



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2016-2020

# GACETA MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL 2016-2020

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



# Aprobación del Manual de Procedimientos

C. Luis Constancio Reyes González Secretario de Administración

L.A. Ma. Teresa Martínez Barrera Directora de Recursos Humanos

L.D. Hélder Isaías Serna Pérez Director de Compras y Suministros Ing. Manuel Castañeda Bulos Director de Informática

C. Francisco Ginés Jiménez Yunes Director de Servicios Generales



# Índice

|   | Página |
|---|--------|
| Introducción  | 5      |
| Objetivo  | 6      |
| Organigrama   | 7      |
| Descripción de procedimientos   | 8      |
|   |        |
| Dirección de Recursos Humanos   |        |
| Procedimiento de Capacitación   | 8      |
| Procedimiento del Diagnóstico del Clima Laboral   | 13     |
| Procedimiento de Prestaciones a Trabajadores  | 17     |
| Procedimiento para la Generación de la Nómina   | 24     |
| Procedimiento para la Revisión de Control de Asistencia   | 31     |
| Procedimiento para la Administración de expedientes del personal del Ayuntamiento de  |        |
| Pachuca de Soto   | 35     |
| Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal  | 40     |
| Procedimiento para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia                                    | 46     |
| Procedimiento para la entrega de Despensas  | 50     |
| Procedimiento de Relaciones Laborales   | 54     |
| Procedimiento para la Captación de Prestatarios/as de Servicio Social Prácticas Profesionales                                   | 57     |
| Procedimiento de Actividades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos  | 64     |
| Procedimiento de Solicitudes de Pago de Prestaciones  | 69     |
| Dirección de Servicios Generales  |        |
| Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Aseguramiento Parque Vehicular)  | 74     |
| Procedimientos de Activo fijo   | 78     |
| Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Verificación Ambiental)  | 89     |
| Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Talleres Mecánicos)  | 93     |
| Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Pago de Derechos Vehiculares)  | 98     |
| Procedimiento de Pago de Servicios  | 102    |
| Funcionalidad operativa del Departamento de Mantenimiento y Servicios   | 105    |
| Turicionalidad operativa del Bepartamento de Mariceniniento y del Vicios  | 100    |
| Dirección de Compras y Suministros  |        |
| Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de la Presidencia Municipal  | 110    |
| Procedimiento de Almacén General  | 118    |
| Procedimiento de Licitaciones de Obra Pública   | 123    |
| Dirección de Informática  |        |
| Procedimiento Operativo de la Dirección de Informática  | 127    |
| Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo de Hardware y Software  | 132    |
| Instructivo de Trabajo para el Manteniniento i Teventivo de Mardivare y Software<br>Instructivo de Trabajo Servicio nara F-mail | 134    |
| Instructivo de Trabajo Servicio para E-mail<br>Instructivo de Trabajo para El Desarrollo de Sistemas de Información             | 137    |
|   | 137    |
| Instructivo de Trabajo de Mantenimiento Correctivo  | 137    |



| Instructivo de Trabajo para Reinstalación de Sistemas de Informaciónón | 140 |
|--|-----|
| Instructivo de Trabajo Servicio de Telecomunicaciones y Redes          | 143 |
| Directorio   | 149 |



# Introducción.

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión planteada así como lograr a través de la gestión integral de los recursos humanos y materiales el cumplimiento de ejes descritos en el Plan Municipal de Desarrollo.

En este sentido, se establece como estrategia; "elevar la calidad de la gestión", y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Secretaría de Administración llevó a cabo la creación de su Manual de Procedimientos, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el desarrollo de las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las Direcciones que la integran, tales como Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Compras y Suministros, Dirección de Informática y Dirección de Servicios Generales.

Este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad vigente, en la estructura orgánica de la Secretaría y de sus Direcciones, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



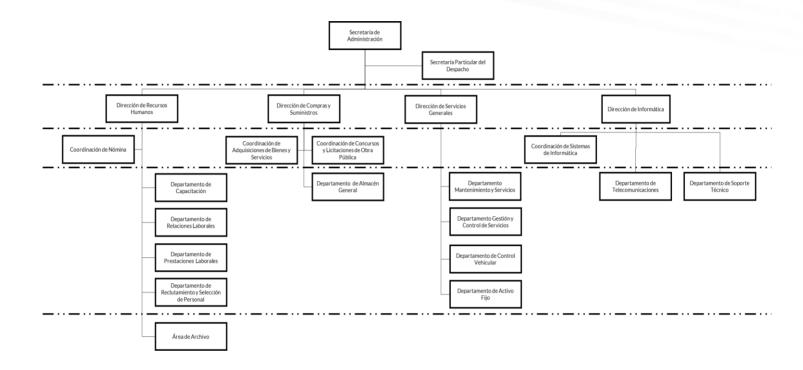
# Objetivo

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior vigente confiere a la Secretaría de Administración y sus Direcciones, y contiene los siguientes apartados:

- Organigrama general y de cada una de las Direcciones
- Descripción de procedimientos
- Directorio de las áreas que integran la Secretaría de Administración.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



# Organigrama





# Descripción de Procedimientos

# Dirección de Recursos Humanos

# 1. Procedimiento de Capacitación

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Identificar y conocer las diferentes necesidades de capacitación de la Administración Pública Municipal para así poder implementar la capacitación correspondiente a cada una de las áreas y conseguir que las y los servidores públicos estén permanentemente preparados, actualizados y certificados para emprender con eficacia las tareas administrativas y de prestación de servicios públicos que tiene por obligación constitucional prestar el municipio.

# Objetivo.

Documentar como se identifican las necesidades de capacitación y como se capacita al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto

### Alcance

Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la detección de necesidades de capacitación, hasta la aplicación y medición del impacto.

### Terminología:

Ver glosario de términos

# Políticas y lineamientos internos

La gestión de la capacitación del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad será responsabilidad de la Coordinación Administrativa de la misma, esto de acuerdo Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en sus artículos 61, 62 y 98 que establece que el Programa Rector de Profesionalización es el instrumento en el que se establecen los lineamientos, programas, actividades y Contenidos mínimos para la profesionalización del personal de las Instituciones de Procuración de Justicia.

### Leyes y normatividad aplicable



Ley Orgánica Municipal Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública Reglamento Interior de la Administración Pública Condiciones Generales del trabajo del Municipio de Pachuca, Hgo.

# Desarrollo y descripción del procedimiento

# A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control  | Responsable  |
|---|--|--|
| Con base a los resultados obtenidos en la Detección de<br>Necesidades de Capacitación de años anteriores se<br>actualiza o desarrolla el instrumento que cubra las<br>Necesidades actuales del personal de la Administración<br>Pública Municipal   | Encuesta de<br>Detección de<br>Necesidades de<br>Capacitación<br>RHCPPR01R02   | Área de Capacitación                                     |
| Se lleva a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación durante último bimestre de cada año a personal de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal para conocer sus requerimientos específicos a través de la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación, la cual es de selección múltiple y contiene el listado de cursos administrativos, humanistas, técnicos y para mandos medios-superiores; dicha encuesta es enviada mediante oficio para cada Secretaría e Instituto con el fin de que sea respondida por el (la) responsable de área y sea éste (a) quien determine el nivel de importancia de la capacitación requerida para su personal. | Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación RHCPPR01F01.1 RHCPPR01R02  Oficio Encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación RHCPPR01R01              | Área de Capacitación                                     |
| La información enviada por las distintas dependencias será capturada en la Matriz de Necesidades de Capacitación y con base en el nivel de importancia y el número de personas propuestas se filtrarán los cursos, siendo que a partir de este análisis de información se generará el informe de la Detección de Necesidades de Capacitación, el cual será referencia para la toma de decisiones.  Nota: Para las áreas que hayan solicitado capacitar al 50% o la totalidad de su personal, se realizarán reuniones en las cuales se detallará el número posible de personas a capacitar de acuerdo al presupuesto asignado.   | Matriz de Necesidades de Capacitación RHCPPR01R26 RHCPPR01F11.0 Informe de la Detección de Necesidades de Capacitación RHCPPR01R21 Minuta de reunión de capacitación | Área de Capacitación<br>Dirección de<br>Recursos Humanos |
| Se estructura el Plan Anual del Departamento<br>Capacitación y Selección de personal de acuerdo a la  | Plan Anual del<br>Departamento de  | Área de Capacitación                                     |



| clasificación de cursos se calendarizan las capacitaciones y   | Capacitación y   | Dirección de         |
|--|--|----------------------|
| su implementación.   | Selección de   | Recursos Humanos     |
|  | personal   |                      |
|  | RHCPPR01F02.1  |                      |
|  | RHCPPR01R04  |                      |
| De las capacitaciones especializadas detectadas en las<br>Encuestas de Detección de Necesidades de Capacitación<br>se deberá verificar y confirmar con el área<br>correspondiente la asistencia del personal.  | Plan Anual del<br>Departamento de<br>Capacitación y<br>Selección de<br>personal                      | Área de Capacitación |
| Nota: los cursos especializados se gestionarán siempre y cuando se cubra un mínimo de 15 personas. Es importante mencionar que si la capacitación genera un costo, se verificará el presupuesto disponible.  | RHCPPR01F02.1<br>RHCPPR01R04   |                      |
| A lo largo del año se integrará el catálogo de proveedores de capacitación el cual contendrá las propuestas académicas de proveedores que hayan acudido al Departamento de Capacitación y Selección de Personal o que se les haya solicitado dicha información vía telefónica o correo electrónico.  A los proveedores que integran dicho catálogo se les realizará la Evaluación para la selección de proveedores de capacitación con el propósito de conocer el nivel de preparación que posee para brindar una capacitación adecuada. | Evaluación para la<br>selección de<br>proveedores de<br>capacitación<br>RHCPPR01F09.0<br>RHCPPR01R19 | Área de Capacitación |

B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|--|--|---|
| Para la impartición de los cursos especializados se busca dentro del catálogo de proveedores a la empresa o Institución que impartirá la capacitación, curso y/o taller correspondiente con base en los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación, Clima Laboral y Cédula de Competencias                              | Proveedores de   | Área de Capacitación  |
| Se gestiona con los proveedores seleccionados las capacitaciones que se impartirán durante el año  |  | Área de Capacitación  |
| Mensualmente se envía a las Secretarías e Institutos el calendario de los cursos, talleres y conferencias con los temas solicitados, los de interés general así como los cursos básicos obligatorios a los que el personal está comprometido acudir como Servidores Públicos, así como cursos especializados que se consideren para su difusión. | Invitación mensual a<br>cursos de<br>capacitación<br>RHCPPR01R23 | Secretaría de<br>Administración y<br>Dirección de<br>Recursos Humanos |



| Se procede a la impartición de la Capacitación de los<br>Cursos, Conferencias y Talleres correspondientes a cada<br>una de las áreas de la Administración Pública Municipal.  |                | Área de Capacitación |
|---|----------------|----------------------|
| Se entregan las constancias al personal participante que haya cumplido con los requisitos de acreditación, enviando a través de oficio a la Dirección de Recursos Humanos copia de la misma para que sea integrada al expediente de la trabajadora o el trabajador. | de constancias | Área de Capacitación |

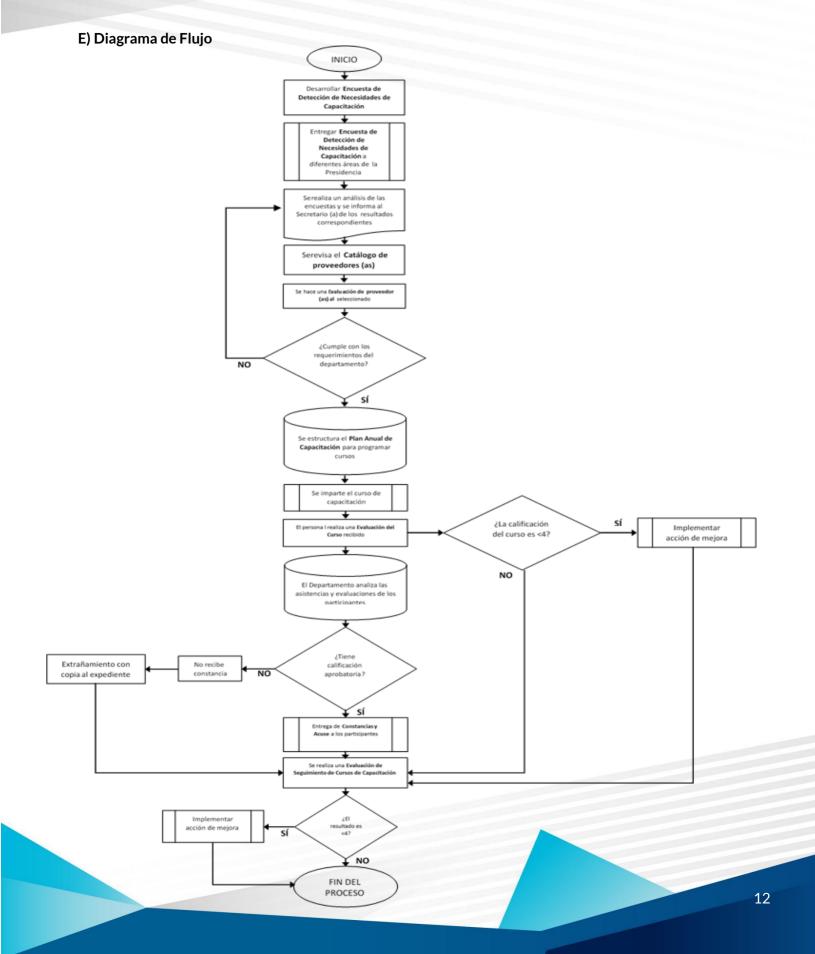
# C) Verificación

| Tareas o Actividades                                      | Instrumento de       | Responsable          |
|---|----------------------|----------------------|
|   | Control              |                      |
| El personal que recibió la capacitación realiza una       | Evaluación del Curso | Área de Capacitación |
| evaluación del curso con el fin de conocer su nivel de    | RHCPPR01F06.0        |                      |
| satisfacción y opinión particular de la información que   | RHCPPR01R14          |                      |
| acaba de recibir.   |                      |                      |
| Al finalizar el curso, taller o conferencia con temas     | Evaluación del       | Área de Capacitación |
| especializados, el Departamento de Capacitación realiza   | Servicio del         |                      |
| una evaluación del Servicio otorgado por el proveedor con | Proveedor            |                      |
| la finalidad de asegurar la calidad y la permanencia como | RHCPPR01R24          |                      |
| proveedor de la Administración Pública Municipal.         | RHCPPR01F11.0        |                      |
| Cada 3 meses se elaborará un extrañamiento a todas las    | Extrañamiento de     | Área de Capacitación |
| Secretarías e Institutos informando del personal que fue  | Cursos de            |                      |
| convocado a algún curso y no asistió a capacitarse con el | Capacitación         |                      |
| fin de que se tomen las medidas pertinentes o en su caso  | RHCPPR01R25          |                      |
| informen al área de Capacitación y Selección de Personal  |                      |                      |
| el motivo de su inasistencia.                             |                      |                      |

# D) Fase de actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de                    | Responsable          |
|--|-----------------------------------|----------------------|
|  | Control                           |                      |
| 1 Posterior a cada año de ejercicio en materia de capacitación se realiza una evaluación a los mandos                |                                   | Área de Capacitación |
| medios y superiores de cada una de las áreas de la   | Evaluación Anual                  |                      |
| Administración Pública Municipal que participaron en las capacitaciones, con el fin de conocer el impacto y mejorías | del Impacto de la<br>Capacitación |                      |
| que se han desarrollado en el área a partir de la  | RHCPPR01F08.1                     |                      |
| preparación recibida en el año anterior.   | RHCPPR01R16                       |                      |
| Derivado de los resultados que arroja la Encuesta se   |                                   |                      |
| implementará una acción de mejora si la calificación   |                                   |                      |
| promedio por Secretaría o Instituto es menor a 4.0.  |                                   |                      |







# 2. Procedimiento del Diagnóstico del Clima Laboral

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Identificar las diferentes dimensiones de la percepción del ambiente laboral, que reflejen la interacción que se da entre las características personales y las de la organización, para en su caso modificar patrones de conducta en pro de la mejora del ambiente organizacional.

# Objetivo

Documentar como se identifican el Clima Laboral, el análisis realizado de las encuestas aplicadas y la recepción de oportunidades de mejora por parte de las Secretarías e Institutos.

### **Alcance**

Este documento es aplicable a las actividades que realiza la Secretaria de Administración desde la aplicación de la Evaluación de Clima Laboral, el análisis realizado de las encuestas aplicadas y la recepción de oportunidades de mejora por parte de las Secretarías e Institutos para elevar los niveles de satisfacción laboral.

### Terminología:

Personal adscrito: Trabajador(a) adherido o integrado a un área de responsabilidad específica e identificada.

Factores de evaluación: Estímulos que actúan sobre él personal, en el mundo del trabajo y que representan su situación laboral, y pueden ser, la comunicación, trabajo en equipo, condiciones de trabajo, colaboración, reconocimiento, liderazgo etc.

Áreas sólidas: Todas aquellas áreas que realizan sus actividades con un alto grado de eficiencia.

Áreas de oportunidad: Anteriormente conocidas como: Debilidades. Todas aquellas áreas que sus actividades se realizan con bajo grado de eficiencia.

Clima Laboral: Constituye el medio interno de una organización, la atmósfera psicológica característica que existe en cada organización.

Coaching: Consiste en explotar y desbloquear el potencial de la (s) persona(s) para maximizar su desempeño.



# Políticas y lineamientos internos

Para las áreas que cuenten con un número arriba de 300 trabajadores(as) se tomará en cuenta una muestra representativa del 30%.

# Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica Municipal Reglamento Interior de la Administración Pública

# Desarrollo y descripción del procedimiento

# A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable      |
|---|---------------------------|------------------|
| Durante el segundo bimestre de cada año se revisará y           | Evaluación de             | Departamento de  |
| adecuará la evaluación de clima laboral.                        | Clima Laboral             | Capacitación y   |
|   | RHCPPR04R01               | Selección del    |
|   | RHCPPR04F01.0             | personal         |
| Se programa la aplicación de la Evaluación de Clima Laboral     | Plan Anual del            | Departamento de  |
| con base al Cronograma de Actividades del Departamento de       | Departamento de           | Capacitación y   |
| Capacitación y Selección de Personal.                           | Capacitación y            | Selección de     |
|   | Selección de              | Personal         |
|   | Personal                  |                  |
|   | RHCPPR01R04,              |                  |
|   | RHCPPR01F02.1             |                  |
| A través de oficio se informa a las Secretarías e Institutos el | Oficio para la            | Director(a) de   |
| objetivo de la evaluación y las fechas de aplicación.           | Aplicación de Clima       | Recursos         |
|   | Laboral                   | Humanos y        |
|   | RHCPPR04R02               | Secretario(a) de |
|   |                           | Administración   |

# B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                     | Responsable   |
|---|---|---|
| Para el levantamiento de la Evaluación de Clima Laboral el<br>personal del Departamento de Capacitación y Selección de<br>Personal acudirá a las Secretarías e Institutos a aplicar las<br>evaluaciones correspondientes. | Evaluación de Clima<br>Laboral<br>RHCPPR04R01 | Personal<br>encargado de la<br>aplicación de<br>cuestionarios |
|   | RHCPPR04F01.0                                 |   |



| Una vez aplicada la Evaluación de Clima Laboral se lleva a | Base de Datos de | Departamento de |
|--|------------------|-----------------|
| cabo la captura de los resultados en la Base de Datos de   | Clima Laboral    | Capacitación y  |
| Clima Laboral.   | RHCPPR04R03      | Selección de    |
|  | RHCPPR04F02.0    | Personal        |

# C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                      | Responsable  |
|---|--|--|
| Derivado de la captura de resultados en la Base de Datos de<br>Clima Laboral, se grafican, analizan y documentan los<br>resultados de la Evaluación   |  | Jefe(a) del<br>Departamento de<br>Capacitación y<br>Selección de<br>personal |
| Se envía el informe de resultados del clima laboral con sugerencias de acciones a realizar a cada una de las dependencias e institutos, con la finalidad de que las y los directivos conozcan los resultados obtenidos y por consiguiente puedan tomar las medidas pertinentes para incrementar la satisfacción del personal, mejorando el clima laboral. | Percepción del Clima<br>Laboral<br>RHCPPR04R04 | Secretaria de<br>Administración  |

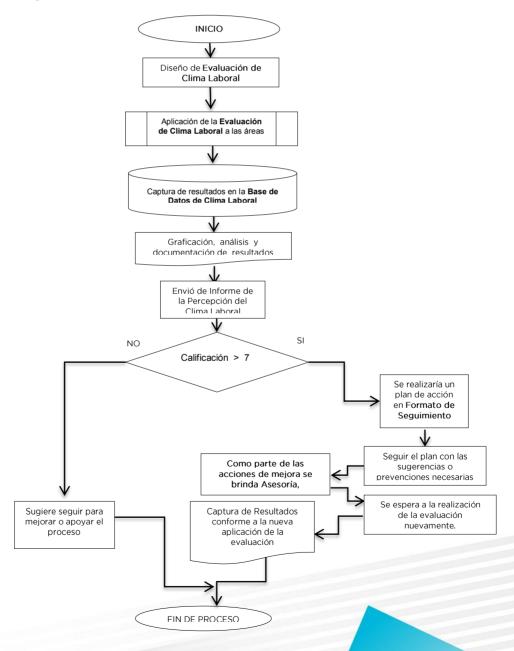
# D) Fase de actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de | Responsable           |
|--|----------------|-----------------------|
|  | Control        |                       |
| En dicho informe se notifica a las áreas que el Departamento     |                | Directores(as) de c/u |
| de Capacitación y Selección de Personal acudirá directamente     | Seguimiento y  | de las dependencias   |
| a través de un calendario de citas para realizar el seguimiento  | Compromisos    | e institutos          |
| de las acciones a desarrollar y verificar su implementación en   | RHCPPR04R05    |                       |
| aquellas dimensiones que obtuvieron una puntación por            | RHCPPR03F03.1  |                       |
| debajo del 5.  |                |                       |
| El Departamento de Capacitación y Selección de Personal          | Formato de     | Secretaría de         |
| retroalimentará a las y los directivos, para en su caso, mejorar | Seguimiento y  | Administración        |
| el proceso o apoyar a estas con Asesoría, Coaching o             | compromisos    |                       |
| Capacitación.  |                | Departamento de       |
|  | RHCPPR04R05    | Capacitación y        |
|  | RHCPPR03F03.1  | Selección de          |
|  |                | Personal              |
|  |                |                       |
| Para el caso de que un área no sea evaluada por alguna           | Evaluación de  | Jefe(a) del           |
| circunstancia durante dicho ejercicio, se pospondrá la           | Clima Laboral  | Departamento de       |



| aplicación de la encuesta hasta que se cubra dicho requisito<br>durante el periodo de evaluación en coordinación con el o la | RHCPPR04R01<br>RHCPPR04F01.0 | Capacitación y<br>Selección del |
|--|------------------------------|---------------------------------|
| •  | KHCPPKU4FU1.U                |                                 |
| responsable de dicha área.   |                              | personal                        |
| Las encuestas aplicadas durante la administración serán  | Evaluación de                | Jefe(a) del                     |
| resguardadas en el archivo vigente del Departamento de   | Clima Laboral                | Departamento de                 |
| Capacitación, esto con el fin de realizar los comparativos en  | RHCPPR04R01                  | Capacitación y                  |
| cuanto a estructura, comportamiento del personal que   | RHCPPR04F01.0                | Selección del                   |
| responde dichas encuestas, resultados y áreas evaluadas.   |                              | personal                        |
|  |                              |                                 |

# E) Diagrama de Flujo





# 3. Procedimiento de Prestaciones a Trabajadores

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Las Prestaciones Laborales son beneficios adicionales a los que el/la trabajador(a) se hace acreedor al tener un vínculo laboral con la Presidencia Municipal de Pachuca, consisten en beneficios tales como: Servicio Médico, Seguro de Vida y Préstamos Financieros.

# Objetivo

El presente documento muestra las actividades que se llevan a cabo de manera sistemática y estandarizada para realizar los trámites de las Prestaciones Laborales (Servicio Médico, Seguro de Vida y Préstamos Financieros) a las que los/las trabajadores(as) de esta Administración Municipal tienen derecho.

### **Alcance**

\*PRÉSTAMOS FINANCIEROS: Inicia desde que las financieras con las cuales tiene convenio la Presidencia Municipal, entregan en la Dirección de Recursos Humanos los formatos de Visto Bueno para verificación de datos, así como, calcular su capacidad de descuento, si es procedente se autoriza para posteriormente aplicar el descuento vía nómina, concluye cuando el trabajador finiquita su pago y se deja de hacer el descuento vía nómina. \*SERVICIO MÉDICO: Inicia con la entrega de documentación en la Dirección de Recursos Humanos tanto de los/las trabajadores/as que tienen derecho a esta prestación como de sus beneficiarios, revisión de documentación, subida de información al Portal de Gestión de Recursos Humanos, hasta el alta o baja del trabajador/a en la Institución que ofrece dicho servicio. \*SEGURO DE VIDA: Inicia enviando de manera anual al área encargada de hacer la licitación, la información del personal que tiene derecho a esta prestación, una vez que se tienen las pólizas, se organizan y se cita al personal para la requisición de los datos de beneficiarios y su debida firma, concluye al hacer efectivo el pago del seguro de vida en caso de defunción del/la trabajador/a.

# Terminología:

\*Clasificación de plazas: Dentro de esta Administración Municipal se clasifica al Personal de acuerdo a su contratación ya sea Confianza, Sindicalizado, Jubilado, Eventual Propuesto por Sindicato, Eventual Propuesto por Municipio y Emergente. \*Portal de Gestión de Recursos Humanos: Es un Sistema utilizado en la Dirección de Recursos Humanos que permite la interacción de la información que manejan las áreas de la Dirección así como la utilización de estos datos por parte de los/las Coordinadores/as Administrativos de las diferentes Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal y de la Institución que brinda el Servicio Médico a los trabajadores, únicamente para consulta de información. \*Categoría notificadores/verificadores: Son categorías que existen dentro de la Administración Municipal y que por la



naturaleza de sus funciones se les considera para otorgarles la prestación de Servicio Médico. \*SIMA: Sistema de Información Municipal Administrativa.

# Políticas y lineamientos internos

\*PRÉSTAMOS FINANCIEROS: -Estar activo en el Sistema de Nómina. -Tener como mínimo una antigüedad de 6 meses laborando en el Municipio. -Que los descuentos no excedan del 30% (Treinta por ciento) del importe del salario total del trabajador (a). -Se recepciona la documentación completa los días lunes y martes. \*SERVICIO MÉDICO -Estar activo en el Sistema de Nómina. -Ser personal sindicalizado (jubilado, pensionado, activo); con clasificación policía, auxiliares escolares, policías de proximidad; Notificadores e Inspectores (no todos cuentan con esa clasificación en la nómina, sin embrago realizan las mismas funciones) -Entregar la documentación que se requiere en la Dirección de Recursos Humanos. -Para beneficiarios mayores de 18 años deberá presentar una constancia de estudios vigente que especifique el periodo escolar, esta entrega se deberá de realizar hasta que el hijo/a cumpla 25 años de edad. -Constancia de dependencia económica, para los familiares ascendientes que dependan económicamente del trabajador. \*SEGURO DE VIDA: -Estar activo en el Sistema de Nómina con excepción del personal de lista de raya. -Contar con la póliza debidamente requisitada y firmada por parte del asegurado. -Es importante que sus beneficiarios sean familiares en línea directa (padres, cónyuge y/o hijos). -En caso de que se designe al esposo o (a) debe existir el acta de matrimonio o bien especificar que es unión libre. -El beneficiario deberá de ser mayor de edad. -Para hacer efectivo el pago del Seguro de Vida en caso de deceso es necesario que el expediente esté completo (Póliza del seguro de vida, con designación de beneficiarios original, acta de defunción del asegurado, acta de nacimiento del asegurado y beneficiarios, credencial de elector de asegurado y beneficiarios, copia de CURP de asegurado y beneficiarios, acta de Matrimonio, comprobante de domicilio y último recibo de pago).

# Leyes y normatividad aplicable

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. -Constitución Política para el Estado de Hidalgo. -Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo. -Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal, así como los órganos descentralizados para el Estado de Hidalgo. -Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

### Desarrollo y descripción del procedimiento

### A) Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de     | Responsable      |
|--|--------------------|------------------|
|  | Control            |                  |
| PRÉSTAMOS FINANCIEROS: 1 Se recepciona por parte de las            | - Visto Bueno para | -Encargado/a de  |
| financieras con las cuales tiene convenio la Presidencia           | Otorgamiento de    | Préstamos        |
| Municipal, la solicitud para autorización del crédito a través del | Créditos           | Financieros      |
| formato de visto bueno acompañado de los dos últimos recibos       | RHRHPR04R07        |                  |
| de pago del trabajador que lo solicitó.                            | RHRHPR04F01.0      |                  |
| Los días miércoles se revisa el formato de Visto Bueno, cotejando  | - Visto Bueno para | - Encargado/a de |
| los datos con la nómina actual                                     | Otorgamiento de    | Préstamos        |
|  | Créditos           | Financieros      |
|  | RHRHPR04R07        |                  |
|  | RHRHPR04F01.0      |                  |



| SERVICIO MÉDICO La Institución contratada para otorgar el servicio médico a los trabajadores de Presidencia y sus beneficiarios, cuenta con acceso al Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0), únicamente para consulta de información, así como de un carnet para poder brindar este servicio.  | - Portal de<br>Gestión de<br>Recursos<br>Humanos<br>RHRHPR05R01<br>RHRHPR05F01.0            | -Encargado/a de<br>Servicio Médico |
|---|---|------------------------------------|
| El Encargado de Servicio Médico podrá ver reflejados en el Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0), los movimientos de alta del personal que cuenta con dicha prestación.  | - Portal de<br>Gestión de<br>Recursos<br>Humanos<br>RHRHPR05R01<br>RHRHPR05F01.0            | -Encargado/a de<br>Servicio Médico |
| Se recepciona del trabajador la documentación, verificando que esté completa y actualizada para su alta en el sistema, así como de sus beneficiarios, según su clasificación.   | - Documentos<br>Requeridos para<br>efectuar el alta en<br>el Servicio Médico<br>RHRHPRO4R15 | -Encargado/a de<br>Servicio Médico |
| SEGURO DE VIDA  La Dirección de Recursos Humanos envía en el último trimestre de cada año a la Dirección de Compras y Suministros, el listado del personal que será asegurado, con los siguientes datos: Clave, Nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Puesto, Adscripción, Clasificación, edad y suma Asegurada (del personal Sindicalizado es con base a las Condiciones Generales de Trabajo y del personal de Confianza de acuerdo a lo establecido en años anteriores), para llevar a cabo el trámite correspondiente a la licitación de seguros de vida. | - Oficio de<br>información del<br>personal del<br>Ayuntamiento<br>Asegurado<br>RHRHPR04R04  | -Encargado/a de<br>Seguros de Vida |

# B) Ejecución

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable  |
|---|---------------------------|--------------|
| PRÉSTAMOS FINANCIEROS:  | - Visto Bueno para        | -Encargado/a |
| Se realiza el cálculo de percepciones y deducciones para          | Otorgamiento de           | de Préstamos |
| verificar que no exceda el descuento el 30% de sus ingresos       | Créditos                  | Financieros  |
| mensuales.  | RHRHPR04R07               |              |
|   | RHRHPR04RF01.0            |              |
| Si el trabajador cuenta con capacidad de descuentos para poder    | - Visto Bueno para        | -Encargado/a |
| otorgar el crédito, el formato de visto bueno se pasa a firma del | Otorgamiento de           | de Préstamos |
| Titular de Recursos Humanos, el cual es autorizado y sellado.     | Créditos                  | Financieros  |
|   | RHRHPR04R07               |              |
|   | RHRHPR04RF01.0            |              |



| Para entrega de vistos buenos a la financiera, se llena el formato de Registro de Solicitudes autorizadas para otorgar créditos, en   | - Registro de<br>Solicitudes                | -Encargado/a<br>de Préstamos |
|---|---|------------------------------|
| de Registro de Solicitudes autorizadas para otorgar creditos, en donde las financieras firman de recibido.  | Autorizadas para                            | Financieros                  |
| donde las imancieras irritari de recibido.  | •   | Fillalicieros                |
|   | Otorgar Créditos                            |                              |
|   | RHRHPR04R08                                 |                              |
|   | RHRHPR04F05.0                               |                              |
| SERVICIO MÉDICO   | - Portal de Gestión                         | -Encargado/a                 |
| Se procede al escaneo de los documentos para ingresarlos al   | de Recursos                                 | de Servicio                  |
| Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01,   | Humanos                                     | Médico                       |
| RHRHPR05F01.0) así como el llenado de la Cédula de  | RHRHPR05R01                                 |                              |
| Beneficiarios al Servicio Médico en el mismo portal, en ese   | RHRHPR05F01.0                               |                              |
| momento se genera su carnet y le es entregado tanto el suyo   | - Cédula de                                 |                              |
| como el de sus beneficiarios, con el cual podrán acudir a la  | Beneficiarios de                            |                              |
| Institución para que les sea brindado el Servicio Médico.   | Servicio Médico                             |                              |
|   | RHRHPR04R17                                 |                              |
|   | RHRHPR04F06.1                               |                              |
| Para los beneficiarios mayores de edad que presenten  | - Portal de Gestión                         | -Encargado/a                 |
| constancia de estudios vigente, se procede a escanear el  | de Recursos                                 | de Servicio                  |
| documento y reactivarlos en el portal de Gestión de Recursos  | Humanos                                     | Médico                       |
| Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0)  | RHRHPR05R01                                 | . rodroo                     |
| Transatios (Refresh Rostos)   | RHRHPR05F01.0                               |                              |
|   | 10 110 11 10 11 0 11 0 11 0 11 0 11 0       |                              |
| SEGURO DE VIDA:   | - Póliza                                    | -Encargado/a                 |
| Se recepcionan en la Dirección de Recursos Humanos por parte  | RHRHPR04R06                                 | de Seguros de                |
| de la aseguradora, las pólizas de seguro de vida de los   |   | Vida -                       |
| trabajadores para el llenado de datos de acuerdo al formato y   |   | Director/a de                |
| firma del mismo, para esto se cita al personal por departamentos  |   | Recursos                     |
| y fechas establecidas.  |   | Humanos.                     |
| En caso de fallecimiento de algún trabajador los familiares   | - Oficio de                                 | -Encargado/a                 |
| solicitan a la Dirección de Recursos Humanos los requisitos para  | fallecimiento                               | de Seguros de                |
| dar trámite al pago de Seguro de Vida esto para el caso de  | RHRHPR04R10                                 | Vida -                       |
| personal de confianza y en el caso de personal sindicalizado el   | - Póliza                                    | Director/a de                |
| trámite en cuanto a la recepción de documentos es mediante el   | RHRHPR04R06                                 | Recursos                     |
| Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio. El   | KI IKI II KUTKUU                            | Humanos.                     |
|   |   |                              |
| Levnediente es entregado al agente de la aseguradora modianto   |   | Tramanos.                    |
| expediente es entregado al agente de la aseguradora mediante  |   | Tramanos.                    |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se  |   | Tramanos.                    |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se<br>procede a dar trámite al mismo. NOTA: el tiempo aproximado  |   | Trainanes.                   |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se<br>procede a dar trámite al mismo. NOTA: el tiempo aproximado<br>para entrega de cheques es de 20 días naturales a partir de la  |   | Trainanes.                   |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se<br>procede a dar trámite al mismo. NOTA: el tiempo aproximado<br>para entrega de cheques es de 20 días naturales a partir de la<br>fecha en que se entregue el expediente a la aseguradora.  |   |                              |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se procede a dar trámite al mismo. NOTA: el tiempo aproximado para entrega de cheques es de 20 días naturales a partir de la fecha en que se entregue el expediente a la aseguradora.  Se recibe el cheque a nombre del/ los/las beneficiarios (as) en la | - Cheque de                                 | -Encargado/a                 |
| un oficio que firma el (la) Director (a) de Recursos Humanos. Y se<br>procede a dar trámite al mismo. NOTA: el tiempo aproximado<br>para entrega de cheques es de 20 días naturales a partir de la<br>fecha en que se entregue el expediente a la aseguradora.  | - Cheque de<br>beneficiarios<br>RHRHPR04R12 |                              |

