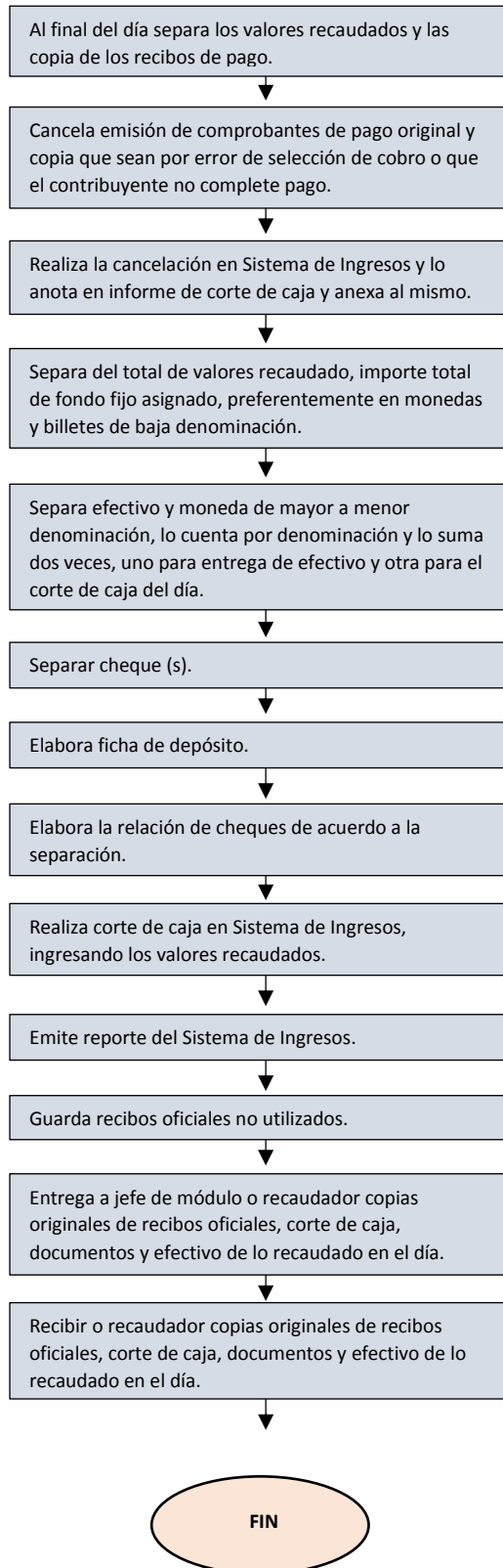
Cajero.	15.- Emite reporte del Sistema de Ingresos.	
Cajero.	16.- Guarda recibos oficiales no utilizados.	
Cajero.	17.- Entrega a jefe de módulo o recaudador copias originales de recibos oficiales, corte de caja, documentos y efectivo de lo recaudado en el día.	
Auxiliar Contable	18.- Recibir o recaudador copias originales de recibos oficiales, corte de caja, documentos y efectivo de lo recaudado en el día.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos SIGOB	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS RECAUDADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de impuestos RECAUDA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Cumplir con la recaudación de impuestos de solares para el Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
II. ALCANCE	
Recaudar todo ingreso posible para un mejor funcionamiento del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
<u>IMPUESTOS:</u> Uso o goce temporal de bienes.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno Municipal - Formato - Recibo de pago - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Formato: <ol style="list-style-type: none"> a) El formato debe ser llenado e impreso por la dependencia correspondiente. b) Debe contener los datos del usuario y del pago a realizar. 2. CRITERIO 2: Recibo de pago: <ol style="list-style-type: none"> a) Deberá contener los datos del predio. b) Fecha y sello de pago. c) c) Especificar el periodo de pago en alguno de los casos. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Pago de impuesto de solares.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago
VII. CLIENTES	
Contribuyente Tesorería Municipal	
VIII. INDICADORES	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	
Recibos de pago Formato datos del predio	

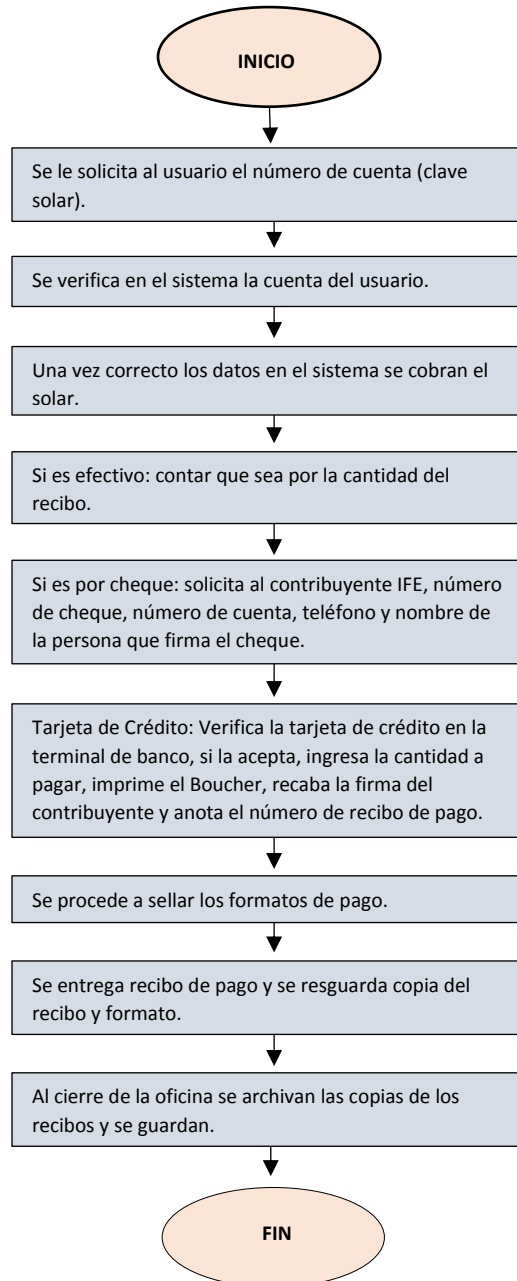


X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Cajero.	1.-Se le solicita al usuario el número de cuenta (clave solar).	
Cajero.	2.-Se verifica en el sistema la cuenta del usuario.	
Cajero.	3.-Una vez correcto los datos en el sistema se cobran el solar. 3.1 Si es efectivo: contar que sea por la cantidad del recibo. 3.2 Si es por cheque: solicita al contribuyente IFE, número de cheque, número de cuenta, teléfono y nombre de la persona que firma el cheque. 3.3 Tarjeta de Crédito: Verifica la tarjeta de crédito en la terminal de banco, si la acepta, ingresa la cantidad a pagar, imprime el Boucher, recaba la firma del contribuyente y anota el número de recibo de pago.	
Cajero.	4.- Se procede a sellar los formatos de pago.	
Cajero.	5.- Se entrega recibo de pago y se resguarda copia del recibo y formato.	
Cajero.	6.- Al cierre de la oficina se archivan las copias de los recibos y se guardan.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos Recaudada	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA EL PAGO DE LOS PROVEEDORES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cheques para el pago a los proveedores	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de elaboración de cheques, con el fin de cumplir con los pagos a los proveedores y así mantener el crédito activo para el Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
II. ALCANCE	
Mantener el control y seguimiento adecuado para los pagos a los proveedores	
III. DEFINICIONES	
CHEQUES: Documento con el que se puede retirar del banco una cantidad de dinero de la persona que lo firma.	
PROVEEDOR: Se aplica a la persona que provee o abastece a otra persona de lo necesario o conveniente para un fin determinado.	
PAGO: Entrega de una cantidad de dinero que se debe.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Recepción de facturas: <ol style="list-style-type: none"> a) Que las facturas tengan los requisitos fiscales. b) El proveedor deberá entregar las facturas el día indicado por Tesorería Municipal. 2. CRITERIO 2: Elaboración de cheques: <ol style="list-style-type: none"> a) Antes de elaboración del cheque deberá estar autorizado por el Tesorero. b) b) En el momento de realizar el cheque se debe verificar correctamente el saldo de la cuenta. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Expedición Cheque a proveedor.	Requisición. Cotización. Factura. Cedula Identificación Fiscal. Oficio de Autorización. Cheque.

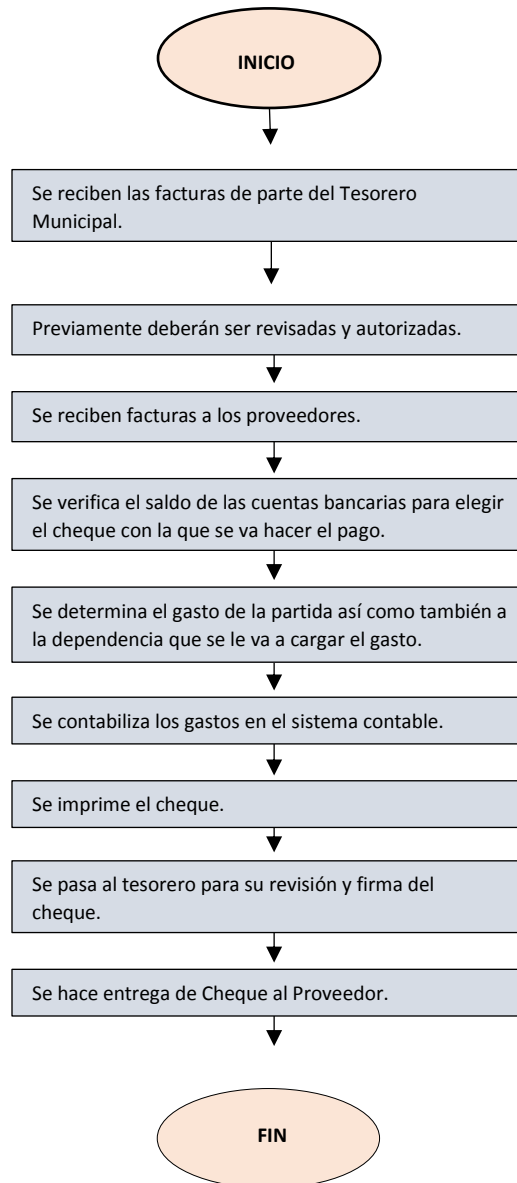


VII. CLIENTES		
Tesorería Municipal Dependencia Proveedores		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Cheque, Oficio, Factura.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo.	1.-Se reciben las facturas de parte del Tesorero Municipal.	Firma Visto Bueno del pago.
Director Egresos.	2.-Previamente deberán ser revisadas y autorizadas.	Oficio solicitud pago.
Director Egresos.	3.-Se reciben facturas a los proveedores.	Datos fiscales según Cedula Fiscal.
Auxiliar Contable.	4.- Se verifica el saldo de las cuentas bancarias para elegir el cheque con la que se va hacer el pago.	Banca en línea.
Auxiliar Contable.	5.- Se determina el gasto de la partida así como también a la dependencia que se le va a cargar el gasto.	
Auxiliar Contable.	6.- Se contabiliza los gastos en el sistema contable.	
Auxiliar Contable.	7.- Se imprime el cheque.	
Auxiliar Administrativo.	8.- Se pasa al tesorero para su revisión y firma del cheque	Oficio Autorización Aprobado.
Director Egresos.	9.- Se hace entrega de Cheque al Proveedor.	Copia Cheque firmada recibido
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cheques para el pago de los proveedores	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE INFORME TRIMESTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de informe trimestral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Describir el proceso de elaboración del informe trimestral para llevar el control de gastos y tener la información necesaria para cualquier decisión en relación al presupuesto establecido.	
II. ALCANCE	
Es elaborar un informe completo de los gastos de las dependencias.	
III. DEFINICIONES	
<u>REGIDORES:</u> Ayuntamiento	
<u>CONTABILIZAR:</u> Registrar una operación económica en un libro de cuentas para llevar la contabilidad.	
<u>PAGO:</u> Entrega de una cantidad de dinero que se debe.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Formato de gastos - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Gastos: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando se reciben los gastos deberán ser contabilizados y aplicarlos a la dependencia que corresponde. b) En el momento de revisión de los egresos debe estar claramente cuanto gasto tuvo cada dependencia. 2. CRITERIO 2: <ol style="list-style-type: none"> a) Todos los gastos deberá ser autorizados. 	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Informe Trimestral.	Constancias de informe
VII. CLIENTES	



Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización. Contribuyentes.		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
N/A		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo.	1.-Se recibe toda la información de egresos.	
Auxiliar Administrativo.	2.-Se revisan todos los egresos que cuenten con los requisitos fiscales.	
Auxiliar Contable.	3.-Cada factura debe contener el soporte de autorización de gasto.	Orden de Compra
Auxiliar Contable	4.- Una vez revisada se determina a que dependencia se va cargar el gasto para su contabilización.	
Contador	5.- Se revisa el saldo de la cuenta para empezar a elaborar los formatos que se piden en contaduría mayor de hacienda y se envían a Tesorería, y comisión de hacienda para que se genere el dictamen trimestral. El dictamen Semestral se envía al secretario para convocar reunión de cabildo.	
Tesorero Municipal	6.- Una vez realizado el formato se convoca a una reunión con Cabildo. Para aclarar todas las dudas que se tengan conforme a los gastos que se presentaron.	
Cabildo	7.- Los regidores ya que evalúa la información	