# C) Verificación



| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable                                  |
|--|---|--|
| PRÉSTAMOS FINANCIEROS:<br>En el caso de que estén incorrectos los datos plasmados por la<br>financiera en el visto bueno y cotejados contra la nómina, se le<br>comunica a la financiera vía telefónica que hay diferencia de<br>datos en los formatos de vistos buenos para que pasen a<br>recogerlos y realicen la corrección o cancelación. | - Visto Bueno para<br>Otorgamiento de<br>Créditos<br>RHRHPR04R07<br>RHRHPR04RF01.0          | -Encargado/a de<br>Préstamos<br>Financieros. |
| Cuando el trabajador no cuente con la capacidad de crédito requerido, es decir que rebasa más del 30% que por ley se puede descontar de sus percepciones, el Vo. Bo. se regresa a la financiera con las anotaciones del cálculo de capacidad de descuento para notificarle al trabajador.  | - Visto Bueno para<br>Otorgamiento de<br>Créditos<br>RHRHPR04R07<br>RHRHPR04RF01.0          | -Encargado/a de<br>Préstamos<br>Financieros. |
| SERVICIO MÉDICO:<br>Una vez dado de alta tanto el trabajador como sus beneficiarios,<br>la Institución puede ver reflejado de manera inmediata el<br>movimiento en el Portal de Gestión de Recursos Humanos<br>(RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0).   | - Portal de Gestión<br>de Recursos<br>Humanos<br>RHRHPR05R01<br>RHRHPR05F01.0               | -Encargado/a de<br>Servicio Médico           |
| En el caso de los beneficiarios que cumplen la mayoría de edad, el Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0) en automático los inactiva del Servicio Médico hasta que se proporcione una constancia de estudios.  | - Portal de Gestión<br>de Recursos<br>Humanos<br>RHRHPR05R01<br>RHRHPR05F01.0               | -Encargado/a de<br>Servicio Médico           |
| De manera manual se revisa cada 4 meses la vigencia de las constancias de estudio para determinar si el beneficiario aún puede recibir esta prestación.  | - Documentos<br>Requeridos para<br>efectuar el alta en el<br>Servicio Médico<br>RHRHPR04R15 | -Encargado/a de<br>Servicio Médico           |
| SEGURO DE VIDA: Para pago de seguro de vida, se verifica que la documentación de los beneficiarios este correcta y completa, caso contrario no procederá.  | -Póliza<br>RHRHPR04R06<br>- Oficio de<br>fallecimiento<br>RHRHPR04R10                       | -Encargado/a de<br>Seguros de Vida           |
| En caso de que el cheque tuviera un error, se solicita a la agencia aseguradora por medio de oficio la corrección de dicho documento.  | - Cheque de<br>beneficiarios<br>RHRHPR04R12   | -Encargado/a de<br>Seguros de Vida           |

# D) Actuación

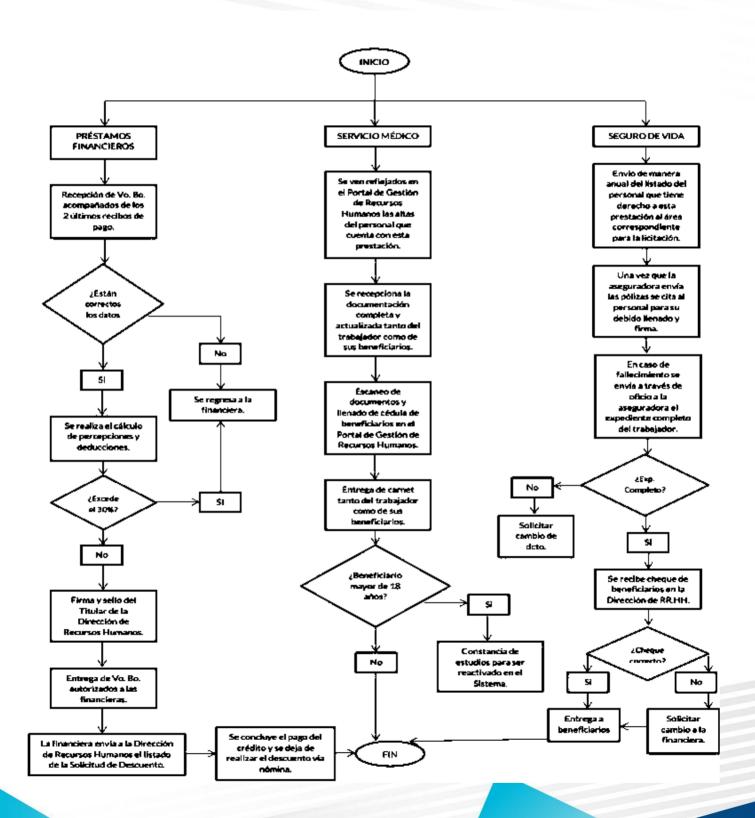
| Tareas o Actividades | Instrumento de | Responsable |
|----------------------|----------------|-------------|
|                      | Control        |             |



| PRÉSTAMOS FINANCIEROS:   | - Portal de Gestión | -Encargado/a de      |
|--|---------------------|----------------------|
| Una vez que la financiera otorga el crédito al trabajador, hace    | de Recursos         | Préstamos            |
| llegar a la Dirección de Recursos Humanos el listado de la         | Humanos             | Financieros.         |
| Solicitud de descuento (RHNOPR01R03), en donde se                  | RHRHPR05R01         |                      |
| especifica el nombre del empleado, el monto total del préstamo,    | RHRHPR05F01.0       |                      |
| la cantidad a descontar así como el número de quincenas en los     |                     |                      |
| que habrá de efectuar los descuentos vía nómina.                   |                     |                      |
| Al concluir el pago del crédito, el SIMA en automático deja de     | - Portal de Gestión | -Encargado/a de      |
| hacer el descuento vía nómina al trabajador, en el caso de que     | de Recursos         | Préstamos            |
| se haya hecho algún movimiento directamente con la financiera      | Humanos             | Financieros.         |
| y se liquide el pago antes de lo previsto, la financiera informa a | RHRHPR05R01         |                      |
| la Dirección de Recursos Humanos para que se deje de realizar      | RHRHPR05F01.0       |                      |
| el descuento.  |                     |                      |
| SERVICIO MÉDICO:   | - Portal de Gestión | -Encargado/a de      |
| Cuando exista una baja o suspensión de algún/a trabajador/a, el    | de Recursos         | Servicio Médico      |
| área de Nómina efectuará el movimiento en el Portal de             | Humanos             |                      |
| Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01,                          | RHRHPR05R01         |                      |
| RHRHPR05F01.0), inhabilitando al/la trabajador/a y sus             | RHRHPR05F01.0       |                      |
| beneficiarios del Servicio Médico.                                 |                     |                      |
| De manera mensual se realiza un respaldo de la información del     | - Portal de Gestión | -Encargado/a de      |
| Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01,                | de Recursos         | Servicio Médico      |
| RHRHPR05F01.0) en un disco duro.                                   | Humanos             | Con there is reduced |
| TATION ROOF CERCY CITATIONS GALLS.                                 | RHRHPR05R01         |                      |
|  | RHRHPR05F01.0       |                      |
| SEGURO DE VIDA: 1 La Agencia proporciona a la Dirección de         | - Póliza            | -Encargado/a de      |
| Recursos Humanos, pólizas en blanco, por si llegará a detectar     | RHRHPR04R06         | Seguros de Vida      |
| algún error en su llenado o se requisiten pólizas del personal de  |                     |                      |
| nuevo ingreso.   |                     |                      |
| Una vez requisitadas las pólizas del personal son archivadas por   | - Póliza            | -Encargado/a de      |
| NUE (Número Único de Entidad) y en orden alfabético,               | RHRHPR04R06         | Seguros de Vida      |
| quedando bajo resguardo de la Dirección de Recursos                |                     |                      |
| Humanos.   |                     |                      |
| Se archiva en el expediente del trabajador finado copia del        | - Cheque de         | -Encargado/a de      |
| cheque y del oficio que sus beneficiarios recibieron el pago.      | beneficiarios       | Seguros de Vida      |
|  | RHRHPR04R12         |                      |



# E) Diagrama de Flujo





# 4. Procedimiento para la Generación de la Nómina

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Nómina es un documento contable que registra y controla los salarios, prestaciones y deducciones de las empleadas y empleados que laboran en la Administración Municipal, lo cual conlleva a la sistematización, registro y verificación de las actividades propias para realizar el pago oportuno de nómina, entre ellas, el establecer políticas y lineamientos internos, que controlan la ejecución de las operaciones que llevan a cabo las áreas involucradas.

# Objetivo

El presente documento es un instrumento administrativo que muestra la secuencia de acciones que permiten de una manera ordenada, realizar el pago de salarios a los empleados y empleadas del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

### **Alcance**

Este procedimiento inicia con la revisión de movimientos e incidencias capturadas en el Portal de Gestión de Recursos Humanos, para su aprobación y posterior aplicación en SIMA, siempre y cuando cumpla con las políticas establecidas, así como, la recepción de documentación que incida en la generación de Nómina como son percepciones (horas extras y prima dominical, quinquenios, etc) y deducciones (faltas, pensiones alimenticias, etc.), lo cual nos permite generar el pago oportuno de nómina, para su posterior timbrado de nómina y concluyendo con la integración de la comprobación de pago del personal Sindicalizado.

# Terminología:

SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo Clasificación de Empleados: es la codificación que se les asigna a cada empleado del Municipio de Pachuca. Quinquenio.- Pago adicional del 8% del sueldo mensual por cada 5 años de labor y este se paga en la primer quincena de cada mes. Timbrado de Nómina.- Quiere decir sellar los recibos de los pagos realizados a cada uno de los trabajadores, esto implica darle legalidad ante el SAT a los sueldos de sus empleados y permite un mayor control de los tributos pagados. SAT.- Servicio de Administración Tributaria. PSGS.- Permiso Sin Goce de Sueldo.

### Políticas y lineamientos internos

•Se aplicarán los movimientos en nómina, aquellos en cuyo estricto apego se entreguen en las fechas de cierre establecidas en el calendario de Nómina. •Los Movimientos de personal, así como todo documento que incida en la generación de Nómina deberá presentarse en original, además de estar firmado por quien o quienes correspondan y con documentación soporte. •Las deducciones por concepto de pensión alimenticia



se aplicaran conforme al ordenamiento del Poder Judicial del Estado de Hidalgo mediante juzgados familiares. •Los conceptos que se procesarán en la nómina, serán los siguientes: movimientos de personal, aplicación de percepciones y deducciones.

# Leyes y normatividad aplicable

- Ley de I.S.R - Ley Orgánica Municipal - Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Estado de Hidalgo. - Manual de Organización de la Secretaría de Administración de la Administración Pública Municipal. - Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo - Decreto 45.- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo.

# Desarrollo y descripción del procedimiento

## A) Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable   |
|--|---|---|
| En el mes de noviembre se genera el calendario de cierres y pagos de nóminas del próximo siguiente año, el cual se da a conocer a todos los Coordinadores Administrativos de las diversas Secretarías, así como, Institutos, en donde se indica las fechas para entregar en la Dirección de Recursos Humanos y/o captura en el Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0) todo documento que afecte el pago, no se omite mencionar, que los periodos de pago pueden ser semanal, quincenal, mensual y anual. | - Calendario para Entrega de Movimientos para Nóminas RHNOPR01R22 - Movimientos de Personal RHNOPR01R01 RHNOPR01F01.1 | - Directora de Recursos<br>Humanos - Coordinador<br>de Nómina Coordinador<br>Operativo de Nómina.             |
| Se recepciona mediante el control de correspondencia de Recursos Humanos todo documento que pueda afectar tanto en percepciones como en deducciones en la generación de la nómina.   | - Control Interno<br>de<br>Correspondencia<br>RHNOPR01R24<br>RHNOPR01F05.0  | - Secretaria de Recursos<br>Humanos - Coordinador<br>Operativo de Nómina                                      |
| Se reciben documentos previa revisión por parte de el (la) Director (a) de Recursos Humanos de las siguientes áreas: a) Departamento de Relaciones Laborales oficios de prestaciones y descuentos como son permisos sin goce de salario, reingreso por   | - Solicitud para<br>Descuento<br>RHNOPR01R03<br>- Pensiones<br>Alimenticias   | - Directora de Recursos<br>Humanos - Coordinador<br>de Nómina -<br>Coordinador Operativo<br>de Nómina Jefe de |
| conclusión de psgs, jubilaciones, pensiones alimenticias, así como, reporte de quinquenios debidamente firmado por el (la) Director (a) de Recursos Humanos y el jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales. b) Departamento de   | RHNOPR01R15 - Solicitudes para Reintegro RHNOPR01R04  | Relaciones Laborales<br>Encargada de<br>Incidencias de Personal.  |



| Prestaciones Laborales montos a pagar generados       | - Incidencias de |  |
|---|------------------|--|
| por las guardias realizadas por personal del Registro | Personal         |  |
| del Estado Familiar. c) Encargada de Incidencias de   | RHNOPR01R07      |  |
| personal defunciones, reintegros por justificación de | RHNOPR01F03.0    |  |
| ausencias, tiempo extra y prima dominical.            | - Descuentos     |  |
|   | Sindicales       |  |
|   | RHNOPR01R13      |  |
|   | - Descuentos por |  |
|   | Adquisiciones de |  |
|   | Bienes           |  |
|   | RHNOPR01R14      |  |

# B) Ejecución

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control   | Responsable  |
|---|---|--|
| La Coordinación de Nómina procede a capturar en el Sistema de Recursos Humanos (Nóminas) altas, bajas, cambios de categoría, nivelaciones salariales, cambios de adscripción, jubilaciones, permisos sin goce de sueldo, reingresos de permisos, jubilaciones, quinquenios, guardias, reintegros por justificación de ausencia, tiempo extra y prima dominical, así como, deducciones (pensiones alimenticias, préstamos, etc) y/o cualquier documento que indique afectación en la generación de nómina. | - Movimientos de Personal RHNOPR01R01 RHNOPR01F01.1 - Solicitud para Descuento RHNOPR01R03 - Pensiones Alimenticias RHNOPR01R15 - Solicitudes para Reintegro RHNOPR01R04 - Incidencias de Personal RHNOPR01R07 RHNOPR01F03.0 - Descuentos Sindicales RHNOPR01R13 - Descuentos por Adquisiciones de Bienes RHNOPR01R14 - Sistema de Recursos Humanos (Nóminas) RHNOPR01R25 - Manual de Sistema de Recursos Humanos (Nóminas) | - Coordinador de<br>Nómina - Coordinador<br>Operativo de Nómina. |



|   | RHNOPR01R17  |  |
|---|--|--|
| Las faltas son cargadas en el Sistema de Recursos Humanos (Nóminas) por parte de la Encargada de incidencias de personal.   | RHNOPR01R07<br>RHNOPR01F03.0<br>- Sistema de<br>Recursos<br>Humanos<br>(Nóminas)<br>RHNOPR01R25                                    | -Encargado de<br>Incidencias de<br>Personal                      |
| En cuanto a prima vacacional se refiere se procede a descargar el reporte del Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0) conforme a lo capturado previamente y este es cargado en el Sistema de Recursos Humanos (Nóminas). | - Autorización de<br>Vacaciones<br>RHNOPR01R09<br>RHNOPR01F02.1<br>- Sistema de<br>Recursos<br>Humanos<br>(Nóminas)<br>RHNOPR01R25 | - Coordinador de<br>Nómina - Coordinador<br>Operativo de Nómina. |
| Una vez terminada la captura de todo documento y/o archivo que afecte en el pago de nómina se procede a calcular nómina, se generan archivos de dispersión bancaria para pago electrónico y posteriormente a la impresión de los recibos de pago.   | - Reporte de<br>Nóminas<br>RHNOPR01R19   | - Coordinador de<br>Nómina - Coordinador<br>Operativo de Nómina. |

# C) Verificación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable                           |
|--|---|---------------------------------------|
| Los Movimientos de Personal y Autorización de Vacaciones que fueron capturados en el Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01,   | - Movimientos de<br>Personal<br>RHNOPR01R01   | - Coordinador<br>Operativo de Nómina. |
| RHRHPR05F01.0), en tiempo y forma como lo indica en el Calendario para Entrega de Movimientos para Nóminas, son revisados, en caso de tener correcciones se avisa al área correspondiente y si son correctos se procede a la aprobación de los mismos. | RHNOPR01F01.1  - Autorización de Vacaciones RHNOPR01R09 RHNOPR01F02.1  - Calendario para Entrega de Movimientos para Nóminas RHNOPR01R22  - Catalogo de Firmas Facultadas de Autorización de Documentos |                                       |



|  | RHNOPR01F04.0      |                          |
|--|--------------------|--------------------------|
| Una vez calculada la nómina se genera reporte con la   | - Movimientos de   | -Coordinador (a) de      |
| información relativa a los movimientos de personal,    | Personal           | Nómina, - Asistente      |
| guardias, horas extras, prima dominical, primas        | RHNOPR01R01        | Administrativo (a) de la |
| vacacionales, faltas que son capturados en nómina,     | RHNOPR01F01.1      | Coordinación de          |
| mismos que se cotejan contra la documentación          | - Solicitud para   | Nómina                   |
| previamente recibida, para su validación. NOTA: Se     | Descuento          |                          |
| verifica que ningún trabajador el pago de su nómina se | RHNOPR01R03        |                          |
| quede en números negativos.                            | - Pensiones        |                          |
|  | Alimenticias       |                          |
|  | RHNOPR01R15        |                          |
|  | - Solicitudes para |                          |
|  | Reintegro          |                          |
|  | RHNOPR01R04        |                          |
|  | - Incidencias de   |                          |
|  | Personal           |                          |
|  | RHNOPR01R07        |                          |
|  | RHNOPR01F03.0      |                          |
|  | - Descuentos       |                          |
|  | Sindicales         |                          |
|  | RHNOPR01R13        |                          |
|  | - Descuentos por   |                          |
|  | Adquisiciones de   |                          |
|  | Bienes             |                          |
|  | RHNOPR01R14        |                          |

# D) Actuación

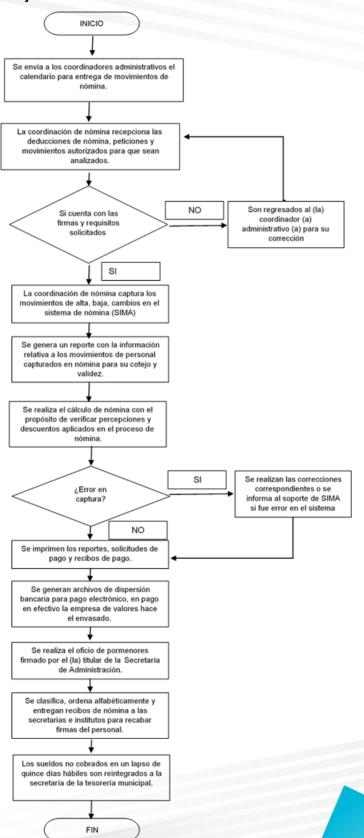
| Tareas o Actividades                                      | Instrumento de | Responsable          |
|---|----------------|----------------------|
|   | Control        |                      |
| En caso de existir negativos, se ajustan sus deducciones  | - Sistema de   | - Coordinador de     |
| del trabajador en el Sistema de Recursos Humanos          | Recursos       | Nómina - Coordinador |
| (Nóminas) a modo de no exceder el 30% que se puede        | Humanos        | Operativo de Nómina. |
| descontar, a menos de que se trate de una orden del       | (Nóminas)      |                      |
| juzgado.  | RHNOPR01R25    |                      |
| Si existe error de captura se procede a efectuar las      | - Sistema de   | - Coordinador        |
| correcciones en el Sistema de Recursos Humanos            | Recursos       | Operativo de Nómina. |
| (Nóminas) con la finalidad de emitir correctamente la     | Humanos        |                      |
| nómina y generar un nuevo reporte.                        | (Nóminas)      |                      |
|   | RHNOPR01R25    |                      |
| Para pago en efectivo, la empresa de traslado de valores  | - Reporte de   | - Coordinador de     |
| recoge los recibos impresos 3 días antes del día de       | Nóminas        | Nómina - Coordinador |
| quincena y/o de pago, para posteriormente regresarlos     | RHNOPR01R19    | Operativo de Nómina. |
| el día de pago con los sobres en efectivo, los cuales son |                |                      |
| entregados directamente a cada trabajador firmando el     |                |                      |



| contrarecibo, lo anterior con la finalidad de realizar la correspondiente comprobación de pago.  |  |  |
|--|--|--|
| Por medio de oficio de pormenores debidamente firmado por el (la) Secretario (a) de Administración, se envía la información de nómina a la Secretaria de la Tesorería Municipal para su trámite y aprobación de recursos para garantizar el pago oportuno al personal. NOTA: El oficio de Pormenores de entrega de nómina es resguardado en una carpeta, el cual estará vigente durante los 5 (cinco) años a partir de la fecha de impresión.  | - Oficios de<br>Pormenores<br>RHNOPR01R21<br>- Solicitudes de<br>Pago<br>RHNOPR01R20 | -Coordinador Operativo<br>de Nómina                              |
| La documentación soporte aplicada en nómina es resguardada de forma quincenal, la cual se registra en el control de movimientos para aplicación de nómina, asignándole número de folio de control interno. NOTA: Los recibos impresos se clasifican, ordena alfabéticamente y distribuyen recibos de nómina a las diferentes Secretarias e Institutos para recabar la firma de conformidad del personal, los cuales son reingresados a la Dirección de Recursos Humanos para integrar la comprobación correspondiente. NOTA: Lo sueldos no cobrados en un lapso de quince días hábiles son reintegrados a la Secretaria de la Tesorería Municipal. |  | - Coordinador de<br>Nómina - Coordinador<br>Operativo de Nómina. |



# E) Diagrama de Flujo





# 5.- Procedimiento para la Revisión de Control de Asistencia

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Este procedimiento, está dirigido a las actividades que realiza la Dirección de Recursos Humanos en su proceso de Nómina para el Control de Asistencia

# Objetivo

Documentar los lineamientos para llevar a cabo la revisión del Control de Asistencia y Horas Extras, necesarios para la afectación en el proceso de nómina.

### **Alcance**

En este procedimiento se describen las actividades necesarias para generar los reportes de faltas y horas extras que aplicaran a la nómina quincena con quincena desde su entrega de la documentación debidamente autorizada al (la) Encargado (a) de Incidencias del Personal por parte de la (del) Secretaria (o) del Director (a) de Recursos Humanos; así como el vaciado de incapacidades, solicitudes para justificar al personal, autorización de vacaciones y permisos económicos en el Sistema de Control de Asistencia, para así generar las afectaciones antes mencionadas

# Terminología:

SIPCP (Sistema Integral para el Control de Personal). SIMA (Sistema Integral Municipal Administrativo)

### Políticas y lineamientos internos

-Manual de Funciones. -Catálogo de Criterios

### Leyes y normatividad aplicable

-Ley Federal del Trabajo. -Ley Orgánica Municipal -Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal -Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hidalgo. -Decreto 45.- Ley de los trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales, Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, para el Estado de Hidalgo

### Desarrollo y descripción del procedimiento



# A) Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de  | Responsable  |
|---|---|--|
|   | Control   |  |
| La Secretaria (o) de la Dirección de Recursos Humanos, recibe incapacidades, permisos económicos, Autorización de vacaciones, Listas de Asistencia a cursos de capacitación y listas de asistencias de las Secretarias de Tesorería Municipal, Obras Públicas, Módulo de Infracciones y Reglamentos y Espectáculos en caso de que por algún motivo no fue posible el registro de asistencia en el SIPCP, mismo que es registrado en el Control Interno de Correspondencia, se pasa a revisión y autorización del (la) Director (a) de Recursos Humanos, quien lo devuelve al (la) Encargado (a) de Incidencias para que sea atendido. | - Permisos Económicos RHNOPR05R01 - Solicitud para Justificar al Personal RHNOPR05R03 RHNOPR05F01.0 - Incapacidades RHNOPR05R02 - Sistema Integral para el Control de Personal RHNOPR05R04 - Hoja de Registro de Asistencia | -Secretaria (o) de la<br>Dirección de<br>Recursos Humanos<br>-Director (a) de<br>Recursos Humanos.<br>-Encargada (o) de<br>Incidencias |
|   | RHNOPR05R10   |  |
|   | RHNOPR05F02.0   |  |

# B) Ejecución

| Tareas o Actividades                                     | Instrumento de<br>Control | Responsable           |
|--|---------------------------|-----------------------|
| Una vez que la (el) secretaria (o) de la Dirección de    | - Permisos Economicos     | Encargado (a) de      |
| Recursos Humanos entrega la documentación al (la)        | RHNOPR05R01               | Incidencias de        |
| encargado (a) de incidencias del personal, ella verifica | - Incapacidades           | Personal, -Jefe (a)   |
| cada documento o información recibida, conceptos         | RHNOPR05R02               | del Departamento      |
| tales como: Fecha del Oficio, fecha de recepción,        | - Solicitud para          | de Relaciones         |
| nombre completo del o de la trabajadora, días de         | Justificar al Personal    | Laborales, y Jefe (a) |
| incidencia o de incapacidad y firma de autorización de   | RHNOPR05R03               | del Departamento      |
| dicho documento. La encargada de Incidencias del         | RHNOPR05F01.0             | de Prestaciones       |
| personal, justifica en el SIPCP los Permisos Económicos, | - Sistema Integral para   | Laborales             |
| Solicitudes para justificar al personal, así como la     | el Control de Personal    |                       |
| Autorización de Vacaciones que es enviada mediante       | RHNOPR05R04               |                       |
| correo electrónico por el Departamento de                | - Catálogo de Criterios   |                       |
| Prestaciones Laborales e Incapacidades este último       | de Registro de            |                       |
| enviado por el enlace de Servicio Médico Municipal.      | Asistencia                |                       |
| Nota: En caso de que un trabajador (a) no haya           | RHNOPR05R09               |                       |
| registrado su su entrada y/o salida en el Reloj checador | - Hoja de Registro de     |                       |
| de huella digital se considera como falta                | Asistencia                |                       |
| automáticamente. Los (as) Coordinadores (as)             | RHNOPR05R10               |                       |
| Administrativos (as) cuentan con una clave que les       | RHNOPR05F02.0             |                       |



| permite el acceso al Portal de Formatos de Recursos<br>Humanos, en la cual podrán ser descargados los<br>formatos. rh.pachuca .gob.mx/listado<br>Se revisan Incidencias y tiempo extra del personal las   | - Portal de Formatos de<br>Recursos Humanos<br>RHNOPR01R26<br>- Incidencias de | -Encargada (o) de                   |
|---|--|-------------------------------------|
| cuales deben de coincidir con los soportes de justificación que anexa el área, así como las fechas y  | Personal<br>RHNOPR01R07  | Incidencias -<br>Coordinador (a) de |
| firmas de autorización., en caso de no cumplir con lo anterior serán devueltas al área correspondiente para su llenado o corrección si fuese necesario. Si todo esta correcto la encargada de incidencias de personal captura en un archivo de Excel el total de Horas Extras y Primas Dominicales y lo envía por medio de correo electrónico a la Coordinación de Nomina para que sean aplicadas a la misma mediante el SIMA (Sistema Integral Municipal Administrativa). NOTA: Únicamente serán aplicadas las horas extras a aquellas áreas que estén autorizadas y cuenten con el presupuesto para dicho pago. | RHNOPRO1RO7 RHNOPRO1F03.0 - Sistema de Recursos Humanos (Nóminas) RHNOPR01R25  | Nómina                              |

# C) Verificación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|--|--|---|
| Se imprime el reporte de incidencia del SIPCP para ser<br>analizado y determinar que trabajadores (as)<br>efectivamente serán acreedores (as) de descuentos por<br>retardos e inasistencias y/u omisión a través de Nómina.  | - Sistema Integral para<br>el Control de Personal<br>RHNOPR05R04   | - Encargado (a) de<br>Incidencias de<br>personal                          |
| Con apoyo de la Dirección de Informática se hace un reporte que emite el nombre y número de empleado de todos (as) los (las) trabajadores (as) que registraron tres o más retardos. Dicha información se envía a una hoja de Excel, posteriormente es revisado el reporte y de manera manual se aplican las faltas y/u omisión (Ver el Catálogo de Criterios de Registros de Asistencia) que tengan y es enviado a la hoja de Excel. Una vez capturada toda la información (número de empleado (a), clasificación, falta, fecha de la falta y fecha en la que será aplicado el descuento se sube de manera masiva al SIMA. | - Catálogo de Criterios<br>de Registro de<br>Asistencia<br>RHNOPR05R09<br>- Reporte de Faltas<br>RHNOPR05R06<br>RHNOPR05F02.0<br>- Sistema de Recursos<br>Humanos (Nóminas)<br>RHNOPR01R25 | -Encargado (a) de<br>Incidencias -<br>Director (a) de<br>Recursos Humanos |

# D) Actuación

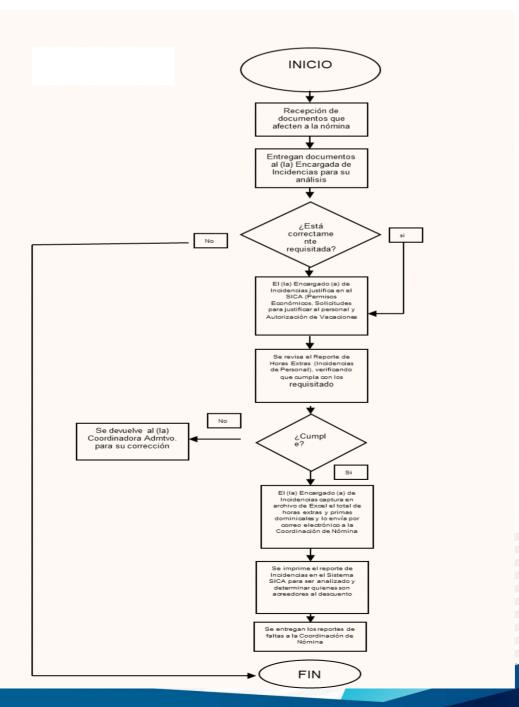
| Tareas o Actividades | Instrumento de | Responsable |
|----------------------|----------------|-------------|
|                      | Control        |             |



En caso de que por error no se haya aplicado un descuento a un trabajador (a), el (la) Encargado (a) de Incidencias se pone en contacto vía telefónica con el (la) Coordinador (a) Administrativa de la Secretaría o Instituto para indicarle la omisión, reportándo este último al (la) trabajador (a) que en la quincena próxima siguiente será aplicado el descuento correspondiente. Se tiene respaldo de la información tanto en el SIMA como en el SIPCP

- Reporte de Faltas RHNOPR05R06 RHNOPR05F02.0
- Incidencias de Personal RHNOPR01R07 RHNOPR01F03.0
- Director (a) de Recursos Humanos -Coordinador (a) de Nómina - Encargada de Incidencias del Personal

# E) Diagrama de Flujo





# 6.- Procedimiento para la Administración de expedientes del personal del Ayuntamiento de Pachuca de Soto

# Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

# Prólogo

Identificar y conocer el procedimiento de archivo de la Dirección de Recursos Humanos, desde la recepción de documentación según el tipo de contratación, hasta la forma de clasificación de expedientes y el control de documentos.

# Objetivo

Detallar las actividades que se realizan de manera sistemática en el área archivo de la Dirección de Recursos Humanos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, para la apertura de expedientes de personal y el control interno de documentación.

### Alcance

Este procedimiento indica las actividades que realiza el Departamento de Archivo desde la recepción de documentos, la apertura de los expedientes, y la actualización constante de los mismos, así como el control de los expedientes en préstamo.

# Terminología:

Check List: Listado de Documentos para la Integración de Expedientes de Personal, se marca en el recuadro correspondiente la documentación que va integrando el expediente.