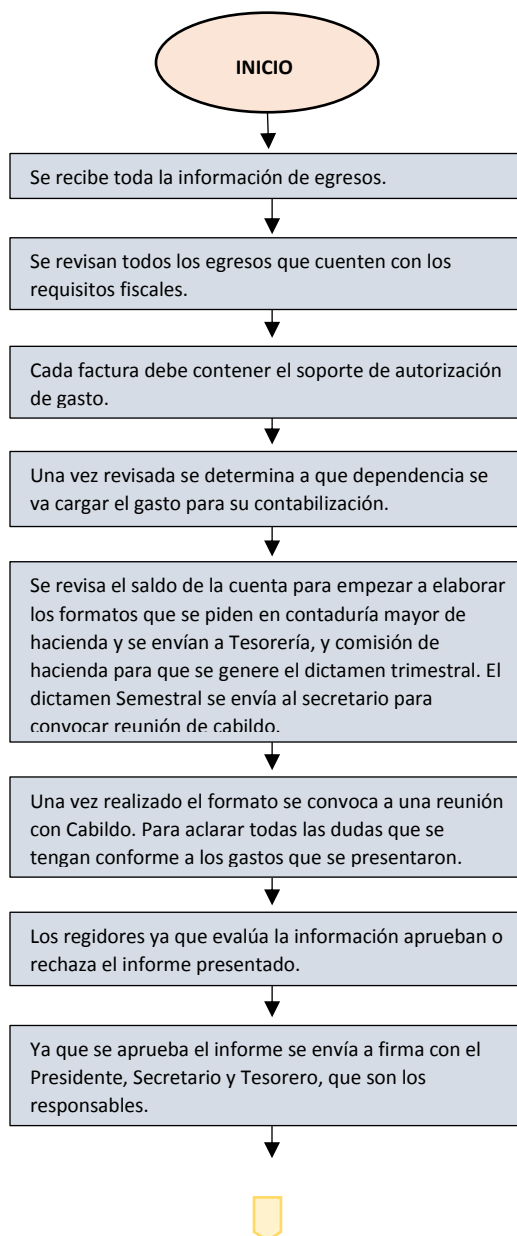


	aprueba o rechaza el informe presentado.	
Tesorero Municipal.	8.- Ya que se aprueba el informe se envía a firma con el Presidente, Secretario y Tesorero, que son los responsables.	
Tesorero Municipal.	9.- Se envía al congreso del estado para su revisión, se recibe constancia de que el informe está completo. Se obtiene el Oficio de Presentado el Trimestral.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informe Trimestral	

Diagrama de flujo





Se envía al congreso del estado para su revisión, se recibe constancia de que el informe está completo. Se obtiene el Oficio de Presentado el Trimestral.



FIN



PROCEDIMIENTO

PROYECTO DE LEY Y PRESUPUESTO DE INGRESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Elaborar un proyecto de Ley y presupuesto de ingresos que incluya todos los conceptos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal y considerar todos aquellos que puedan generar un ingreso para el Municipio, así como lograr una adecuada y atinada programación y calendarización de los ingresos a recaudar y que estos nos permitan dar un cumplimiento eficaz de los proyectos incluidos en el Plan Municipal de Desarrollo.	
II. ALCANCE	
Este mapa de procesos aplica al Proyecto de Ley y presupuesto de Ingresos y a todas las dependencias generadas de ingresos del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco.	
III. DEFINICIONES	
PROYECTO DE LEY Y PRESUPUESTO DE INGRESOS: Es la estimación de los recursos que serán captados para el próximo ejercicio fiscal.	
EJERCICIO FISCAL: Se refiere al periodo a tiempo en que se aplicará el próximo presupuesto de ingresos.	
ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.	
CABILDO: Ayuntamiento.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interior Municipal – Manual de Gestión de Calidad – Boletín Oficial de Gobierno del Estado en donde se publica la ley. – Ingresos y Presupuesto de ingresos para el próximo ejercicio fiscal. – Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. – Código Fiscal del Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Elaboración del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos. Para dar inicio al proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos, se cita mediante oficio a las dependencias generadoras de ingresos del Municipio, para que en determinadas fechas acudan a la Tesorería Municipal con el fin de que determinen en su caso las nuevas tarifas y conceptos aplicables para el próximo ejercicio fiscal, para lo cual se les anexa la integración de la Ley de Ingresos que rige el año fiscal, para lo cual se les anexa la integración de la Ley de Ingresos que rige el año que está por concluir y que 	



en base a esta hagan las propuestas correspondientes, ya que están definidas las sugerencias y plasmadas en el articulado del Proyecto de Ley, interviene la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública para su análisis y recomendación.

- 2. CRITERIO 2: Convocatoria del curso Informativo (ISAF).
Se recibe una convocatoria por escrito en el mes de octubre por parte del ISAF para asistir a una reunión estatal informativa para dar a conocer los lineamientos y conceptualización para la estimación de los ingresos Municipales para el siguiente ejercicio fiscal.
- 3. CRITERIO 3: Asistencia al curso.
Se asiste al curso de ISAF por parte de representantes de Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y dependencias Paramunicipales.
- 4. CRITERIO 4: Reunión con dependencias y organismos Paramunicipales.
Se asiste al curso de ISAF por parte de representantes de Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y dependencias Paramunicipales.
- 5. CRITERIO 5: Solicitar información a Dependencias y organismos Paramunicipales.
Se solicita información a las mismas dependencias y organismos para analizar los diferentes conceptos de cobro y para determinar las tasas y tarifas aplicables al próximo Ejercicio Fiscal.
- 6. CRITERIO 6: Elaboración del dictamen.
La Comisión de Hacienda y Cuenta Pública realiza un análisis previo del Proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, antes de turnarlo a la sesión ordinaria de Cabildo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA MUNICIPAL

Propiedad del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco

- 7. CRITERIO 7: En caso de existir alguna inconformidad en alguno de los rubros del cuerpo del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos, antes de turnarlo a la sesión ordinaria de Cabildo.
- 8. CRITERIO 8: Ya que está completamente analizado y supervisado el Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos por la Comisión de Hacienda, se realiza el dictamen correspondiente, en donde se plasman las observaciones y puntos más relevantes.
- 9. CRITERIO 9: Reunión formal de Cabildo para aprobación y autorización.
Se reúne el cuerpo de regidores en una fecha determinada para darles a conocer el Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos para el próximo ejercicio fiscal, el cual se autoriza por mayoría de votos y es asentado en sus actas correspondientes.
- 10. CRITERIO 10: Aplicación de la Ley de Ingresos.
Ya que esta publicado en el Boletín Oficial, se aplican todas las tarifas y cobros en la recaudación diaria a partir del día 01 de Enero del año para el cual fue autorizada la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, generando con estos los recursos para dar cumplimiento al presupuesto establecido.

VI. PRODUCTOS

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



Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Ayuntamiento del Municipio de Puerto Peñasco.		Publicación en Boletín Oficial del Estado de Sonora.
VII. CLIENTES		
Tesorería Municipal ISAF Dependencias generadoras de ingresos Cabildo Congreso del Estado Dependencias Paramunicipales Asesor Fiscal y Jurídico Servicios generales Dirección de programación y presupuesto		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Contaduría Mayor.	1.-Convocatoria del curso informativo (ISAF).	Oficio Convocatoria.
Contador.	2.-Asistencia al curso.	
Tesorero Municipal.	3.-Convocar reunión a dependencias y organismos Paramunicipales.	
	4.- Llevar a cabo una reunión.	
	5.- Solicitar información a dependencias y organismos Paramunicipales.	
Director de Protección Civil Director Seguridad Publica Catastro Dif Coordinación Salud Director Casa de la Cultura.	6.- Determinación del Presupuesto de Ingresos.	

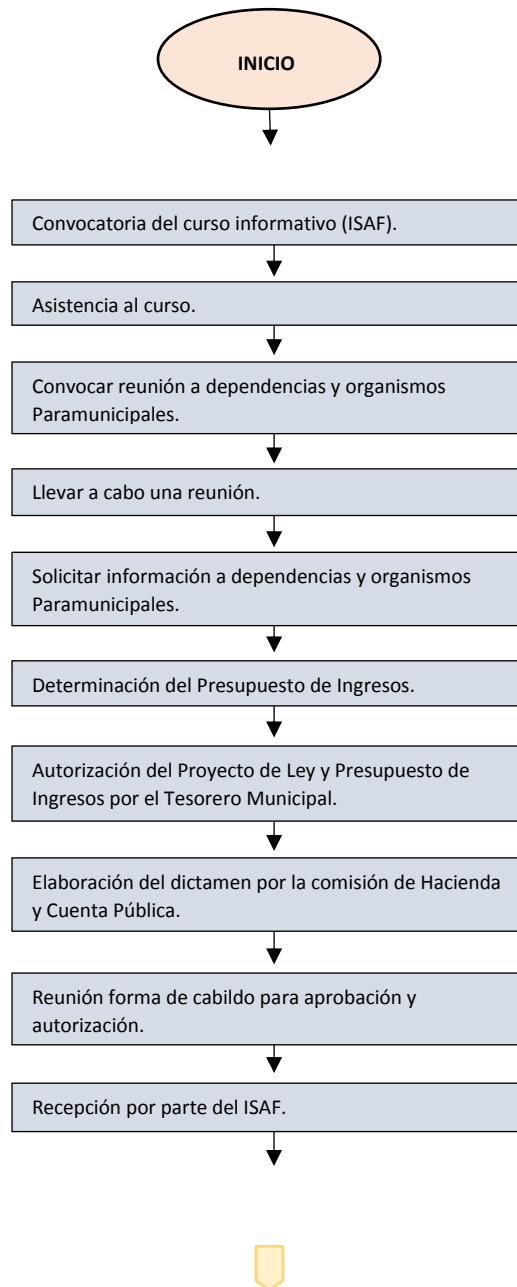


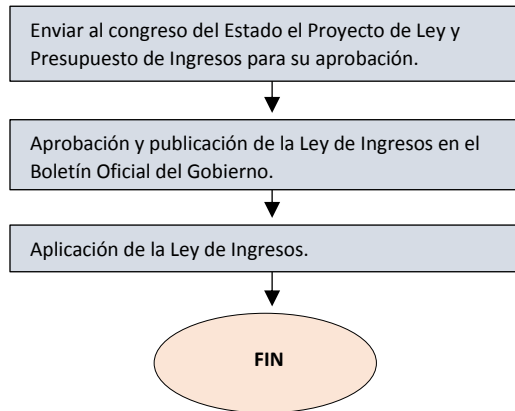
Desarrollo Urbano y Servicios Públicos. Dirección Ecología Síndico Municipal. Director de Ingresos.		
Cabildo.	7.- Autorización del Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos por el Tesorero Municipal.	Acta de Cabildo
Comisión de Hacienda.	8.- Elaboración del dictamen por la comisión de Hacienda y Cuenta Pública.	
Cabildo	9.- Reunión forma de cabildo para aprobación y autorización.	
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización	10.- Recepción por parte del ISAF.	
Secretario	11.- Enviar al congreso del Estado el Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos para su aprobación.	
Secretario.	12.- Aprobación y publicación de la Ley de Ingresos en el Boletín Oficial del Gobierno.	
Secretario.	13.- Aplicación de la Ley de Ingresos.	Ley de Ingresos
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de Ley y Presupuesto de Ingresos	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO
PROCESO DE NOMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de nomina	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Asegurar de acuerdo a la normatividad establecida, el cumplimiento del proceso administrativo de la remuneración, para asegurar en calidad y tiempo el programa de nóminas que dé como resultado la satisfacción en el pago al personal de su paquete remunerativo.	
II. ALCANCE	
Este proceso es aplicable para el departamento de nómina y así como las áreas que interviene y llevar un adecuado control en los pagos a los servidores públicos.	
III. DEFINICIONES	
NOMINA: Proponer o señalar a una persona como candidata para un posible cargo o a una persona.	
ALTA: Ingreso o inscripción en un cuerpo, un grupo a una empresa, o en un servicio o una actividad determinados.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interno Municipal - Formatos de altas, bajas, cambio de sueldo y puesto. - Formatos de adhesión a caja de ahorro o préstamo FARF. - Oficios por descuentos sindicales - Oficios de solicitud de incidencias - Reportes de reloj checador - Reportes de crediamigo. - Cédula de INFONACOT. - Reporte de Methlife, préstamos de cajas de ahorro y descuentos sindicales. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Todos los movimientos a efectuarse por los procesos de dirección de Recursos Humanos que afecten nómina deberán entregarse 5 días hábiles antes de cada quincena. 2. CRITERIO 2: Todos los reportes, productos de nómina se generarán dentro de los 5 días hábiles después del cierre de nómina. 3. CRITERIO 3: Los aguinaldos se otorgaran al personal vigente en la plantilla y de manera proporcional a su fecha de ingreso, según presupuesto autorizado. 4. CRITERIO 4: La prima vacacional se otorgará al personal vigente en la plantilla de base y confianza y que cuente con 6 meses laborados interrumpidamente dentro de los periodos establecidos de acuerdo a su fecha de ingreso; el personal eventual deberá tener un año cumplido. 5. CRITERIO 5: Las propuestas de movimientos para operarse y elaborar la nómina deben presentarse debidamente autorizadas por los titulares de las dependencias. 6. CRITERIO 6: Todo movimiento recibido posterior a la fecha de recepción será procesado en el siguiente periodo. 	



VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Pago	<ul style="list-style-type: none"> Firma Tesorero Municipal. 	
VII. CLIENTES		
Funcionarios de las distintas dependencias del Ayuntamiento		
VIII. INDICADORES		
Elaboración de nómina realizada quincenalmente Nomina Pagada/Nomina Generada		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Pre cierre Nomina Cierre Nomina Lista de Raya		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo RH.	1.-Recibe el departamento de Administración de Personal, los formatos "Movimientos de personal", así como la autorización de pagos extraordinarios.	Archivo Empleado.
Encargado de Nomina	2.- Captura en el sistema de nómina los movimientos de altas, bajas, cambios o reclasificación, así como los pagos extraordinarios autorizados.	
Encargado de Nomina	3.- Verifica que los registros capturados sean correctos y recibe de las instituciones u organismos correspondientes la relación de descuentos a aplicar.	
Encargado de Nomina	4.- Captura los descuentos correspondientes (deducciones).	
Encargado de Nomina	5.- Verifica que estén correctos.	
Encargado de Nomina	6.- Procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte.	Lista de Raya

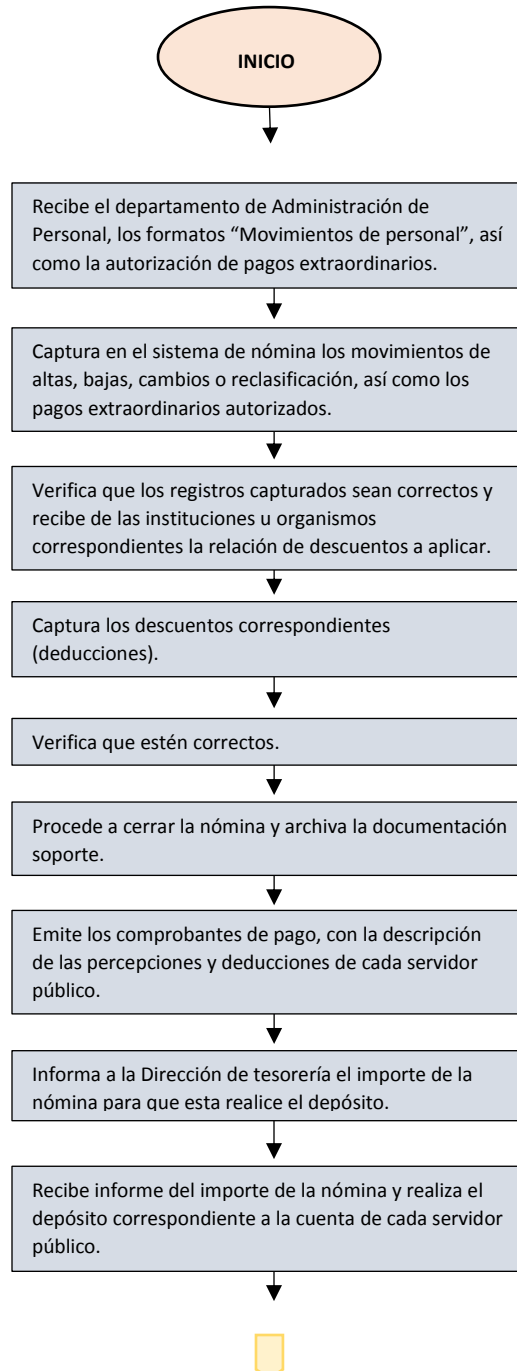


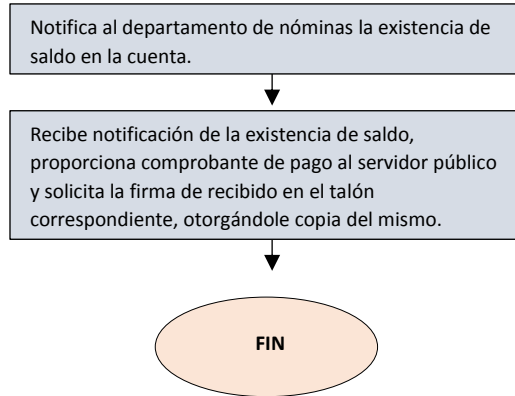
Encargado de Nomina	7.- Emite los comprobantes de pago, con la descripción de las percepciones y deducciones de cada servidor público.	
Encargado de Nomina	8.- Informa a la Dirección de tesorería el importe de la nómina para que esta realice el depósito.	
Encargado de Nomina	9.- Recibe informe del importe de la nómina y realiza el depósito correspondiente a la cuenta de cada servidor público.	
Encargado de Nomina	10.- Notifica al departamento de nóminas la existencia de saldo en la cuenta.	
Encargado de Nomina	11.- Recibe notificación de la existencia de saldo, proporciona comprobante de pago al servidor público y solicita la firma de recibido en el talón correspondiente, otorgándole copia del mismo.	Recibo Timbrado Nomina
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de nómina	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

TRÁMITE Y ENTREGA DE TAREJAS DE DÉBITO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y entrega de tarjetas de Débito	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Recoger los servidores públicos su tarjeta electrónica para que estos dispongan de su salario los días de quincena en la institución bancaria.	
II. ALCANCE	
Llevar adecuadamente este proceso para que todo el trabajador tenga la tarjeta electrónica.	
III. DEFINICIONES	
TARJETA DE DEBITO: Medio electrónico de pago de bienes y servicios en el que el cargo contra los fondos del que el titular disponga en una entidad financiera se hace de manera instantánea.	
ALTA: Movimiento de inclusión de un trabajador en nómina.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interior Municipal – Formatos de alta – Formato electrónico marco alta de empleados – Programa SIGA – Formato de apertura de cuenta – Contrato 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Cuando la credencial de elector no tenga domicilio vigente se solicita comprobante de domicilio reciente. 2. CRITERIO 2: La copia de la credencial deberá ser legible y copia por los dos lados para verificar nombre y firma. 3. CRITERIO 3: El contrato deberá ser firmado como se encuentra en la credencial de elector. 4. CRITERIO 4: La tarjeta de débito debe ser entregada únicamente al servidor público correspondiente. 5. CRITERIO 5: El servidor público podrá decidir en qué banco se realizara la apertura de la cuenta, según convenga a sus intereses, siempre y cuando el H. Ayuntamiento maneje esa institución bancaria. 	



VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Tarjetas	Firma recibido empleado.	
VII. CLIENTES		
Funcionarios de la diferentes dependencias del ayuntamiento		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Formato Datos Generales de empleado.		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Encargado Recursos Humanos	1.-Departamento de Recursos Humanos envía el movimiento de alta, así como copia del IFE para el trámite de su tarjeta de débito.	
Auxiliar Administrativo	2.-En el departamento de nómina se captura en sistema del banco los datos personales del servidor público para la solicitud de la tarjeta de débito, enviándolos por medios electrónicos.	
Auxiliar Administrativo	3.-La institución bancaria recibe información, genera tarjetas de débito y remite al departamento de nóminas las tarjetas solicitadas.	
Auxiliar Administrativo	4.- El departamento de nómina recibe las tarjetas solicitadas y cita al servidor público para entregarle su tarjeta de débito recabando la firma de recibido.	
Auxiliar Administrativo	5.- El servidor público se presenta en el área, recibe la tarjeta de débito y firma de acuse para su expediente en la institución bancaria.	
Auxiliar Administrativo		

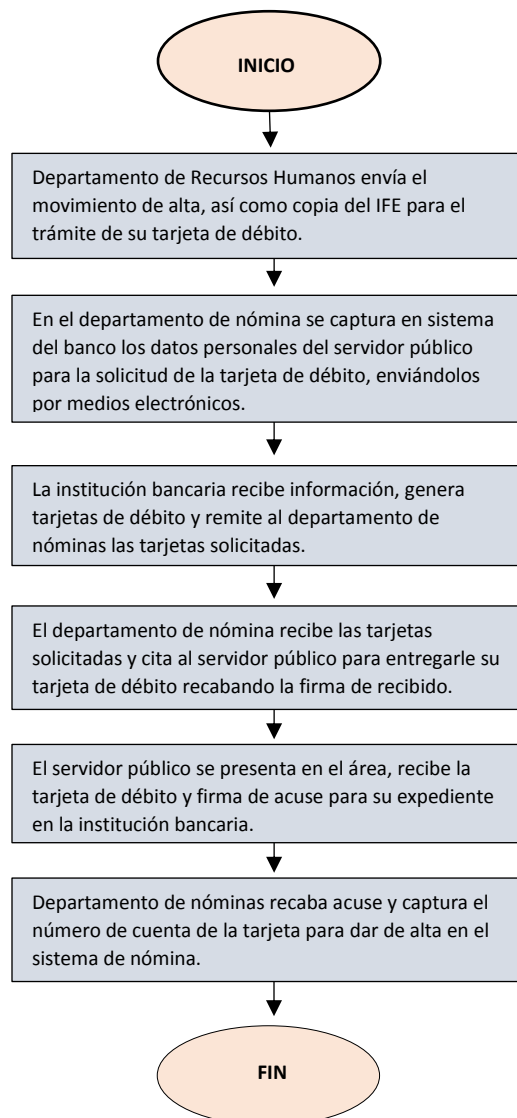


	6.- Departamento de nóminas recaba acuse y captura el número de cuenta de la tarjeta para dar de alta en el sistema de nómina	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite y entregas de tarjetas de débito	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS PEDIALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de impuestos prediales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de recaudación de impuestos prediales, indicando los pasos a seguir para poder obtener los mayores resultados posibles de la manera más eficaz y eficiente, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles en esta dependencia.	
II. ALCANCE	
Contribuyentes de impuesto predial en general.	
III. DEFINICIONES	
IMPUESTO PREDIAL: Es la contribución local que se debe cubrir a favor del Gobierno Municipal, dentro de su jurisdicción territorial, la cual corre a cargo de las personas físicas o morales que posean el “título del dueño”	
ESTADO DE CUENTA: Documento por el cual se le informa al contribuyente de su adeudo con el municipio.	
CITATORIO: Es el documento donde se establece la fecha y hora determinada para que se presente en una oficina pre-establecida la persona que está citando.	
RESOLUCION: Es un documento donde la Tesorería Municipal es competente para dictar esta resolución e iniciar.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interior del H. Ayuntamiento. – Constitución Política del Estado de Sonora. – Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios. – Ley de Gobierno y Administración Municipal. – Ley de Hacienda Municipal. – Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Contar con plano de la región. 2. CRITERIO 2: Tener correctamente ordenada la relación de manzanas según la región. 3. CRITERIO 3: Contar con la relación de adeudo de rezago y actual para llevar un control de contribuyentes que cuentan con dicho adeudo. 	



4. CRITERIO 4: Tener identificados los predios que sean baldíos.
5. CRITERIO 5: Llevar un control de claves irregulares.
6. CRITERIO 6: Contar con estados de cuenta actualizados

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Recibo pago Predial	Clave Catastral Estado de Cuenta Recibo Pago

VII. CLIENTES

Contribuyente

VIII. INDICADORES

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Ingresos	1.- Relación de un padrón general de deudores o usuarios.	
Coordinador Ingresos	2.- Elaboración y actualización de carpetas de trabajo.	
Coordinador Ingresos	3.-Elaboracion de documentos de cobro.	
Inspector	4.-Visitas al contribuyente y su control diario.	
Coordinador Ingresos	5.-Actualizacion de las relaciones de adeudo.	
Ejecutor	6.- Relación de pagos diarios de impuesto predial.	
Asesor	7.- Se elabora reporte diario de trabajo.	