### Políticas y lineamientos internos

No Aplica

# Leyes y normatividad aplicable

Ley General de Archivos Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

### Desarrollo y descripción del procedimiento



# A) Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable                            |
|--|---|--|
| Se recibe la nómina quincenalmente vía electrónica por parte de la Coordinación de Nómina para identificar los movimientos de alta, baja y cambios suscitados en cada quincena (RHNOPR01)  |   | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo |
| El Catálogo de Documentos para la Integración de Expediente de Personal de nuevo ingreso podrá ser consultado por los Coordinadores (as) Administrativos (as) en el Portal de Gestión de Recursos Humanos (RHRHPR05R01, RHRHPR05F01.0) dicha documentación debe entregarse directamente en el Área de Archivo de Recursos Humanos. NOTA: Los expedientes del personal incluyen lo requisitado en el "Listado de Documentos para la Integración de Expediente de Personal de funcionarios, base, confianza, eventual propuesto por sindicato y eventual propuesto por el Municipio de Pachuca de Soto" y en el "Listado de Documentos para la Integración de Expediente de personal de lista de raya, eventual de programa y programa emergente" así como todos los documentos que se vayan generando para conformar el historial laboral de las y los trabajadores (as). | - Catálogo de<br>Documentos para<br>la Integración de<br>Expedientes de<br>Personal<br>RHNOPR09R02<br>RHNOPR09F02.3 | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo |
| Se recibe por parte de los/as Coordinadores (as) Administrativos (as) de cada Secretaría e Instituto la documentación requerida para la integración de expediente de personal de nuevo ingreso.  | - Catálogo de<br>Documentos para<br>la Integración de<br>Expedientes de<br>Personal<br>RHNOPR09R02<br>RHNOPR09F02.3 | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo |

# B) Ejecución

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control   | Responsable                            |
|---|---|--|
| Llenado del Formato de Documentos Recepcionados, entregando una copia al Coordinador (a) Administrativo (a) o en su defecto a quien en ese momento entregue la documentación del personal de nuevo ingreso. | - Formato de<br>documentos<br>recepcionados<br>RHNOPR09R09<br>RHNOPR09F08.1 | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo |



| Captura en el Control Interno de Correspondencia los documentos recibidos por parte de los (las) Coordinadores (as) Administrativos (as).   | - Control Interno de<br>Correspondencia<br>RHNOPR09R08<br>RHNOPR09F06.0  | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo  |
|---|--|---|
| Se realiza un comparativo con la nómina de la quincena anterior<br>para identificar: altas, bajas y cambios suscitados con el<br>personal (RHNOPR01)  |  | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo  |
| Una vez identificados los movimientos se generan las etiquetas correspondientes a los folders que contendrán la documentación del personal de alta, con la finalidad de identificar su ubicación de manera eficiente, así también la apertura de expedientes o cambios de adscripción y/o cargo según corresponda (Ver instructivo Inciso 2) RHNOITO1 |  | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo  |
| Apertura de expedientes e integración de documentos recepcionados, así como la aplicación de modificaciones correspondientes (si es alta, baja, cambio de clasificación), (Ver instructivo Inciso 1 y 2) RHNOIT01   |  | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo -<br>Auxiliar<br>Administrativo/<br>a del Área de<br>Archivo |
| Se recibe por parte de la/el Secretaria (o) de la Dirección de Recursos Humanos documentos tales como: oficios de solicitud de checado, actas administrativas, comisiones, etc., son capturados en el Control Interno de Correspondencia e integrados al expediente de cada trabajador (a) (Ver instructivo Inciso 1) RHNOIT01                        | - Control Interno de<br>Correspondencia<br>RHNOPR09R08<br>RHNOPR09F06.0  | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo -<br>Auxiliar<br>Administrativo/<br>a del Área de<br>Archivo |
| Actualizar quincenalmente la Base de Datos del Personal conforme a las altas, bajas y cambios generados en la nómina correspondiente, registrando la documentación de acuerdo al Listado de Documentos para la Integración de Expediente de Personal.   | - Base de Datos del<br>Personal<br>RHNOPR09R05<br>RHNOPR09F05.1<br>- Catálogo de<br>Documentos para la<br>Integración de<br>Expedientes de<br>Personal<br>RHNOPR09R02<br>RHNOPR09F02.5 | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo  |

# C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control       | Responsable                 |
|---|---------------------------------|-----------------------------|
| Cuando se ha actualizado la Base de Datos del Personal, se verifica que los movimientos se hayan aplicado conforme a la | - Base de Datos del<br>Personal | -Encargado/a<br>del Área de |



| nómina, así como en la apertura de expedientes de personal de<br>nuevo ingreso se identifica la documentación faltante por<br>expediente. | RHNOPR09R05<br>RHNOPR09F05.1 | Archivo -<br>Auxiliar<br>Administrativo/<br>a del Área de<br>Archivo |
|---|------------------------------|--|
|---|------------------------------|--|

# D) Actuación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control   | Responsable   |
|---|---|---|
| Al identificarse la documentación faltante se elabora el oficio de<br>Solicitud de Documentos al trabajador (a) para indicar los<br>requisitos faltantes, y se gira el oficio a quien corresponda. (Ver<br>Instructivo Inciso 3)  | - Solicitud de<br>Documentos<br>RHNOPR09R04                               | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo  |
| El personal adscrito a la Dirección de Recursos Humanos, podrá solicitar por un lapso no mayor a 10 (diez) días hábiles expedientes de personal para consulta a través de una Solicitud Préstamo de Expedientes previamente firmado y autorizado por el (la) titular de la Dirección de Recursos Humanos, el solicitante y la persona del área de archivo que hace entrega del expediente, dicho vale de préstamo quedará para registro y control de expedientes en el Departamento de Archivo y este proceso será finalizado una vez devuelto el expediente en tiempo y forma. Las Áreas Externas que soliciten el expediente de personal de la Administración Pública Municipal, deberán hacer la solicitud mediante oficio libre exponiendo el motivo por el cual solicitan dicho documento, el préstamo será en un lapso no mayor a cinco días hábiles. (Ver instructivo Inciso 5). | - Solicitud<br>Préstamo de<br>Expedientes<br>RHNOPR09R06<br>RHNOPR09F04.0 | -Encargado/a<br>del Área de<br>Archivo<br>- Auxiliar<br>Administrativo/<br>a del Área de<br>Archivo |



### E) Diagrama de Flujo





### 7.- Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

#### Prólogo

Para la actual Administración Pública Municipal, es de vital importancia el Capital Humano como fuerza de trabajo, es por ello que se genera la necesidad de llevar a cabo una adecuada gestión del personal que se integrará a la Presidencia Municipal de Pachuca; con la finalidad de que cada Unidad Administrativa alcance sus objetivos e incremente su productividad con eficiencia y eficacia. En ese sentido, la importancia de implementar el proceso de reclutamiento y selección de personal, que permita ubicar a la o el candidato más adecuado de acuerdo con las necesidades del puesto que el área solicitante requiere cubrir, ya sea clasificación de base, confianza o eventual. Para que dicho procedimiento sea efectivo y que se detalla en este documento, es fundamental contar con el compromiso de todos los actores involucrados para velar por el cumplimiento de los criterios establecidos.

#### Objetivo

Documentar las actividades o tareas que el Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal debe ejecutar y cumplir de forma estandarizada, ya que también es un documento guía para las Unidades Administrativas que integran Presidencia Municipal de Pachuca.

#### **Alcance**

Este procedimiento inicia con la solicitud del área para cubrir una vacante, búsqueda de personal, evaluación de él o la candidata, concluyendo con la entrega de resultados al área solicitante; con excepción, de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad que cuenta con un Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal propio.

#### Terminología:

Reclutamiento: Acción de alistar reclutas o recepción de solicitudes de candidatas y candidatos que desean postularse para ocupar un puesto vacante específico. Selección: Es el procedimiento de evaluación que conlleva a la elección de la o las personas idóneas para ocupar un cargo o un puesto vacante en la Administración Pública Municipal. Batería de pruebas psicométricas en línea: Conjunto de instrumentos de evaluación en línea, seleccionadas para ser aplicadas a una o un candidato, cuyo análisis de los resultados e interpretaciones permitirán obtener información sobre las características intelectuales y tendencias de comportamiento laboral del sujeto. Banco de Talentos de la Presidencia Municipal de Pachuca: Base de datos que se alimenta de la información de aquellas personas que acuden al Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, para ingresar su currículum vitae con la finalidad de laborar en la Administración Pública Municipal, el cual se depura cada año de manera manual.



#### Políticas y lineamientos internos

• Manual de Organización de la Secretaría de Administración. • Los resultados de cada una de las pruebas psicométricas aplicadas serán confidenciales y quedarán bajo resguardo del área, siendo la Presidenta Municipal Constitucional, Secretario de Administración o Directora de Recursos Humanos quienes pueden tener acceso a dicha información. • En caso de realizar una contratación haciendo caso omiso a los resultados de la evaluación psicológica, el área solicitante se responsabiliza del desempeño en las funciones de la persona contratada. • El Reclutamiento se podrá iniciar a través de la búsqueda interna de personal por parte de la dependencia solicitante, la cual podrá proponer candidatos propios. • La evaluación en el sistema psicoweb, una vez finalizada en el área de aplicación aun con usuario y contraseña, no es posible su alteración.

#### Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto Estado de Hidalgo.
 Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.

#### Desarrollo y descripción del procedimiento

#### A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable   |
|--|---|---|
| La Dirección de Recursos Humanos cuenta con una herramienta llamada Banco de talentos la cual está diseñada con datos específicos y es alimentada con los curriculums de la ciudadanía que busca ocupar una vacante.   | - Banco de<br>talentos de la<br>Presidencia<br>Municipal de<br>Pachuca<br>RHCPPR05R07 | Jefe (a) del departamento de Reclutamiento y Selección de Personal  |
| 2 La Dirección de Recursos Humanos, recibe el formato de requisición de personal otorgado por los titulares de las Secretarías o Institutos de la Presidencia Municipal de Pachuca, para atender la necesidad de cobertura de la vacante solicitada, remitiendo al departamento de reclutamiento y selección de personal mediante el control de correspondencia. | - Formato de<br>requisición de<br>personal<br>RHCPPR05R04<br>RHCPPR05F02.0            | Secretaria de la Dirección de Recursos Humanos / Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal |
| 3 Se procede a ejecutar la búsqueda del candidato a través del Banco de Talentos de acuerdo al perfil del puesto requerido,  | - Banco de<br>talentos de la<br>Presidencia   | Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Reclutamiento y  |



| seleccionando como mínimo tres personas las cuales cumplan con el perfil. | Municipal de<br>Pachuca | Selección de<br>Personal / Analista |
|---|-------------------------|-------------------------------------|
| er permi.   | RHCPPR05R07             | de Reclutamiento y                  |
|   | RHCPPR05F04.0           | Selección de É                      |
|   | KHCPPKU3FU4.U           | Personal                            |
| 4 Una vez identificada la o el candidato se contacta vía telefónica       | - Agenda                | Jefe (a) del                        |
| (no excediendo tres días hábiles para generar el contacto) para           | reclutamiento y         | Departamento de                     |
| agendar fecha y hora de la evaluación en el Departamento de               | selección de            | Reclutamiento y                     |
| Reclutamiento y Selección de Personal, de la Presidencia                  | personal                | Selección de                        |
| Municipal de Pachuca, haciendo énfasis en la puntualidad e                | RHCPPR05R10             | Personal / Analista                 |
| informándole las actividades que realizará y el tiempo estimado de        | RHCPPR05F07.0           | de Reclutamiento y                  |
| la evaluación.  | KITCI I KOSI 07.0       | Selección de                        |
|   |                         | Personal                            |

# B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable  |
|--|--|--|
| Cuando se presenta el candidato, el responsable de la aplicación<br>de la evaluación brinda indicaciones para requisitar el Formato de<br>Curriculum Vitae.  | - Formato de<br>Curriculum Vitae<br>RHCPPR05R08<br>RHCPPR05F05.0                         | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal |
| Posteriormente el responsable de la aplicación de la evaluación procede al registro de datos de identificación del candidato en el Sistema Psicoweb, para brindarle un usuario y contraseña e inicie la evaluación, la cual tendrá una duración aproximada de 3 horas.   | - Sistema de<br>Psicometría en<br>Línea PSICOWEB<br>RHCPPR05R05<br>RHCPPR05F03.1         | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal |
| Posterior a la aplicación de la evaluación, se lleva a cabo la Entrevista por Competencias Laborales, con una duración estimada entre 20 y 45 minutos, para indagar sobre documentos comprobatorios de experiencia, educación y formación, mismos que deberán ser integrados físicamente en caso de contratación al Área de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos. | - Reporte<br>integrativo de<br>análisis de<br>resultados<br>RHCPPR05R09<br>RHCPPR05F06.0 | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal |
| El Responsable de la evaluación le informa a la o el candidato que<br>su evaluación ha concluido y que los resultados serán entregados   | - Formato de<br>entrega de<br>resultados de  | Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Reclutamiento y   |



| y enviados únicamente al titular del área solicitante, misma que se | evaluación    | Selección de        |
|---|---------------|---------------------|
| pondrá en contacto en caso de contratación.                         | psicológica   | Personal / Analista |
|   | RHCPPR05R03   | de Reclutamiento y  |
|   | RHCPPR05F01.0 | Selección de        |
|   |               | Personal            |

# C) Fase de Verificación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|--|--|---|
| Se realiza la verificación de referencias laborales de la o el candidato, plasmadas en el curriculum vitae.  | - Formato de Curriculum Vitae RHCPPR05R08  RHCPPR05F05.0 - Formato de Referencias Laborales RHCPPR05R12  | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal                      |
| Al finalizar la evaluación del candidato, el sistema psicoweb automáticamente arroja los resultados, mismos que son integrados al reporte, así como los de la entrevista por competencias laborales. | RHCPPR05F09.0  - Sistema de Psicometría en Línea PSICOWEB RHCPPR05R05  RHCPPR05F03.1  - Reporte integrativo de análisis de resultados RHCPPR05R09  RHCPPR05F06.0 | Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Reclutamiento y<br>Selección de<br>Personal / Analista<br>de Reclutamiento y<br>Selección de<br>Personal |

### D) Fase de actuación

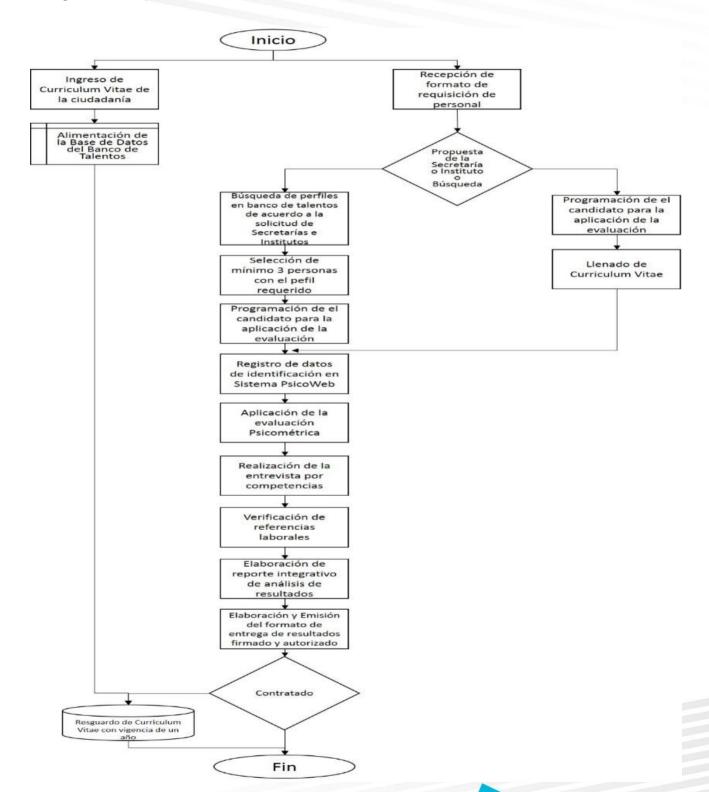
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable   |
|--|---------------------------|---|
| Derivado del reporte integrativo de análisis de resultados se realiza el formato de entrega de resultados de evaluación psicológica, el cual es debidamente firmado y autorizado para su entrega al titular del área solicitante, mismo que determina quién ocupará el puesto con base a los resultados obtenidos. | entrega de                | Titular de la<br>Dirección de<br>Recursos Humanos<br>/Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Reclutamiento y<br>Selección de<br>Personal. |



| Para el caso de que el candidato sea elegido internamente por el área solicitante, se lleva a cabo el mismo procedimiento de integración de información y evaluación psicométrica del candidato para emitir un resultado. Nota: en caso que el candidato no se apto para ocupar el puesto de acuerdo a los resultados obtenidos y el área solicitante desee realizar la contratación, no será responsabilidad del área evaluadora. | - Formato de Curriculum Vitae RHCPPR05R08  RHCPPR05F05.0 - Sistema de Psicometría en Línea PSICOWEB RHCPPR05R05 | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal  |
|--|---|---|
| La persona que se postuló para ocupar el puesto y que no fue contratada, quedará activo durante un año con su expediente digital por lo que podrá postularse nuevamente y llevar a cabo la evaluación correspondiente para otro puesto si es que cumple con el perfil requerido.   | RHCPPR05F03.1  - Expediente digital de candidatos RHCPPR05R11 RHCPPR05F08.0                                     | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal  |
| Todos los currículum vitae registrados en el Banco de Talentos, serán escaneados y archivados en una carpeta digital, con vigencia de un año.  | - Formato de<br>Curriculum Vitae<br>RHCPPR05R08<br>RHCPPR05F05.0  | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal  |
| De acuerdo a cada contratación por la Dirección de Recursos Humanos, para generar su movimiento de alta se corrobora la evaluación del candidato y se envía el currículum vitae al Área de Archivo para la integración de su expediente.   | - Formato de<br>Curriculum Vitae<br>RHCPPR05R08<br>RHCPPR05F05.0  | Jefe (a) del Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal / Analista de Reclutamiento y Selección de Personal. |



#### E) Diagrama de Flujo





# 8.- Procedimiento para la actualización del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Transparencia.

#### Prólogo

Se describen las actividades a desarrollar por parte de la Dirección de Recursos Humanos en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

#### Objetivo.

Documentar las actividades que se desarrollan para la publicación de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, que compete a la Dirección de Recursos Humanos perteneciente a la Secretaría de Administración de esta Administración Pública Municipal.

#### **Alcance**

Este Manual es aplicable a las fracciones que le competen a la Dirección de Recursos Humanos.

#### Terminología:

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

#### Políticas y lineamientos internos

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.

#### Leyes y normatividad aplicable

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



# Desarrollo y descripción del procedimiento

### A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de   | Responsable  |
|--|--|--|
| Con base en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Administración Pública Municipal debe actualizar de manera trimestral 48 fracciones correspondientes a los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  De estas fracciones, 14 corresponden a la Dirección de Recursos Humanos, por la naturaleza de la información de cada una de ellas compete solventarlas a diferentes Departamentos de la Dirección.  Fracción III: Su estructura orgánica completa Fracción VIII: Pacultades de cada área.  Fracción VIII: Pacultades de cada área.  Fracción VIII: Remuneración bruta y neta de todos los servidores públicos de base o de confianza.  Fracción X: El número total de las plazas y del personal de base y de confianza para cada unidad administrativa.  Fracción XI: Las contrataciones de servicios profesionales  Fracción XIV: Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos  Fracción XVI: Las condiciones generales de trabajo Fracción XVII: Listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben. | Formatos en excel de cada una de las fracciones.  Plataforma Nacional de Transparencia | Coordinación de Nómina  Departamento de Relaciones Laborales  Área de archivo de Recursos Humanos  Área de Capacitación y Selección de Personal  Todas las Secretarías e Institutos de la Administración Pública Municipal |



# B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable             |
|---|---------------------------|-------------------------|
| El Enlace de Transparencia de la Dirección de Recursos        |                           |                         |
| Humanos será el responsable de coordinar, integrar la         |                           |                         |
| información y publicar la actualización de cada trimestre.    | Formatos en excel         | Coordinación de         |
| Enviar un oficio a las diferentes Secretarías e Institutos de | de cada una de las        | Nómina                  |
| la Administración Pública Municipal para solicitar se         | fracciones.               |                         |
| notifique cada vez que se genere una actualización tanto      |                           | Departamento de         |
| de su directorio y en su organigrama para que el Enlace de    | Plataforma                | Relaciones Laborales    |
| Transparencia a su vez pueda realizar las modificaciones      | Nacional de               | _                       |
| pertinentes, actualizarlas en SIPOT.                          | Transparencia             | Área de archivo de      |
| Es importante mencionar que para ingresar al SIPOT se         |                           | Recursos Humanos        |
| requiere un usuario y contraseña, estas claves de acceso      |                           |                         |
| las proporciona la Dirección de Transparencia al Enlace       |                           | Área de Capacitación y  |
| designado.  |                           | Selección de Personal   |
| Los formatos de cada fracción se descargan del Sistema de     |                           |                         |
| Portales de Transparencia (SIPOT) y sobre estos formatos      |                           | Todas las Secretarías e |
| se irá trabajando cada fracción, una vez concluido el         |                           | Institutos de la        |
| llenado de este se subirá la información al SIPOT.            |                           | Administración Pública  |
|   |                           | Municipal               |

### C) Fase de Verificación

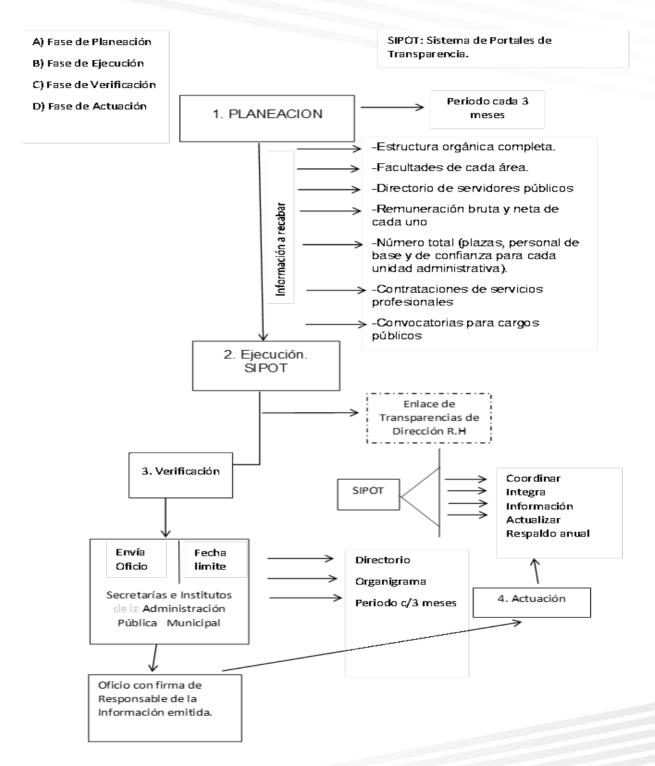
| Tareas o Actividades                             | Instrumento de | Responsable             |
|--|----------------|-------------------------|
|  | Control        |                         |
| Por la naturaleza de la información cada área se | Plataforma     |                         |
| responsabiliza de los datos que genera.          | Nacional de    | Todas las Secretarías e |
|  | Transparencia  | Institutos de la        |
|  |                | Administración          |
|  |                | Pública Municipal       |
|  |                |                         |

### D) Fase de actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de     | Responsable            |
|--|--------------------|------------------------|
|  | Control            |                        |
|  |                    | Área de Capacitación y |
| La información se respalda de manera digital por año y por   | Formatos en excel  | Selección de Personal  |
| trimestre.   | de cada una de las |                        |
| La Dirección de Transparencia es la responsable de indicar   | fracciones.        |                        |
| la fecha que se tiene de margen para actualizar cada         |                    |                        |
| trimestre, así como las fechas de validación y actualización | Plataforma         |                        |
| que deberán ocuparse por trimestre.                          | Nacional de        |                        |
|  | Transparencia      |                        |



#### E) Diagrama de Flujo





### 9.- Procedimiento para la entrega de Despensas

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

#### Prólogo

El presente documento explica de manera breve el procedimiento a seguir para la entrega de despensas desde el momento que se recibe por parte del proveedor hasta entregarla al trabajador (a).

#### Objetivo.

Documentar paso a paso el proceso de entrega de despensas a los trabajadores de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.

#### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la entrega de listado en el cual indica el número de despensas a entregar mes con mes, recibir las despensas por parte del proveedor hasta la entrega de las mismas a los trabajadores (as).

#### Terminología:

No Aplica.

#### Políticas y lineamientos internos

Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hgo. (Articulo 66, Fracción XIX)

#### Desarrollo y descripción del procedimiento

#### A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control  | Responsable                                       |
|---|----------------------------|---|
| A finales de año se hará la entrega a las y los Coordinadores   |                            |   |
| Administrativos de cada dependencia las Credenciales de despensa, las cuales deberán entregar al personal de inmediato; esta indica Nombre del trabajador (a), lugar de adscripción, año, meses del año y firma del Secretario (a) de Administración y una leyenda que a la letra dice "La fecha para recoger la despensa | -Credencial de<br>Despensa | - Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Prestaciones |



| corresponde a los primeros quince días hábiles de cada mes".<br>Firmando de recibido  |                         |  |
|---|-------------------------|--|
| La Encargada (o) de Prestaciones entrega copia simple del oficio de solicitud en el cual indica el número de despensas grandes y el número de despensas chicas que deberá recibir cada mes, así como el horario de recepción al encargado de entrega de despensas   | -Oficio de<br>Solicitud | - Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Prestaciones<br>-Encargado de<br>entrega de despensas |
| Al término de la segunda quincena de cada mes, se realiza los listados de entrega de despensas en especie los cuales se dividen en confianza, sindicalizados de la letra "a" a la "l", sindicalizados de la letra "m" a la "z", pensiones alimenticias, jubilados y pensionados, eventuales propuestos por sindicato y escoltas de la presidenta municipal, que corresponde al mes próximo siguiente. |                         |  |
| El personal de confianza que tiene derecho a despensa chica en especie son los trabajadores que tienen categoria de auxiliar a, auxiliar b, axiliar c, ayudante b, ayudante c y ayudante d, a excepción del personal adscrito a la direccion de proteccion civil, bomberos y gestion integral de riesgos, así como, secretaría de seguridad pública, tránsito y vialidad municipal.                   | -Listados de<br>Entrega | - Coordinación de<br>Nómina<br>-Encargado de<br>entrega de despensas                       |
| Pensiones alimenticias, son aquellas personas que según el calendario entregado por el área de relaciones laborales por parte de la Encargada de Relaciones Laborales, indica el número de veces que le corresponda a la beneficiaria o beneficiario recibir despensa en especie durante el año, esto es determinado por el área en mención según el porcentaje de pensión que tenga cada trabajador. |                         |  |

B) Fase de Ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                           |
|--|---------------------------|---------------------------------------|
| El encargado de despensas recibe las despensas de acuerdo al horario que indica el oficio de solicitud, mientras se hace la descarga de despensas por parte del personal de la empresa contratada, el encargado verifica el número y los insumos pactados. | - Oficio de               | -Encargado de<br>entrega de despensas |



| Los trabajadores de la Presidencia Municipal de Pachuca que        |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| gozan de esta prestación acuden a recoger su despensa los          |                |                      |
| primeros 15 días naturales de cada mes en un horario de 10:00      | -Credencial de |                      |
| a.m. a 14:00 hrs y de 16:00 hrs. a 18:00 hrs, entregan su          | Despensa       | - Encargado de       |
| credencial al encargado de despensas para localizarlo en el        | -Listados de   | entrega de despensas |
| listado correspondiente cotejando datos de la credencial con los   | entrega        |                      |
| de la lista, la tarjeta será perforada en el mes correspondiente y |                |                      |
| el trabajador (a) firmará de recibido.                             |                |                      |
|  |                |                      |

# C) Verificación

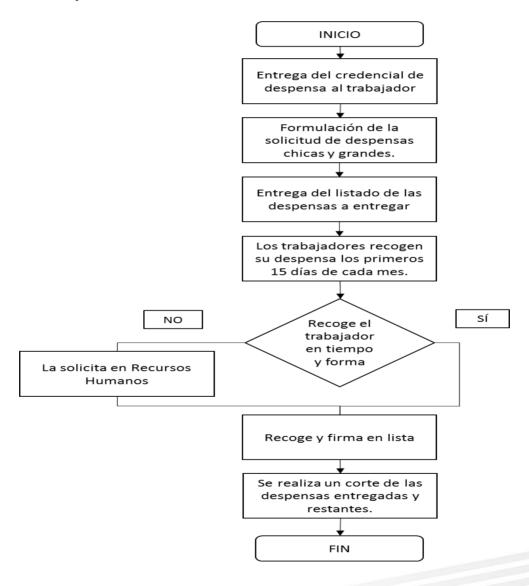
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                           | Responsable  |
|--|---|--|
| En caso de que un trabajador (a) no pueda asistir por su despensa podrá nombrar a un representante que la reciba en su nombre, facultándolo con carta poder que venga acompañado de copia simple de credencial de ine del trabajador, persona que va a recoger la despensa y de dos testigos. Una vez revisada la documentación que acredita asl representante firmará de recibido en apartado correspondiente al nombre del trabajador(a)  NOTA: En caso de no contar con alguno de los requisitos no podrá hacerse la entrega de la despensa   | -Tarjetón de<br>Despensa<br>-Listados de<br>entrega | - Encargado de<br>entrega de despensas                               |
| Una vez que concluye el período de entrega, el encargado de Despensas realiza un corte de cuantas despensas entregadas y el restante con el fin de contar conel control correspondiente.  Al término del mes de entrega, los listados son regresados a la coordinación de nómina para la entrega correspondiente de la comprobación a la secretaría de tesorería, en donde se revisa que este firmado cada espacio y en el caso de no haber firma se le pone el sello de cancelado, se cuentan las entregadas y se plasma en el oficio que acompañará dicha comprobación, el cual es firmado por la directora de recursos humanos. | -Listado  | - Encargado de<br>entrega de despensas<br>-Coordinación de<br>Nómina |



### D) Actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                       |
|--|---------------------------|-----------------------------------|
| En caso de que un trabajador (a) no haya recogido su despensa<br>en tiempo y forma, tendrá que solicitarla en la Dirección de<br>Recursos Humanos. | -Tarjetón de<br>Despensa  | -Directora de<br>Recursos Humanos |

#### E) Diagrama de Flujo





### 10.- Procedimiento de Relaciones Laborales

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

#### Prólogo

El presente documento explica de manera breve las actividades que realiza el Departamento de Relaciones Laborales

#### Objetivo

Documentar paso a paso las actividades realizadas en el Departamento de Relaciones Laborales.

#### **Alcance**

En este procedimiento se describen las actividades a realizar en el Departamento de Relaciones Laborales desde la entrega de documentos por parte de la Recepción de Recursos Humanos, hasta la atención y seguimiento del mismo.

#### Terminología:

No Aplica.

#### Políticas y Lineamientos Internos

Condiciones Generales de Trabajo del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hgo. (Capítulo VII art. 50 fracc. V)

#### Leyes y Normatividad aplicable

No Aplica

#### Desarrollo y descripción del procedimiento

#### A) Planeación:

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable  |
|---|---------------------------|--|
| El jefe (a) del Departamento de Relaciones Laborales, recibe<br>de parte de la Encargada (o) de Recepción de Recursos<br>Humanos oficio de retención sobre el sueldo del trabajador,<br>mismo que es enviado por la autoridad competente. | -Oficio de<br>Retención   | - Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Relaciones<br>Laborales<br>-Encargada (o) de<br>Relaciones<br>Laborales |



# B) Fase de Ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable  |
|--|---------------------------|--|
| El Jefe (a) de Relaciones Laborales analiza el oficio de retención para verificar en qué condiciones viene. En caso de existir un convenio entre demandantes, solo se tomará en cuenta las prestaciones que ahí se mencionen. En caso de no existir se aplicaran todas y cada una de las prestaciones a las cuales tienen derecho. | - Oficio de<br>Retención  | - Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Relaciones<br>Laborales |

# C) Verificación

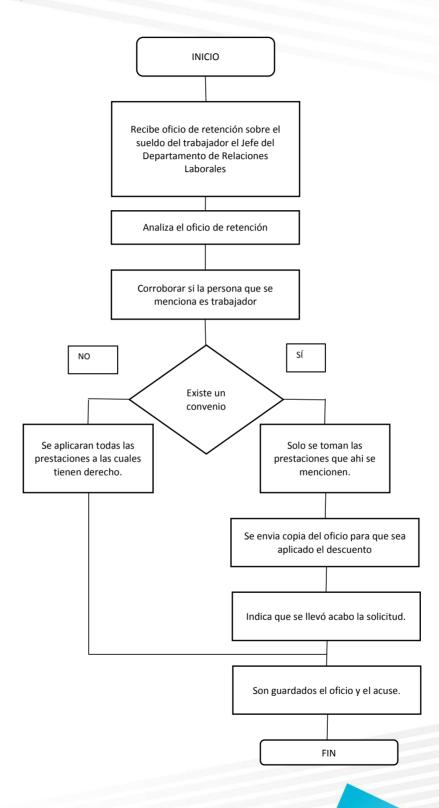
| Tareas o Actividades  | Instrumento<br>de Control  | Responsable  |
|---|--|--|
| El jefe (a) de Relaciones Laborales corrobora en el Portal de<br>Gestión de Recursos Humanos si la persona que se<br>menciona en el Oficio de Retención es trabajador (a) del H.<br>Ayuntamiento. | -Portal de<br>Gestión de<br>Recursos<br>Humanos<br>-Oficio de<br>Retención | - Jefe (a) del<br>Departamento de<br>Relaciones<br>Laborales |

### D) Actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento<br>de Control                | Responsable   |
|--|--|---|
| El Jefe (a) de Relaciones Laborales envía copia simple del<br>oficio de retención a la Coordinación de Nómina para que<br>sea aplicado el descuento de manera inmediata. | - Oficio de<br>Retención.                | - Jefe (a) del<br>DeDepartamento<br>de Relaciones       |
| El Jefe (a) de Relaciones da contestación al Juzgado<br>Familiar, indicando que dicha solicitud se llevó acabo.  | -Oficio de<br>Contestación a<br>Juzgado. | Laborales<br>Departamento de<br>Relaciones<br>Laborales |
| El oficio de retención, como el acuse de respuesta al Juzgado son resguardados en una carpeta registradora para consultas posteriores.                                   |  |   |



# E) Diagrama de Flujo





# 11.- Procedimiento para la Captación de Prestatarios/as de Servicio Social Prácticas Profesionales

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

#### Prólogo

El Servicio Social es un requisito previo a la titulación y tiene como propósito principal la vinculación del estudiante con su entorno así como desarrollar mediante actividades que les permitan compartir sus conocimientos y habilidades recibidas durante su formación, beneficiando al municipio y contribuyendo al logro de sus metas tanto profesionales como personales, además les permite acumular experiencia y con ello tener la posibilidad de incorporarse al mercado laboral en mejores condiciones, dicha prestación tiene dos vertientes:

Servicio Social: El alumnado tiene que cubrir obligatoriamente 480 horas por un periodo mínimo de 6 meses, esto con fundamento en los artículos 3° y 5° de la Constitución Política de los Estrados Unidos Mexicanos, 24 de la Ley General de Educación, 91 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo y Capítulo 2, Art. 4, fracción XII y capítulo IV, referente al Servicio Social Estudiantil de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo, así como el capítulo IV de su reglamento, y que es coordinado por el Instituto Hidalguense de Educación Media Superior y Superior (IHEMSYS).

Para que el Ayuntamiento pueda ser considerado como Unidad Receptora de Prestatarios de Servicio Social ante las distintas Instituciones Educativas se deberá solicitar ante IHEMSYS el registro de Programas de Actividades los cuales deberán estar alineados a los perfiles académicos y a los programas a implementar dentro del Ayuntamiento.

**Prácticas Profesionales:** Dicha prestación no requiere de un programa registrado ante IHEMSYS y puede variar en número de horas a realizar ya que éste se rige por el Reglamento de Prácticas Profesionales de cada Institución Educativa, de igual manera y con características similares se encuentran las siguientes:

- Residencias
- Prácticas de Campo
- Estadía o Estancia Profesional
- Servicio a la Comunidad

#### Objetivo

Documentar como se llevará a cabo el proceso de captación de prestatarios (as) de Servicio Social, Prácticas Profesionales, prácticas de campo, Estadías, tomando en cuenta los lineamientos que se mencionan dentro del Reglamento Interno, incluyendo los formatos específicos y trámites de los mismos.

#### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las actividades que van desde la difusión de perfiles académicos con los que cuentan las distintas Instituciones Educativas, la recepción de los oficios de cada Secretaria e Instituto solicitando a prestadores(as) de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía, la



solicitud a las Instituciones Educativas, elaboración de carta de aceptación, Control y supervisión de asistencias de las y los Alumnos, hasta la culminación del mismo elaborando la carta de terminación.