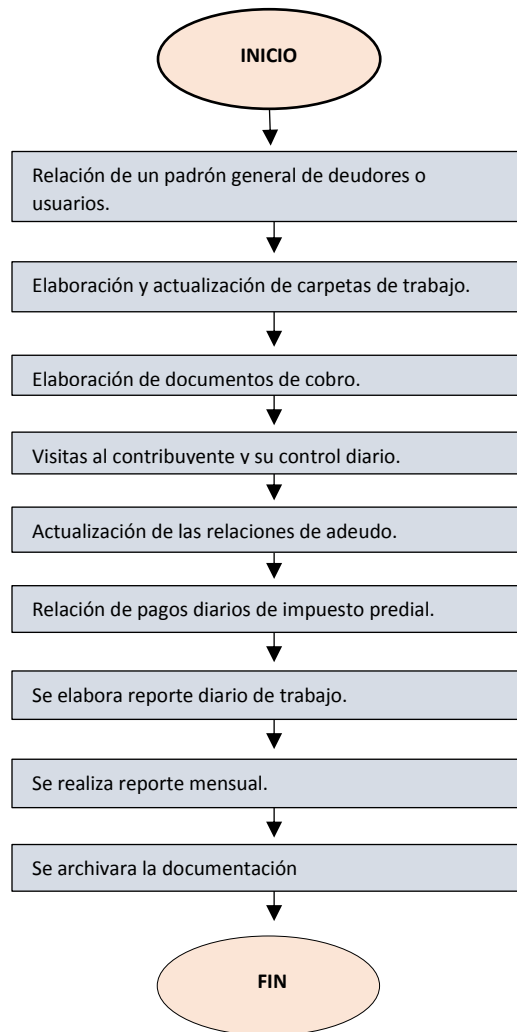


Coordinador Ingresos	8.- Se realiza reporte mensual.	
Coordinador Ingresos	9.- Se archivara la documentación	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos Prediales	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS ZONA FEDERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de impuestos zona federal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de recaudación de impuesto Zona Federal, indicando los pasos a seguir para obtener los mayores resultados posibles de la manera más eficaz y eficiente, haciendo uso óptimo de los recursos disponibles en esta dependencia.	
II. ALCANCE	
Contribuyentes de impuesto de Zona Federal	
III. DEFINICIONES	
ZONA FEDERAL: Es el impuesto Federal por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles situados en Zona Federal Marítimo Terrestre y terrenos ganados al mar, o cualquier otro depósito de aguas marinas (Propiedad de la Nación) de acuerdo al art. 232-C de los derechos de la Ley Federal.	
ESTADO DE CUENTA: Documento por el cual se le informa al contribuyente de su adeudo con el municipio.	
CITATORIO: Es el documento donde se establece la fecha y hora determinada para que se presente en una oficina pre-establecida la persona que está citando.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Reglamento Interno del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Puerto Peñasco – Constitución Política del Estado de Sonora – Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Estado y de los Municipios – Ley de Gobierno y Administración Municipal – Ley de Hacienda Municipal – Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. CRITERIO 1: Contar con plano de la región. 2. CRITERIO 2: Tener correctamente ordenada la relación de manzanas según la región. 3. CRITERIO 3: Contar con la relación de adeudo de rezago y actual para llevar un control de contribuyentes que cuentan con dicho adeudo. 4. CRITERIO 4: Tener identificados los predios que sean baldíos. 	



- 5. CRITERIO 5: Llevar un control de claves irregulares.
- 6. CRITERIO 6: Contar con estados de cuenta actualizados.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad

VII. CLIENTES

Dirección Ingresos

VIII. INDICADORES

N/A

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Coordinador Ingresos	1.-Relacion de un padrón general de deudores o usuarios.	
Ejecutor	2.-Elaboracion y actualización de carpetas de trabajo.	
Ejecutor	3.-Elaboracion de documentos de cobro.	
Ejecutor	4.-Visitas al contribuyente y su control diario.	
Inspector	5.-Actualizacion de las relaciones de adeudo.	
Coordinador Ingresos	6.- Relación de pagos diarios de impuesto de Zona Federal.	
Coordinador Ingresos	7.- Se elabora reporte diario de trabajo.	

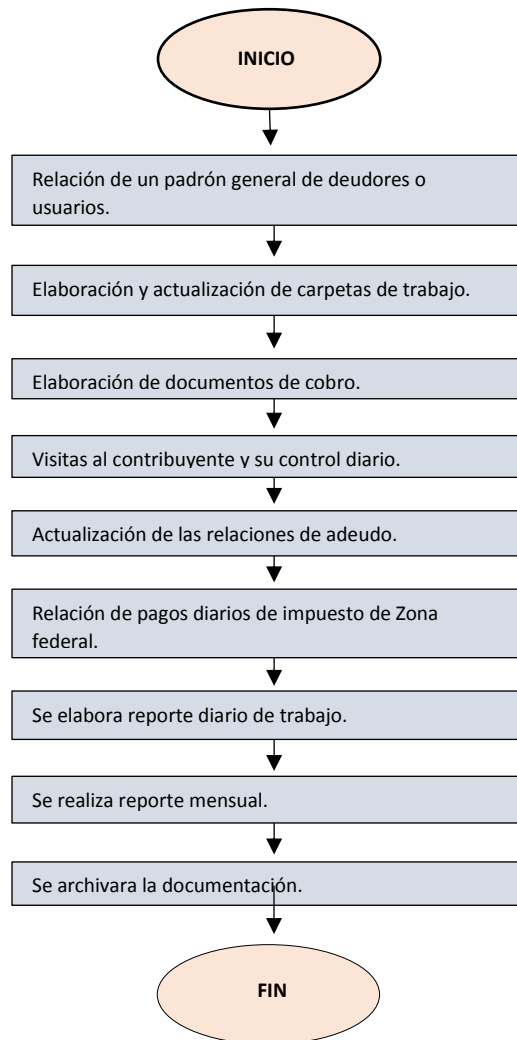


Coordinador Ingresos	8.- Se realiza reporte mensual.	
Coordinador Ingresos	9.- Se archivara la documentación.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recaudación de Impuestos Zona Federal	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DE PREDIOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Información de predios	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de la información de predios, con el fin de cumplir con las necesidades de las dependencias y usuarios comunes.	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la información solicitada.	
III. DEFINICIONES	
<u>INFORMACION DE PREDIOS:</u> Es la situación del predio, clave catastral y nombre del propietario.	
<u>USUARIO:</u> Persona física o dependencia que solicita los servicios de Catastro Municipal.	
<u>AYUNTAMIENTO:</u> Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.	
<u>CATASTRO MUNICIPAL:</u> Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
<u>FUENTE DE INFORMACION:</u> Conjunto de bases de datos y cartografías la cual contiene información de predios.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora - Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora. - Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	
VI. PRODUCTOS	

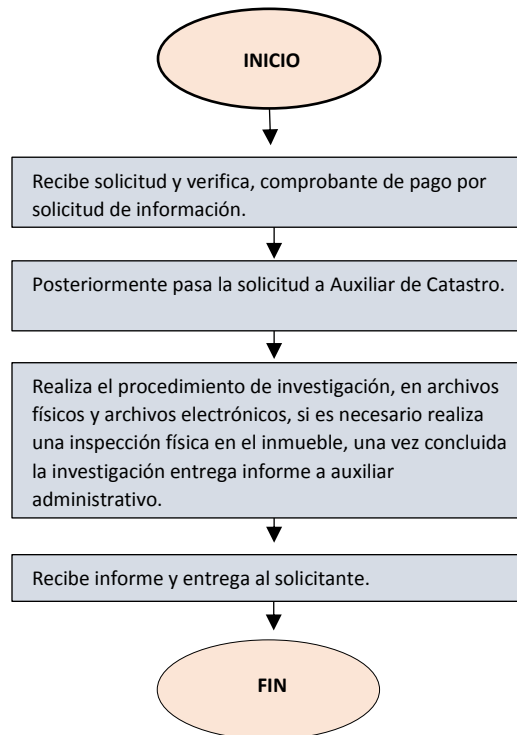


Nombre		Requisitos de conformidad
Estado de Cuenta		Clave Catastral
VII. CLIENTES		
Contribuyente		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1.- Recibe solicitud y verifica, comprobante de pago por solicitud de información.	
Auxiliar Administrativo	2.- Posteriormente pasa la solicitud a Auxiliar de Catastro.	
Auxiliar Administrativo	3.- Realiza el procedimiento de investigación, en archivos físicos y archivos electrónicos, si es necesario realiza una inspección física en el inmueble, una vez concluida la investigación entrega informe a auxiliar administrativo.	
Auxiliar Administrativo	4.- Recibe informe y entrega al solicitante	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Información de Predios	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
TRASLADO DE DOMINIO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de dominio	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CM/002/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de traslado de dominio, con el fin de cumplir con las necesidades de las dependencias y usuarios comunes	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega de la traslación de dominio.	
III. DEFINICIONES	
TRASLADO DE DOMINIO: Es un documento que contiene toda la información del predio que se maneja en esta dependencia, como lo es Clave Catastral, superficie, valor Catastral, descripción del predio, Propietario del Predio, así como la fecha de adquisición.	
USUARIO: Persona física que solicita los servicios de la dependencia.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo	
CATASTRO MUNICIPAL: Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
FUENTE DE INFORMACION: Conjunto de bases de datos y cartografías la cual contiene información de predios. AVALUO COMERCIAL: Es la estimación del valor comercial de un inmueble integrado por el valor del suelo y de las construcciones, a través de un dictamen técnico imparcial realizado por un Perito autorizado, mediante las características de uso y el análisis de mercado, tomando en cuenta las condiciones físicas y urbanas del inmueble.	
VALOR CATASTRAL: El valor catastral es un valor administrativo determinado objetivamente para cada bien inmueble a partir de los datos que existen en el catastro inmobiliario y que está integrado por el valor catastral del suelo y el valor catastral de las construcciones.	
IV. REFERENCIAS	



<ul style="list-style-type: none"> - Ley catastral y Registral del Estado de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora - Ley de Acceso a la información pública para el Estado de Sonora - Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora - Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora 		
V. POLÍTICAS		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Traslado de Dominio		
VII. CLIENTES		
Usuarios		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe traslado, que incluye 5 copias del documento, registra el documento y lo pasa para Auxiliar Administrativo</p> <p>2.- Recibe el traslado, verifica que todos los datos coinciden con nuestros antecedentes físicos. En relación al precio de operación, Valor de Avalúo comercial y Valor Catastral. Determina el monto a pagar que es el 2% de la cantidad que más favorezca al ayuntamiento. O bien si está exento de pago de impuesto. Una vez realizada la Calificación regresa el traslado de</p>	

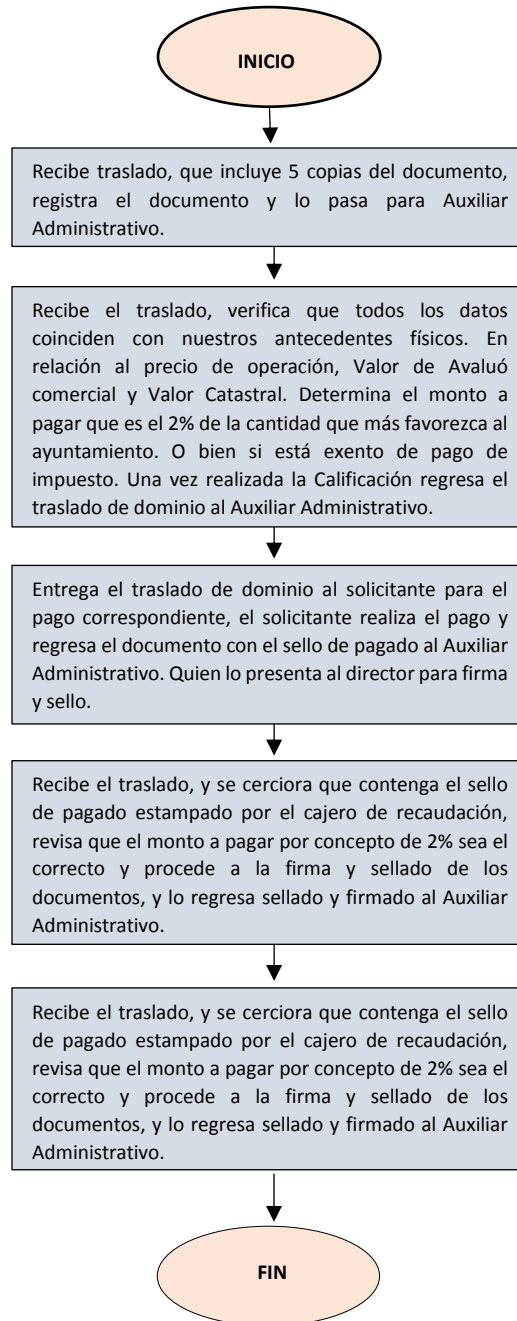


	<p>dominio al Auxiliar Administrativo.</p> <p>3.- Entrega el traslado de dominio al solicitante para el pago correspondiente, el solicitante realiza el pago y regresa el documento con el sello de pagado al Auxiliar Administrativo. Quien lo presenta al director para firma y sello.</p> <p>4.- Recibe el traslado, y se cerciora que contenga el sello de pagado estampado por el cajero de recaudación, revisa que el monto a pagar por concepto de 2% sea el correcto y procede a la firma y sellado de los documentos, y lo regresa sellado y firmado al Auxiliar Administrativo.</p> <p>5.- Recibe el traslado, y se cerciora que contenga el sello de pagado estampado por el cajero de recaudación, revisa que el monto a pagar por concepto de 2% sea el correcto y procede a la firma y sellado de los documentos, y lo regresa sellado y firmado al Auxiliar Administrativo.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de Dominio	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de valor catastral	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CM/03/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de expedición de certificados de valor catastral, con el fin de informar al usuario aspectos importantes de este procedimiento.	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento solicitado.	
III. DEFINICIONES	
CERTIFICADO DE VALOR CATASTRAL: Es el documento que acredita el valor catastral de un predio para cualquier efecto legal.	
USUARIO: Persona física que solicita los servicios de la dependencia.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo	
CATASTRO MUNICIPAL: Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
FUENTE DE INFORMACION: Conjunto de bases de datos y cartografías la cual contiene información de predios.	
VALOR CATASTRAL: El valor catastral es un valor administrativo determinado objetivamente para cada bien inmueble a partir de los datos que existen en el catastro inmobiliario y que está integrado por el valor catastral del suelo y el valor catastral de las construcciones.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora - Ley de Acceso a la información Pública para el Estado de Sonora 	



<ul style="list-style-type: none"> – Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora – Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora 		
V. POLÍTICAS		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Certificado de valor catastral		
VII. CLIENTES		
Contribuyente		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe Solicitud y verifica, comprobante de pago por solicitud de información. Posteriormente pasa la solicitud a Auxiliar de Catastro.</p> <p>2.- Verifica en las fuentes de información el valor del inmueble y plasma la información en el formato de Certificado de Valor Catastral establecido por Catastro Municipal.</p> <p>3.- Entrega al director para sello y firma.</p> <p>4.- Recibe el Certificado y verifica en archivos electrónicos que los datos estén correctos, una vez cerciorado procede al</p>	

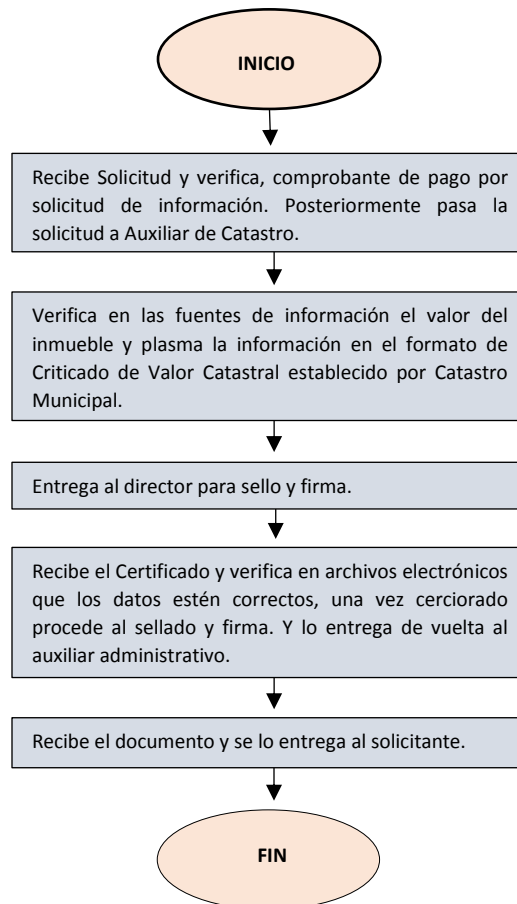


	<p>sellado y firma. Y lo entrega de vuelta al auxiliar administrativo.</p> <p>5.- Recibe el documento y se lo entrega al solicitante.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Certificado de valor Catastral	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CARTA DE NO PROPIEDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Carta de no propiedad	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CM/04/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Describir el proceso de expedición de Cartas de no propiedad, con el fin informar al usuario y dependencias que lo soliciten el procedimiento que se realiza en la expedición de Cartas de no Propiedad.	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento solicitado.	
III. DEFINICIONES	
CARTA DE NO PROPIEDAD: Es un documento que Avala que la persona que se indica, no tiene ningún inmueble Registrado a su nombre en la Dependencia de Catastro Municipal.	
USUARIO: Persona física que solicita los servicios de la dependencia.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo	
CATASTRO MUNICIPAL: Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
FUENTE DE INFORMACION: Conjunto de bases de datos y cartografías la cual contiene información de predios.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. – Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. – Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora. – Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora. 	



<p>– Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora.</p>		
<p>V. POLÍTICAS</p>		
<p>N/A</p>		
<p>VI. PRODUCTOS</p>		
Nombre	Requisitos de conformidad	
<p>VII. CLIENTES</p>		
<p>N/A</p>		
<p>VIII. INDICADORES</p>		
<p>N/A</p>		
<p>IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS</p>		
<p>Diagrama de flujo</p>		
<p>X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>1.- Recibe Solicitud y verifica, comprobante de pago por solicitud de información. (se recomienda al usuario proporcionar datos correctos).</p> <p>2.- Verifica en las fuentes de información que la persona indicada no tenga Inmuebles registrados a su nombre.</p> <p>3.- Elabora la Carta, en base al nombre exacto de la Solicitud.</p> <p>4.- Entrega al director para sello y firma.</p> <p>5.- Recibe la Carta de no Propiedad y verifica en archivos electrónicos que la persona cuyo nombre se</p>	

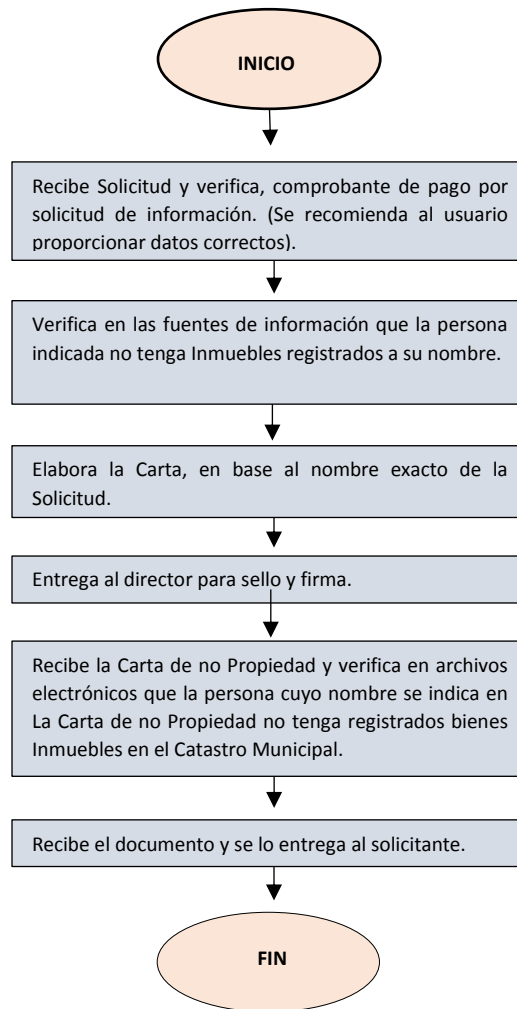


	<p>indica en La Carta de no Propiedad no tenga registrados bienes Inmuebles en el Catastro Municipal.</p> <p>6.- Recibe el documento y se lo entrega al solicitante.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Carta de no propiedad	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

CARTOGRAFÍAS Y PLANOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cartografías y Planos Generales	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CM/05/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de expedición de Cartografías y Planos Generales con el fin de cumplir con las necesidades de las dependencias y usuarios Comunes	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la recepción de la solicitud, hasta la entrega del documento solicitado.	
III. DEFINICIONES	
CARTOGRAFIA: Es la impresión de determinado predio o conjunto de predios, indicando la Clave Catastral del mismo.	
PLANO: Es la impresión en Grande de predios específicos en todo Puerto Peñasco ya sean Rurales o Urbanos.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.	
CATASTRO MUNICIPAL: Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
FUENTE DE INFORMACION: Conjunto de bases de datos en archivos físicos, digitales y cartografías la cual contiene información de predios.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> – Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. – Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. – Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora. – Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora. – Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora. 	
V. POLÍTICAS	

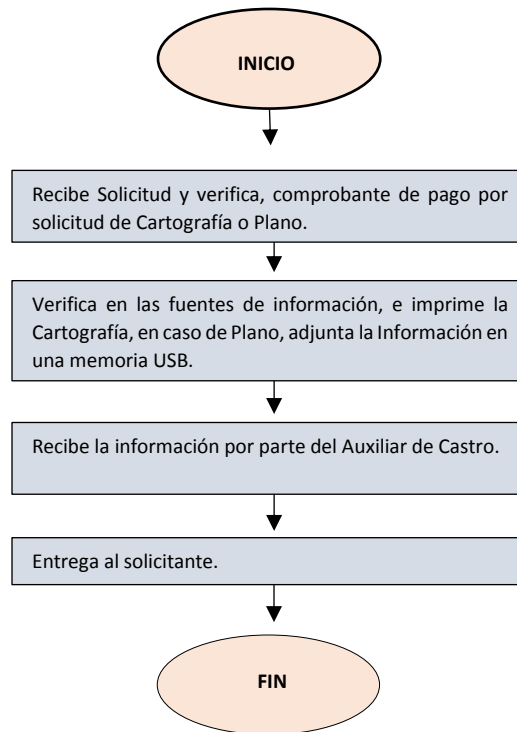


VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
VII. CLIENTES		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe Solicitud y verifica, comprobante de pago por solicitud de Cartografía o Plano.</p> <p>2.- Verifica en las fuentes de información, e imprime la Cartografía, en caso de Plano, adjunta la Información en una memoria USB.</p> <p>3.- Recibe la información por parte del Auxiliar de Castro.</p> <p>4.- Entrega al solicitante.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: cartografías y planos generales	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE CONSTRUCCIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de levantamientos y verificación de construcciones	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: CM/06/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso de levantamiento de construcciones y verificaciones de predios con el fin de cumplir con las necesidades de las dependencias y usuarios comunes.	
II. ALCANCE	
Este mapa de proceso es aplicable para las dependencias que lo soliciten y para los usuarios comunes que lo soliciten, abarca desde la solicitud e indica la forma en que se realiza.	
III. DEFINICIONES	
<u>LEVANTAMIENTO CATASTRAL:</u> Es un levantamiento topográfico que muestra los límites de una propiedad.	
<u>PREDIO CONSTRUIDO:</u> El que tenga construcción permanente adherida al predio, en condiciones tales que no puedan separarse del suelo, sin deterioro de la propia construcción, y el valor de sus construcciones sea mayor al 6% del valor del terreno y que se encuentre en condiciones de ser habitable.	
<u>AYUNTAMIENTO:</u> Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo	
<u>CATASTRO MUNICIPAL:</u> Oficina de la Administración Pública Municipal en la cual se ubica el inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro. La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.	
<u>FUENTE DE INFORMACION:</u> Conjunto de bases de datos y cartografías la cual contiene información de predios.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. - Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora. - Ley de Servicio Civil para el Estado de Sonora. - Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Sonora. - Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora. 	

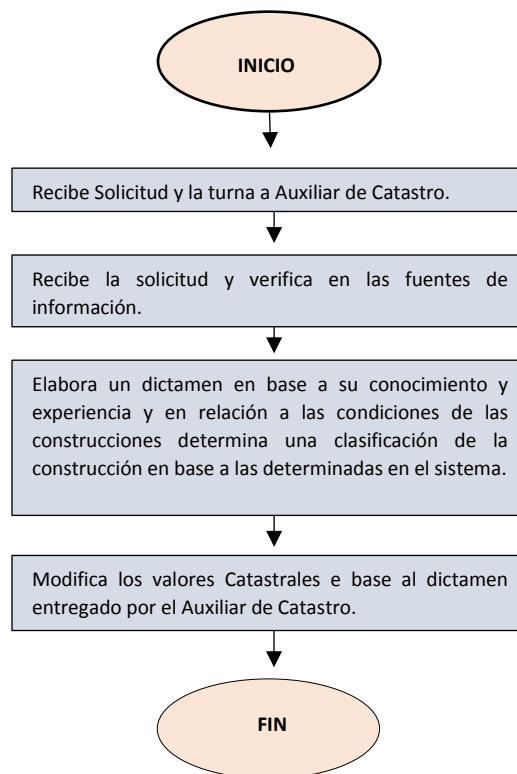


V. POLÍTICAS		
N/A		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Solicitud de levantamientos y verificación de construcciones		
VII. CLIENTES		
Contribuyente		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	<p>1.- Recibe Solicitud y la turna a Auxiliar de Catastro.</p> <p>2.- Recibe la solicitud y verifica en las fuentes de información.</p> <p>3.- Elabora un dictamen en base a su conocimiento y experiencia y en relación a las condiciones de las construcciones determina una clasificación de la construcción en base a las determinadas en el sistema.</p>	
Director	1.- Modifica los valores Catastrales e base al dictamen entregado por el Auxiliar de Catastro.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de levantamiento y Verificación de construcciones	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección del personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Establecer los lineamientos para garantizar las vacantes, de las Dependencias del Gobierno Municipio de Puerto Peñasco, sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
II. ALCANCE	
Contratación de todos los puestos existentes en la plantilla oficial de dependencias directa de la presidencia municipal, así como personal para programas especiales no programados y de contratación masiva.	
III. DEFINICIONES	
SOLICITUD DE TRABAJO: Documento debidamente llenado y firmado por el Ciudadano.	
Baja: Termina de la relación laboral, movimiento de exclusión de la nómina del H. Ayuntamiento de un trabajador.	
CERTIFICADO MÉDICO: Documento expedido por un médico donde se establece si el aspirante es apto o no medicamente para el trabajo propuesto.	
CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO: (C.C.T.): Acuerdo que regula la relación laboral entre el H. Ayuntamiento y el SUTALSM, mismo que se firma para su legitimación por representantes de ambas partes.	
DESCRIPCIÓN DE PUESTO: La unidad impersonal establecida para determinar los Objetivos y funciones asignados e implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para el desempeño de un puesto específico. Dicho documento permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.	
EXPEDIENTE DE PERSONAL: Conjunto de documentos personales y laborales del empleado.	
EVALUACIÓN: Valoración de diversos conocimientos o aptitudes, capacidades y Rendimiento de una persona.	
INDUCCIÓN DEL PUESTO: Proceso mediante el cual el trabajador de nuevo ingreso es introducido a las responsabilidades y obligaciones del nuevo puesto.	