#### Terminología:

**Servicio Social.-** Aplicación teórico- práctica del conocimiento en actividades que afirman y amplían la formación académica de las y los estudiantes y fomentar conciencia de responsabilidad social

**Prácticas de Campo.**- Actividad o conjunto de actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Institución Educativa, con el propósito de ampliar los conocimientos y habilidades establecidos en los planes de estudio de la licenciatura.

**Prácticas Profesionales.-** Consiste en el ejercicio temporal de una profesión bajo la tutela de algún tipo de entrenador o docente.

Estancia.- Permanencia de una persona en un lugar determinado durante un cierto tiempo.

SEMSYS.- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

#### Políticas y Lineamientos Internos

Reglamento Interior para prestatarios (as) de Servicio Social

#### Leyes y Normatividad aplicable

- Artículo 3° y 5° de la Constitución Política de los Estrados Unidos Mexicanos
- 24 de la Ley General de Educación
- 91 de la Ley de Educación para el Estado de Hidalgo
- Capítulo 2, Art. 4, fracción XII y capítulo IV, referente al Servicio Social Estudiantil de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Hidalgo

#### Desarrollo y descripción del procedimiento

#### A) Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control     | Responsable  |
|--|-------------------------------|--|
| Al inicio de la Administración Publica se deberá registrar ante SEMSYS los programas para las (os) prestatarios de Servicio Social, los cuales tienen que contener un objetivo, licenciaturas a las que se dirigen y cuántos estudiantes se solicitan; así como se registrará la única firma autorizada por el Secretario (a) de Administración para la signa de oficios referentes a ésta prestación. | -Programas                    | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía |
| A inicio de cada año, se notifica mediante oficio a las<br>Secretarias e Institutos que cualquier trámite de Servicio<br>Social, Prácticas de Campo, Profesionales, Estadía, se realizará<br>en el Departamento de Capacitación y Selección de Personal,<br>así mismo las dependencias deberán designar un enlace por  | -Oficio de Servicio<br>Social | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,                                    |



| Secretaria o Instituto el/la que coordinará cualquier situación que llegara a ocurrir dentro de la misma durante su periodo establecido.   |   | Prácticas de Campo<br>y Estadía.   |
|--|---|--|
| En la Plataforma de la Dirección de Recursos Humanos en el apartado de Servicios social se difundirán el nivel y perfil académico de las (os) prestatarios de Servicio Social que podrán requerir las (os) de cada Secretaría e Instituto.   |   | -Titulares de las<br>Secretarias e<br>Institutos   |
| Se solicita mediante oficio o correo electrónico a las Secretarias e Institutos número de prestatarios(as) y licenciaturas de las cuales se requieren en las Secretarias e Institutos  Nota: La respuesta al requerimiento que realizan las Secretarías e Institutos en cuanto a Prestatarias (os) de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y/o Estadías, dependerán de los periodos establecidos por las Instituciones Educativas. | -Oficio   | - Enlaces de Servicio<br>Social del<br>Ayuntamiento de<br>Pachuca                                      |
| Se recepcionan oficios o correos electrónicos que se envían de los(as) enlaces de Servicio Social de las Secretarias e Institutos del Ayuntamiento de Pachuca con los requerimientos de Alumnos (as).  | -Oficios y/o<br>correos<br>electrónicos<br>recibidos por<br>las(os) enlaces de<br>Servicio Social | - Enlaces de Servicio<br>Social del<br>Ayuntamiento de<br>Pachuca                                      |
| Se solicitan prestatarios(as) a las Instituciones Educativas que<br>deseen realizar su Servicio Social, Prácticas Profesionales,<br>Prácticas de Campo y Estadía.  | -Oficio enviado<br>del Director(a) de<br>Recursos<br>Humanos                                      | Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía |
| Los alumnos(as) solicitan requisitos para poder realizar en el<br>Ayuntamiento su Servicio Social, Prácticas Profesionales,<br>Prácticas de Campo y Estadía.   | -Check List de<br>requisitos  | Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía |
| Se solicita la carta de presentación expedida por la Institución Educativa, en donde se presenta al alumno(a) solicitando realizar Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía., dirigida al Director(a) de Recursos Humanos.   | - Carta de<br>Presentación  | Coordinador (a) de las escuelas  |



| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable   |
|--|---|---|
| Se realiza la recepción de la carta de presentación en el<br>departamento de Capacitación y Selección de Personal  | - Carta de<br>Presentación  | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se solicita al alumno(a) proporcione algunos datos personales con el fin de tener un contacto en caso de algún incidente dentro del Ayuntamiento de Pachuca, ya que será el Departamento de Capacitación y Selección de Personal el responsable de la integridad de cada prestatario (a) de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía   | - Hoja de Datos<br>Personales de los<br>(as) alumnos(a)   | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se toma la foto para elaborar la Credencial del alumno(a) con<br>la finalidad de estar identificados durante su estancia como<br>prestatario (a), la cual no cuenta con validez oficial  | -Credencial para<br>los(as)<br>prestatarios(as)   | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se entrega al estudiante el formato de registro de horas en donde llevará el control bimestral para poder comprobar su asistencia en el área, la cual tendrá que tener la firma del jefe(a) inmediato(a), entregándola cada dos meses en el Departamento de Capacitación y Selección de Personal con una copia, ya que el Departamento se quedará con la original para cotejar que se hayan cumplido las horas establecidas de acuerdo a su carta de presentación. | Formato de<br>Registro de<br>Horas  | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se elabora la Carta de Aceptación en donde se menciona el nombre del alumno(a), Bachillerato o Licenciatura, y el periodo de cuando inicia el Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía.  NOTA: En caso de ser Servicio Social se tendrá que anexar el nombre del programa correspondiente.   | -Carta de<br>Aceptación de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de<br>Campo y Estadía. | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se entregar al estudiante el formato de registro de horas en<br>donde llevará el control bimestral para poder comprobar su<br>asistencia en el área la cual tendrá que tener la firma del jefe(a)<br>inmediato(a), entregándola cada dos meses en el<br>Departamento de Capacitación y Selección de Personal.  | Formato de<br>registro de horas   | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |



|  | - Encargado (a)            |     |
|--|----------------------------|-----|
| Se recepciona la respuesta de los (as) Enlaces de cada               | Servicio Soci              | al, |
| Secretaria o Instituto confirmando el total de estudiantes que Dicio | s o correos Prácticas      |     |
| se encuentran realizando Servicio Social, Prácticas el               | lectrónicos Profesionales, |     |
| Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía.                         | Prácticas de Camp          | oo  |
|  | y Estadía.                 |     |

### C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control         | Responsable   |
|---|-----------------------------------|---|
| Se enviará cada cuatro meses un Oficio a los(as) enlaces de Servicio Social de las Secretarias e Institutos del Ayuntamiento para verificar que los estudiantes que se tienen registrados en el Departamento de Capacitación y Selección de Personal se encuentren activos en cada una de las dependencias y se reporte de igual manera el comportamiento.  En caso de no ser así se dará cumplimiento de acuerdo al Reglamento Interior. | electrónico,<br>enviado a los(as) | - Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de Campo<br>y Estadía. |
| Se recepciona la respuesta de los (as) Enlaces de cada<br>Secretaria o Instituto confirmando el total de estudiantes<br>que se encuentran realizando Servicio Social, Prácticas<br>Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía.   | Oficios o correos<br>electrónicos | Enlaces de Servicio<br>Social del<br>Ayuntamiento de<br>Pachuca   |

### D) Actuación

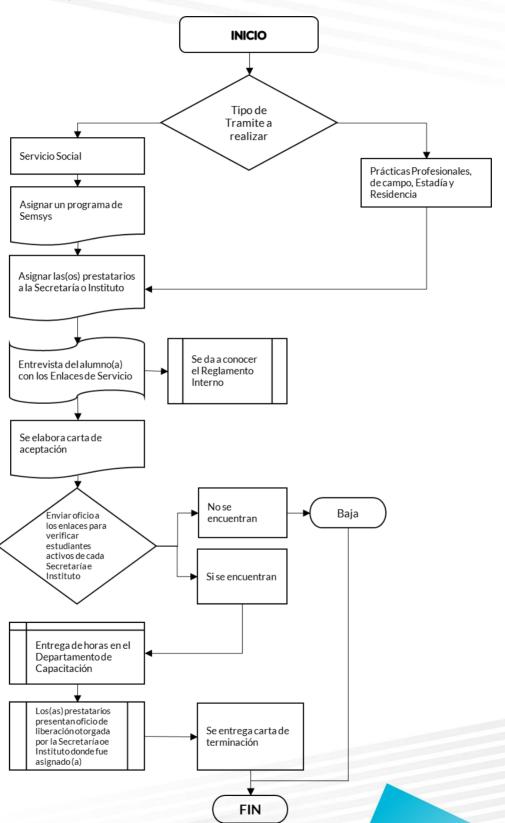
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                                      | Responsable   |
|--|--|---|
| Los estudiantes que no se confirmen como activos o no hayan cumplido con lo que marca el reglamento interior causarán baja inmediata, la cuál será notificada por oficio a la Institución Educativa.   | Oficio<br>enviados a<br>las<br>Institucion<br>es<br>Educativas | Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de<br>Campo y Estadía. |
| Al término de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía, el alumno(a) entregará en el Departamento de Capacitación y Selección de Personal el formato de registro de horas (en caso de no haberlas entregado antes) y un oficio solicitando la elaboración de la Carta de Terminación. que le otorgara el/la enlace de Servicio Social de las Secretarias e Institutos | Oficio de<br>Liberación de las<br>Secretarias e<br>Institutos  | Enlaces de Servicio<br>Social del<br>Ayuntamiento de<br>Pachuca   |



| Se elabora la Carta de Terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía en donde se menciona el nombre del alumno(a), Bachillerato o Licenciatura, programa (en caso de ser Servicio Social) y el periodo en que lo realizó.                    | Carta de Terminación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía.      | Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de<br>Campo y Estadía. |
|--|--|---|
| Al concluir su Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía los expedientes de los estudiantes se quedaran bajo resguardo del Departamento de Capacitación y Selección del Personal, durante tres años, posterior se enviaran al archivo muerto histórico  | Expedientes de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de<br>Campo y Estadía | Departamento de<br>Capacitación y<br>Selección de<br>Personal   |
| Se entrega a los alumnos(as) una encuesta la cual evaluará la satisfacción del Prestatario (a) en el área asignada, en caso de estar inconforme, será enviado el informe al enlace de la Secretaría o Instituto con el fin de que se extienda la sugerencia a la jefa (o) inmediato. | Encuesta de satisfacción de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas de Campo y Estadía.  | Encargado (a) de<br>Servicio Social,<br>Prácticas<br>Profesionales,<br>Prácticas de<br>Campo y Estadía. |



### E) Diagrama de Flujo





# 12.- Procedimiento de Actividades Administrativas de la Dirección de Recursos Humanos

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

#### Prólogo

El presente documento explica el proceso de pago a proveedor de capacitación, así como solicitar los insumos de papelería y consumibles menores hasta hacerlos llegar al personal de la Dirección de Recursos Humanos.

#### Objetivo

Documentar paso a paso el proceso de Solicitud de pago a proveedores de capacitación y solicitud y entrega de material de papelería y consumibles menores a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

#### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las actividades administrativas tales como realizar solicitudes de pago a proveedores de capacitación y la solicitud y entrega de papelería y consumibles menores para las diferentes áreas de Recursos Humanos y Sindicato.

#### Terminología:

SIMA (Sistema Integral Municipal de la Administración)

### Políticas y Lineamientos Internos

No Aplica

#### Leyes y Normatividad aplicable

No aplica

#### Desarrollo y descripción del procedimiento

#### A) Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                             | Responsable  |
|---|---|--|
| El asistente administrativo (a) recibe de la secretaria (o) de la Dirección de Recursos Humanos oficio de alguna secretaría o Instituto, en el cual solicita el pago de un curso especializado, este vendrá acompañado de: copia simple de credencial de trabajador, factura en pdf y xlm, estado de cuenta del proveedor (si fuese el pago por transferencia). NOTA: el oficio tiene que indicar: Nombre del curso, objetivo, fecha, sede, nombre del participante y monto a pagar). | -Oficio de<br>Solicitud<br>-Solicitud de<br>Papelería | - Secretaría de la<br>Dirección de Recursos<br>Humanos<br>-Asistente<br>Administrativo de la<br>Dirección de Recursos<br>Humanos |
|   |   |  |



| El Jefe (a) del Departamento de Capacitación y Selección de      |  |
|--|--|
| Personal entrega a la Asistente de la Dirección de Recursos      |  |
| Humanos (Factura en pdf y xlm, Acta Constitutiva, copia          |  |
| simple de ine del apoderado legal de la empresa contratada       |  |
| para la capacitación y estado de cuenta en caso de               |  |
| transferencia) para iniciar con el trámite de pago al proveedor. |  |
|  |  |
| El Asistente Administrativo (a) de la Dirección de Recursos      |  |
| Humanos solicita a inicio de año vía oficio el listado de        |  |
| necesidades de papelería y consumibles menores a las             |  |
| diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos y           |  |
| Sindicato  |  |

# B) Ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|--|--|---|
| El Asistente Administrativo (a) verifica en el Sistema SIMA si el proveedor está dado de alta, de no ser así, elabora un oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para solicitar el alta del proveedor indicando el nombre de la empresa, domicilio fiscal, R.F.C. y Régimen Fiscal.  Una vez generado el alta del proveedor el Asistente Administrativo (a) ingresa al Sistema SIMA para realizar la solicitud de pago.  El Asistente Administrativo (a) recibe listados de las áreas de la Dirección de Recursos Humanos para concentrar todos los insumos en una hoja de Excel y obtener un total a solicitar de cada insumo  | - Oficio de Alta de<br>Proveedor<br>-Solicitud de Pago<br>-Papelería<br>Recursos | -Asistente<br>Administrativo de la<br>Dirección de Recursos<br>Humanos  |
| El Asistente Administrativo (a) elabora tarjeta informativa dirigida a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad en el cual indica que estará en espera de copia simple del diploma de participación, lista de asistencia y material de apoyo, lo anterior para continuar con el trámite de Pago Una vez elaborada la Solicitud de Pago, el Asistente Administrativo (a) recaba las firmas correspondientes y anexa todos los documentos antes citados.  El Asistente Administrativo (a) requisita Contrato Simple de Servicios (siempre y cuando no ascienda a los \$70,000.00), en caso de que sea mayor el monto, tendrá que realizarse un contrato que será previamente analizado y aprobado por la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento. | -Solicitud de Pago<br>-Contrato Simple<br>de Servicios<br>-Concentrado<br>Excel  | -Asistente Administrativo de la Dirección de Recursos HumanosDirector (a) General Jurídico -Director(a) de Recursos Humanos |



| -En la parte inferior central de la factura se captura leyenda<br>(mismo concepto que en la Solicitud de Pago) y tiene que ir<br>firmada por el Secretario (a) de Administración.   |  |
|---|--|
| -La Asistente Administrativo elabora tarjeta administrativa dirigida al Director(a) de Recursos Humanos solicitando el curso, mismo que se anexará con el resto de la documentación - El Asistente Administrativo elabora la solicitud de pago e ingresa toda la documentación antes citada para recabar las firmas correspondientes. |  |
| Imprime en borrador el concentrado de Excel para revisión y en su caso autorización por parte del Director (a) de Recursos Humanos. Una vez autorizado realiza la captura de la requisición en el Sistema SIMA.   |  |
| NOTA: En caso de que haya sobrepasado el monto asignado a esa partida del presupuesto, el asistente administrativo tendrá que hacer un ajuste en la requisición.  |  |

# C) Verificación

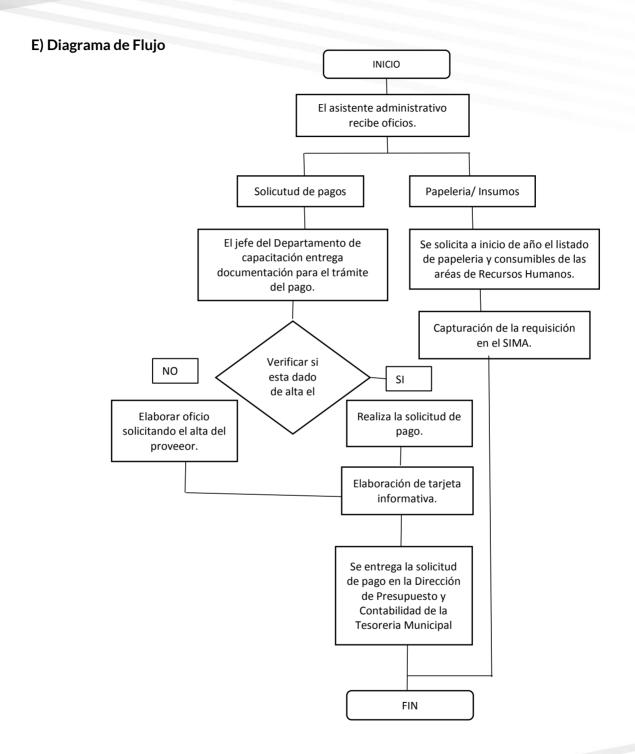
| Tareas o Actividades   | Instrumento de         | Responsable  |
|--|------------------------|--|
|  | Control                |  |
| El Asistente Administrativo entrega la solicitud de pago en la Dirección de Presupuesto y Contabilidad de la Tesorería Municipal junto con su acuse, la asistente de la Dirección de Presupuesto verifica en el Sistema SIMA que coincidan los datos de la factura con las que se indica en la Solicitud de Pago. Si está correcto pide al acuse para poner el sello de recepción. | - Solicitud de<br>Pago | - Asistente Administrativo -Asistente Administrativo de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad                                 |
| Una vez que el Asistente Administrativo haya terminado de capturar todos los insumos, aprueba la requisición y la imprime para recabar las firmas del Director (a) de Recursos Humanos y del Secretario de Administración. Ya que se encuentre firmado se hace entrega a la Dirección de Compras y Suministros para la adquisición.  | - Requisición          | - Asistente Administrativo -Director (a) de Recursos Humanos -Secretario (a) de Administración -Dirección de Compras y Suministros |



# D) Actuación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control      | Responsable                   |
|---|--------------------------------|-------------------------------|
| El asistente administrativo (a) se comunica con el área que solicitó el curso para recordarles de los documentos pendientes.  | -Solicitud de<br>Pago          | - Asistente<br>Administrativo |
| El asistente administrativo resguarda el acuse en una carpeta registradora para consultas posteriores.  |                                |                               |
| El asistente administrativo resguarda el acuse en una carpeta registradora para consultas posteriores.  |                                |                               |
| La Dirección de Compras y suministros a través del área de Almacén envía bimestralmente por correo electrónico el listado de insumos, el Asistente Administrativo (a) captura en formato establecido (vale de salida de almacén) esos insumos, recaba firmas y entrega el formato al área de almacén, el área le da fecha de entrega de material. | -Vale de salida<br>de almacén. | -Asistente<br>Administrativo  |
| El asistente Administrativo (a) recoge material, firmando de acuse.   |                                |                               |
| El Asistente Administrativo (a) divide el material recibido a las áreas de la Dirección de Recursos Humanos y Sindicato, captura insumos en formato establecido para hacer la entrega en cada área firmando el acuse correspondiente por el responsable del área.   |                                |                               |
| El Asistente Administrativo resguarda los acuses en una carpeta registradora para consultas posteriores.  |                                |                               |







## 13.- Procedimiento de Solicitudes de Pago de Prestaciones

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia, hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Recursos Humanos.

#### Prólogo

El presente documento explica el proceso de pago de distintas prestaciones tales como canastillas, lentes, ayudas funerales, para al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

#### Objetivo

Documentar paso a paso el proceso de Solicitud de pago de pago de las distintas prestaciones para al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

#### **Alcance**

Este procedimiento es aplicable a las actividades administrativas que se desarrollan para el pago de prestaciones tales como canastillas, lentes, ayudas funerales; desde el ingreso de la solicitud a la Dirección de Recursos Humanos hasta la integración del expediente de pago de dichas prestaciones al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

#### Terminología:

Canastilla: Documentar paso a paso el proceso de Solicitud de pago de las distintas prestaciones para al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

Lentes: Documentar paso a paso el proceso de Solicitud de pago de pago de las distintas prestaciones para al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

Pago de marcha: Documentar paso a paso el proceso de Solicitud de pago de las distintas prestaciones para al personal de la Presidencia Municipal de Pachuca.

#### Políticas y lineamientos internos

Reglamento Interno de la Administración Pública

#### Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica Municipal

#### Desarrollo y descripción del procedimiento



# A) Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                 | Responsable  |
|---|---|--|
| CANASTILLAS, LENTES, AYUDAS FUNERALES Y PAGO DE MARCHA  Recibe el Jefe (a) de Prestaciones Laborales por parte de la Encargada (o) de la Recepción de Recursos Humanos la solicitudes para realizar el trámite correspondiente.  JUBILACIÓN  El jefe (a) de Prestaciones Laborales, turna oficio y copia de INE vigente de los (las) trabajadores (as) que tengan derecho a estímulo por jubilación al Jefe (a) de Relaciones Laborales para trámite correspondiente. | -Control Interno<br>de<br>Correspondencia | - Secretaría de la<br>Dirección de<br>Recursos Humanos<br>-Jefe (a) del Dpto. de<br>Prestaciones<br>Laborales<br>-Jefe (a) del Dpto. de<br>Relaciones<br>Laborales |

#### B) Ejecución

| beneficiario con los datos correspondientes.  Se elabora recibo de la Secretaría de la Tesorería (servirá de |   | -Jefe (a) del Dpto. fe<br>Prestaciones   |
|--|---|--|
| NOTA: Si el trámite contiene facturas se descargaran los   | - Oficio Alta de<br>Beneficiario<br>-Recibo<br>-Recibo del<br>SUTSMP<br>-Solicitud de Pago<br>-Talón de Pago<br>-Expediente del<br>trabajador (a) | LaboralesAsistente Administrativo (a) de la Secretaría de la Tesorería -Director (a) de Recursos Humanos -Secretario (a) General Municipal -Secretario (a) de AdministraciónDirección de Presupuesto y ContabilidadCoordinación de Nómina -Área de Archivo -Dpto. de Activo Fijo |



Se elabora la solicitud de pago correspondiente en el Sistema SIMA,

Se requisitan las firmas correspondientes (Dirección de Recursos Humanos y del Secretario (a) de Administración.

Una vez debidamente requisitada se entrega a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, conservando el acuse de recibo si es que no fue rechazada, si fuese rechazada se integra más documentación o se realiza la corrección que se indique.

#### **PAGO DE MARCHA**

El Jefe (a) de Prestaciones Laborales solicita a la Coordinación de Nómina los dos últimos talones de pago del trabajador (a).

Se calcula el monto a pagar de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Pachuca de Soto, Hgo. Se repiten paso 1, 2, 4, 5 y 6.

#### **JUBILACIÓN**

El jefe (a) de Prestaciones Laborales, solita a la Coordinación de Nómina, el último talón de pago del trabajador (a).

NOTA: En caso de que el beneficiario (a) tenga descuentos por pensión alimenticia, se solicita al área de Archivo el expediente del trabajador (a) para buscar oficios de resolución emitida por el Juez correspondiente.

Se repiten pasos 4,5,6 y 8, en el caso del punto número 5 (En caso de tener descuento(s) por pensión alimenticia se solicita el alta de la beneficiaria (o) y la creación de una cuenta contable en el SIMA) en el caso del punto 8 (En caso de existir pensión alimenticia se desglosa el monto en el cálculo adicional para el pago de la pensión y/o pensiones a cargo del trabajador (a)

#### **FINIQUITOS**

El Jefe (a) del Departamento de Prestaciones Laborales, solicita a la Coordinación de Nómina los dos últimos talones de pago del trabajador (a)

Se calcula el monto a pagar de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipal del Estado de Hidalgo, documentado en el formato de "Finiquitos". Se imprime cálculo y recibo.

El jefe (a) de Prestaciones Laborales pasa el trámite a firma de revisión y autorización del Director (a) de Recursos Humanos.



| Se envía para firma de Vo.Bo. del Departamento de Activo Fijo<br>Se entrega para firma de autorización del Secretario Titular del<br>área en la que causo baja el ex trabajador (a).<br>Se repiten paso 1 y 4 |  |
|---|--|
| En la solicitud de pago se incluirá el cálculo, recibo para firma del Secretario.   |  |
| NOTA: En caso de que el beneficiario se encuentre adscrito al<br>momento de la baja a la Secretaria de Administración, el<br>Secretario (a) firmará únicamente una vez de autorización (Ver<br>formato)       |  |
| Se repite paso 6.   |  |

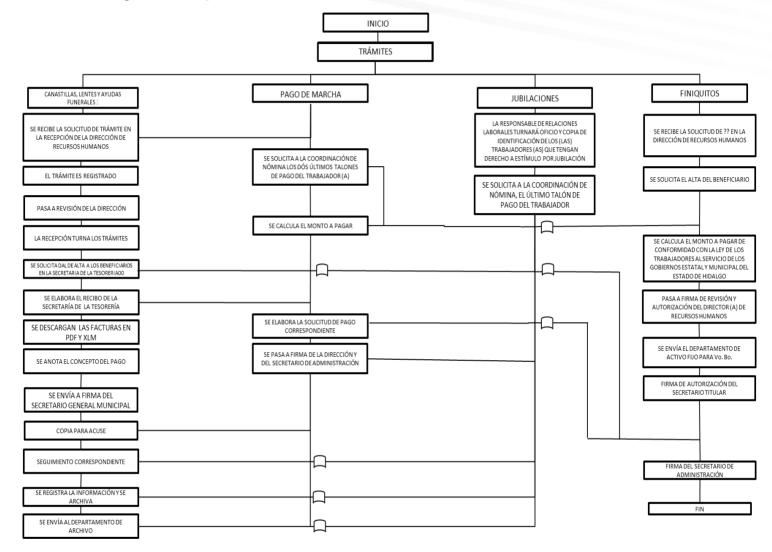
# C) Verificación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                            |
|--|---------------------------|--|
| CANASTILLAS, LENTES, AYUDAS FUNERALES, PAGO DE MARCHA, JUBILACIÓN Y FINIQUITOS   | - Sistema SIMA            | -Jefe (a) del Dpto.<br>de Prestaciones |
| El Jefe del Departamento de Prestaciones Laborales realiza el seguimiento del trámite en el SIMA (pestaña seguimiento) |                           | Laborales                              |

# D) Actuación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                     |
|--|---------------------------|---------------------------------|
| CANASTILLAS, LENTES, AYUDAS FUNERALES, PAGO DE   | -Control Interno          | - Jefe (a) del                  |
| MARCHA, JUBILACIÓN Y FINIQUITOS.   | de Solicitudes de<br>Pago | Departamento de<br>Prestaciones |
| El Jefe (a) de Prestaciones Laborales registra la información del  | -Solicitudes de           | Laborales                       |
| trámite en un libro de Excel, clasificando una hoja por concepto   | Pago                      | -Jefe (a) de Área de            |
| de prestación.   | -Expediente del           | Archivo                         |
|  | Trabajador (a)            |                                 |
| El Jefe (a) de Prestaciones Laborales archiva el acuse en carpetas Leford y se conserva en archivo de trámite durante el |                           |                                 |
| ejercicio al que corresponda para futuras consultas.   |                           |                                 |
| Al final del ejercicio el Jefe (a) de Prestaciones Laborales envía   |                           |                                 |
| al Área de Archivo los documentos los cuales deberán ser   |                           |                                 |
| integrados al expediente de cada trabajador (a) beneficiario.  |                           |                                 |







# Dirección de Servicios Generales

# 1.- Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Aseguramiento Parque Vehicular)

## Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no se realice un cambio al presente, autorizado por la Dirección de Servicios Generales.

## Prólogo

Documentar las actividades que se realizan para el Aseguramiento del Parque Vehicular propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo; adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

## Objetivo

Establecer las acciones para el Aseguramiento de las Unidades Oficiales adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

#### **Alcance**

Este procedimiento operativo tiene como alcance contratar los servicios de una Compañía Aseguradora que brinde total cobertura y asistencia vial al Parque Vehicular Municipal y en caso de ser requerido, también brinde asistencia legal a los usuarios de vehículos oficiales.

## Terminología:

DSG: Dirección de Servicios Generales DCyS: Dirección de Compras y Suministros JCyA: Jefatura de Compras y Adquisiciones DCV: Departamento de Control Vehicular

AA: Auxiliar Administrativo

#### Políticas y lineamientos internos

Reglamento Interno de la Administración Pública Reglamento Interno de la Administración Pública

#### Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica Municipal Desarrollo y descripción del procedimiento



A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                               | Responsable  |
|--|---|--|
| ELABORACION DEL PROYECTO DE ASEGURAMIENTO VEHICULAR Se lleva a cabo la elaboración del Proyecto de Aseguramiento Vehicular, en base al registro de las unidades propiedad y en arrendamiento de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.                              | Inventario<br>Completo Parque<br>Vehicular<br>Municipal | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular   |
| EXPEDIENTE POR CADA UNIDAD Se tendrá un expediente por unidad con el propósito de tener la información concentrada del Parque Vehicular Municipal, correspondiente a la Póliza de Seguro Vigente al año contratado.  | Expediente por<br>Unidad                                | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular   |
| EVALUACION DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL<br>Se realizara una evaluación física del Parque Vehicular<br>Municipal, en base a sus condiciones físicas y/o mecánicas, se<br>determinara si procede la continuidad de su utilización y<br>contratación de Aseguramiento Vehicular | Reporte de<br>Diagnostico                               | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular / Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

B) Fase de ejecución

| B) Fase de ejecución   | 1                    | D I.I              |
|--|----------------------|--------------------|
| Tareas o Actividades   | Instrumento de       | Responsable        |
|  | Control              |                    |
| ELABORACION DEL PROYECTO DE ASEGURAMIENTO                        | Proyecto de          | Jefe del           |
| VEHICULAR  | Aseguramiento        | Departamento de    |
| Se concentra la información del Parque Vehicular Municipal,      | Vehicular            | Control Vehicular  |
| desglosado por unidad, tipo, marca, modelo, número de serie,     |                      |                    |
| placas y número económico, capacidad de pasajeros o carga y      |                      |                    |
| factor de riesgo, en un listado físico y grabado en medio        |                      |                    |
| electrónico (C.D.)   |                      |                    |
|  |                      |                    |
| SOLICITUD DE ASEGURAMIENTO VEHICULAR                             |                      | Jefe del           |
| Se solicita a la Dirección de Compras y Suministros, contrate el | Proyecto de          | Departamento de    |
| Aseguramiento del Parque Vehicular Municipal, a través de una    | Aseguramiento        | Control Vehicular  |
| Compañía Aseguradora, misma que será designada mediante los      | Vehicular Listado    | /Auxiliar          |
| procesos administrativos internos que establezca dicha           | Físico / Medio       | Administrativo del |
| Dirección. (Licitación, Invitación a Proveedores, Adjudicación   | Electrónico (C.D.)   | Departamento de    |
| Directa)   | Liceti offico (C.D.) | Control Vehicular  |
|  |                      |                    |
| RECEPCION DE DOCUMENTACION                                       |                      | Auxiliar           |
| Una vez completado el trámite administrativo por parte de la     | Pólizas de Seguro    | Administrativo del |
| Dirección de Compras y Suministros, dicha Dirección entrega a    | Vigentes             | Departamento de    |
| la Dirección de Servicios Generales, las pólizas de seguro       |                      | Control Vehicular  |



| vigentes para el cada uno de los vehículos oficiales del Parque |                     |                    |
|---|---------------------|--------------------|
| Vehicular Municipal, para su revisión.                          |                     |                    |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION  |                     | Auxiliar           |
| Una vez revisado, se hace entrega de las Pólizas de Seguro      | Oficio / Pólizas de | Administrativo del |
| vigentes, conforme estén adscritas las unidades oficiales del   | Seguro Vigentes     | Departamento de    |
| Parque Vehicular Municipal, según áreas y Secretarias.          |                     | Control Vehicular  |

C) Verificación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de   | Responsable  |
|--|------------------|--|
|  | Control          |  |
| EXPEDIENTE POR UNIDAD Se conforma el expediente por unidad del Parque Vehicular Municipal, con copias fotostáticas de cada una de las pólizas de seguro correspondientes a las unidades oficiales del Parque Vehicular Municipal | nóliza de seguro | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable  |
|--|---------------------------|--|
| SEGUIMIENTO El Departamento de Control Vehicular, verifica y revisa de manera constante y de forma aleatoria, que el Parque Vehicular Municipal, cuente con la Póliza de Seguro Vigente, correspondiente a cada unidad |                           | Todo el personal del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |







# 2.- Procedimientos de Activo fijo

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio realizado al mismo previa autorización por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformar o modificaciones a las disposiciones administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaria de Administración para su estudio y, posteriormente para su integración en caso de que resulten procedentes

## Prólogo

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Control de Activos Fijos de la Comisión, permitirá que se estandarice el proceso y los pasos a seguir en las actividades desarrolladas por las personas a cargo del control de los activos fijos de la dirección de servicios generales, en lo que compete a la alta, baja, cambio de resguardos actualización de resguardos y revisión física de los bienes muebles. de inventario de los mismos.

#### Objetivo.

Contar con un instrumento administrativo, que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control del activo fijo, mediante la descripción de sus procedimientos correspondientes a su alta, baja, cambio de resguardos actualización de resguardos y revisión física de los bienes muebles, con el objeto de mantener permanentemente actualizado el inventario de activo fijo.

#### **Alcance**

El contenido de éste Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo, es de carácter obligatorio para todas las unidades Administrativas pertenecientes a la Presidencia Muincipal de Pachuca de Soto, las cuales deben de implantar el presente Manual de Procedimientos con todos los controles internos de activo fijo que aquí se mencionan., sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada Secretaria son diferentes; así como la práctica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de de ellas.

Los responsables de su aplicación serán en primer grado los Directores y/o Coordinadores Administrativos de las Secretarias, ó en su defecto los Directores de Área, , Jefes de Departamento, Servicio, Unidad, Área, etc., y en segundo término, todos los servidores públicos que laboren en la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumental.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo entre las Unidades administrativas.

#### Terminología:

**Activo Fijo:** Son los activos que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivo por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio

**Bien Mueble:** Son aquellos que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, por cualquier medio, manteniendo su integridad y la del inmueble en el que se hallen depositados



Alta de Bien: El Alta consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio de la entidad pública

**Factura:** Cuenta en la que se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla.

Cuanta Contable: Son instrumentos de operación donde se asientan los activos (cuentas por cobrar), los pasivos (cuentas por pagar) y el capital de una empresa (flujo de caja). De manera que estas reflejan los aumentos y la disminución que tiene una institución.

**Baja de Bien:** La baja de bienes, es un proceso que consiste en retirar del patrimonio de la entidad, aquellos bienes que han perdido la posibilidad de ser utilizados, por haber sido expuestos a acciones de diferente naturaleza

Inservible: Que no sirve o no está en condiciones para ser usado.

**Obsolescencia:** Es cuando un producto tiene una vigencia o tiene un tiempo programado para que siga funcionando el producto.