INVESTIGACIÓN DE REFERENCIA: Proceso a través del cual se realiza una investigación relacionada a la conducta del aspirante de nuevo ingreso. Por lo regular son investigaciones telefónicas con las personas señaladas por el mismo aspirante.

NOMBRAMIENTO: Documento que consta los términos de adscripción del empleado, mismo que se firma, cuando se trata de un nuevo ingreso, cambio de puesto o asignación, por el mismo y las autoridades correspondientes para legal constancia.

IV. REFERENCIAS

- Reglamento interno municipal
- Ley federal de trabajo
- Ley del servicio civil
- ☑ Y demás leyes relativas

V. POLÍTICAS

1. Criterio 1.- La persona interesada en ingresar a cualquiera de las dependencias que integran el Ayuntamiento, deberá de entregar una solicitud y/o curriculum vitae debidamente llenada.
2. Criterio 2.- El personal de Recursos Humanos tiene la obligación de revisar y aceptar la solicitud, si está correctamente llenada.
3. Criterio 3.- La dependencia deberá de estudiar la propuesta así como notificar si ocupa o no de los servicios interesado a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar la entrevista correspondiente.
4. Criterio 4.- El interesado deberá de asistir a la entrevista a la hora y día que se le indique; así mismo deberá cumplir con los requisitos estipulados por la Dirección Recursos Humanos, los cuales deberá entregar en tiempo y forma en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5. Criterio 5.- La Dirección de Recursos Humanos deberá de integrar el expediente del trabajador con la documentación entregada por el interesado y elaborará su contrato de trabajo.
6. Criterio 6.- Deberá de presentarse en la dependencia correspondiente en donde se le asignará las funciones que realizará.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Reclutamiento de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo.

VII. CLIENTES

Ciudadanía
Unidades Administrativas de las dependencias Municipales

VIII. INDICADORES

N/A

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo



X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. El interesado entrega solicitud de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos.	
Director Recursos Humanos	2. La Dirección de Recursos Humanos recibe la solicitud, analiza y turna a la dependencia solicitante de personal.	
Director Dependencia	3. La dependencia recibe propuesta, analiza y notifica a la Dirección de Recursos Humanos su aprobación o rechazo.	
Auxiliar Administrativo	4. Si la propuesta es aceptada se turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
Director Recursos Humanos	5. La Dirección de Recursos Humanos recibe propuesta y notifica al interesado para la entrevista correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	6. Se realiza la entrevista y se	

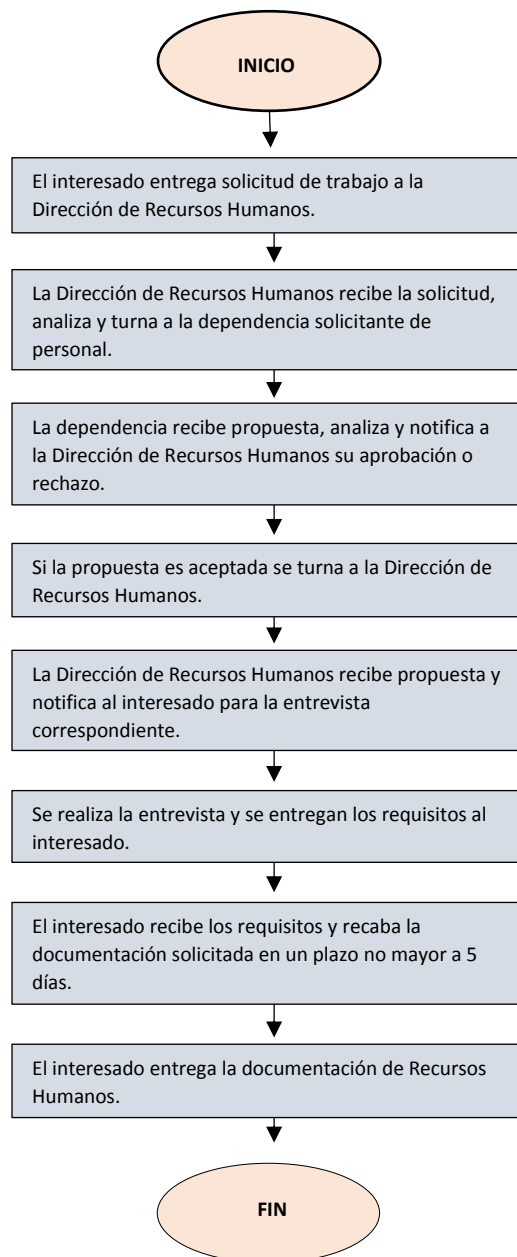


<p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>entregan los requisitos al interesado.</p> <p>7. El interesado recibe los requisitos y recaba la documentación solicitada en un plazo no mayor a 5 días.</p> <p>8. El interesado entrega la documentación de Recursos Humanos.</p>	
<p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reclutamiento y selección de personal	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección del personal	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Establecer los lineamientos para garantizar las vacantes, de las Dependencias del Gobierno Municipio de Puerto Peñasco, sean cubiertas por el personal idóneo al puesto, con estricto apego al perfil y al procedimiento administrativo de reclutamiento, selección y contratación de personal.	
II. ALCANCE	
Contratación de todos los puestos existentes en la plantilla oficial de dependencias directa de la presidencia municipal, así como personal para programas especiales no programados y de contratación masiva.	
III. DEFINICIONES	
<u>SOLICITUD DE TRABAJO:</u> Documento debidamente llenado y firmado por el Ciudadano.	
<u>BAJA:</u> Termino de la relación laboral, movimiento de exclusión de la nómina del H. Ayuntamiento de un trabajador.	
<u>CERTIFICADO MÉDICO:</u> Documento expedido por un médico donde se establece si el aspirante apto o no medicamente para el trabajo propuesto.	
<u>CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO:</u> (C.C.T.): Acuerdo que regula la relación laboral entre el H. Ayuntamiento y el SUTALSM, mismo que se firma para su legitimación por representantes de ambas partes.	
<u>DESCRIPCIÓN DE PUESTO:</u> La unidad impersonal establecida para determinar los Objetivos y funciones asignados e implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para el desempeño de un puesto específico. Dicho documento permite saber cuál es el papel que desempeña cada uno de los miembros de la organización de la misma.	
<u>EXPEDIENTE DE PERSONAL:</u> Conjunto de documentos personales y laborales del empleado. Evaluación: Valoración de diversos conocimientos o aptitudes, capacidades y Rendimiento de una persona.	



INDUCCIÓN DEL PUESTO: Proceso mediante el cual el trabajador de nuevo ingreso es introducido a las responsabilidades y obligaciones del nuevo puesto.

INVESTIGACIÓN DE REFERENCIA: Proceso a través del cual se realiza una investigación relacionada a la conducta del aspirante de nuevo ingreso. Por lo regular son investigaciones telefónicas con las personas señaladas por el mismo aspirante.

NOMBRAMIENTO: Documento que consta los términos de adscripción del empleado, mismo que se firma, cuando se trata de un nuevo ingreso, cambio de puesto o asignación, por el mismo y las autoridades correspondientes para legal constancia.

IV. REFERENCIAS

- Inventario de personal de recursos humanos
- Contrato de trabajo
- Nombramiento
- Acta de toma de protesta
- Reglamento Interior Municipal
- Ley Federal de trabajo
- Ley del Servicio Civil
- Y demás leyes relativas

V. POLÍTICAS

1. Criterio 1.- La persona interesada en ingresar a cualquiera de las dependencias que integran el Ayuntamiento, deberá de entregar una solicitud y/o curriculum vitae debidamente llenada.
2. Criterio 2.- El personal de Recursos Humanos tiene la obligación de revisar y aceptar la solicitud, si está correctamente llenada.
3. Criterio 3.- La dependencia deberá de estudiar la propuesta así como notificar si ocupa o no de los servicios interesado a la Dirección de Recursos Humanos, para realizar la entrevista correspondiente.
4. Criterio 4.- El interesado deberá de asistir a la entrevista a la hora y día que se le indique; así mismo deberá cumplir con los requisitos estipulados por la Dirección Recursos Humanos, los cuales deberá entregar en tiempo y forma en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5. Criterio 5.- La Dirección de Recursos Humanos deberá de integrar el expediente del trabajador con la documentación entregada por el interesado y elaborará su contrato de trabajo.
6. Criterio 6.- Deberá de presentarse en la dependencia correspondiente en donde se le asignará las funciones que realizará.
- 7.

VI. PRODUCTOS

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



Selección del personal		
VII. CLIENTES		
Ciudadanía		
Unidades Administrativas de las dependencias Municipales		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. El interesado entrega solicitud de trabajo a la Dirección de Recursos Humanos.	
Auxiliar Administrativo	2. La Dirección de Recursos Humanos recibe la solicitud, analiza y turna a la dependencia solicitante de personal.	
Director Dependencia	3. La dependencia recibe propuesta, analiza y notifica a la Dirección de Recursos Humanos su aprobación o rechazo.	
Auxiliar Administrativo	4. Si la propuesta es aceptada se turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
Auxiliar Administrativo	5. La Dirección de Recursos Humanos recibe propuesta y notifica al interesado para la entrevista correspondiente.	
Auxiliar Administrativo	6. Se realiza la entrevista y se entregan los requisitos al interesado.	

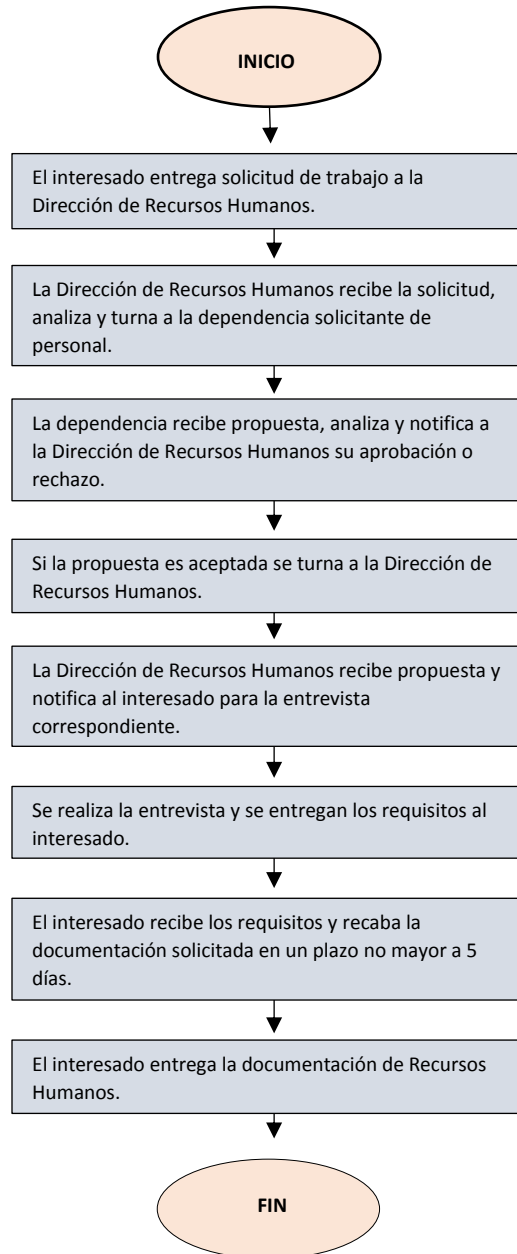


Auxiliar Administrativo	7. El interesado recibe los requisitos y recaba la documentación solicitada en un plazo no mayor a 5 días. 8. El interesado entrega la documentación de Recursos Humanos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Selección del personal	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Este proceso de contratación de Ayuntamiento, es con el fin de darle a conocer las obligaciones y derechos a los empleados que se integran al organismo oficial.	
II. ALCANCE	
Cumplir con las necesidades de las áreas de trabajo, así como vigilar el desempeño laboral de cada uno de los empleados adscritos en este H. Ayuntamiento.	
III. DEFINICIONES	
<u>CONTRATO:</u> Documentos privados y presentado por Recursos Humanos, donde habla de las obligaciones y derechos del trabajador.	
<u>CIUDADANO:</u> Persona física de sexo indistinto de nacionalidad mexicana.	
<u>AYUNTAMIENTO:</u> Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.	
<u>DEPENDENCIAS MUNICIPALES:</u> Oficina Pública de la Administración Municipal, en el cual recaen las responsabilidades y obligaciones que deberá acatar.	
<u>CONTRATO DE TRABAJO:</u> Documento oficial donde se rigen las obligaciones y responsabilidades que adquiere el trabajador al momento de ingresar a laborar al Ayuntamiento.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Contrato de trabajo - Constitución Política del Estado de Sonora - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios - Ley de Gobierno y Administración Municipal 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterio 1. Declaraciones <ol style="list-style-type: none"> a) Declara el H. Ayuntamiento que está ubicado en Blvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont necesita de los servicios de un empleado de confianza, así como de nacionalidad mexicana, mayor de edad y con domicilio en Puerto Peñasco, Sonora. 	