NUE: Numero Único de Entidad, con el cual se identifica cada área de la administración.

Enajenación: Disolución de un patrimonio.

**Desincorporación:** Es un termino que determina que en la actualidad se encuentra desusado, hace alusión como la acción y resultado de desincorporar o desincorporarse, en apartar, separar, segregar, deshacer, desechar o desarticular algo al que estaba incorporado o anexado.

**Licitación:** Es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.

Revisión Física; Consiste en el cotejo físico de todos los bienes muebles con el número de resguardo asignado a cada bien con la lista proporcionada por el sistema integral municipal de administración, así como las observaciones y cambios de resguardo entre dependencias o baja de bienes realizadas vía oficios correspondientes.

#### Políticas y lineamientos internos

Reglamento Interno de la Administración Pública Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto Reclamento del Patrimonio Municipal para el Municipio de Pachuca

#### Leyes y normatividad aplicable

Ley General de contabilidad gubernamental Ley de Bienes del Estado de Hidalgo Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo Principales \_Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio Parámetros de Estimación de Vida Útil Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto



# Desarrollo y descripción del procedimiento

## A) Fase de Planeación

| . 4   |                           |                   |
|---|---------------------------|-------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable       |
| COMPRA DE BIENES MUEBLES  |                           | Director/a o      |
| Mediante el Departamento de adquisiciones o bien por compra       | Solicitud de              | Coordinador/a     |
| directa cada una de las Secretarias realiza la adquisición de los | Compra                    | Administrativo de |
| bines muebles que requieren para realizar sus labores             |                           | cada Secretaría   |

B) Fase de ejecución

| B) Fase de ejecución   |                              |  |
|--|------------------------------|--|
| Tareas o Actividades   | Instrumento de               | Responsable                                      |
|  | Control                      |  |
| RECEPCIÓN DE FACTURA   |                              | Director/a o                                     |
| Las direcciones ó coordinaciones administrativas de las  |                              | Coordinador/a                                    |
| Secretarías entregan al la factura del bien comprado, con los  | Factura                      | Administrativo de                                |
| datos de la NUE donde se dará de alta, usuario y responsable   | i actura                     | cada Secretaría y Jefe                           |
| del bien, así como el código del bien que les proporciono el área  |                              | del Departamento de                              |
| de compras.  |                              | Control de Activo Fijo                           |
| CAPTURA Y ALTA EN SISTEMA De acuerdo al costo del bien se registra el bien categorizándolo en inventariable, costo bajo, donado, no inventariables, se registran todas las características del bien y de la factura emitida, quedando el registro en el sistema y a su vez este le asigna un número de inventario  | Ficha de alta del<br>sistema | Auxiliar y/o Jefe/a de<br>Control de Activo Fijo |
| EMISIÓN DE RESGUARDO Una vez que el bien esta dado de alta se procede a elaborar el resguardo del bien en el cual se registra, el usuario y responsable del bien, así como en donde se ubica físicamente y todas aquellas observaciones que nos fueron proporcionadas previamente y este se imprime en dos tantos. | Resguardo del<br>bien        | Auxiliar y/o Jefe/a de<br>Control de Activo Fijo |

# C) Verificación

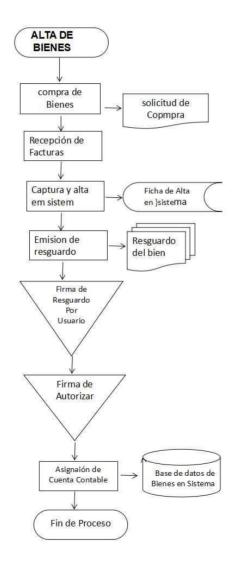
| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable                                      |
|---|---------------------------|--|
| FIRMA DE RESGUARDO POR USUARIO<br>Se envía en 2 tantos el resguardo emitido, a la coordinación<br>administrativa del área de donde se encuentra físicamente el<br>bien para que sean recabadas las firmas de usuario y<br>responsable del bien. | Resguardo del<br>bien     | Auxiliar y/o Jefe/a de<br>Control de Activo Fijo |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN<br>El área que realizo la compra regresa el resguardo al<br>Departamento de Activo Fijo para que se recabe la firma del   | Resguardo del<br>bien     | Director/a de<br>Servicios Generales             |



| director de Servicios Generales y se procede a archivar el |  |
|--|--|
| documento y enviar un original al área correspondiente.    |  |

## D) Fase de actuación

| 7: 400 40 400440.011  |                           |                      |
|---|---------------------------|----------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable          |
| ASIGNACION DE CUENTA CONTABLE                                   |                           |                      |
| Se recibe la balanza contable emitida cada mes por la Dirección | Balanza de                |                      |
| de Contabilidad, en base a esta se le asigna la cuenta          | comprobación              | Jefe/a de Control de |
| correspondiente a cada bien dado de alta y se indica en el      | contable                  | Activo Fijo.         |
| sistema que son bienes a depreciar.                             |                           |                      |





# PROCESO: BAJA DE BIENES

## A) Fase de Planeación

| ty i ase actifalicación   |                           |   |
|---|---------------------------|---|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable   |
| DETERMINACIÓN DE OBSOLESCENCIA DE BIENES<br>Cada una de las Secretarías determina cuando sus bienes sor<br>inservibles y/o obsoletos, esto debido a sus años de uso o su ma<br>estado y su vida útil concluyo |                           | Director/a ó<br>Coordinador/a<br>Administrativo de<br>cada Secretaría |

B) Fase de eiecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control  | Responsable  |
|--|--|--|
| RECEPCIÓN DE BIENES INSERVIBLES Y/O OBSOLETOS<br>Junto con el formato de baja el cual debe incluir los datos de los<br>bienes a dar de baja, cada Secretaría envía los bienes que ya no<br>sirven y el departamento de activo fijo los recepciona en una de<br>sus bodegas.  | Formato de baja  | Director/a ó Coordinador/a Administrativo de cada Secretaría y Jefe/a del Departamento de Control de Activo Fijo |
| BAJA DE BIEN DE LA NUE DE ORIGEN<br>Los bienes que vienen en el formato de baja se descargan de la<br>NUE de procedencia y se cargan a la NUE 101 la cual es una NUE<br>creada en el sistema exclusivamente para los bienes que se<br>encuentran en proceso de baja.   | Base de datos de<br>la NUE 101   | Auxiliar y/o Jefe/a<br>de Control de Activo<br>Fijo  |
| SOLICITUD DE DESINCORPORACIÓN DE BIENES OBSOLETO Y/O INSERVIBLES En sesión ordinaria del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Pachuca se presenta el listado y monto total de desincorporación de los bienes Obsoletos, para que sea aprobado por dicho comité. Ó de no contar con tal comité se presenta el listado y monto total de desincorporación de bines Obsoletos, para que sea aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de cabildo. | Acta de Comité<br>de Bienes<br>Muebles ó Acta<br>de Sesión de<br>Cabildo | Jefe/a de Control de<br>Activo Fijo  |

## C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable                          |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
| AUTORIZACIÓN DE ENAJENACIÓN Y VENTA<br>Una vez que se aprobó por el Comité de Bienes o por el H.<br>Ayuntamiento la desincorpotración de bienes, se solicita a este | ( aniido                  | Director/a de<br>Servicios Generales |



| último la autorización de de enajenación y venta de los bienes inservibles y obsoletos.  |           | y Jefe/a de Control<br>de Activo Fijo |
|--|-----------|---------------------------------------|
| DESINCORPORACIÓN DE BIENES DADOS DE BAJA DE LA BALANZA CONTABLE Una vez aprobada la desincorporación de los bienes Obsoletos e inservibles, se envía oficio a la Dirección de Contabilidad solicitando esta desincorporación a las cuentas contables del municipio, dicho oficio debe contener la cuenta contable y el monto a desincorporar | Oficio do | Jefe/a de Control de<br>Activo Fijo   |

| D) Fase de actuación   | <u></u>   | <del>,</del>   |
|--|---|--|
| Tareas o Actividades   | Instrumento de  | Responsable  |
|  | Control   |  |
| CONVOCATORIA PARA VENTA DE BIENES Una vez aprobado por el Cabildo la enajenación de los bienes muebles inservibles se empieza el proceso de venta para el cual se lanza una convocatoria abierta al público en general donde se inscriben todas las personas interesadas en comprar dichos bines.  AGENDA DE VISITAS Se crea una agenda de visitas de los posibles compradores de los bienes dados de baja, estas visitas son guiadas por personal del   | Convocatoria  Acta de Visitas a   | Departamento de concursos y licitaciones/Jefe de Control de Activo Fijo.  Personal de la Secretaría de |
| departamento de control de activo fijo para que vean físicamente los bienes que se están vendiendo, siendo acompañados por personal de la Secretaría de Contraloría pata verificar y levantar un acta de dichas visitas.   | bienes a vender   | Contraloría/ Jefe/a<br>de Control de Activo<br>Fijo  |
| ACTA DE COMPRA PARA CIERRE DE LICITACIÓN Se reúne a todos los licitantes y se les da a conocer los montos ofrecidos por cada uno de ellos haciendo de su conocimiento que la oferta mayor es a la que se le adjudica la compra y se asienta en el acta. Una vez establecido mediante el acta la compra del licitante se procede a hacer el depósito a las cuentas de Presidencia Municipal de Pachuca, dichas indicaciones las dará el Departamento de Contabilidad y el personal del Departamento de Activo Fijo acompaña a la realización del depósito, se anexa copia del voucher de depósito a las carpetas de evidencias del proceso. | Acta de cierre de<br>litación de<br>compra de bienes<br>obsoletos y<br>Voucher de<br>deposito | Departamento de<br>concursos y<br>licitaciones/Jefe de<br>Control de Activo<br>Fijo.                   |
| ENTREGA DE BIENES A COMPRADOR Se acuerda una fecha con el comprador para la entrega de los bienes que se encuentran en las bodegas de activo fijo y la secretaría de contraloría está presente y levanta una acta para dar fe de la entrega de la totalidad de los bines que se encuentren en bodegas y/o automóviles según sea el caso.   | Acta de Entrega<br>de bienes  | Personal de la<br>Secretaría de<br>Contraloría/ Jefe/a<br>de Control de Activo<br>Fijo                 |







# PROCESO: ACTUALIZACIONES DE RESGUARDOS

## A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control     | Responsable                           |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|
| SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN Se le envía al Director o Coordinador Administrativo de cada Secretaría o Instituto su listado completo de los bienes que tiene dados de alta, para que este verifique si los Usuarios y Responsables son correctos o hay cambio ó las áreas requieren de cambios de usuario y responsable y envían sus listados al Departamento de Control de Activo Fijo. | Oficio y/o correo electrónico | Auxiliar de Control<br>de Activo Fijo |

B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                            |
|--|---------------------------|--|
| ELABORACIÓN DE RESGUARDOS  Las direcciones administrativas regresan la información actualizada y en base a esta el personal de activo fijo realiza las modificaciones de usurarios y responsables en el sistema. | •                         | Auxiliar de Control<br>de Activo Fijo. |
| EMISIÓN DE RESGUARDOS<br>Se imprimen los resguardos en 2 tantos originales los cuales<br>serán enviados a la secretaria perteneciente.   | Resguardo oficial         | Auxiliar de Control<br>de Activo Fijo  |

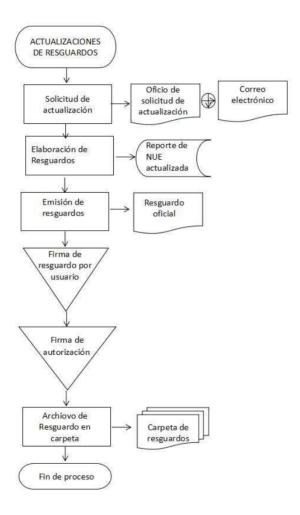
## C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable   |
|---|---------------------------|---|
| FIRMA DE RESGUARDO POR USUARIO<br>Se envía en 2 tantos el resguardo emitido, a la coordinación<br>administrativa del área de donde se encuentra físicamente el<br>bien para que sean recabadas las firmas de usuario y responsable<br>del bien. | Resguardo del<br>bien     | Auxiliar y/o Jefe/a<br>de Control de Activo<br>Fijo                         |
| FIRMA DE AUTORIZACIÓN El área que realizo la compra regresa el resguardo al Departamento de Activo Fijo, el jefe/a de Control de activo fijo revisa estos documentos para que se recabe la firma del director de Servicios Generales.           | Resguardo del             | Jefe/a de Control de<br>Activo Fijo<br>Director/a de<br>Servicios Generales |

| 2) 1 400 40 4014401011                                      |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de | Responsable         |
|   | Control        |                     |
| ARCHIVO DE RESGUARDO EN CARPETA                             | Carpeta de     | Auxiliar de Control |
| Una vez firmado el resguardo se procede a archivar el o los | Resguardos por | de Activo Fijo.     |
| resguardos emitidos y debidamente firmados en la carpeta    | Secretaría     | de Activo Fijo.     |



correspondiente de acuerdo a la secretaría y se envía un tanto en original al área correspondiente.





# PROCESO: REVISIÓN DE INVENTARIO FÍSICO

## A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades                                       | Instrumento de | Responsable      |
|--|----------------|------------------|
|  | Control        |                  |
| PROGRAMA ANUAL DE REVISIONES FISICAS                       |                |                  |
| De acuerdo a lo que marca la Ley General de                |                |                  |
| Contabilidad, se programan cada año las revisiones físicas | Drograma anual | Jefe/a de activo |
| a las diferentes secretarías, elaborando una programación  | Programa anual | fijo.            |
| indicando en qué fecha se llevaran a cabo dichas           |                |                  |
| revisiones.  |                |                  |

B) Fase de ejecución

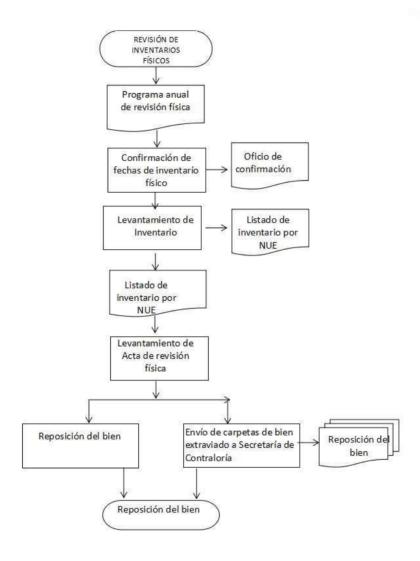
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control | Responsable                               |
|--|---------------------------|---|
| CONFIRMACIÓN DE FECHAS DE INVENTARIO<br>Los Directores/as ó Cordinadores/as administrativos de cada<br>Secretaría nos confirman y asignan personal a su cargo para<br>acompañar al personal de Activo Fijo durante la revisión física                      |                           | Auxiliar de<br>Control de Activo<br>Fijo. |
| LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Personal del área de Control de Activo Fijo acude a cada área y revisa los bines de acuerdo a las bases de datos que se tiene registradas en el sistema de cada NUE, para esto se imprimnen los listados que emite el sistema. |                           | Auxiliar de<br>Control de Activo<br>Fijo  |

## C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable                         |
|---|---------------------------|-------------------------------------|
| LEVANTAMIENTO DE ACTA Una vez terminada la revisión física se procede a elaborar el acta correspondiente del levantamiento de inventario físico, donde se establecen los bienes localizados y los bines faltantes, así como las medidas que se tomaran al respecto. | física                    | Jefe/a de Control<br>de Activo Fijo |

| D) Fase de actuación  |   |                                     |
|---|---|-------------------------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de  | Responsable                         |
|   | Control   |                                     |
| SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE BIENES FALTANTES Mediante oficio se solicita al Director/a Administrativa de cada secretaria que el usuario de los bienes faltantes lo reponga, esta reposición puede ser cubierta con un bien nuevo ó usada siempre y cuando cubra las características del bien faltante. Si el bien no es repuesto se envía una carpeta con los documentos obtenidos de la revisión y la negativa de reposición del bien a la secretaría de contraloría, para que se finquen las responsabilidades correspondientes. | Oficio de<br>Solicitud de<br>Reposición/<br>carpeta de<br>bienes<br>extraviados | Jefe/a de Control<br>de Activo Fijo |







# 3.- Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Verificación Ambiental)

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no se realice un cambio al presente, autorizado por la Dirección de Servicios Generales.

#### Prólogo

Documentar las actividades que se realizan para la Verificación Ambiental del Parque Vehicular propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo; adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

## Objetivo

Establecer las acciones para la Verificación Ambiental de las Unidades Oficiales adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

#### **Alcance**

Este procedimiento operativo tiene como alcance dar cumplimiento a la norma obligatoria por parte de la SEMARNATH, al verificar y constatar que el Parque Vehicular Municipal, está en condiciones para circular sin contaminar.

#### Terminología:

DSG: Dirección de Servicios Generales DCV: Departamento de Control Vehicular

AA: Auxiliar Administrativo

#### Políticas y lineamientos internos

Plan de Mantenimiento Vehicular

#### Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interno de la Administración Pública Ley Orgánica Municipal Obligaciones Ambientales por parte de SEMANARTH



# Desarrollo y descripción del procedimiento

# A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                | Responsable  |
|--|--|--|
| ELABORACION DEL PROYECTO DE VERIFICACION AMBIENTAL<br>Se lleva a cabo la elaboración del Proyecto de Verificación<br>Ambiental, en base al registro de las unidades propiedad y en<br>arrendamiento de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto,<br>Hgo; determinado por la terminación de las placas de circulación. | Proyecto de<br>Verificación<br>Ambiental | Jefe del Departamento de Control Vehicular / Auxiliar Administrativo del Departamento de Control Vehicular |
| EXPEDIENTE POR CADA UNIDAD PRIMER SEMESTRE<br>Se tendrá un expediente por unidad con el propósito de<br>tener la información concentrada del Parque Vehicular<br>Municipal, correspondiente a ambos periodos anuales de<br>Verificación Ambiental.   | Expediente por<br>Unidad                 | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular                                     |

| B) Fase de ejecución   |   |  |
|--|---|--|
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                                   | Responsable  |
| ENVIO DE PROYECTO VERIFICACION AMBIENTAL A CENTRO DE VERIFICACION Se concentra la información del Parque Vehicular Municipal, desglosado por terminación de placa de circulación, para cumplir con los dos periodos semestrales de Verificación Ambiental (Cada vehículo tiene que ser verificado 2 veces por año, una en el primer semestre y la segunda en el segundo semestre del año en curso) |   | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular<br>/ Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| NOTIFICACION DE ENVIO DE UNIDADES<br>Conforme al Proyecto de Verificación Ambiental, se<br>notifica a todas las áreas que conforman las diferentes<br>Secretarias Municipales, para que sean presentados los<br>vehículos oficiales al Centro de Verificación Ambiental<br>para dar cumplimiento a esta obligación vehicular.  | Oficio / Relación<br>Mensual de<br>Vehículos a<br>Verificar | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular<br>/Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular  |
| RECEPCION DE DOCUMENTACION<br>Una vez que han sido verificadas las unidades oficiales, el<br>Centro de Verificación Ambiental, entrega los certificados de<br>verificación.  | Certificado de<br>Verificación<br>Ambiental                 | Centro de Verificación Ambiental / Auxiliar Administrativo del Departamento de Control Vehicular                             |



| ENTREGA DE DOCUMENTACION<br>Se hace entrega a los Coordinadores Administrativos de cada<br>Secretaria Municipal, copia fotostática del Certificado de<br>Verificación Ambiental. | I ( ARTITICADO DA | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
|--|-------------------|--|
|--|-------------------|--|

C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                                  | Responsable  |
|---|--|--|
| EXPEDIENTE POR UNIDAD SEGUNDO SEMESTRE<br>Se conforma el expediente por unidad del Parque Vehicular<br>Municipal, con el certificado de Verificación Ambiental original<br>por unidad, mismo que será presentado para el segundo<br>semestre al Centro de Verificación. | Certificados de<br>Verificación<br>Ambiental<br>Originales | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

| D) Fase de actuación  |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de | Responsable      |
|   | Control        |                  |
| SEGUIMIENTO   | Reporte        | Todo el personal |
| El Departamento de Control Vehicular, da cumplimiento a la    |                | del              |
| presentación de cada unidad oficial al Centro de Verificación |                | Departamento     |
| Ambiental, en caso de que no sea presentada, el usuario       |                | de Control       |
| responsable, deberá pagar la multa correspondiente.           |                | Vehicular        |
| Así mismo, se verifica que cada unidad cuente con copia del   |                |                  |
| Certificado de Verificación Ambiental, correspondiente al     |                |                  |
| semestre en curso.  |                |                  |







## 4.- Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Talleres Mecánicos)

## Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no se realice un cambio al presente, autorizado por la Dirección de Servicios Generales.

## Prólogo

Documentar las actividades que se realizan para el mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo; adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

#### Objetivo

Establecer las acciones para la conservación de las Unidades Oficiales adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

#### **Alcance**

Este procedimiento operativo tiene como alcance desde la recepción de unidades para su valoración y diagnóstico, solicitud de refacciones y/o servicios, realizar orden de servicio de mantenimiento preventivo o correctivo hasta su reparación y entrega.

#### Terminología:

DSG: Dirección de Servicios Generales DCV: Departamento de Control Vehicular TMV: Taller de Mantenimiento Vehicular PMVP: Programa de Mantenimiento Vehicular

ETMV: Encargado de Taller Mantenimiento Vehicular

MF: Memoria Fotográfica

M: Mecánico

AA: Auxiliar Administrativo

#### Políticas y lineamientos internos

Plan de Mantenimiento Vehicular

#### Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interno de la Administración Pública Ley Orgánica Municipal



# Desarrollo y descripción del procedimiento

# A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                                | Responsable   |
|--|--|---|
| PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO VEHICULAR<br>Se realiza el proyecto del Presupuesto para Mantenimiento<br>Vehicular Anual   | Proyecto de<br>Presupuesto                               | Auxiliar<br>Administrativo de la<br>Dirección de<br>Servicios Generales                                 |
| DIAGNOSTICO DETALLADO POR UNIDAD<br>Realizar un diagnóstico detallado por unidad, con la finalidad de<br>contar con la información de las condiciones generales del<br>Parque Vehicular Municipal, el cual deberá ser actualizado en la<br>medida de los servicios y reparaciones realizadas.                                    | Reporte<br>Diagnostico                                   | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular   |
| EXPEDIENTE POR CADA UNIDAD Se tendrá un expediente por unidad con el propósito de tener la información concentrada del Parque Vehicular Municipal, tanto en bitácora física, bitácora digital y en algunos casos, memoria fotográfica  | Expediente por<br>Unidad                                 | Encargado de Taller<br>de Mantenimiento<br>Vehicular / Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO VEHICULAR Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo para cada unidad que conforma el Parque Vehicular Municipal de acuerdo a las necesidades mecánicas generales, contando con un cronograma de servicios con el propósito de evitar reparaciones mayores por falta de mantenimiento | Programa de<br>Mantenimiento<br>Preventivo<br>Vehicular  | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular   |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO<br>Se atenderán las solicitudes de reparaciones correctivas, en<br>base a un diagnóstico de la unidad   | Solicitud de<br>Reparación /<br>Diagnostico              | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos  |
| LIMPIEZA DE TALLER<br>El personal del taller de mantenimiento vehicular deberá<br>mantener el área de trabajo limpia, tener orden en el equipo y<br>herramienta para preservar la seguridad e higiene  | Bitácora de<br>Limpieza de<br>Taller                     | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos  |
| CONTROL DE INVENTARIO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO<br>Se realizaran revisiones de manera aleatoria y sin previo aviso a<br>los talleres de mantenimiento vehicular en conjunto con el Área<br>de Activo Fijo, para tener un control de herramienta y equipo.  | Resguardos /<br>Inventario de<br>Herramienta y<br>Equipo | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos / Activo<br>Fijo                       |
| CONTROL DE LIQUIDOS Y LUBRICANTES Se registraran los suministros de líquidos y lubricantes por cada unidad, según las especificaciones de los mismos que sean surtidos por relleno de niveles  | Bitácora de<br>Líquidos y<br>Lubricantes                 | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular   |



B) Fase de ejecución

| B) Fase de ejecución  |  |  |
|---|--|--|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                                | Responsable  |
| DIAGNOSTICO DETALLADO POR UNIDAD Identificar cada unidad por número económico, placas, marca, tipo, modelo y centro de trabajo así como levantar la información en base a la revisión física y mecánica, refacciones y/o servicio a solicitar, en algunos casos, evidencia fotográfica  | Solicitud de<br>Reparación /<br>Diagnostico              | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos                                     |
| EXPEDIENTE POR CADA UNIDAD Capturar la información generada en la bitácora digital de cada unidad de manera individual, para mantener concentradas las reparaciones y/o servicios realizados al Parque Vehicular Municipal  | Bitácora Digital   | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular / Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO En base al cronograma, se notifica a las diferentes áreas, sobre la programación de los servicios de mantenimiento preventivo, para recibir las unidades para realizar el servicio de conservación, según sea el caso, menor o mayor. Se suministran refacciones, líquidos y lubricantes para el servicio solicitado. En caso de que sea realizado en taller externo, se traslada la unidad al taller externo designado. Se realiza una inspección de puntos a unidades posterior al servicio de conservación, previo a la entrega de la unidad. | Bitácora Física /<br>Bitácora Digital                    | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos                                     |
| FORMATOS DIGITALES Se llena la bitácora utilizando los formatos de los tramites de servicios realizados en el taller de mantenimiento vehicular, para tener mayor control en la gestión de reparaciones   | Bitácora Digital   | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular / Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| INVENTARIO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO<br>Se realizaran revisiones de manera aleatoria y sin previo aviso a<br>los talleres de mantenimiento vehicular en conjunto con el Área<br>de Activo Fijo, para tener un control de herramienta y equipo.  | Resguardos /<br>Inventario de<br>Herramienta y<br>Equipo | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos / Activo<br>Fijo                    |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO Derivado de la revisión, valoración y diagnóstico de la unidad, se realiza la reparación. Así mismo se podrá realizar la reparación de la unidad en taller de mantenimiento vehicular, se suministran refacciones, líquidos y lubricantes para la reparación o en taller externo, dependiendo si se requiere de algún servicio especializado. Terminada la reparación, se realizan pruebas para verificar el buen funcionamiento de la unidad.   | Solicitud de<br>Reparación /<br>Diagnostico              | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular /<br>Mecánicos                                     |
| Se entrega la unidad al área correspondiente, firmando de conformidad la solicitud de servicio  |  |  |



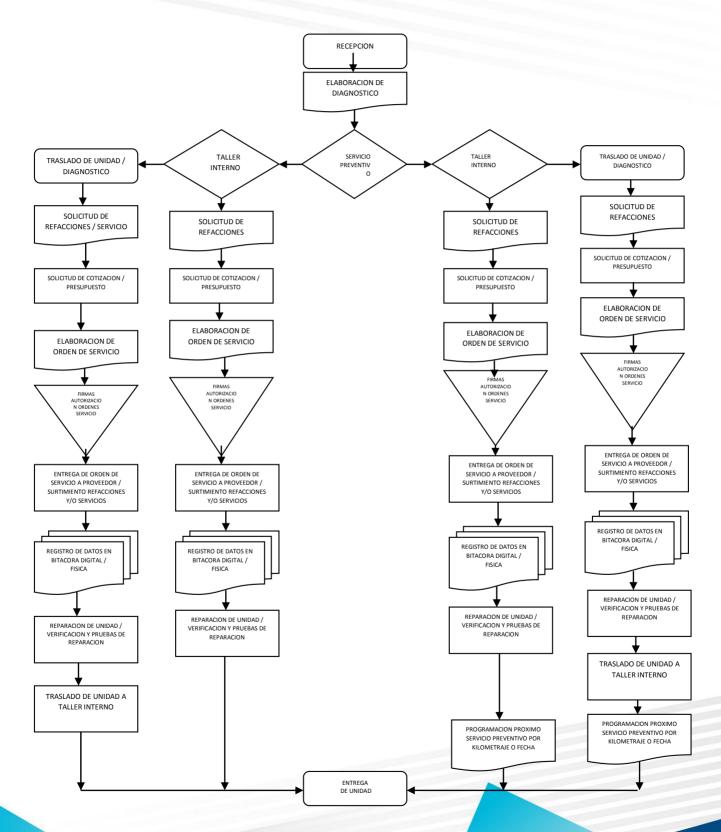
| SOLICITUDES DE PAGO  |                |                    |
|--|----------------|--------------------|
| La auxiliar administrativa del Departamento de Control             |                | Auxiliar           |
| Vehicular recepciona ordenes de servicio su factura                | Solicitudes de | Administrativo del |
| correspondiente a los proveedores que han surtido refacciones,     | Pago           | Departamento de    |
| líquidos, lubricantes y/o servicios, para realizar las solicitudes |                | Control Vehicular  |
| de pago ante la Secretaria de la Tesorería Municipal               |                |                    |

C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable         |
|---|---------------------------|---------------------|
| EVALUACION Y VERIFICACION DE SERVICIOS                            | Bitácora Física /         | Operador Usuario /  |
| PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS   | Bitácora Digital          | Mecánicos /         |
| Se aplican al final de los servicios brindados, siendo            |                           | Encargado de Taller |
| monitoreados en conjunto con el operador responsable de la        |                           | Mantenimiento       |
| unidad y el taller de mantenimiento vehicular                     |                           | Vehicular           |
| INVENTARIO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO                                | Inventario de             | Activo Fijo         |
| Se firma de conformidad, los inventarios de herramienta y         | Herramienta y             | /Encargado Taller   |
| equipo una vez verificados por parte del Área de Activo Fijo,     | Equipo /                  | Mantenimiento       |
| Encargados de Taller de Mantenimiento Vehicular, Mecánicos,       | Resguardos                | Vehicular /         |
| con la finalidad de tener control estricto sobre la herramienta y |                           | Mecánicos           |
| equipo dispuestos en cada taller                                  |                           |                     |
| EVALUCION DE PROVEEDORES  |                           | Director de         |
| La Dirección de Servicios Generales, es la encargada de           |                           | Servicios Generales |
| autorizar a los proveedores que proporcionan refacciones,         |                           |                     |
| líquidos, lubricantes, y/o servicios para el mantenimiento del    |                           |                     |
| Parque Vehicular Municipal  |                           |                     |

| Tareas o Actividades  | Instrumento de     | Responsable         |
|---|--------------------|---------------------|
|   | Control            |                     |
| PLAN DE ACCION DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO                      | Bitácora Digital / | Encargado de Taller |
| Con la información generada y aplicada en la bitácora digital y | Bitácora Física    | Mantenimiento       |
| física, se pueden hacer correcciones a los mantenimientos       |                    | Vehicular           |
| preventivos en base a su frecuencia de reparación,              |                    |                     |
| EVALUACION DE PROVEEDORES                                       | Presupuestos /     | Director de         |
| El Director de Servicios Generales y el Jefe del Departamento   | Cotizaciones       | Servicios Generales |
| de Control Vehicular, tendrán a su cargo de realizar la         |                    | / Jefe del          |
| evaluación de los proveedores si cumplen o no con los           |                    | Departamento de     |
| lineamientos por costos de la venta de refacciones, líquidos,   |                    | Control Vehicular   |
| lubricantes, neumáticos y/o servicios                           |                    |                     |







# 5.- Procedimiento para el Departamento de Control Vehicular (Pago de Derechos Vehiculares)

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no se realice un cambio al presente, autorizado por la Dirección de Servicios Generales.

#### Prólogo

Documentar las actividades que se realizan para el pago de Derechos Vehiculares del Parque Vehicular propiedad de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo; adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

### Objetivo

Establecer las acciones para el pago de Derechos Vehiculares de las Unidades Oficiales adscritas a las diferentes áreas que conforman las Secretarias Municipales.

#### **Alcance**

Este procedimiento operativo tiene como alcance dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes al Pago de Derechos Vehiculares para contar con un Parque Vehicular administrativamente en orden.

#### Terminología:

STM: Secretaria de la Tesorería Municipal DSG: Dirección de Servicios Generales DCV: Departamento de Control Vehicular

AA: Auxiliar Administrativo

#### Políticas y lineamientos internos

Reglamento Interno de la Administración Pública

## Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interno de la Administración Pública Ley Orgánica Municipal

## Desarrollo y descripción del procedimiento

## A) Fase de Planeación



| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                               | Responsable  |
|--|---|--|
| ELABORACION DEL PROYECTO DE PAGO DE DERECHOS VEHICULARES Se lleva a cabo la elaboración del Proyecto de Pago de Derechos Vehiculares, en base al registro de las unidades propiedad y en arrendamiento de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hgo.            | Inventario<br>Completo Parque<br>Vehicular<br>Municipal | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular   |
| EXPEDIENTE POR CADA UNIDAD  Se tendrá un expediente por unidad con el propósito de tener la información concentrada del Parque Vehicular Municipal, correspondiente a los últimos 5 pagos de los ejercicios fiscales anteriores inmediatos, de acuerdo a la ley fiscal | Expediente por<br>Unidad                                | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular   |
| EVALUACION DEL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL<br>Se realizara una evaluación física del Parque Vehicular<br>Municipal, en base a sus condiciones físicas y/o mecánicas, se<br>determinara si procede la continuidad de su utilización y pago<br>de derecho vehicular       | Reporte de<br>Diagnostico                               | Encargado de Taller<br>Mantenimiento<br>Vehicular / Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

B) Fase de ejecución

| B) Fase de ejecución   |   |  |
|--|---|--|
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable  |
| ELABORACION DEL PROYECTO DE PAGO DE DERECHOS VEHICULARES Se concentra la información del Parque Vehicular Municipal, desglosado por unidad, tipo, marca, modelo, número de serie, placas y número económico, en un listado físico y grabado en medio electrónico (C.D.)  | Proyecto de Pago<br>de Derechos<br>Vehiculares  | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular                       |
| SOLICITUD DE PRESUPUESTOS<br>Se solicita ante la Secretaria de Finanzas de Gobierno del<br>Estado de Hidalgo, el monto a pagar por concepto de Derechos<br>Vehiculares del ejercicio fiscal en turno, por cada unidad  | Proyecto de Pago<br>de Derechos<br>Vehiculares<br>Listado Físico /<br>Medio<br>Electrónico (C.D.) | Jefe del<br>Departamento de<br>Control Vehicular                       |
| RECEPCION DE DOCUMENTACION<br>En base a la información proporcionada por parte de la<br>Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo, se solicita a la<br>Secretaria de la Tesorería Municipal, el recurso para el pago de<br>Derechos Vehiculares del ejercicio fiscal en turno, para el<br>Parque Vehicular Municipal. | Solicitud de Pago   | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| CONFIRMACION DE PAGO Una vez realizado el pago por parte de la Secretaria de la Tesorería Municipal a la Secretaria de Finanzas del Estado de Hidalgo, se hace entrega de los comprobantes de pagos para   | Comprobantes<br>de Pago (Voucher<br>Bancario)   | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |



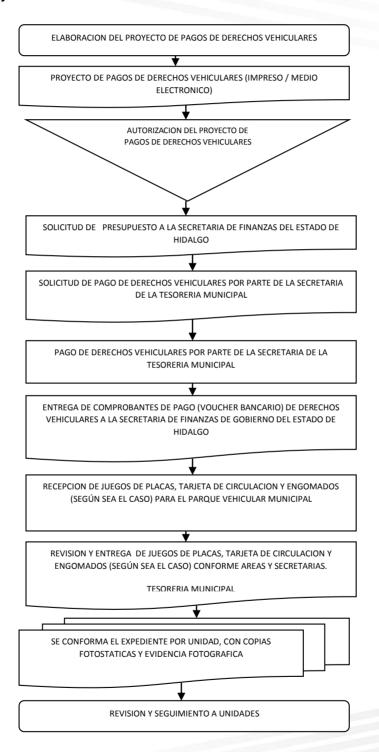
| que sea proporcionada por la dependencia del Gobierno Estatal,<br>la documentación actualizada correspondiente a los Derechos<br>Vehiculares del ejercicio fiscal en turno.   |   |  |
|---|---|--|
| RECEPCION DE DOCUMENTACION<br>Se recibe la documentación relacionada al Pago de Derechos<br>Vehiculares, como son JUEGOS DE PLACAS, TARJETA DE<br>CIRCULACION Y ENGOMADO (según sea el caso).   | Juego de Placas,<br>Tarjeta de<br>Circulación y<br>Engomado<br>(Según sea el<br>caso)         | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |
| ENTREGA DE DOCUMENTACION<br>Una vez revisado, se hace entrega de los JUEGOS DE PLACAS,<br>TARJETA DE CIRCULACION Y ENGOMADO (según sea el<br>caso), conforme estén adscritas las unidades del Parque<br>Vehicular Municipal, según áreas y Secretarias. | Oficio, Juego de<br>Placas, Tarjeta de<br>Circulación y<br>Engomado<br>(Según sea el<br>caso) | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

## C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                                       | Responsable  |
|---|---|--|
| EXPEDIENTE POR UNIDAD Se conforma el expediente por unidad del Parque Vehicular Municipal, con copias fotostáticas de la documentación correspondiente al Pago del ejercicio fiscal en turno y 4 años anteriores inmediatos | Copias Fotostáticas del pago de Derechos Vehiculares por unidad | Auxiliar<br>Administrativo del<br>Departamento de<br>Control Vehicular |

| Tareas o Actividades   | Instrumento de | Responsable          |
|--|----------------|----------------------|
|  | Control        |                      |
| SEGUIMIENTO  | Reporte/       | Todo el personal del |
| El Departamento de Control Vehicular, verifica y revisa de     | Evidencia      | Departamento de      |
| manera constante y de forma aleatoria, que el Parque Vehicular | Fotográfica    | Control Vehicular    |
| Municipal, cuente con AMBAS PLACAS, TARJETA DE                 |                |                      |
| CIRCULACION Y ENGOMADO.  |                |                      |







# 6.- Procedimiento de Pago de Servicios

#### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio realizado al presente documento autorizado por la Dirección de Aseguramiento de la Calidad.

Es conveniente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformar o modificaciones a las disposiciones administrativas que lo regulan, por lo cual todas las propuestas que se formulen sobre ello, deberán ser enviadas a la Dirección de Servicios Generales de la Secretaria de Administración para su estudio y, posteriormente para su integración en caso de que resulten procedentes.

#### Prólogo

El presente procedimiento es de observancia obligatoria permanente de la Dirección de Servicios Generales y el Departamento de Gestión y Control de Servicios será el encargado de administrar y controlar los servicios que requieran las diversas oficinas municipales.

#### Objetivo

Establecer los lineamientos, procedimientos y formatos que se deberán observar para controlar y asegurar que los servicios de las diversas Oficinas Municipales, sean pagados en tiempo y forma.

#### **Alcance**

El procedimiento de pago de servicio, inicia desde la solicitud de presupuesto en el sistema SIMA, descarga de facturas, elaborar transferencias y solicitudes de pago, elaboración de informes de comprobación, hasta efectuar el pago al proveedor del servicio.

#### Terminología:

DGyCs.- Departamento de Gestión y Control de Servicios

DSG.- Dirección de Servicios Generales

#### Políticas y lineamientos internos

La asignación de recursos para pago de servicios que utilizan las diversas oficinas municipales, estará sujeta a la disponibilidad de recursos financieros observando los criterio de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Las coordinaciones administrativas deberán solicitar por escrito a la secretaria de Administración los servicios que requieran de acuerdo a sus necesidades, justificando por escrito debidamente su necesidad para que sea analizada y en su caso autorizada por la Secretaria de Administración.

#### Leyes y normatividad aplicable

Ley Orgánica Municipal

Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública Municipal

Reglamento interno de Municipio de Pachuca de Soto.

Desarrollo y descripción del procedimiento



A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control                 | Responsable |
|---|---|-------------|
| SOLICITUD DE PRESUPUESTO EN EL SISTEMA SIMA.<br>Determinar el presupuesto conforme a la demanda en<br>los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable,<br>Telefonía Celular y Fija, combustible, del año en curso. | Documento<br>emitido por<br>sistema SIMA. | Encargado   |

B) Fase de ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                       | Responsable                         |
|--|---|-------------------------------------|
| PAGO DE SERVICIOS (Energía Eléctrica, Agua Potable,<br>Telefonía Celular y Fija, Combustible).   | Facturas  | Encargado<br>Secretaria<br>Analista |
| DESCARGA DE FACTURAS Obtener la factura mediante el ingreso a las páginas oficiales de los diferentes servicios o vía correo electrónico, imprimir y cotejar.  | Facturas(archivo<br>s PDF,XML)                  | Encargado<br>Secretaria<br>Analista |
| RECEPCIÓN DE ÓRDENES DE SUMINISTRO O TICKETS<br>Verificar que los formatos estén debidamente<br>requisitados, registra de forma diaria la fecha, el<br>nombre del usuario, kilometraje, litros y su equivalente<br>en pesos. | Bitácora  | Encargado<br>Secretaria<br>Analista |
| COMPROBACIÓN<br>Verifica y compara la información contra la factura<br>enviada por el proveedor.   | Facturas, tickets.                              | Encargado<br>Secretaria<br>Analista |
| ELABORAR TRANSFERENCIAS Y SOLICITUDES DE PAGO<br>Ingresar al sistema SIMA para registrar las facturas<br>emitidas por los proveedores.   | Documento<br>emitido por<br>por sistema<br>SIMA | Encargado                           |

# C) Verificación

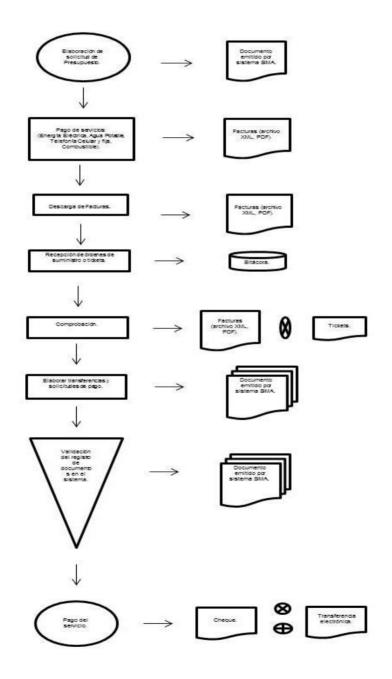
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                | Responsable       |
|--|--|-------------------|
| VALIDACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN SISTEMA<br>Enviar la solicitud de pago y/o trasferencia al área de<br>presupuestos de la Dirección de Contabilidad para que sea<br>comprometida y para emisión del cheque para pago. | Documento<br>emitido por<br>sistema SIMA | Área de Tesorería |

| Tareas o Actividades | Instrumento de<br>Control | Responsable |
|----------------------|---------------------------|-------------|
| PAGO DEL SERVICIO    |                           |             |



Obtener de la Dirección de Egresos el cheque o Cheque/comprobante de transferencia electrónica para realizar el pago al proveedor del servicio.

Encargado/ área de Tesorería





# 7.- Funcionalidad operativa del Departamento de Mantenimiento y Servicios

## Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que exista un cambio realizado por el área y autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

#### Prólogo

En este documento se encuentran detalladas cada una de las actividades que realiza el departamento dentro de cada una de sus áreas, así como de qué manera son solicitadas, canalizadas, atendidas y supervisadas, teniendo como fin alcanzar un correcto desarrollo en sus actividades diarias y de programación correctiva y preventiva a su vez.

#### Objetivo

El presente documento tiene como objetivo documentar las tareas que se realizan en las instalaciones del H. Ayuntamiento para dar Servicio y Mantenimiento a las diferentes áreas que lo integran.

#### **Alcance**

El alcance de este documento es desde atender las necesidades de las áreas mediante una orden de trabajo, así como dar mantenimiento preventivo a las instalaciones adscritas al H. Ayuntamiento, hasta la validación del servicio otorgado.

#### Terminología:

La política del Departamento, es atender con calidad, calidez y esmero necesario, realizando su trabajo de forma eficiente, simplificada y puntual, teniendo un tiempo de respuesta en atención a órdenes de trabajo diario, inmediato basado en la programación de llamadas recibidas. Y en Servicios de creación (ejemplo muebles), se manejara un tiempo determinado necesario según del trabajo que se trate, dependiendo del presupuesto con el que se cuente y la carga de trabajo programada.

#### Políticas y lineamientos internos

La política del Departamento, es atender con calidad, calidez y esmero necesario, realizando su trabajo de forma eficiente, simplificada y puntual, teniendo un tiempo de respuesta en atención a órdenes de trabajo diario, inmediato basado en la programación de llamadas recibidas. Y en Servicios de creación (ejemplo muebles), se manejara un tiempo determinado necesario según del trabajo que se trate, dependiendo del presupuesto con el que se cuente y la carga de trabajo programada.



# Leyes y normatividad aplicable

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal

# Desarrollo y descripción del procedimiento

## A) Fase de Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|---|--|---|
| Anualmente se realiza el Plan de mantenimiento preventivo, con el fin de mantener en las mejores condiciones cada uno de los edificios del H. Ayuntamiento, mismo que se da a conocer a cada miembro del departamento otorgándoles una copia de los cronogramas programados a cada responsable de área.   | Plan Anual de<br>Trabajo del<br>Departamento de<br>Mantenimiento y<br>Servicios<br>MTMTPR02R01                                       | Jefe de<br>Mantenimiento y<br>Servicio y<br>Coordinadora de<br>Calidad        |
| Es responsabilidad del departamento solicitar los insumos necesarios para la realización de las actividades diarias, por lo que en base al presupuesto asignado se proponen dentro del Plan anual de Trabajo al inicio del año.   | Plan Anual de<br>Trabajo del<br>Departamento de<br>Mantenimiento y<br>Servicios<br>MTMTPR02R01                                       | Jefe del<br>Departamento y<br>Secretaria                                      |
| Se proporcionan diferentes apoyos a las áreas respecto a trabajos de: - Carpintería - Herrería - Electricidad - Plomería - Limpieza - Pintura - Actividades Extraordinarias Estas áreas se encargan del mantenimiento preventivo de todos los edificios del H. Ayuntamiento, así como de la elaboración, colocación, reparación del equipo y/o mobiliario como parte del mantenimiento correctivo diario, además del servicio de intendencia diario | Orden de Trabajo<br>MTMTPR02R04<br>MTMTPR02F03.1<br>- Cronograma<br>Anual de Acciones<br>Preventivas<br>MTMTPR02R28<br>MTMTPR02F27.0 | Todos los integrantes<br>del departamento de<br>mantenimiento y<br>servicios. |
| Para realizar el servicio de limpieza diariamente a todas las áreas del H. Ayuntamiento internas y externas, el jefe de departamento en conjunto con el supervisor de limpieza planean anualmente, como se realizara el aseo en los Edificios en los que se apoya con este servicio. El supervisor se encarga de coordinar diariamente que el personal asignado para la limpieza de cumplimiento a este plan.                                       | Plan Anual de<br>Trabajo del<br>Departamento de<br>Mantenimiento y<br>Servicios<br>MTMTPR02R01                                       | Jefe de<br>departamento,<br>Supervisor de<br>limpieza e<br>Intendentes        |

B) Fase de ejecución

| by rase de ejecución  |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de | Responsable       |
|   | Control        |                   |
| El departamento recibe la solicitud de servicio de forma verbal   | - Bitácora de  | Todo el personal  |
| ·   | Solicitudes    | administrativo de |
| o escrita, la cual se registra en La bitácora de solicitudes, en donde se describe su requerimiento, área que solicita y fecha. | MTMTPR02R38    | mantenimiento y   |
| donde se describe su requerimiento, area que solicita y recha.  | MTMTPR02F37.0  | servicios         |



| Se canaliza el servicio registrado, al área correspondiente especificando lugar, fecha y requerimiento, para su realización.   | - Orden de Trabajo<br>MTMTPR02R04<br>MTMTPR02F03.1   | Secretaría y/o<br>Auxiliares<br>Administrativos  |
|--|--|--|
| Es realizado el trabajo o servicio solicitado, por cualquiera de las áreas de : - carpintería - plomería - electricidad - herrería - pintura - intendencia utilizando cada uno las herramientas que para ello necesiten.   | -Orden de Trabajo<br>MTMTPR02R04<br>MTMTPR02F03.1<br>- Inventario de<br>Herramienta<br>MTMTPR02R32<br>MTMTPR02F30.0                                    | Personal de<br>carpintería, herrería,<br>electricidad, plomeria,<br>pintura.,  |
| Se realiza el llenado de la orden de trabajo, siendo esta evaluada por el solicitante e inspeccionada por el supervisor correspondiente de cada área.  | -Orden de<br>Trabajo<br>MTMTPR<br>02R04<br>MTMTPR<br>02F03.1   | Personal de<br>carpintería, de<br>herrería, electricistas,<br>pintores , plomeros y<br>supervisores de cada<br>área. |
| Personal operativo del departamento entregan las ordenes de trabajo realizados, a la coordinadora de calidad del departamento para su consolidación en el control de órdenes de trabajo.   | - Control de<br>Ordenes de<br>Trabajo<br>MTMTPR02R37<br>MTMTPR02F36.0  | Secretaría y Auxiliar<br>administrativo  |
| El departamento apoya también en cualquier tipo de<br>eventualidades de mantenimiento solicitadas incluyendo las de<br>limpieza, las cuales son atendidas mediante Orden de trabajo.   | Orden de Trabajo<br>MTMTPR02R04<br>MTMTPR02F03.1   | Personal operativo y de intendencia.   |
| El mantenimiento preventivo al edificio se realiza conforme al plan de anual de mantenimiento siguiendo el cronograma anual de acciones preventivas.   | - Cronograma Anual de Acciones Preventivas MTMTPR02R28 MTMTPR02F27.0 - Plan Anual de Trabajo del Departamento de Mantenimiento y Servicios MTMTPR02R01 | Jefe del<br>departamento y<br>Supervisores de cada<br>área.  |
| Todo el personal disponible, dentro de sus actividades cotidianas asignadas, apoyan en otras actividades extraordinarias, como son en los diferentes eventos que se presenten por otras dependencias en la colocación de carpas, lonas, templetes, acarreos, entrega de documentos a áreas externas y también realizan trabajos de pintura de oficinas, etc., mismo que registran en una Orden de trabajo. | - Orden de Trabajo<br>MTMTPR02R04<br>MTMTPR02F03.1<br>- Vale de<br>Herramienta a<br>Préstamo<br>MTMTPR02R34<br>MTMTPR02F32.0                           | Personal de<br>carpintería, herrería,<br>electricistas,<br>intendentes, etc.   |
| Para realizar el servicio de limpieza diariamente en todas las<br>áreas del H. Ayuntamiento internas y externas, el Almacenista  | - Control de<br>Material de  | Almacenista  |



| entrega material de limpieza a cada uno de los intendentes | Limpieza      |  |
|--|---------------|--|
| solicitantes para lo cual llenan un control de material de | MTMTPR02R27   |  |
| limpieza.  | MTMTPR02F26.0 |  |

C) Verificación

| - A   |                     |                            |
|---|---------------------|----------------------------|
| Tareas o Actividades  | Instrumento de      | Responsable                |
|   | Control             |                            |
| De acuerdo al plan de actividades de mantenimiento y servicios  |                     | Jefe del                   |
| el Jefe del departamento en conjunto con los supervisores,  |                     | Departamento y             |
| realizan las inspecciones de forma aleatoria correspondientes<br>a cada una de las actividades programadas, con la finalidad de |                     | Supervisor de cada<br>área |
| determinar la satisfacción del servicio misma que se plasma en  |                     |                            |
| las órdenes de trabajo; las actividades de limpieza son   |                     |                            |
| supervisadas diariamente.   |                     |                            |
| De acuerdo al plan de trabajo de mantenimiento y servicios y al   | Relación de Equipos | Jefe del                   |
| Cronograma anual de acciones Preventivas, el Jefe del   | Extintores en el H. | Departamento y             |
| departamento en conjunto con el coordinador de seguridad e  | Ayuntamiento        | Coordinador de             |
| higiene, realizan las inspecciones del Equipo de Seguridad  | MTMTPR02R35         | seguridad e higiene        |
| (Extintores, señalética, detectores de humo, etc.) manteniendo  |                     |                            |
| al día La relación de equipos extintores del H. Ayuntamiento.   |                     |                            |

D) Fase de actuación

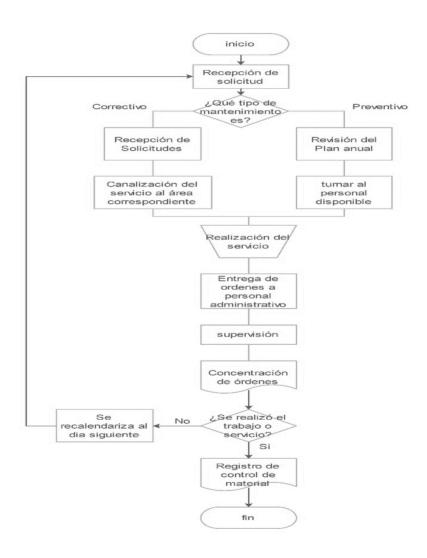
| Tareas o Actividades  | Instrumento de     | Responsable           |
|---|--------------------|-----------------------|
|   | Control            |                       |
| Una vez realizada la inspección de los trabajos, el supervisor de | - Orden de Trabajo | Supervisores de       |
| cada área hace entrega de las órdenes de trabajo a la             | MTMTPR02R04        | cada área, Auxiliar   |
| coordinadora de calidad, quien a su vez las concentra mediante    | MTMTPR02F03.1      | Administrativo y      |
| el control de órdenes de trabajo para así determinar el número    | - Control de       | Jefe de               |
| de servicios otorgados durante el mes. Las órdenes de trabajo     | Ordenes de         | Departamento          |
| son clasificadas por tipo de trabajo, el Jefe de Departamento da  | Trabajo            |                       |
| su visto bueno y se archivan por mes en el archivo del área.      | MTMTPR02R37        |                       |
|   | MTMTPR02F36.0      |                       |
| Las áreas en el caso de no estar conforme con el servicio         | - Orden de Trabajo | Supervisor de cada    |
| proporcionado ya sea por mantenimiento preventivo,                | MTMTPR02R04        | área y/o Jefe de      |
| correctivo o diario, les es realizado nuevamente mediante         | MTMTPR02F03.1      | Departamento.         |
| solicitud de servicio, hasta que este a su entera satisfacción,   |                    |                       |
| además de realizarse una supervisión física con apoyo del         |                    |                       |
| supervisor del área correspondiente.                              |                    |                       |
| Cuando no se realiza el plan de mantenimiento preventivo en       | - Cronograma       | Jefe de               |
| tiempo y forma por causas ajenas al departamento, se              | Anual de Acciones  | mantenimiento y       |
| reprograma las actividades de manera inmediata para el            | Preventivas        | servicios, Supervisor |
| siguiente día, o conforme a la carga de trabajo, procurando lo    |                    | de limpieza y         |
| inmediato y urgente   | MTMTPR02F27.0      | encargado de cada     |
|   |                    | área.                 |



Los registros de control de material de limpieza son capturados en la Bitácora de control de material de limpieza para así determinar la cantidad de material ocupado en el mes y mantener un estatus y control a su vez. A esta bitácora da su visto bueno el Jefe de Departamento y se archivan por mes en el archivo del área.

Bitácora del Control de Material de Limpieza MTMTPR02R39 MTMTPR02F38.0 Almacenista

### E) Diagramas de Flujo





# **Dirección de Compras y Suministros**

### 1.- Procedimiento de adquisiciones de bienes y servicios de la Presidencia Municipal

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio realizado al presente documento autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

### Prólogo

La Dirección de Compras y Suministros provee los requerimientos de las diferentes áreas que integran la Administración Pública Municipal, de manera programada y mediante compras directas autorizadas por la Secretaría de Administración, de acuerdo a la clasificación de los montos establecidos para cada proceso.

### Objetivo

Cumplir los lineamientos establecidos para el control de la adquisición de algún bien o servicio en el Municipio de Pachuca de Soto.

#### **Alcance**

El presente procedimiento contempla todas y cada una de las diferentes áreas que integran el Municipio de Pachuca de Soto.

#### Terminología:

SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo. CONAC.- Consejo Nacional de Armonización Contable.

### Políticas y lineamientos internos

Lineamientos para las adquisiciones de bienes y servicios.

### Leyes y normatividad aplicable

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y su reglamento vigente. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento vigente. Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal en curso. Presupuesto de Egresos de la Federación. Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



# Desarrollo y descripción del procedimiento

### A) Planeación

| Tarea:   | Registro:                       | Responsable:     |
|--|---------------------------------|------------------|
| La Dirección de Compras y Suministros recibe el Plan Anual de  |                                 | Director de      |
| Adquisiciones por parte del Secretario de Administración.  |                                 | Compras y        |
|  | Programa anual                  | Suministros      |
|  | de adquisiciones,               |                  |
|  | arrendamientos y                |                  |
|  | servicios                       |                  |
| Se realiza la calendarización de las compras consolidadas y se les   | Oficio de                       | Director de      |
| notificara a las áreas por medio de oficio dentro de los quince  | Calendarización                 | Compras          |
| días hábiles posteriores a la recepción del Plan Anual de las  |                                 |                  |
| Adquisiciones  |                                 |                  |
| Se recepcionan las requisiciones u Oficios de solicitud, cuando  | Oficio solicitud de             | Director de      |
| son adquisiciones mayores a \$20,000.00, en caso de solicitudes  | compra                          | Compras y        |
| mayores a \$60,000.00 deberán ser acompañadas del oficio de  | Oficio                          | Suministros/Jefe |
| autorización presupuestal, que emite la Secretaría de la   | autorización de                 | del              |
| Tesorería Municipal, caso contrario bastará con enunciar la  | recursos                        | Departamento     |
| clave programática.  | Requisición de                  | de Adquisiciones |
|  | bienes y servicios              | de Bienes y      |
|  | 5                               | Servicios        |
| Son autorizadas o rechazadas por la Dirección de Compras y   | Requisición de                  | Director de      |
| Suministros las Requisiciones u Oficios de solicitud de Compras.   | bienes y servicios              | Compras y        |
|  | Oficio solicitud                | Suministros      |
|  | de compra                       | D:               |
| Se revisa y clasifica las requisiciones de compra en base al   | Requisición de                  | Director de      |
| presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente,   | bienes y servicios              | Compras y        |
| seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se  | Oficio solicitud                | Suministros      |
| señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza y monto de la  | de compra                       |                  |
| contratación asegure las mejores condiciones disponibles en  | Presupuesto de<br>Egresos de la |                  |
| cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad: I<br>Licitación pública; II Invitación a cuando menos tres personas; | Federación                      |                  |
| y III Adjudicación directa.  | reueracion                      |                  |
| Se actualizan los costos unitarios de los productos de manera  |                                 | Jefe del Depto.  |
| digital en el SIMA, con base al porcentaje anual inflacionario y de  | Sistema Integral                | de Adquisiciones |
| las requisiciones que se obtuvieron en el ejercicio fiscal anterior.   | Municipal                       | de Bienes y      |
|  | Administrativo                  | Servicios        |



| B) Ejecución   |  |  |
|--|--|--|
| Tarea:   | Registro:  | Responsable:   |
| Se realizan compras simples de \$20,000.00 hasta \$60,000.00 más IVA, con requisición u oficio de todas las áreas que integran la Administración Pública Municipal, en un tiempo máximo de 15 días hábiles a partir de la entrega de la solicitud del área, se cotiza, se elabora cuadro comparativo y se elabora el pedido con un formato de orden-pedido, el proveedor surte el material y entrega nota en Almacén General Municipal.  Se elabora una solicitud de pago la cual se entrega a la Secretaría de la Tesorería Municipal para que se haga transferencia o cheque.  Solo aplica para recursos Fiscales y Estatales. | Solitud de cotización<br>Requisición de bienes y<br>servicios Cuadro<br>comparativo de<br>propuestas económicas<br>y determinación de<br>proveedor<br>Solicitud de pago<br>solicitud orden-pedido                          | Jefe del Depto. de<br>Adquisiciones de Bienes y<br>Servicios                           |
| En caso de que la compra sea un bien mueble se le informa al Departamento de Activo Fijo y se le envía una copia de la factura del bien para que se proceda a elaborar el resguardo correspondiente, posteriormente se integra al expediente copia del resguardo.  | Factura  | Jefe del Depto. de<br>Adquisiciones de Bienes y<br>Servicios                           |
| La requisición u oficio de bien o servicio se establecerá de acuerdo a los montos establecidos en el presupuesto de egresos correspondiente, se realiza el procedimiento de Licitación, Invitación a cuando menos tres personas o Adjudicación Directa. Se podrá realizar una Adjudicación Directa siempre y cuando se justifique en base a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  | Requisición de bienes y servicios Oficio solicitud de compra Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Hidalgo Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | Director de Compras y<br>Suministros/Jefe de<br>Adquisiciones de Bienes y<br>Servicios |
| Una vez aprobada la compra se realiza la calendarización de etapas en proceso abierto (invitación a 3 proveedores), o se realiza convocatoria (licitación pública) de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y/o  | Convocatoria múltiple<br>Ley de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios del Sector<br>Publico del Estado de  | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones  |



| la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y<br>Servicios del Sector Público.   | Hidalgo<br>Ley de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios del Sector<br>Público   |  |
|--|---|--|
| na vez calendarizado el proceso correspondiente el departamento de Adquisiciones de Bienes y Servicios elabora las bases correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  | Bases de participación<br>Ley de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios del Sector<br>Publico del Estado de<br>Hidalgo<br>Ley de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y<br>Servicios del Sector<br>Público | Jefe de Adquisiciones de<br>Bienes y Servicios/<br>Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones |
| Una vez elaboradas las bases para licitación o invitación a cuando menos tres personas se envían a revisión y aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Pachuca de Soto o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Pachuca de Soto y/o a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación. | Oficio de revisión de<br>bases<br>Acta de Comité<br>aprobación de bases   | Jefe de Adquisiciones de<br>Bienes y Servicios/<br>Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones |
| Una vez revisadas y autorizadas las bases de licitación, se solicita la publicación de bases en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo o en el Diario Oficial de la Federación (cuando son recursos federales solo se aplica para el procedimiento de licitación, así como la publicación en la página web del Municipio) y/o Compranet.   | Copia publicación<br>periódico oficial<br>Diario Oficial de la<br>Federación  | Jefe de Adquisiciones de<br>Bienes y Servicios/<br>Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones |
| Una vez revisadas y autorizadas las bases de Invitación a cuando menos tres personas se genera oficio de invitación a proveedores anexando las bases correspondientes para participar en el proceso de contratación al área solicitante, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector  | Bases de participación  Oficio de invitación a concursos  | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones                       |



| Público del Municipio de Pachuca de Soto o al<br>Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y<br>Servicios del Municipio de Pachuca de Soto<br>y/o a la Dirección General de Padrones y<br>Procedimientos de Contratación.  |  |   |
|--|--|---|
| Una vez revisadas y autorizadas las bases de licitación, se realiza oficio de invitación para participar en el proceso de licitación al área solicitante, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Municipio de Pachuca de Soto o al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Pachuca de Soto y/o a la Dirección General de Padrones y Procedimientos de Contratación.   | Oficio de invitación a<br>concursos  | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones  |
| Se realiza la junta de aclaraciones en la fecha establecida en la convocatoria y bases del procedimiento correspondiente, publicándola en la página web del Municipio y/o Compranet una vez terminado el evento.   | Junta de aclaraciones  | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones  |
| Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha establecida en la junta de aclaraciones del procedimiento correspondiente, publicándola en la página web del Municipio y/o Compranet una vez terminado el evento, se podrá declarar desierto si no se presentan licitantes.   | Acta de presentación y<br>apertura de<br>proposiciones técnicas y<br>económicas                        | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones  |
| Se elabora Cuadro Comparativo y dictamen de fallo con la información de las propuestas recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.   | Cuadro comparativo de<br>propuestas económicas<br>y determinación de<br>proveedor<br>Dictamen de Fallo | Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones  |
| Una vez realizado el cuadro comparativo se procede a la elaboración del Acta de Fallo, en este paso se realiza la evaluación de los licitantes para elegir el mejor precio y calidad en el producto (la licitación o invitación puede declararse desierto si el proveedor excede el presupuesto autorizado o no cumple con los requisitos solicitados) en invitación a cuando menos tres personas las partidas y/o concepto desierto se podrán adjudicar directamente y las partidas y/o concepto desierto en licitación se podrán licitar nuevamente con excepción a lo | Acta de fallo  | Director de Compras y<br>Suministros / Jefe de<br>Adquisiciones de Bienes y<br>Servicios/ Encargado de<br>Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones |



| establecido en la Ley de Adquisiciones,<br>Arrendamientos y Servicios del Sector<br>Público del Estado de Hidalgo y/o la Ley de<br>Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios<br>del Sector Público.   |  |   |
|---|--|---|
| Adjudicación directa a partir de \$60,001.00 o por declararse desierta una licitación pública, una invitación a 3 proveedores o una adquisición o servicio que cumpla con las excepciones a la licitación o invitación.   | Listado de<br>documentación para<br>adjudicación directa<br>Listado de<br>documentación para<br>adjudicación directa | Jefe de Adquisiciones de<br>Bienes y Servicios/<br>Encargada de compras<br>simples  |
| El área solicitante deberá entregar oficio de Autorización de Recursos, de Petición y oficio de justificación al Comité a la no licitación o invitación a 3 proveedores al Comité de Adquisiciones de bienes y servicios del Municipio de Pachuca de Soto para autorización al Procedimiento de Adjudicación Directa mayor a \$60,001.00. | Oficio autorización de<br>recursos<br>Oficio solicitud de<br>compra  | Director de Compras y<br>Suministros / Jefe de<br>Adquisiciones de Bienes y<br>Servicios                                      |
| Se solicitan cotizaciones a proveedores seleccionados.  | Solitud de cotización<br>Cotización  | Jefe de Adquisiciones de<br>Bienes y Servicios/<br>Encargado de Licitaciones y<br>Adjudicaciones/ Auxiliar de<br>Licitaciones |

### C) Verificación

| Tarea:   | Registro:  | Responsable:   |
|--|--|--|
| Se elabora Cuadro Comparativo con la información de las cotizaciones (este paso aplica para el proceso adjudicación directa).  | Cuadro comparativo<br>de propuestas<br>económicas y<br>determinación de<br>proveedor | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios/ Encargada de<br>compras simples  |
| Se realiza Acuerdo de Comité de Adquisiciones de bienes y servicios del Municipio de Pachuca de Soto solo si es monto mayor de \$60.001.00 (solo aplica para proceso de adjudicación directa). | Acuerdo de<br>adjudicación directa   | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios   |
| Se realiza orden de compra en el SIMA, para<br>que el proveedor o prestador de servicios<br>haga entrega de bienes o servicios.  | Orden de compra  | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios / Encargado de<br>Licitaciones y Adjudicaciones/<br>Auxiliar de Licitaciones<br> /Auxiliar Administrativo |



| Se recepciona información del proveedor conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo y/o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus reglamentos para proceder a realizar contrato correspondiente. | Contrato   | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios/Encargada de<br>Contratos  |
|---|--|---|
| Se entrega copia de la orden de compra o anexo del contrato al departamento de almacén para la recepción de los artículos.  | Orden de compra<br>Contrato                          | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios / Encargado de<br>Licitaciones y Adjudicaciones/<br>Auxiliar de Licitaciones<br>/Auxiliar Administrativo |
| Se recibe fianza de cumplimiento u oficio de eximición de fianza siempre y cuando cumpla con los tiempos establecidos en la ley y contrato.   | Póliza de fianza<br>Oficio de Eximición<br>de Fianza | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios  |
| Una vez que el proveedor hace entrega del equipo y/o material se recibe la factura del proveedor.   | Factura  | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios/Auxiliar<br>administrativo   |
| Una vez recepcionada la factura se envía al departamento de almacén (cuando se trabajó por requisición), para generar la solicitud de pago y entregar en los 5 primeros días hábiles a la recepción de los artículos o servicios, con la lista de beneficiarios.  | Factura  | Auxiliar de Licitaciones/Auxiliar<br>Administrativo   |
| Se verifica el expediente de compra que contenga los documentos correspondientes y firmas para proceder a enviarlo a la Secretaría de Tesorería Municipal para su respectivo pago.  | Solicitud de pago                                    | Jefe de Adquisiciones de Bienes<br>y Servicios/ Auxiliar de<br>Licitaciones/Auxiliar<br>Administrativo  |

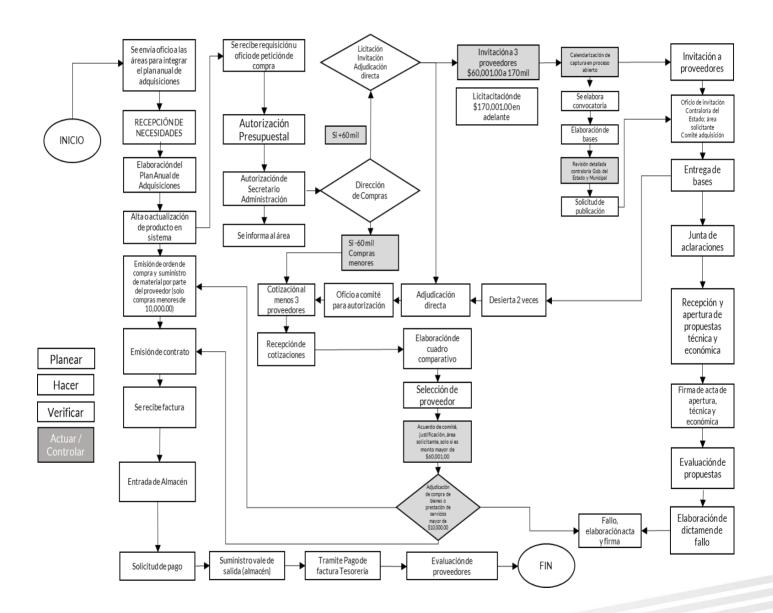
# D) Actuación

| Tarea:  | Registro:         | Responsable:                      |
|---|-------------------|-----------------------------------|
| Se genera Solicitud de pago en el SIMA para     | Solicitud de pago | Jefe de Adquisiciones de Bienes   |
| realizar el trámite en la Secretaría de la      |                   | y Servicios/ Auxiliar de          |
| Tesorería Municipal.                            |                   | Licitaciones/Auxiliar             |
|   |                   | Administrativo                    |
| En caso que el SIMA no funcione o tenga         | Solicitud de pago | Jefe de Adquisiciones de Bienes   |
| problemas se realiza el procedimiento en Excel. |                   | y Servicios/ Auxiliar de          |
|   |                   | Licitaciones/Auxiliar             |
|   |                   | Administrativo                    |
| Se realiza Evaluación de Proveedores, para      | Evaluación a      | Auxiliar de Licitaciones/Auxiliar |
| verificar el desempeño en las entregas o        | proveedores o     | Administrativo                    |
| prestación de servicios, actualizando el padrón | prestadores de    |                                   |



| de proveedores conforme a los resultados,<br>para el caso de algún incumplimiento o<br>producto no conforme se procede a las<br>cláusulas del contrato. | servicio |
|---|----------|
| ciausulas dei contrato.   |          |

### A) Diagrama de Flujo





### 2.- Procedimiento de Almacén General

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

### Prólogo

Documentar las actividades que se realizan para la recepción de los materiales y/o productos que las áreas solicitan a la Dirección de Compras y Suministros, para la entrega oportuna de dichos materiales.