2. Declara ser ciudadano mexicano y ser mayor de edad, con domicilio en Puerto Peñasco, Sonora.
3. Criterio 2. Buen Desarrollo Laboral
 - a) Su duración será a partir del día de inicio y vencerá automáticamente sin necesidad de aviso y sin responsabilidad alguna de las partes, teniendo a prueba los primeros treinta días, y dándose por terminado en cualquier momento dentro de dicho plazo, sin ninguna responsabilidad para el patrón.
4. Criterio 3. Clausulas
 - a) El trabajador manifiesta bajo protesta de decir verdad que está apto para desempeñar su puesto con calidad, intensidad y esmero conveniente y que está dispuesto a someterse a los exámenes que se determinen, para comprobar la presente declaración el trabajador se obliga a prestar bajo la dirección, dependencia y sus representantes, sus servicios personales en el H. Ayuntamiento debiendo dedicarse durante el tiempo de su contrato a todas las labores propias de dicho contrato.
 - b) El día de descanso semanal para el trabajador operativo será fijado en forma variable por el director de acuerdo con las necesidades propias de la dependencia.
 - c) El trabajador no está autorizado para laborar en horas extras, salvo que se le dé el orden expresa y por escrito de cada coacción particular, justificativa de las circunstancias que requieren el aumento de las jornadas de trabajo solamente con dicha orden por escrito del director de la dependencia podrá comprobarse las prestaciones de las horas extras.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Contratación	Contrato Laboral

VII. CLIENTES

Ciudadanía
Unidades Administrativas de las dependencias Municipales

VIII. INDICADORES

N/A

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. El interesado entrega solicitud de trabajo a la	

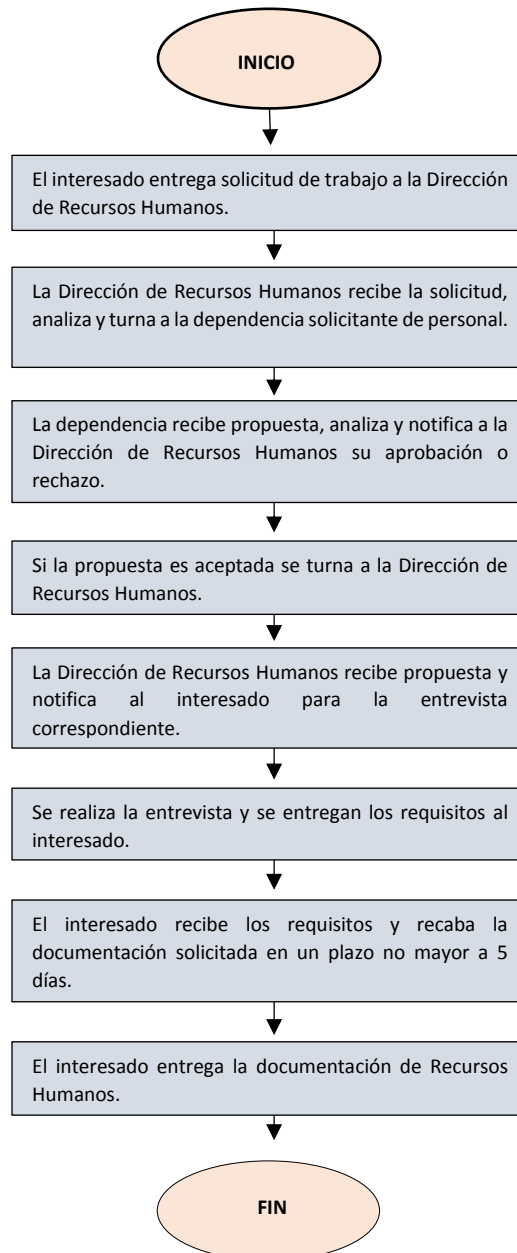


Director Recurso Humanos	Dirección de Recursos Humanos.	
Director Dependencia	2. La Dirección de Recursos Humanos recibe la solicitud, analiza y turna a la dependencia solicitante de personal.	
Director Dependencia	3. La dependencia recibe propuesta, analiza y notifica a la Dirección de Recursos Humanos su aprobación o rechazo.	
Auxiliar Administrativo	4. Si la propuesta es aceptada se turna a la Dirección de Recursos Humanos.	
Encargado Recursos Humanos	5. La Dirección de Recursos Humanos recibe propuesta y notifica al interesado para la entrevista correspondiente.	
Ciudadano	6. Se realiza la entrevista y se entregan los requisitos al interesado.	
Ciudadano	7. El interesado recibe los requisitos y recaba la documentación solicitada en un plazo no mayor a 5 días. 8. El interesado entrega la documentación de Recursos Humanos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Contratación	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

SERVICIOS MÉDICOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Médicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Con el fin de cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento interior del Ayuntamiento y la Ley 38 de ISSSTESON.	
II. ALCANCE	
Verificar que todos los empleados que tienen relación laboral que integran el H. Ayuntamiento tengan el servicio médico.	
III. DEFINICIONES	
REGLAMENTO INTERIOR: Documento oficial donde se plasma los derechos y obligaciones que tienen los empleados de las distintas dependencias y que avalado por el Cabildo del Ayuntamiento en turno.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.	
DEPENDENCIAS MUNICIPALES: Oficina Pública de la Administración Municipal, en la cual recaen las responsabilidades y obligaciones que deberá acatar.	
LEY 38 DE ISSSTESON: Documento Oficial que rige los derechos y obligaciones que adquieren los derechohabientes de la Administración Pública Estatal, cuando ingresan a laborar a alguna oficina Gubernamental.	
TRAMITE DE AFILIACIÓN: Gestión entre la Dirección de Recursos Humanos, en este caso del Ayuntamiento de Puerto Peñasco y la oficina de afiliación y vigencia del Instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del Estado de Sonora, cuando ingresan a laborar.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Convenio con ISSSTESON - Ley del ISSSTESON - Formatos oficiales de afiliación - Documentación solicitada - Credencial oficial de ISSSTESON, para servicio médico 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterio 1.- El personal que labora en cuales quiera de las dependencias municipales deberá de realizar su trámite de afiliación ante ISSSTESON en la Dirección de Recursos Humanos. 2. Criterio 2.- El personal deberá cumplir con los requisitos establecidos por el departamento de afiliación y vigencia de Derechos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora. 	



3. Criterio 3.- El trabajador tendrá 15 días hábiles, después de su fecha de ingreso para realizar el trámite correspondiente, de lo contrario se le suspenderá el pago quincenal hasta que lo realice.
4. Criterio 4.- La Dirección de Recursos Humanos solo tramitara la afiliación del trabajador y sus dependientes, esposa e hijos deberán comprobar que son estudiantes.
5. Criterio 5.- Este procedimiento solo aplica a los trabajadores con relación laboral en cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento de Puerto Peñasco.

VI. PRODUCTOS

Nombre	Requisitos de conformidad
Trámite de afiliación ante ISSSTESON	

VII. CLIENTES

Personal de las dependencias Municipales.
ISSSTESON

VIII. INDICADORES

Realizar el trámite correspondiente para obtener el servicio médico de los empleados.

IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS

Diagrama de flujo

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

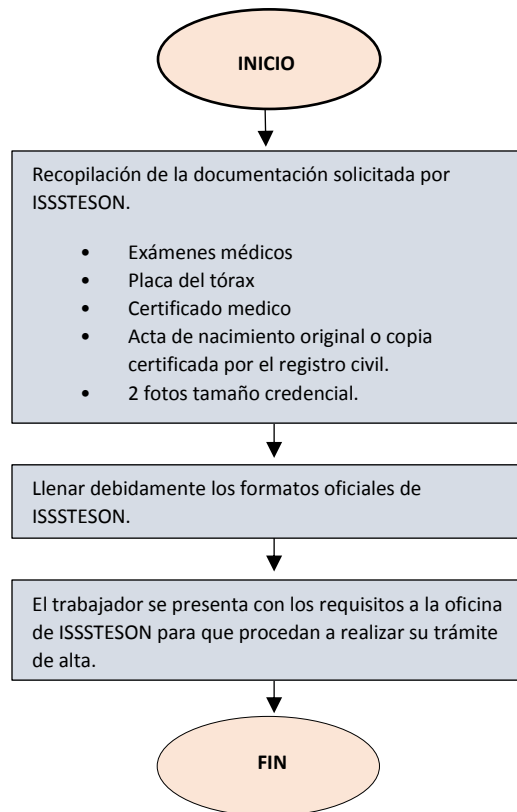
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1.-Recopilación de la documentación solicitada por ISSSTESON. ☑ Exámenes médicos ☑ Placa del tórax ☑ Certificado medico ☑ Acta de nacimiento original o copia certificada por el registro civil. ☑ 2 fotos tamaño credencial.	
Auxiliar Administrativo	2.- Llenar debidamente los formatos oficiales de ISSSTESON.	
Auxiliar Administrativo	3.- El trabajador se presenta con los requisitos a la oficina de ISSSTESON para que procedan a realizar su trámite de alta.	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicios Médicos	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

INCIDENCIAS (PAGOS Y DESCUENTOS)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias (pagos y descuentos)	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Describir el proceso para el control de incidencias y el procedimiento necesario para la autorización y/o registro de las licencias con y sin goce de suelo, roles vacacionales, pases de entrada y salida e incapacidades de los trabajadores al servicio	
II. ALCANCE	
Lograr que las incidencias ordinarias y de tiempo extra se paguen en tiempo y forma.	
III. DEFINICIONES	
REGLAMENTO INTERIOR: Documento Oficial donde se plasman los derechos y obligaciones que tiene los empleados de las distintas dependencias y que avalado por el cabildo del Ayuntamiento en su turno.	
AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.	
DEPENDENCIA MUNICIPAL: Oficina Pública de la Administración Municipal, en la cual recaen las responsabilidades y obligaciones que deberá acatar.	
FORMATO DE INCIDENCIAS: Documento que en el que se plasma las evidencias de asistencia y puntualidad, tiempo extra.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Contrato de trabajo - Reporte quincenal de retardos y faltas - Ley Federal del Trabajo - Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterio 1.- El personal que labora en cualquier de las dependencias municipales deberá registrar su asistencia en el checador digital o en la lista de asistencia que se encuentra en el oficina de la Dirección de Recursos Humanos. 2. Criterio 2.- El personal deberá registrar su asistencia diariamente antes de las 8:00 a.m. después de esa hora y antes de las 8:15 a.m. se considera retardo, después de las 8:15 a.m. se tomara como falta, quedando en el entendido que 3 retardos es una falta. 3. Criterio 3.- Explicarle al empleado la causa por la cual se le descuenta en caso de que exista alguna inconformidad. 	