### Objetivo

Establecer los lineamientos y responsabilidades para determinar las actividades a seguir en la operación del Almacén General a través de los mecanismos de registro y control implementados para agilizar el proceso de recepción, guarda y custodia de los bienes materiales del Municipio de Pachuca de Soto.

#### **Alcance**

Este procedimiento está dirigido a las actividades que se realizan en el Almacén General para la recepción y entrega de materiales y/o productos solicitados.

### Terminología:

Nue: Numero único de Entidad SIMA: Sistema Integral Municipal Administrativo Conac: Consejo Nacional de Armonización Contable VE: Vale de entrada

### Políticas y lineamientos internos

Manual de Organización Políticas y lineamientos para para la recepción y entrega de material

#### Leyes y normatividad aplicable

Reglamento interior de la Administración Ley Orgánica Municipal

### Desarrollo y descripción del procedimiento



# A) Planeación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control  | Responsable   |
|---|--|---|
| Para la recepción de material de licitación una vez concluido cada proceso se debe contar con anexo de contrato u orden de compra; para compra directa: orden de compra, factura, nota de remisión u oficio de solicitud dependiendo del monto.                     | - Expediente de<br>licitación<br>ABALPR01R26                           | Titular del área, Encargado<br>C, Almacenista,<br>Coordinador/Encargado C |
| Constatar que los anexos de contrato y las solicitudes anuales de cada área en relación a los productos requeridos sean los solicitados.  | - Expediente de<br>licitación<br>ABALPR01R26                           | Titular del área  |
| Llevar un registro de las solicitudes anuales en Excel de acuerdo a los anexos de contrato y órdenes de compra para llevar el control y la distribución bimestral para cada área.   | - Solicitudes de<br>material<br>ABALPR01R41<br>ABALPR01F20.0           | Coordinador/Auxiliar<br>Administrativo                                    |
| Se recibe el material por parte del proveedor, de acuerdo a los anexos, órdenes de compra, facturas y/o remisiones.   | - Facturas<br>ABALPR01R01  | Almacenista/Auxiliar<br>administrativo/Encargado C                        |
| Una vez recibido el material, se le notifica por única ocasión al área que deberá realizar las solicitudes de salida del mismo.   | - Solicitud de<br>Salidas de<br>Almacén<br>ABALPR01R06                 | Titular del área/Auxiliar<br>Administrativo/Coordinador                   |
| Los coordinadores administrativos realizarán su solicitud de material de forma bimestral, tramita firmas de acuerdo a Políticas y Lineamientos establecidos en el área de almacén.  | - Catálogo de<br>Firmas<br>Autorizadas<br>ABALPR01R15<br>ABALPR01F07.0 | Titular del área  |
| De acuerdo al material que se reciba se organizarán los espacios, siempre y cuando las condiciones de los mismos lo permitan, la guardia y custodia se realizará el mismo día del ingreso conforme a la distribución dispuesta y al instructivo de trabajo ABALITO3 |  | Almacenista/Encargado C   |
| Verificar si a las áreas se les entrego material con vale<br>provisional de ser así se le solicita realizar el trámite<br>correspondiente y dar cumplimiento al proceso   | - Vale provisional<br>ABALPR01R30<br>ABALPR01F10.0                     | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo/Encargado C                        |
| Durante la última semana del mes se lleva a cabo el inventario de cierre, por lo que durante este tiempo no se suministrara material.   |  |   |



# B) Ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control                                      | Responsable   |
|--|--|---|
| Se recepcionan por parte del área de compras y suministros los anexos de contrato y órdenes de compra, los cuales se registran en el formato correspondiente, de igual manera se abren carpetas por proveedor y una hoja de cálculo para el control de las entregas bimestrales. | - Expediente de<br>licitación<br>ABALPR01R26                   | Almacenista/<br>Auxiliar Administrativo/<br>Encargado C.                    |
| Se recibe material sellando la factura y/o remisión con la fecha de emisión colocando la leyenda "recibí material", nombre, firma y cargo del titular del área y se registra en el control correspondiente.  | - Control de<br>Facturas<br>ABALPR01R39<br>ABALPR01F18.2       | Titular/Coordinador/Auxiliar<br>Administrativo/Almacenista/E<br>ncargado C. |
| Se identifica el material de compra directa, mediante un registro para su control y ubicación.   | - Identificador de<br>material<br>ABALPR01R40<br>ABALPR01F19.0 | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo/Encargado C.                         |
| Si es compra directa se genera el vale de entrada y salida, si es entrada al almacén se alimenta el inventario, esto se integra al expediente por proveedor  | - Vale de Entrada<br>de Almacén<br>ABALPR01R03                 | Coordinador/ Auxiliar<br>administrativo                                     |
| Los coordinadores administrativos realizarán su solicitud de material bimestralmente, tramita firmas de acuerdo al formato establecido, deja pendiente el Vo Bo. del director de compras y suministros, ya que este trámite lo realiza el almacén general                        | - Solicitud de<br>Salidas de<br>Almacén<br>ABALPR01R06         | Coordinadores administrativo  |
| El personal operativo recibe las solicitudes de material para entregar a los coordinadores administrativos y/o personal administrativo de las áreas, en los plazos establecidos en las políticas de entrega del almacén.   |  | Almacenista / Auxiliar<br>Administrativo                                    |
| Por medio del sistema se generan los reportes para realizar el inventario físico de existencias de material  | - Total de<br>existencias por<br>bien<br>ABALPR01R31           | Almacenista/ Auxiliar<br>Administrativo                                     |

# C) Verificación

| Tareas o Actividades  | Instrumento de<br>Control | Responsable  |
|---|---------------------------|--|
| El personal coteja los anexos de contrato, solicitudes anuales de cada área para verificar características y especificaciones técnicas requeridas, precio y artículos correspondan a lo solicitado por cada área. | material                  | Almacenista/Encargado C                            |
| Se verifica que las solicitudes de material estén requisitadas correctamente y que los artículos  |                           | Coordinador/Auxiliar<br>Administrativo/Encargado C |



| correspondan al suministro bimestral para tramitar el Vo. Bo. Del director de compras y suministros y realizar la salida en sistema, de igual manera revisar mensualmente la base de datos que se lleva en Excel para corroborar que lo que solicita el área le corresponde.                       | Almacén<br>ABALPR01R06                               |  |
|--|--|--|
| Se verifica de manera física que las existencias de<br>material correspondan con el reporte emitido por el<br>sistema  | - Total de<br>existencias por<br>bien<br>ABALPR01R31 | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo                         |
| El personal operativo recibe las solicitudes de material, lo revisa y verifica físicamente cuente con el material y lo separa para poder realizar las entregas a los coordinadores administrativos y/o personal de cada área.  | Salidas de   | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo/Encargado C             |
| Se le notifica al coordinador administrativo de cada secretaría para que retire su material, tendrá como lapso 36 horas hábiles para hacerlo, a final de cada bimestre se le hará una notificación por escrito de las solicitudes que no retiraron del almacén general. (Políticas y lineamientos) |  | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo/Apoyo<br>Administrativo |
| Se realiza inventario físico y se coteja con el reporte que emite el sistema sima.   | - Total de<br>existencias por<br>bien<br>ABALPR01R31 | Almacenista/Auxiliar<br>Administrativo/Apoyo<br>Administrativo |

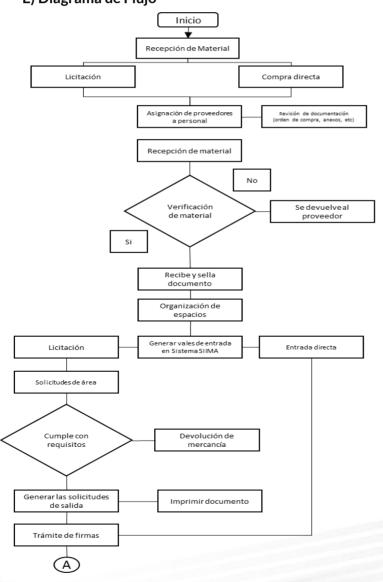
### D) Actuación

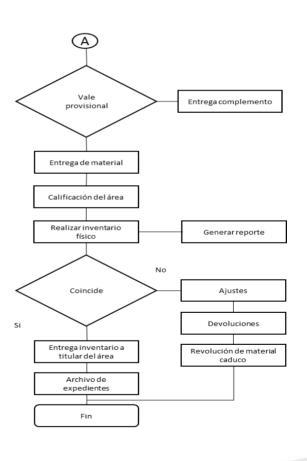
| Tareas o Actividades   | Instrumento de<br>Control   | Responsable  |
|--|---|--|
| Para la recepción de material se realiza de acuerdo al instructivo de trabajo ABALITO3   |   | Almacenista/Encargado C  |
| Verificar si a las áreas se les entrego material con vale<br>provisional de ser así se le solicita realizar el trámite<br>correspondiente y dar cumplimiento con el proceso. | - Vale provisional<br>ABALPR01R30<br>ABALPR01F10.0  | Apoyo Administrativo   |
| Una vez que los coordinares y/o personal de cada secretaría recibe su material firma de conformidad y evalúa el servicio proporcionado                                       | - Matriz de<br>Calificaciones<br>Según Servicio<br>Prestado<br>ABALPR01R10<br>ABALPR01F02.2 | Almacenista/Encargado C.                                       |
| En el caso de existir diferencias en los inventario se<br>realizan ajustes con la autorización del titular<br>debidamente justificado.                                       | - Ajustes<br>ABALPR01R32<br>ABALPR01F16.0   | Titular/Almacenista/Coordi<br>nador/Auxiliar<br>Administrativo |



| En caso de que las áreas requieran devolver material,       | - Devolución de   | Titular/Coordinador/Auxilia |
|---|-------------------|-----------------------------|
| deberán presentar copia de la solicitud para realizar el    | bienes            | r Administrativo            |
| movimiento en el sistema.                                   | ABALPR01R29       |                             |
| De forma semestral se realiza la revisión de los            | - Registro de     | Titular/Almacenista         |
| artículos para verificar la caducidad y condiciones de      | producto no       |                             |
| los mismos, lo cual se reporta al titular del área para las | conforme          |                             |
| instrucciones correspondientes.                             | ABALPR01R25       |                             |
|   | ABALPR01F09.2     |                             |
| La documentación generada por la entrega de material        | - Clasificador de | Todo el personal            |
| a las áreas, es archivada de manera continua, la cual       | instituciones o   |                             |
| está disponible para consulta del personal del área.        | entidades         |                             |
|   | ABALPR01R11       |                             |

### E) Diagrama de Flujo







### 3.- Procedimiento de Licitaciones de Obra Pública

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio realizado al presente.

### Prólogo

El Departamento de Concursos y Licitaciones de Obra Pública es el encargado de llevar a cabo la planeación, ejecución y evaluación de procedimientos licitatorios de obra pública; así mismo, realiza la totalidad de los contratos que a este rubro se refieran. Lo anterior, regulado por la normatividades vigentes tales como la Ley de Obra Pública tanto estatal como federal, y su reglamento respectivamente; así como, por el Presupuesto de Egresos del Estado de Hidalgo y de la Federación, según sea el caso, mediante las cuales determinan el origen de los recursos con los que se ejecutarán las obras y el tipo y/o modalidad del proceso de contratación a ejecutarse.

### Objetivo

- 1. Ejecutar el 100% de las requisiciones de procedimientos de contratación de obra provenientes de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Vivienda y Movilidad.
- 2. Optimizar y mejorar los procedimientos licitatorios eliminando pasos innecesarios, evitando la repetición de labores o asignación de responsabilidades reduciendo tiempos en la medida que lo permitan las Leyes de Obra Pública y servicios relacionadas con las mismas; así como, redoblando esfuerzos.
- 3. Elaborar los procedimientos y contratos con estricto apego a las Leyes de Obra Pública (Federal o Estatal, según sea el caso), y su reglamento respectivamente, para la ejecución de las obras en tiempo y forma.

#### **Alcance**

Las funciones del departamento inician cuando llega una requisición para realizar un procedimiento de contratación de obra por parte de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Vivienda y Movilidad. A partir de ese momento se ubica la fuente de los recursos para así saber que Ley de Obras Públicas será la que regule el procedimiento, ya sea la Federal o la Estatal. Del mismo modo y en base al presupuesto de egresos del estado o de la federación, se ubicará el monto de la obra a contratar para definir que tipo de procedimiento se realizará, siendo que estas podrán ser: adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres personas físicas o morales o licitación pública.

#### Terminología:

SIMA.- Sistema Integral Municipal Administrativo

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en Materia de Contrataciones Públicas.

SIPOT.- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia



### Leyes y normatividad aplicable

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Reglamento de Obras Públicas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.

Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo para el ejercicio fiscal en curso.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

### Desarrollo y descripción del procedimiento

### A) Planeación

| Tareas o Actividades   | Instrumento<br>de Control   | Responsable   |
|--|---|---|
| Se revisa expediente Técnico con oficio de Solicitud de contratación.                |   | La recepción de la<br>Secretaria de<br>Administración y la<br>Dirección de<br>Compras y<br>Suministros. |
| Se realiza calendario y clasificación para la contratación de acuerdo al PET o PEEH. |   | Subjefe de Depto. Y<br>Encargado  |
| Se realizan las bases y publicación respectiva.                                      | Periódico<br>Oficial Federal<br>Periódico<br>Oficial Estatal<br>En Licitaciones | Auxiliar<br>Administrativo  |

### B) Ejecución

| Tareas o Actividades   | Instrumento<br>de Control             | Responsable                |
|--|---------------------------------------|----------------------------|
| Se realizan las invitaciones a los servidores públicos, contratistas, contraloría.     |                                       | Auxiliar<br>Administrativo |
| SOPDUVM realiza la visita de obra en compañía de las empresas y contraloría municipal. |                                       | Personal de la<br>SOPDUVM. |
| Se elabora la Junta de Aclaraciones  | Acta de Junta<br>de<br>Aclaraciones   | Auxiliar<br>Administrativo |
| Se elabora la Junta de Presentación y Apertura.  | Acta de<br>Presentación y<br>Apertura | Auxiliar<br>Administrativo |



| Se elabora Dictamen por parte de la SOPDUVM. | Dictamen | Personal de la |
|--|----------|----------------|
|  |          | SOPDUVM.       |

# C) Verificación

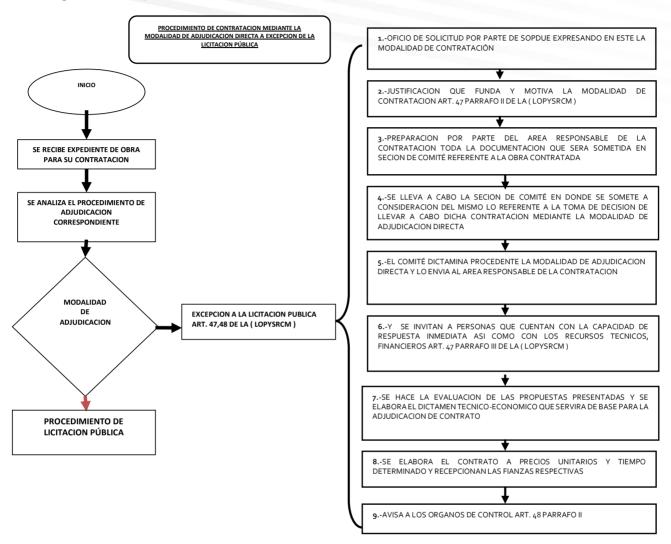
| Tareas o Actividades           | Instrumento de<br>Control | Responsable    |
|--------------------------------|---------------------------|----------------|
| Se elabora cuadro comparativo. |                           | Auxiliar       |
|                                |                           | Administrativo |
| Se elabora junta de fallo.     | Acta de Fallo             | Auxiliar       |
|                                |                           | Administrativo |
| Se realiza contrato.           | Contrato                  | Auxiliar       |
|                                |                           | Administrativo |

### D) Actuación

| Tareas o Actividades                                      | Instrumento<br>de Control                          | Responsable                |
|---|--|----------------------------|
| Se solicitan fianzas de cumplimiento y anticipo.          | Fianza de<br>Cumplimiento<br>Fianza de<br>Anticipo | Auxiliar<br>Administrativo |
| Se entrega carpeta y expediente en original a la SOPDUVM. | Documentos originales                              | Auxiliar<br>Administrativo |



### E) Diagrama de Flujo





# Dirección de Informática

### 1.- Procedimiento Operativo de La Dirección de Informática

### Vigencia

El presente documento tiene vigencia hasta que no exista un cambio realizado al presente documento autorizado por la Dirección de Gestión de la Calidad.

### Prólogo

En las funciones generales atribuidas a la Dirección de Informática en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, se ha considerado la planeación, programación y coordinación del desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales. La Dirección de Informática a través de sus diferentes áreas de Telecomunicaciones, Desarrollo y mantenimiento de sistemas y soporte técnico, tiene como objetivo: Apoyar los proyectos informáticos. Proporcionar la normatividad informática. Brindar soporte a los recursos tecnológicos. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo. Administrar y promover el buen uso de la red. Proporcionar los servicios de voz y datos. Proporcionar el servicio de internet. Proporcionar los servicios de correo electrónico institucional. Desarrollo, modificación y mantenimiento de sistemas de información y aplicaciones de bases de datos. Facilitar las transacciones electrónicas del ciudadano. Establecer plan de contingencias para resguardo de sistemas de información y datos contenidos en cada uno de ellos. Las demás que le sean encomendadas y se deriven de la naturaleza de sus funciones. El propósito de este documento es dar a conocer a los usuarios de la red institucional del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, las actividades que realiza la Dirección de Informática y la forma en que puedan ser apoyados en las necesidades que se deriven de cada una de sus actividades.

### Objetivo

Establecer un procedimiento que determine las actividades específicas que realiza la Dirección de Informática, para asegurar la continuidad de las operaciones, procesos y servicios informáticos de las distintas Secretarías Municipales, administrando y controlando la telefonía, el servicio de internet, la infraestructura de la red y los sistemas de información para garantizar la funcionalidad de los equipos de cómputo a través del mantenimiento correctivo y preventivo.

### **Alcance**

Este proceso se aplica a todo usuario de la red del H. Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hgo. Que cuente con un equipo de cómputo propiedad del Ayuntamiento o particular y/o un equipo de telefonía.

### Terminología:

Sistemas: Conjunto de elementos organizados que interactúan entre sí y con su ambiente, para lograr objetivos comunes. Base de datos: Conjunto de información almacenada de forma correlativa y organizada



de la cual posteriormente se pueden extraer datos necesarios. Programas: Conjunto de instrucciones expresadas en algoritmos escritos en un lenguaje máquina. Doc: Archivo utilizado por microsoft word para crear documentos de textos. Ppt: Archivo utilizado por microsoft power point para uso de presentaciones. XIs: Archivo utilizado por microsoft excel para uso de hojas de cálculo. Pdf: Archivo utilizado por adobe acrobat para uso de documentos bien formados, para asegurar su correcta presentación de acuerdo con el creador del documento. Jpg: Archivo de tipo imagen, cuya característica principal es su tamaño reducido en bytes, por lo que su uso es muy extendido en portales de Internet. CONMUTADOR O PBX (PRIVATE BRANCH EXCHANGE- CENTRAL TELEFÓNICA PRIVADA): Central telefónica de conmutación conectada directamente a la red pública de teléfono por medio de líneas troncales para gestionar, además de las llamadas internas mediante extensiones telefónicas digitales y analógicas, las llamadas externas entrantes y/o salientes. Troncal: Es un enlace que interconecta las llamadas externas de una central telefónica a la red pública concentrando y unificando varias comunicaciones simultáneas en una sola señal (normalmente digital). Generalmente las líneas troncales de los PBX son enlaces digitales tipo E1. Si se llega, a interrumpir la comunicación de la línea troncal, no habría manera de establecer comunicación entre las centrales por ninguno de sus 30 canales. E 1: Es un formato de transmisión digital, una línea troncal de enlace digital E1 utiliza un solo par de cables y soporta 30 llamadas simultáneas con la red exterior, E1 equivale a 2048kb o 2 megas. Tener un E1 significa contar con el servicio de 30 líneas telefónicas digitales que soportan hasta 30 canales (líneas) de voz para la intercomunicación. Call pilot: Dispositivo que se administra vía Web y sirve para gestionar y asignar parámetros a los buzones de correo de voz, y para grabar mensajes de bienvenida en el conmutador. Procomm Hyperterminal: Programa que permite administrar el conmutador para dar de alta o baja extensiones, asignar nombres de usuario, presupuestos, códigos de acceso, y configuración específica de datos generales en las líneas analógicas o digitales. Cards digital: Nos permite la configuración de teléfonos digitales dependiendo de los (tn's) con los que la tarjeta cuente. Cards analogic: nos permite la configuración de teléfonos analógicos de igual manera depende de los (tn's ) con los que la tarjeta cuente para su programación. Plan de Contingencia: Estrategia planificada constituida por procedimientos que nos faciliten y nos orienten a tener una solución alternativa para restituir rápidamente los servicios de la organización ante una eventualidad que paralice la operación ya sea de forma parcial o total. Sistemas de Información: Conjunto de procedimientos interrelacionados que constituyen un todo, en el cual se procesa, almacena y distribuye información para apoyar a la toma de decisiones y el control de una organización. Seguridad: Se refiere a establecer y mantener programas que cumplan con 3 requerimientos confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos informáticos en la organización. Mantenimiento: Es realizar respaldos, actualizaciones y reparaciones técnicas para una buena operatividad. Base de datos: Es un sistema formado por un conjunto de datos que pertenezcan al mismo contexto almacenados sistemáticamente en discos que permiten el acceso directo a ellos y un conjunto de programas que manipulen ese conjunto de datos. Amenaza: Cualquier incidencia que pueda interferir con el funcionamiento adecuado de una computadora personal, o causar la difusión no autorizada de información confiada a una computadora. Ejemplo: fallas de suministro eléctrico, virus, saboteadores o usuarios descuidados. Backup: Acción periódica de copiar archivos o datos, de forma que estén disponibles en caso de que un fallo produzca la pérdida de los originales. Isp: Proveedor de Servicios de Internet; la empresa que da servicio de internet es la empresa Red1 la cual proporciona una conexión dedicada de E1. Modem: Dispositivo por el cual se modula y la señal digital para su distribución del servicio de internet. Switch: Dispositivo de red cuya principal función es la interconectividad operativa con dispositivos de la misma. Access point: Dispositivo de red cuya función es punto de acceder a la red inalámbricamente; para poder accesar por este medio el equipo del usuario deberá contar con tarjeta WiFi. Windows server 2008: Es un sistema operativo deservidor principal para empresas de todos los tamaños y es ideal para ejecutar sus servidores de red o los servidores de archivo, impresión, intranet o de aplicaciones. Servidor Proxy: Este servidor nos permite administrar la red de tal



manera que se pueden negar accesos a Internet a usuarios que no lo requieran para su desempeño laboral, así también controlar el ancho de banda de aquellos usuarios que cuentan con el servicio de Internet, otra de las funciones administrativas del servidor Proxy es la de bloquear puertos de descargas para prevenir algún ataque así como el negar acceso a páginas con posibles infecciones informáticas, el servidor cuenta con una herramienta que nos permite el monitoreo de la red para así poder detectar los equipos de misión crítica. Dirección IP: Los equipos de una red utilizan estas direcciones para comunicarse, de manera que cada equipo de la red tiene una dirección IP exclusiva. Puerta de Enlace o Gateway: La puerta de enlace es el ordenador o router a través de la que se enruta la conexión a Internet de tu equipo. Mascara de Red: Cifra de 32 bits que especifica los bits de una dirección IP que corresponde a una red y a una subred. Las direcciones de bits no cubiertas por la máscara corresponden a la parte del host. También llamado máscara de subred. DNS: Es un sistema de nombres que permite traducir de nombre de dominio a dirección IP y vice-versa. Mac Adress: Es un identificador de 48 bits (6 bloques hexadecimales) que corresponde de forma única a una ethernet de red. Se conoce también como la dirección física en cuanto a identificar dispositivos de red. Es individual, cada dispositivo tiene su propia dirección MAC determinada y configurada por (los últimos 24 bits) y el fabricante (los primeros 24 bits). DHCP: Es un protocolo de red que permite a los nodos de una red IP obtener sus parámetros de configuración automáticamente. Se trata de un protocolo de tipo cliente/servidor en el que generalmente un servidor posee una lista de direcciones IP dinámicas y las va asignando a los clientes conforme éstas van estando libres, sabiendo en todo momento quién ha estado en posesión de esa IP, cuánto tiempo la ha tenido y a quién se la ha asignado después. Fuente de Poder: Dispositivo interno que suministra energía eléctrica a la tarjeta madre y demás dispositivos interno de la computadora. Motherboard: Es la placa base donde se conectan todos los dispositivos internos y externos de la computadora. Memoria Ram: (Random Acces Memory) Módulo de memoria principal para lectura y escritura disponible para programas. Daño Mayor: Se refiere cuando el equipo es totalmente inutilizado Virus Informático: Es un malware (Malicius Software) que tiene por objeto alterar el buen funcionamiento de la computadora, sin el permiso o conocimiento del usuario remplazando los archivos ejecutables por otros con el mismo código pero infectados. Archivos temporales: Un archivo temporal es un archivo que puede ser creado por un programa cuando no puede asignar memoria suficiente para sus tareas. PC: Computadora de escritorio personal. Antivirus: Herramienta simple cuyo objetivo es detectar y eliminar virus informáticos, antes o después de que ingresen al sistema.

### Políticas y lineamientos internos

Acuerdo de niveles de servicio de la Dirección de Informática En el presente documento se establecen los tiempos y servicios que el departamento de informática ofrece a los usuarios de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, así como los requisitos básicos para otorgarlos. Soporte Técnico (equipo de cómputo, telecomunicaciones, redes e internet. Si dentro del catálogo de incidencias el servicio se clasifica como correctivo el tiempo de respuesta máximo es de 3 días hábiles para concluirlo, en caso que se tenga que sustituir la pieza se le notificara al usuario el diagnóstico para que consiga la pieza y en cuento la entreguen se tomara el tiempo para la compostura. En caso de que el servicio se otorgue a un usuario cuyo equipo de cómputo se localice fuera de las instalaciones administrativas de la Presidencia municipal (Casa Rule), el usuario deberá de traer su equipo para corregirlo y a partir del momento de que el equipo llegue se comenzará a contar el tiempo. En caso de incidencia Menor (la cual se soluciona en el lugar del usuario), se estipula un máximo de 2 hrs. para resolverla, y es necesario que el equipo sea facilitado por el usuario al consultor de Informática y en caso de que el usuario se encuentre fuera de las Instalaciones administrativas de la Presidencia Municipal (Casa Rule), la solución se basara mediante la asesoría telefónica, en caso de que se requiera una visita presencial se arreglará un encuentro en función de las actividades de ambas partes.



Para el caso de mantenimiento preventivo, el cual se programa trimestralmente y se da a conocer a través del oficio de aviso a las distintas Secretarías Municipales, es necesario que los equipos sean proporcionados los días que se calendaricen para cumplir el tiempo programado. Desarrollo de Sistemas. Para que la Dirección de Informática pueda ingresar una solicitud para desarrollar un sistema de información o una aplicación de base de datos es necesario enviar un oficio detallando el sistema solicitado y se programa una entrevista con el director de informática y el usuario para conocer sus requerimientos y determinar si se cuenta con las herramientas para el desarrollo del sistema, cita que se programa con fecha lugar y hora, en caso de ser viable se llevarán a cabo las siguientes fases: Solicitud por el área correspondiente Análisis de las necesidades y demandas Diseño de base de datos Diseño de la aplicación Pruebas de la aplicación Capacitación Implementación Retroalimentación (sugerencia de mejora) El tiempo máximo de atención será de 45 días o 360 hrs. Matriz de escalamiento. Se proporciona la matriz de escalamiento para reportar deficiencias en el servicio otorgado por la Dirección de Informática en relación a la calidad o tiempo empleado.

### Leyes y normatividad aplicable

Reglamento interior de la Administración Pública, Capítulo 12, Artículo 101

### Desarrollo y descripción del procedimiento

### A) Planeación

| Tarea:   | Registro:    | Responsable:     |
|--|--------------|------------------|
| 1 Diariamente se reciben vía telefónica, por escrito, verbal o | Orden de     | Auxiliar         |
| electrónicamente por la liga informatica.pachuca.gob.mx,       | servicio     | administrativo o |
| solicitud para Soporte Técnico o Desarrollo de Sistemas. La    | ININPR10R01  | Secretaria       |
| solicitud para Soporte Técnico es para: E-Mail, Cómputo,       | ININPR10F01. |                  |
| Telefonía, Redes e Internet, la cual deberá ser acompañada     | 2            |                  |
| por el formato único de autorización para nuevos servicios.    |              |                  |

### B) Ejecución

| Tarea:   | Registro:    | Responsable:      |
|--|--------------|-------------------|
| 1 Cuando la solicitud de servicio se refiera a la creación o | Orden de     | Coordinador de    |
| administración del E-mail se utilizará el instructivo de     | servicio     | Telecomunicacione |
| trabajo Servicio para e-mail ININIT03                        | ININPR10R01  | s, auxiliar       |
|  | ININPR10F01. | administrativo de |
|  | 2            | telecomunicacione |
|  |              | S                 |



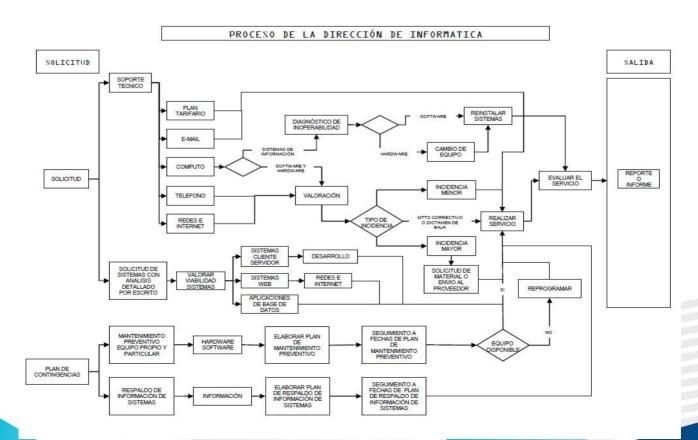
### C) Verificación

| Tarea:  | Registro:    | Responsable:         |
|---|--------------|----------------------|
| Se verifica mediante orden de servicio la cual se entrega | Orden de     | Personal que atiende |
| al usuario, quien evaluará el servicio otorgado, mediante | servicio     | el servicio          |
| comentarios y firma de conformidad de acuerdo a lo        | ININPR10R01  |                      |
| establecido al Plan de Contingencias e instructivos de    | ININPR10F01. |                      |
| trabajo.  | 2            |                      |

### D) Actuación

| Tarea:  | Registro:                                    | Responsable:   |
|---|--|----------------|
| Se lleva un control de los servicios realizados mediante  | Orden de                                     | Auxiliar       |
| reportes emitidos por el Sistema ordenes de servicio de informática. y de acuerdo al plan anual de contingencias se realizan periódicamente respaldos de las bases de datos de los sistemas de información. | servicio<br>ININPR10R01<br>ININPR10F01.<br>2 | Administrativo |

### E) Diagrama de Flujo





| N | o | m | b | r | e | ٠ |
|---|---|---|---|---|---|---|

Instructivo de Trabajo para el Mantenimiento Preventivo de Hardware y Software

Versión:

2

### **Objetivo:**

Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo, para que los equipos se conserven en óptimas condiciones de uso y permitan que el trabajo en ellos se desarrolle de manera eficiente, y ayude en la prevención y minimización de fallas en la red municipal y en los mismos.

#### Alcance:

Equipos de cómputo, con los que cuenta la presidencia del Municipio de Pachuca de Soto.