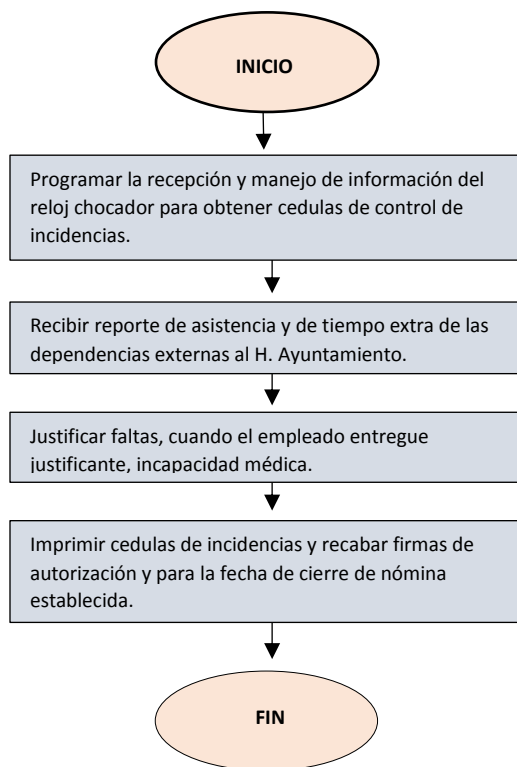


4. Criterio 4.- La Dirección de Recursos Humanos deberá de generar el reporte de retardos y faltas cada 10 días, revisa y dictamina el descuento correspondiente turnando al área de nómina el reporte final.		
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Formato Incidencias	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia laboral diariamente registrando El reporte de incidencia, retardos y falta del personal de las dependencias municipales	
VII. CLIENTES		
Personal de las dependencias municipales Nominas		
VIII. INDICADORES		
N/A		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
Diagrama de flujo		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1.- Programar la recepción y manejo de información del reloj chocador para obtener cedulas de control de incidencias.	
Auxiliar Administrativo	2.- Recibir reporte de asistencia y de tiempo extra de las dependencias externa al H. Ayuntamiento.	
Director Dependencia	3.- Justificar faltas, cuando el empleado entregue justificante, incapacidad médica.	
Auxiliar Administrativo	4.- Imprimir cedulas de incidencias y recabar firmas de autorización y para la fecha de cierre de nómina establecida.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incidencias (Pagos y descuentos)	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

VACACIONES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Promocional al trabajador su periodo vacacional de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Civil así como el reglamento interior del H. Ayuntamiento.	
II. ALCANCE	
Lograr que todo empleado disfrute de la prestación de vacaciones en tiempo y forma.	
III. DEFINICIONES	
<p>REGLAMENTO INTERIOR: Documento Oficial donde se plasma los derechos y obligaciones que tienen los empleados de las distintas dependencias y avalado por el Cabildo del Ayuntamiento en turno.</p> <p>AYUNTAMIENTO: Es el cuerpo de representación popular que ejerce el poder Municipal, integrándose como un órgano colegiado de pleno carácter democrático, siendo este la autoridad más inmediata y cercana al pueblo.</p> <p>DEPENDENCIA MUNICIPAL: oficina pública de la administración municipal, en la cual recaen las responsabilidades y obligaciones que deberán acatar.</p> <p>FORMATO DE INCIDENCIAS: Documento que el que se extiende la presentación vacacional y primar de antigüedad del trabajador</p>	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento Interior Municipal - Contrato de trabajo - Reporte vacacional - Ley Federal del Trabajo - Ley del Servicio Civil del Estado de Sonora 	
V. POLÍTICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterio 1.- En base a que se hizo la propuesta ante Cabildo se tomaran las vacaciones de manera similar al gobierno del estado de proporcionar 2 periodos vacacionales para el área administrativa. 2. Criterio 2.- El trabajador administrativo tendrá derecho a un periodo vacacional y prima después de haber cumplido seis meses de trabajo en el H. Ayuntamiento. 3. Criterio 3.- El trabajador operativo tendrá derecho a un periodo vacacional y prima después de haber cumplido seis meses de trabajo en el H. Ayuntamiento. 	



<p>4. Criterio 4.- Personas sindicalizado tiene derecho a 20 días hábiles anualmente, y dependiendo de la antigüedad del trabajador, aumentara de la forma que establece el contrato colectivo de trabajo.</p> <p>5. Criterio 5.- El personal administrativo se le extiende el oficio a la dependencia de dichas fechas de los periodos de vacaciones.</p> <p>6. Criterio 6.- El personal operativo su dependencia envía el personal de vacaciones a Recursos Humanos.</p>		
VI. PRODUCTOS		
Nombre		Requisitos de conformidad
ARCHIVO		Firma Director RH
VII. CLIENTES		
Personal de las Dependencias Municipales Nominas		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Auxiliar Administrativo	1. Acuerda con supervisor inmediato periodo vacacional	
Auxiliar Administrativo	2. Se inicia procedimiento con base en el rol del periodo vacacional vigente, previamente elaborado y autorizado por el director general y autorizado por recursos humanos. El cual contiene la siguiente información: - Mes y año al que corresponde. - Nombre de cada trabajador. - Días de descanso semanal. - Días hábiles de goce vacacional. - Fecha de inicio del Periodo vacacional. ARCHIVO ORIGINAL Y 2 COPIAS ORIGINAL. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Propiedad del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco	

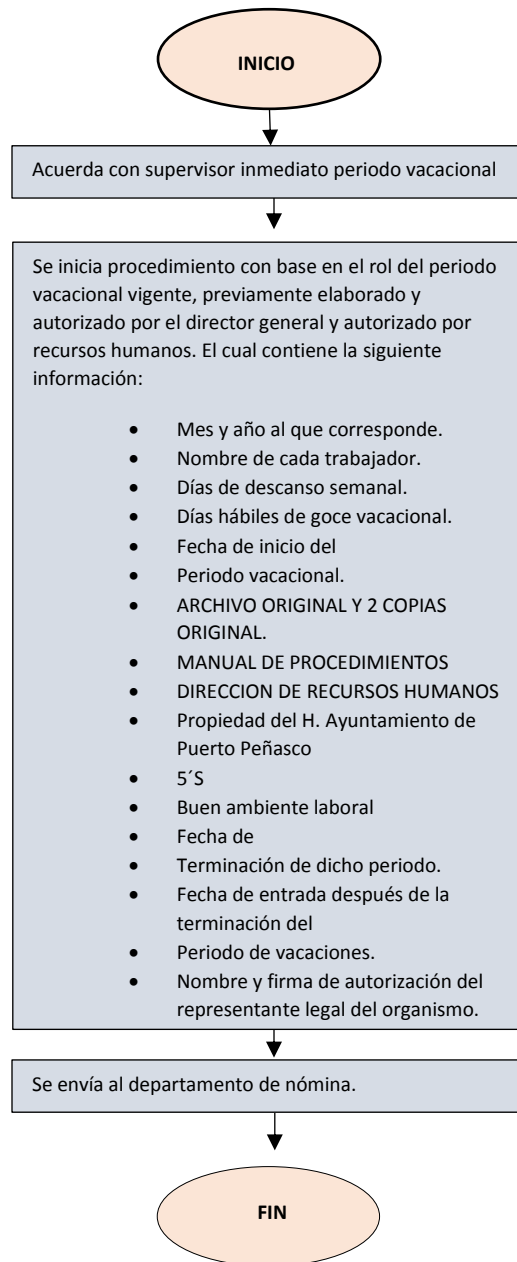


Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- 5'S- Buen ambiente laboral- Fecha de Terminación de dicho periodo.- Fecha de entrada después de la terminación del Periodo de vacaciones.- Nombre y firma de autorización del representante legal del organismo. <p>3.- Se envía al departamento de nómina.</p>	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Vacaciones	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO
PROCESO DE NOMINA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de Nomina	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO DEL PROCEDIMIENTO	
Asegurar de acuerdo a la normatividad establecida, el cumplimiento del proceso administrativo de la remuneración, para asegurar en calidad y tiempo el programa de nóminas que de cómo resultado la satisfacción en el pago al personal de su paquete remunerativo.	
II. ALCANCE	
Entregar al departamento de Recursos Humanos todos los movimientos de altas, bajas, cambios y reclasificaciones del personal, cinco días hábiles antes de la fecha de pago. <input checked="" type="checkbox"/> Entregar a cada uno de los trabajadores comprobante de pago de nómina quincenal, recabando para ello firma de recibido. <input checked="" type="checkbox"/> Regresar a éste Proceso la nómina quincenal con firmas originales correspondientes de los trabajadores, para su archivo.	
III. DEFINICIONES	
IV. REFERENCIAS	
V. POLÍTICAS	
Todas las percepciones por concepto de salario deberán ser a través de una Tarjeta de Débito. <ol style="list-style-type: none"> 1. Los servidores públicos del H Ayuntamiento deben contar con la Tarjeta de Débito para poder disponer de su salario, ya sea en la sucursal de la institución bancaria o bien, en cualquier cajero automático o de red. 2. El servidor público podrá realizar pagos en establecimientos y centros comerciales a través de su tarjeta de débito, siempre y cuando cuente con saldo en su cuenta. 3. El número de cuenta de la Tarjeta de Débito será indispensable para depositar sus percepciones al sistema de nómina. 4. El Departamento de Nóminas tramitará las tarjetas de débito para cada servidor público en los siguientes bancos: SANTANDER, BANORTE, BANCOMER Y BANAMEX 5. La reposición de tarjetas de débito (extravío, deterioro, robo entre otras), el servidor público debe hacer los trámites ante la institución bancaria correspondiente. 6. El uso y manejo de las tarjetas de débito es responsabilidad del Servidor Público, no de la Institución. 	

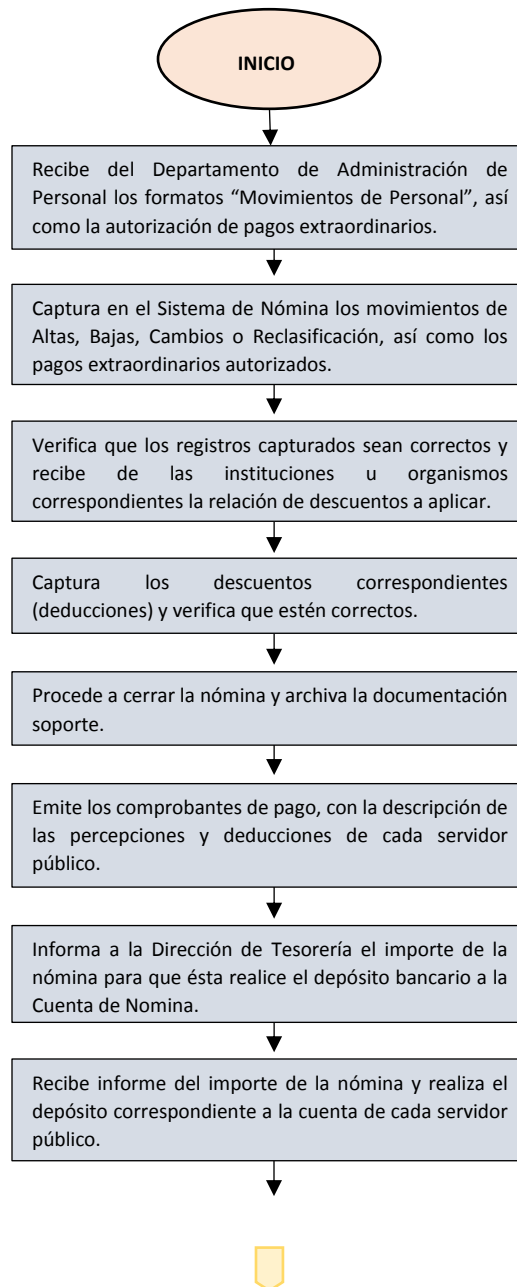


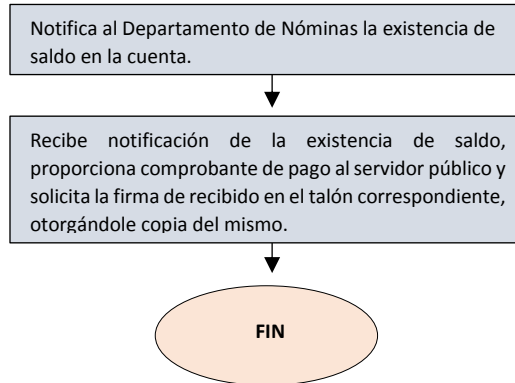
VI. PRODUCTOS		
Nombre	Requisitos de conformidad	
Contratación		
VII. CLIENTES		
Personal de las dependencias municipales		
Nominas		
VIII. INDICADORES		
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS		
X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Departamento de Nóminas	<p>1.- Recibe del Departamento de Administración de Personal los formatos "Movimientos de Personal", así como la autorización de pagos extraordinarios.</p> <p>2.- Captura en el Sistema de Nómina los movimientos de Altas, Bajas, Cambios o Reclasificación, así como los pagos extraordinarios autorizados.</p> <p>3.- Verifica que los registros capturados sean correctos y recibe de las instituciones u organismos correspondientes la relación de descuentos a aplicar.</p> <p>4.- Captura los descuentos correspondientes (deducciones) y verifica que estén correctos.</p> <p>5.- Procede a cerrar la nómina y archiva la documentación soporte.</p>	



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proceso de nomina	

Diagrama de flujo







PROCEDIMIENTO

SISTEMA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIOS Y MATERIALES EN CUESTIÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema recepción de solicitudes de servicios y materiales en cuestión	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: DE/001/2021-2024	FECHA DE EMISIÓN:
I. OBJETO	
Recibir las solicitudes de las diferentes dependencias de los bienes y servicios solicitados para el buen funcionamiento de las mismas.	
II. ALCANCE	
Aplica para todas las dependencias que requieran una adquisición de bien o servicio.	
III. DEFINICIONES	
<u>SOLICITUD:</u> Es aquel documento que la Dirección de Servicios Generales y Recursos Materiales necesita para iniciar una cotización.	
IV. REFERENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora - Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora - Reglamento Interior del Ayuntamiento de Puerto Peñasco 	
V. POLÍTICAS	
N/A	
VI. PRODUCTOS	
Nombre	Requisitos de conformidad
Solicitud	Oficio Autorizado
VII. CLIENTES	
Ciudadanos Funcionarios Municipales Dependencias Tesorería MUNICIPAL	
VIII. INDICADORES	
N/A	
IX. FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y ANEXOS	



Oficio Solicitud.

X. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaría	1.- Recepción de solicitudes mediante oficio de las dependencias municipales. 2.- Secretaria sella de recibidos los oficios, se queda con el original, debiendo contener bien específico el bien o el servicio solicitado. 3.- Se procede a entregar a dirección.	Oficio Solicitud
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



ENTE PÚBLICO: XXIV. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco	FECHA DE ELABORACIÓN:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Tesorería Municipal	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema recepción de solicitudes de servicios y materiales	

Diagrama de flujo