### Terminología:

Mantenimiento Preventivo: Acciones de revisión periódica y planificada que permiten aumentar la vida útil y evitan la ocurrencia de falla en los equipos de cómputo. Red: conjunto de computadoras interconectadas para compartir información y recursos. Switch: dispositivo digital lógico de interconexión de redes de computadoras AP: dispositivo que interconecta dispositivos de comunicación alámbrica para formar una red inalámbrica Hardware: Hace referencia a cualquier componente físico tecnológico, que trabaja o interactúa de algún modo con la computadora. Software: todo programa o aplicación, programado para realizar tareas específicas. Periféricos: Los periféricos permiten que la computadora interactúe con el exterior. Unidad Central (CPU): La unidad central de proceso o CPU es el verdadero motor de una computadora. Se encarga de realizar las tareas fundamentales: - Operaciones aritméticas - Direccionamiento de Memoria

| Actividad:  | Imagen: | Responsable:       |
|---|---------|--------------------|
| CPU 1. Apagar la computadora 2. Desconectar los cables              |         | Personal del Área  |
| externos. El cable de entrada de energía eléctrica debe ser         |         | de Soporte Técnico |
| desconectado de la fuente de poder del CPU. 3. Quitar la tapa       |         |                    |
| del gabinete Utilizando los desarmadores de acuerdo al tipo de      |         |                    |
| tornillo, Abrimos la tapa del lateral de la caja en caso de ser el  |         |                    |
| gabinete de forma. 4. Limpieza de interior del PC. Para retirar el  |         |                    |
| polvo se utiliza aire comprimido o una aspiradora. Se utiliza una   |         |                    |
| brocha o pincel para ayudar a remover polvo, grasa y humedad        |         |                    |
| teniendo precaución en el movimiento de los mismos para no          |         |                    |
| dañar componentes o aflojar cables. Se inyecta aire por: La         |         |                    |
| fuente de poder de la computadora, hay que soplar por sus           |         |                    |
| rejillas. La cavidad del extractor del aire. La ventana del floppy. |         |                    |
| La Motherboard  |         |                    |



| MONITOR El proceso de mantenimiento de este dispositivo es:            | Personal del Área  |
|--|--------------------|
| 1. Rociar un trapo con producto limpiador y tallar el gabinete del     | de Soporte Técnico |
| monitor para quitar la tierra y mugre 2. Limpiar los cables del        |                    |
| monitor. 3. Reconectar el monitor.                                     |                    |
| TECLADO Limpieza superficial 1. Se realiza una remoción de la          | Personal del Área  |
| suciedad con una brocha limpia y seca. 2. luego se coloca boca         | de Soporte Técnico |
| abajo y se aplica aire comprimido entre sus teclas para retirar el     |                    |
| polvo y cuerpos extraños   |                    |
| Inyección de tinta - conservar lubricado el eje por donde se           | Personal del Área  |
| desliza el soporte de los cartuchos de tinta, - retirar la grasa vieja | de Soporte Técnico |
| en los rieles que soportan el deslizamiento de la cabeza - y           |                    |
| asegurarse de que la banda censora de movimiento del cabezal,          |                    |
| está limpia de grasa o tinta.  |                    |
| Borrar los archivos temporales y las cookies Se eliminarán             | Personal del Área  |
| archivos no necesarios. Estos archivos se van almacenando              | de Soporte Técnico |
| según navegas por Internet selecciona Inicio-Configuración-            |                    |
| Panel de Control Una vez allí, elige Opciones de Internet y -          |                    |
| Selecciona Eliminar cookies - Eliminar archivos y - Borrar             |                    |
| Historial.   |                    |
| Ahorrar espacio con 'Liberar espacio en disco' Teclea Inicio-          | Personal del Área  |
| Programas-Accesorios-Herramientas del sistema - Liberar                | de Soporte Técnico |
| espacio en disco.  |                    |
| Desfragmentar el Disco Duro Para reorganizar los archivos              | Personal del Área  |
| guardados y optimizar el espacio en disco Inicio-Programas-            | de Soporte Técnico |
| Accesorios-Herramientas del sistema Desfragmentador de                 |                    |
| disco  |                    |
| Antivirus y Antimalware El empleo de antivirus, unido a un uso         | Personal del Área  |
| racional de nuestro equipo, reducirán en gran medida los riesgos       | de Soporte Técnico |
| de infección. Los equipos que se encuentran en el Municipio            |                    |
| tienen instalados un antivirus donde tiene que actualizarse            |                    |
| automáticamente, los equipos que tienen Internet y los que no          |                    |
| actualizar manualmente. Y hacer la revisión a cada unos de los         |                    |
| equipos que se encuentran infectados                                   |                    |
| Vaciar la Papelera de Reciclaje Con el mouse pulsa el botón            | Personal del Área  |
| derecho, y selecciona "Vaciar".  | de Soporte Técnico |



|    |    |   | - |   |   |
|----|----|---|---|---|---|
| N  | OI | ~ | h | - | • |
| IV | UI | ш | u | _ |   |

Instructivo de Trabajo Servicio para E-mail

Versión:

1

### **Objetivo:**

Documentar las actividades que se realizan para el control y administración, soporte técnico y asignación de los correos institucionales en el Municipio de Pachuca de Soto y sus Dependencias y Secretarías.

#### Alcance:

El presente procedimiento tiene como alcance desde atender las solicitudes de todas las áreas, secretarías, direcciones, dependencias y usuarios del Municipio de Pachuca de Soto que requieran la creación, soporte, mantenimiento, programación y configuración correos electrónicos institucionales hasta la evaluación del servicio

### Terminología:

E-MAIL: cuenta de correo electrónico institucional que es asignada a los usuarios autorizados para contar con la misma. C-PANEL: Sitio en la web para crear y administrar los correos electrónicos institucionales. MICROSOFT OUTLOOK: software que permite recibir y enviar correos electrónicos de manera local (en PC o lap-top)

| Actividad:  | Imagen: | Responsable:      |
|---|---------|-------------------|
| Creación de Nueva cuenta de correo institucional Se recibe la |         | Director de       |
| solicitud de alta de cuenta de correo electrónico mediante    |         | Informática       |
| oficio o de manera verbal por parte de la Dirección de        |         | Coordinador de    |
| Informática   |         | Telecomunicacione |
|   |         | s                 |



Se ingresa al sitio de administración en la siguiente dirección.-Director de http://www.pachuca.gob.mx/cpanel, se introduce el usuario y Informática la contraseña, por razones de seguridad no se incluye en este Coordinador de instructivo Telecomunicacione Nombre de Usuario 🗓 Ingrese su contraseña de la cuenta. Dentro del panel de control. - Se accede en la sección de Director de Correo y el icono de Cuentas de E-mail Informática Coordinador de Telecomunicacione Dentro de la selección cuentas de e-mail.- se da de alta el Director de nombre de usuario que se conforma por el primer nombre Informática Cuentus de Email seguido de un punto y el primer apellido, y se selecciona el Coordinador de En este brea puede estricistrar les cuentes de e-mail excoldes con cus dominios. dominio o subdominio al que va a pertenecer la cuenta de Telecomunicacione correo; ejemplo, @pachuca.gob.mx o @dif.pachuca.gom.mx, se asigna contraseña y espacio en buzón, en este caso es de 250 megas pudiendo incrementar el espacio a petición del usuario, se procede a crear la cuenta Commercial party and to fishosts epispokopi n intendeped sound police of a



| Se entrega al usuario su cuenta de correo Mediante un acuse recibido con los datos de su cuenta así como un instructivo para accesar vía web a su cuenta de correo. Se le pide al usuario cambiar la contraseña el usuario puede revisar se email de dos maneras 1 Vía web en el siguiente enlace: http://webmail.pachuca.gob.mx/ (fig. 5) 2 si el usuario cuenta con un equipo del municipio se precede a configurar su cuenta de forma local mediante Microft Outlook, Se ejecuta el programa: -Clic en la pestaña Siguiente - Elegir la opción si - Elegir configurar manualmente las opciones del servidor - Elegir correo electrónico de Internet | Email Address  Linter year email address.  Contracells  Deter year email years end.  Forgat year password.   | Director de<br>Informática<br>Coordinador de<br>Telecomunicacione<br>s |
|--|--|--|
| Abrir nuevamente para revisar el correo: y se le entrega al usuario un formato con nombre Entrega de Correo Institucional (ININIT03F01.0), y del Instructivo de correo institucional vía web (ININIT03R01).  | Department of the control of the c | Director de<br>Informática<br>Coordinador de<br>Telecomunicacione<br>s |
| Asignar Correo Institucional Se realizara en base al programa cPanel el cual en las tareas anteriores se señala y se tendrá un Catálogo de Correos Electrónicos (ININIT03R03)  |  | Director de<br>Informática<br>Coordinador de<br>Telecomunicacione<br>s |
| Reseteo de Contraseña Correo Institucional cuando el usuario pierde su contraseña se comunica al área de Telecomunicaciones o con la Directora de Informática y se accede al cPanel, se pone una contraseña genérica o aleatoria, la cual el usuario cambia  |  | Director de<br>Informática<br>Coordinador de<br>Telecomunicacione<br>s |
| Aumento de Almacenamiento para Correo Institucional<br>Cuando el usuario solicita ampliar el espacio de<br>almacenamiento, se realiza mediante el cPanel   |  | Director de Informática Coordinador de Telecomunicacione s             |
| Evaluar El usuario tendrá que evaluar en la Orden de Servicio  |  | Director de<br>Informática<br>Coordinador de<br>Telecomunicacione<br>s |



| N  | $\sim$ | bre: |
|----|--------|------|
| ıv |        | m c. |

Instructivo De Trabajo para el Desarrollo de Sistemas de Información

Versión:

2

### **Objetivo:**

Detallar los pasos a seguir en el desarrollo de sistemas de información.

#### Alcance:

Todos los profesionales informáticos que lleven a cabo el desarrollo de sistemas de información para las diversas áreas del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, Hgo.

### Terminología:

Sistema de información: Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo. Base de datos: Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Aplicación: En informática, una aplicación es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajos. Programación: La Programación es la acción de escribir un conjunto de instrucciones escritas en un determinado lenguaje, que dirigen a un ordenador para la ejecución de una serie de operaciones, con el objetivo de resolver un problema que se ha definido previamente.

| Actividad:  | Imagen: | Responsable:       |
|---|---------|--------------------|
| SOLICITUD. El área correspondiente realiza la solicitud a la        |         | Diversas áreas del |
| Dirección de Informática sobre la necesidad de un sistema           |         | Ayuntamiento       |
| informático a fin de facilitar y automatizar las actividades que    |         |                    |
| realizan en el área.  |         |                    |
| ANALISIS DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS. Una vez                     |         | Director de        |
| recibida la petición se realiza el análisis de factibilidad de lo   |         | Informática        |
| solicitado y de ser factible es aquí donde se determina la solución |         |                    |
| informática que mejor satisface la petición como puede ser          |         |                    |
| Aplicación de Base de Datos; Sistemas Cliente-Servidor o            |         |                    |
| Sistemas Web, así también se determina en que lenguaje de           |         |                    |
| programación se realizará la aplicación, el manejador de base de    |         |                    |
| datos y que equipo se requerirá para su desarrollo e                |         |                    |
| implementación.   |         |                    |



| SEGURIDAD. Asignación de usuario y contraseña para creación de base de datos y acceso al servidor, del director de informática al encargado de desarrollar el sistema de información. ININPR10R14   | PREVENCIA RECORDANCE DE PROCESSES SONO Aguain à havin y consule para mode à la la disse y most definit Section Section Devaire à training Russino à la lais à disse Russino à disse à disse Russino à disse à disse Russino corpie à dissepade Devaire à dissepade Devaire à dissepade Devaire à dissepade Devaire à dissepade Russino corpie à dissepade Russino corpie à dissepade Russino à dis | Director de<br>Informática  |
|---|--|---|
| DISEÑO DE BASE DE DATOS. El diseño de la Base de Datos se refiera al diseño de las tablas, los tipos de datos, campos llaves, así como las relaciones que existan entre las diferentes tablas que integren nuestra Base de Datos.   |  | Coordiandor de<br>sistemas de<br>información y/o<br>desarrorallador de  |
| DISEÑO DE LA APLICACIÓN. El diseño de la aplicación se refiere al diseño de las pantallas, el flujo que tendrá la información y las salidas (reportes) que serán necesarias para cubrir las necesidades del cliente.  |  | sistemas Coordiandor de sistemas de información y/o desarrorallador de sistemas   |
| PROGRAMACIÓN DE LA APLICACIÓN. En base al diseño, se realiza la codificación y programación de los diferentes módulos que integran la aplicación que se está desarrollando.   |  | Coordiandor de<br>sistemas de<br>información y/o<br>desarrorallador de<br>sistemas, Áreas del<br>Ayuntamiento<br>(personal operativo) |
| PRUEBAS DE LA APLICACIÓN. Una vez realizada la programación se hacen en forma paralela pruebas de la aplicación primero solo por parte de los desarrolladores y una vez concluidas, se presenta al cliente para pruebas y ajustes finales que cubran las necesidades que se solicitaron originalmente.          |  | Coordiandor de sistemas de información y/o desarrorallador de sistemas, Áreas del Ayuntamiento (personal operativo)                   |
| CAPACITACIÓN. Se programa con el usuario la fecha para dar capacitación a las personas involucradas en el manejo del sistema desarrollado, lo que conlleva la entrega de manuales de usuario para consulta del funcionamiento del mismo, dichos manuales pueden ser entregados en papel o de forma electrónica. |  | Coordiandor de sistemas de información y/o desarrorallador de sistemas, Áreas del Ayuntamiento (personal operativo)                   |



| IMPLEMENTACIÓN. Instalación del sistema o su correspondiente acceso en los equipos de las personas   |  | Coordiandor de sistemas de   |
|--|--|--|
| involucradas en su uso. ININPR10R15  | INVESTIGATION CONTROL  | información y/o<br>desarrorallador de<br>sistemas, Áreas del<br>Ayuntamiento<br>(personal operativo) |
| RETROALIMENTACIÓN (SUGERENCIA DE MEJORA).  | S Media Section Since  S Media Section Since  No collection on anti-special standary galar reposition in particular specialists particular section on anti-special standary galar reposition in the section of the secti | Área del   |
| Considera ajustes posteriores a la entrega, para lo cual se<br>presentará la solicitud por escrito sobre las necesidades<br>requeridas para su correspondiente análisis de factibilidad. |  | Ayuntamiento que solicito el sistema   |

### Nombre:

Instructivo de Trabajo de Mantenimiento Correctivo

### Versión:

1

### **Objetivo:**

Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que garantice la continuidad de la operación de las diferentes Secretarías y áreas que integran de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

### Alcance:

El presente procedimiento es aplicable a todo el equipo de cómputo de las diferentes Secretarías y áreas que integran la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto.

### Terminología:

Formatear: proceso que se sigue para borrar (eliminar) el sistema operativo y sus programas de la computadora. Fuente de Poder: dispositivo interno que suministra el voltaje de la computadora.



Motherboard: es la placa base donde se conectan todos los dispositivos internos y externos de la computadora. Memoria Ram: (Random Acces Memory) Módulo de memoria principal para lectura y escritura disponible para programas. PC: computadora de escritorio personal Daño Mayor: Se refiere cuando el equipo es totalmente inutilizado Mouse: Dispositivo apuntador para facilitar el manejo de un entorno gráfico de la computadora. Disco Duro: El disco duro es el principal dispositivo de almacenamiento. Memoria Ram: (Random Acces Memory). Está integrada por uno o más chips y se utiliza como memoria de trabajo donde podemos guardar o borrar. Archivo Temporal: es un archivo que puede ser creado por un programa cuando no puede asignar memoria suficiente.

| Actividad:  | Imagen: | Responsable:       |
|---|---------|--------------------|
| Recibir solicitud de servicio La solicitud puede ser vía telefónica,  |         | Personal del Área  |
| personal o escrita  |         | de Soporte Técnico |
| Requisitar la orden de servicio ININPR10R01 - Se ingresa al           |         | Personal del Área  |
| sistema de "Informática" y se capturan los datos del usuario          |         | de Soporte Técnico |
| solicitante como, Secretaría, Departamento, Nombre, No. De            |         |                    |
| Inventario del equipo de cómputo y la falla descrita. El folio y      |         |                    |
| fecha de inicio la proporciona el sistema. Nota: En caso de faltar    |         |                    |
| algún dato, se completará en sitio                                    |         |                    |
| Revisar el equipo de cómputo y determinar el tipo de falla - Si se    |         | Personal del Àrea  |
| trata de una incidencia menor puede ser atendida de inmediato -       |         | de Soporte Técnico |
| Si se trata de una incidencia mayor, se le informa al usuario - Si es |         |                    |
| necesario puede ser enviado a proveedor externo previa                |         |                    |
| autorización POR ESCRITO del usuario para solventar los gastos.       |         |                    |
| Nota: únicamente los equipos de impresión podrán enviarse a           |         |                    |
| proveedor externo   |         |                    |
| Realizar el servicio  |         | Personal del Área  |
|   |         | de Soporte Técnico |
| Evaluar el servicio ININPR10R01 - El usuario puede comprobar la       |         | Personal del Área  |
| corrección de la falla y firma de conformidad y evalúa el servicio.   |         | de Soporte Técnico |
|   |         |                    |

### Nombre:

Instructivo de Trabajo para Reinstalación de Sistemas de Información

Versión:

1

### **Objetivo:**

Realizar respaldo de las bases de datos del Inventario de sistemas de información para el año en curso ININPR10R11 que operan en el Municipio con la finalidad de realizar la reinstalación de sistemas de



información en caso de alguna contingencia que haga imposible la operación normal, de acuerdo al Plan anual de contingencias para los sistemas de información ININPR10R04

#### Alcance:

Todas las dependencias de la Presidencia del Municipio de Pachuca de Soto que cuentan con sistemas de información.

### Terminología:

Base de datos: Una base de datos o banco de datos es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. Sistema de información: Un sistema de información (SI) es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad u objetivo. Contingencia: Posibles riesgos a los cuales pueden estar expuestos nuestros equipos de cómputo y sistemas de información.

| Actividad:   | Imagen: | Responsable:   |
|--|---------|----------------|
| SISTEMA DE CONTROL DE COMERCIANTES. (DELPHI Y                          |         | Coordinador de |
| ACCESS) Ubicado en servicios municipales en la Dirección de            |         | Sistemas de    |
| Comercio y Abasto en el equipo destinado para este fin; se realiza     |         | Información    |
| la copia del archivo al dispositivo usb, que se encuentra en la        |         |                |
| siguiente ruta: C:comercio5032014comercio.accdb                        |         |                |
| SISTEMA DE CONTROL DE COMERCIOS  |         | Coordinador de |
| ESTABLECIDOS.(DELPHI Y ACCESS) Ubicado en la Dirección de              |         | Sistemas de    |
| Reglamentos y Espectáculos en el equipo destinado para este fin;       |         | Información    |
| se realiza la copia del archivo al dispositivo usb, que se encuentra   |         |                |
| en la siguiente ruta: C:program files eglamentoslicencias.mdb          |         |                |
| SISTEMA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO Ubicado                     |         | Coordinador de |
| en la Dirección de Relaciones Publicas en el equipo destinado          |         | Sistemas de    |
| para este fin; se realiza la copia del archivo al dispositivo usb, que |         | Información    |
| se encuentra en la siguiente ruta: C:call centercallcenter.fp7         |         |                |
| SISTEMA DE CONTROL DE SERVICIO MEDICO, EXPEDIENTE                      |         | Coordinador de |
| ELECTRONICO Y CFDI NOMINA DE LA DIRECCION DE                           |         | Sistemas de    |
| RECURSOS HUMANOS (MySQL y PHP) Hospedado en servidor                   |         | Información    |
| externo para este fin; se realiza el back up de la base de datos en    |         |                |
| PHP My admin direccionándolo al dispositivo usb.                       |         |                |
| SISTEMA DE CONTROL DE FOSAS EN PANTEON MUNICIPAL.                      |         | Coordinador de |
| (FILEMAKER) Ubicado en la oficina administrativa del Panteón           |         | Sistemas de    |
| Municipal en el equipo destinado para este fin; se realiza la copia    |         | Información    |
| del archivo al dispositivo usb, que se encuentra en la siguiente       |         |                |
| ruta: C:documentossistemapanteonmunicipal.fp7                          |         |                |
| SISTEMA DE CONTROL DE ORDENES DE SERVICIO DE LA                        |         | Coordinador de |
| DIRECCION DE INFORMATICA (MySQL y PHP) Hospedado en                    |         | Sistemas de    |
|  |         | Información    |



| servidor externo para este fin; se realiza el back up de la base de  |  |
|--|--|
| datos en PHP My admin direccionándolo al dispositivo usb.  SISTEMA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE AUDIENCIAS, PETICIONES Y ATENCION CIUDADANA 070 (FILEMAKER) Ubicado en el SITE en el equipo destinado para este fin; se realiza la copia del archivo al dispositivo usb.  | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información   |
| SISTEMA DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR SIC (SQL) Ubicado en la Dirección de registro del estado familiar en el servidor destinado para este fin; se realiza el back up de la base de datos en ms sql server management studio direccionándolo al dispositivo usb.   | Coordinador de<br>Sistemas de<br>Información   |
| En la Secretaría de Tesorería y Secretaría de Contraloría los encargados del área de informática se encargan de realizar el respaldo de cada base de datos de los sistemas que operan en sus áreas y los entregan a esta dirección para su resguardo.  | Encargado de<br>informática de<br>Secretaría de<br>Tesorería. Encargado<br>de informática de<br>Secretaría de<br>Contraloría |
| En la Secretaría de Obras Públicas el encargado de informática realiza el respaldo y lo resguarda, solo nos proporciona firmas de compromiso de realizar los respaldos de base de datos.   | Encargado de<br>informática de<br>Secretaría de Obras<br>Públicas.   |
| En el caso de falla de un equipo de cómputo en el que sea<br>necesario formatear disco duro o sustituir el hardware y sea<br>necesario reinstalar un sistema de información, Una vez que el<br>equipo de cómputo se encuentre funcionando adecuadamente<br>los pasos a seguir son los siguientes:  | Soporte Técnico  |
| Aplicación de base de datos (desarrollados en ms access, file maker) Crear una carpeta con el nombre del sistema y se toma el último respaldo valido de la base de datos del plan anual de respaldos de información, se pega en la carpeta creada y se crea un acceso directo en el escritorio para facilitar el acceso del usuario.   | Coordinador de<br>sistemas de<br>información   |
| Sistema de información (desarrollado en delphi, con base de datos en ms access) Crear una carpeta con el nombre del sistema, se toma el ultimo respaldo valido de la base de datos y de la aplicación, del plan anual de respaldos de información, se pegan los dos archivos en la carpeta creada, se crea un acceso directo en el escritorio del archivo.exe para facilitar el acceso del usuario, es necesario instalar los idapis de delphi, los cuales tienen un asistente de instalación, configurar odbc con el nombre especifico de cada sistema haciendo la ruta especifica de la carpeta que contiene la base de datos. | Coordinador de<br>sistemas de<br>información   |



| Sistema SIC Ejecutar asistente de instalación, copiar y pegar archivo de configuración .ini | Coordinador de<br>sistemas de<br>información |
|---|--|
| Sistema web Cargar el portal al servidor web del equipo del                                 | Coordinador de                               |
| desarrollador.  | sistemas de                                  |
|   | información                                  |

|    |                     |   | ١. |    |   |
|----|---------------------|---|----|----|---|
| NI | $\boldsymbol{\sim}$ | m | n  | re | • |
| ıv | u                   |   | u  |    | • |

Instructivo de Trabajo Servicio de Telecomunicaciones y Redes

Versión:

2

### **Objetivo:**

Documentar las actividades que se realizan en el departamento de Telecomunicaciones que incluye: Soporte técnico a redes telefónicas, redes de datos, mantenimiento, instalación, cableado, programación y reparación de líneas telefónicas y nodos de red. Así como la asignación de códigos de marcación o cables telefónicos para accesar a la red pública de telefonía.

#### Alcance:

Atender las solicitudes de los usuarios del Municipio de Pachuca de Soto incluyendo todas las Secretarías y Dependencias, que requieran de los servicios que se detallan en el Objetivo de este instructivo

### Terminología:

CONMUTADOR O PBX (PRIVATE BRANCH EXCHANGE- CENTRAL TELEFÓNICA PRIVADA): Central telefónica de conmutación conectada directamente a la red pública de teléfono por medio de líneas troncales para gestionar, además de las llamadas internas mediante extensiones telefónicas digitales y analógicas, las llamadas externas entrantes y/o salientes.



| Actividad:   | Imagen:                 | Responsable:  |
|--|-------------------------|---|
| INCIDENCIAS MENORES, Cambio de Roseta (telefonía)-Cuando una roseta telefónica presenta una falla se comprueba su funcionamiento verificando los cables en los tornillos, y en los pines del Jack, o conector rj11             | TORNILLOS PINES DE JACK | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |
| Cambio de Cable Espiral (telefonía)- Cuando no suena el auricular es probable que el cable presente fallas y está roto en el centro del mismo, se puede reemplazar por uno nuevo   |                         | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |
| Cambio de Cable Telefónico (telefonía)- Cuando el teléfono no funciona se revisa el cable telefónico probablemente tenga fallas en los conectores o en el centro del cable, se ponchan los conectores y/o se remplaza el cable |                         | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |



| Cambio de Conector RJ11 (telefonía)- Cuando el teléfono presenta falla y no tiene línea se revisan los conectores RJ11 y se reemplazan por unos nuevos, cortando el cable y ponchándolo con pinzas especiales y colocando un nuevo conector | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |
|---|---|
| Cambio de Conector RJ9 (telefonía)- Cuando el auricular no tiene línea o no se escucha se revisan los conectores RJ9 y se reemplazan por uno nuevo cortando el cable y ponchándolo con pinzas especiales y colocando un nuevo conector      | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |
| No suena el Timbre de la Extensión (telefonía) - Cuando el botón de sonido de timbre está en "OFF", se procede a poner el botón en "ON" o a subir el volumen del timbre del teléfono dependiendo el modelo del equipo                       | Coordinador de<br>Telecomunicaciones<br>y Redes- Auxiliares |
| Modificar Tono de Marcación, Pulso o Tono (telefonía)- Los  | Coordinador de  |
| teléfonos analógicos tienen un par de botones de modo de marcación "Tono" y "Pulsos", deben estar en modo de marcación  | Telecomunicaciones y Redes- Auxiliares                      |
| marcación Tono y Tuisos, depenestal en modo de marcación  | y Neucs Auxilial es   |



| "Tono", dependiendo del modelo del teléfono debe estar activa esta modalidad |                     |
|--|---------------------|
| Conectar Cable a la Roseta (telefonía)- Cuando la línea                      | Coordinador de      |
| telefónica o extensión no funciona se revisa si el cable telefónico          | Telecomunicaciones  |
| está bien conectado a la roseta  | y Redes- Auxiliares |
| Desactivar desvió de llamadas (telefonía)- En los teléfonos de               | Coordinador de      |
| Casa Rule hay que pulsar en el equipo las teclas: *00                        | Telecomunicaciones  |
|  | y Redes- Auxiliares |
| Configuración de Tarjeta Inalámbrica "PC y LAP" (Redes)- Se                  | Coordinador de      |
| debe conectar a la red disponible contando con la contraseña y               | Telecomunicaciones  |
| se realizan los ajustes en los protocolos TCP/IP para poner una              | y Redes- Auxiliares |
| dirección IP   |                     |
| Cambio de Plug RJ45 (Redes)- Se utiliza plug RJ45 y pinzas                   | Coordinador de      |
| ponchadoras, se sigue la configuración clase B para redes                    | Telecomunicaciones  |
|  | y Redes- Auxiliares |
| Cambio y/o Colocación de Swicth (Redes) - Se coloca en un muro               | Coordinador de      |
| utilizando taquetes y pijas y se reparte la señal a través de cable          | Telecomunicaciones  |
| UTP  | y Redes- Auxiliares |
| Colocación de Canaleta para ocultar cableado de red (Redes)-                 | Coordinador de      |
| Se mide la longitud y se coloca por tramos fijando con taquetes              | Telecomunicaciones  |
| y pijas  | y Redes- Auxiliares |
| Configuración de ap "Access Point" (Redes)- Se ingresa a las                 | Coordinador de      |
| propiedades, del dispositivo se asigna una dirección IP, un                  | Telecomunicaciones  |
| nombre de red y contraseña   | y Redes- Auxiliares |
| Configuración de tarjeta Ethernet "PC y LAP" (Redes)- Se                     | Coordinador de      |
| ingresa a través del protocolo TCP/IP se asigna una dirección IP             | Telecomunicaciones  |
| y puerta de enlace   | y Redes- Auxiliares |
| Detección y Corrección en falla de continuidad de datos en                   | Coordinador de      |
| cableado de red (Redes)- Se verifica la continuidad de cable de              | Telecomunicaciones  |
| red que no este trazado a mojado así como el buen estado de los              | y Redes- Auxiliares |
| plugs RJ45   |                     |
| Instalación de Tarjeta Ethernet "PC" (Redes)- Se debe abrir el               | Coordinador de      |
| PC y empotrar la tarjeta en los Slot PCI siguiendo la                        | Telecomunicaciones  |
| configuración del TCP/IP   | y Redes- Auxiliares |
| Instalación de Tarjeta USB Inalámbrica "PC y LAP" (Redes)- Solo              | Coordinador de      |
| se debe poner como tarjeta de almacenamiento USB siguiendo                   | Telecomunicaciones  |
| la configuración del TCP/IP  | y Redes- Auxiliares |
| Instalación Física de ap "Access Point" (Redes)- Se coloca el ap             | Coordinador de      |
| en lugar estratégico para que permita abrir una señal WIFI                   | Telecomunicaciones  |
|  | y Redes- Auxiliares |
| Reinstalación de Controlador de Tarjeta Ethernet "PC y LAP"                  | Coordinador de      |
| (Redes)- Se descarga a través de internet el driver compatible               | Telecomunicaciones  |
| con el sistema operativo del PC o LAP TCP                                    | y Redes- Auxiliares |



| Reinstalación de Controlador de Tarjeta Inalámbrica "PC y LAP" (Redes)- Se descarga a través de internet el driver compatible con el sistema operativo del PC o LAP TCP  Tendido de Cable UTP para nodo de red (Redes)- Se mide el tramo del cable  INCIDENCIAS MAYORES. Cambio de Lugar de Extensión (telefonía)- Para realizar un cambio de lugar de cualquier extensión se necesita verificar que se cuente con el material (cable, conectores y rosetas) si no se tiene el material en el departamento de Telecomunicaciones se le hace saber al solicitante el material requerido mediante el formato de "requerimientos"  |  | Coordinador de Telecomunicaciones y Redes- Auxiliares Coordinador de Telecomunicaciones y Redes- Auxiliares Coordinador de Telecomunicaciones y Redes- Auxiliares |
|---|--|---|
| Programación de conmutador Panasonic TDA-100 (telefonía)-<br>Se accede el panel de administración mediante el Software<br>propietario de Panasonic, y también de manera manual en el<br>aparato multilinea  |  | Coordinador de<br>Telecomunicaciones  |
| Acceso y administración del Conmutador Avaya IP-500 y Asignación de Clave de Marcación-Código de Autorizacion (telefonía)- Se solicita al proveedor directamente marcando el numero: "01-800-00-777-00" Ya que los equipos cuentan con soporte técnico y una garantía de 36 meses. Al termino de este periodo: El usuario mediante el Formato Único de Autorización para Nuevos Servicios (ININPR10R10, ININPR10F06.0) va a solicitar la creación de un nuevo código de Autorización, el cual deberá estar firmado y justificado por su jefe. Dicho formato se encuentra en la página de la Dirección de Informática http://informatica.pachuca.gob.mx/ Se accede a la programación mediante el programa IP-Office Se selecciona la segunda opción Se selecciona la casilla de "Casa Rule", después se ingresa la contraseña "Administrador" y se da "Aceptar" Se selecciona la opción de "Código de Autorización", se selecciona la pestaña de "Nuevo" y se ingresa el "Código, los Derechos y el Usuario", y se finaliza con la opción de "Guardar" Y se finaliza seleccionando la opción de "Aceptar" Este código se le entrega por medio del formato Entrega de Código de Autorización (ININITO8R03, ININITO8F03.0), el cual a partir de ese monto el usuario se hace responsable absoluto del código | Manager and the state of the st | Coordinador de<br>Telecomunicaciones  |
| Programación de Conmutador PBX-100 (Reglamentos - Instituto de la Mujer) (telefonía)- Se ingresa de manera Manual desde cualquier aparato telefónico y se configura de manera manual dependiendo de las funciones que se requieran  |  | Coordinador de<br>Telefonía   |
| Cambio y/o colocación de Swicth (Redes)- Se coloca fijo a través de perforaciones en la pared y de ahí se reparte el cableado   |  | Coordinador de<br>Telefonía   |



| Colocación de Canaleta para ocultar cableado de Red (Redes)-     | Coordinador de      |
|--|---------------------|
| Se mide la longitud y se coloca por pieza de dos o más metros    | Telecomunicaciones  |
| con taquete y pijas  | y Redes- Auxiliares |
| Detección y Corrección en falla de continuidad de datos en       | Coordinador de      |
| cableado de Red (Redes)- Se verifica el cableado que no tenga    | Telecomunicaciones  |
| daño o humedad así como se verifica el estado del conector       | y Redes- Auxiliares |
| RJ45   |                     |
| Instalación Física de ap "Access Point" para eventos foráneos    | Coordinador de      |
| (Redes)-Se coloca en lugar estratégico para poder abrir señal de | Telecomunicaciones  |
| WIFI para conectar equipos que cuenten con tarjeta               | y Redes- Auxiliares |
| inalámbrica  |                     |
| Instalación y Configuración de ap "Access Point" para eventos    | Coordinador de      |
| foráneos (Redes)- Se coloca en lugar estratégico para poder      | Telecomunicaciones  |
| abrir señal de WIFI para conectar equipos que cuenten con        | y Redes- Auxiliares |
| tarjeta inalámbrica  |                     |
| Instalar Nuevo Nodo (Canaleta, Cableado, Roseta) (Redes)- Se     | Coordinador de      |
| verifica que existe nodo disponible en el Swith, se mide los     | Telecomunicaciones  |
| metros de cable UTP y tramos de canaleta a necesitar             | y Redes- Auxiliares |
| Tendido de cable UTP para nodo de Red (Foráneo) (Redes)- Se      | Coordinador de      |
| mide el cable UTP de donde se repartirá la señal, así como el    | Telecomunicaciones  |
| número de PC conectadas entre si                                 | y Redes- Auxiliares |



# Directorio

| Conmutador: |  | (771) 717 1500 |
|-------------|--|----------------|
|             |  |                |
| •           | Titular de la Secretaría   | Ext. 1231      |
| •           | Dirección de Recursos Humanos  | Ext. 1108      |
|             | <ul> <li>Coordinación de Nómina</li> </ul>                                       | Ext. 1127      |
|             | <ul> <li>Departamento de Reclutamiento y<br/>Selección de Personal</li> </ul>    | Ext. 1102      |
|             | <ul> <li>Departamento de Relaciones Laborales</li> </ul>                         | Ext. 1108      |
|             | <ul> <li>Departamento de Capacitación</li> </ul>                                 | Ext. 1131      |
|             | <ul> <li>Departamento de Prestaciones Laborales</li> </ul>                       | Ext. 1107      |
|             | Área de Archivo  | Ext. 5123      |
| •           | Dirección de Compras y Suministros   | Ext. 1229      |
|             | <ul> <li>Coordinación de Adquisiciones de Bienes y<br/>Servicios</li> </ul>      | Ext. 1155      |
|             | <ul> <li>Departamento de Almacén General</li> </ul>                              | Ext. 1105      |
|             | <ul> <li>Coordinación de Concursos y Licitaciones de<br/>Obra Pública</li> </ul> |                |
|             |  | Ext. 1122      |
| •           | Dirección de Servicios Generales   | Ext. 1151      |
|             | <ul> <li>Área de Activo Fijo</li> </ul>  | Ext. 1133      |
|             | <ul> <li>Departamento de Control Vehicular</li> </ul>                            | Ext. 1153      |
|             | <ul> <li>Departamento de Gestión y Control</li> </ul>                            | Ext. 1150      |
|             | <ul> <li>Departamento de Mantenimiento Servicios</li> </ul>                      |                |
|             |  | Ext. 1223      |
| •           | Dirección de Informática   | Ext. 1230      |
|             | <ul> <li>Departamento de Telecomunicaciones</li> </ul>                           | Ext. 1331      |
|             | <ul> <li>Departamento de Soporte Técnico y<br/>Mantenimiento</li> </ul>          | Ext. 1236      |
|             | <ul> <li>Coordinación de Sistemas de Información</li> </ul>                      | Ext. 1136      |