

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

Introducción	3
Objetivo general	4
Leyes	4
“Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal”	6
“Baja del Personal”	15
Reporte De Ausencias Y Retardos	24
Actas Administrativas	32
Proveedores e Insumos	41

© H. Ayuntamiento de Atizapán Santa Cruz, 2022 – 2024. Dirección de Administración

Palacio Municipal, Atizapán, Santa Cruz, Edo. De México C.P. 52500 Teléfonos: 7131318603 Ext. 131 Dirección de Administración Agosto del 2022 Impreso y Hecho en Atizapan, Estado de México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la Fuente.

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Administración, es un área que le corresponde planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la Administración Pública Municipal;

En este contexto y en razón de la importancia que reviste contar con herramientas de apoyo administrativas que permitan cumplir con los objetivos de la Dirección, se formuló el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración” a partir de las atribuciones que se le han conferido.

Este manual presenta en forma conceptual y gráfica a través de los diagramas de flujo la secuencia ordenada, los procedimientos realizados en cada una de las áreas que conforman la Dirección, lo que permite aumentar la capacidades de coordinación, coadyuvando así a la realización de los objetivos internos para un mejor resultado.

Así mismo se pone a disposición del personal que labora dentro de esta dependencia y de la ciudadanía en conocer la estructura, que como dependencia de la Administración Pública del Municipio de Melchor Ocampo, México se encuentra al servicio de su ciudadanía.

Objetivo General

Brindar un servicio de responsabilidad a través de profesionalizar el trabajo y administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Sistemas Informáticos; Optimizando el uso y administración de los equipos de cómputo asegurando que los recursos tecnológicos sean acordes con las inversiones y necesidades del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo.

Contando con un personal Respetuoso, Honesto y Comprometido para hacer buen uso de las herramientas de trabajo.

Leyes

- Ley federal del Trabajo
- Bando Municipal de Atizapán Santa Cruz Artículo 45 y demás relativos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Simbología

1. Nombre del Procedimiento

“Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal”

2. Objetivo

Contratación de servidores públicos con perfil adecuado, competente, capacitado y eficiente en su área, realizando exámenes de confianza.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal idóneo para cubrir una vacante en las diferentes dependencias internas del H. Ayuntamiento de Atizapán que así lo demanden.

4. Referencias

Ley Orgánica Municipal del estado de México, artículos 32, 9,96 fracciones I,

96 TER: Obras Públicas

96 QUINTIUS: Desarrollo Económico

96 SEPTIES: Desarrollo Urbano

96 NONIES: Ecología

96 Quindies: Dirección de la Mujer

113: Contraloría

123 BIS: Imcunfidea

124: QUATER: Control Animal

149: Conciliación Y Calificadora

Reglamento Interno y Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atizapán, Estado de México.

Ley de Contrataciones Públicas 20 artículo: Se entiende por relación de trabajo, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Relativas: 21,22, 22 BIS, 23, 24, 25, 27, 31

Artículo 35. Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado, por temporada o por tiempo indeterminado y en su caso podrá estar sujeto a prueba o a capacitación inicial.

Relativas: 37, 39 A , 39 B, 39 D,40.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos Recibir la solicitud del personal (VACANTE)

Reclutar personal Determinar la existencia de candidatos idóneos

Aplicar el procedimiento de Selección

Presentar Resultados de Selección

Acordar con la Directora el candidato idóneo

Notificar al candidato de su contratación

Notificar al Área que se cuenta con el personal solicitado

Recibir documentación e integrar el expediente de personal

Turna al área de nóminas para su aplicación de pago.

Analiza resultados y acuerda candidato idóneo

Recaba firma de la Presidenta Municipal Constitucional

6. Definiciones

Cédula de Nuevo Ingreso: Formato que integran los datos relevantes del candidato, anexando documentación que tienen que ser entregados por el personal de nuevo ingreso para su contratación.

7. Insumos

Solicitud de Empleo

Currículum Vitae

Copia de Constancia de Estudios (Últimos)

Copia de Credencial de Elector

Copia de comprobante de domicilio (luz, agua o teléfono)

Copia de acta de nacimiento

Copia del CURP

RFC

Movimiento del primer registró ante el ISSEMYM (hoja de alta)

8. Resultados

Contratación de personal seleccionado.

9. Políticas

Para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará solamente por sustitución de puesto, ya que la insuficiencia presupuestal no se permite contratación de nuevos puestos, sino por autorización de cabildo.

El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo en días hábiles en un horario de

09:00 a 18:00 horas.

El reclutamiento únicamente se podrá llevar a cabo por el personal de Recursos Humanos o en su defecto por el Director de Administración.

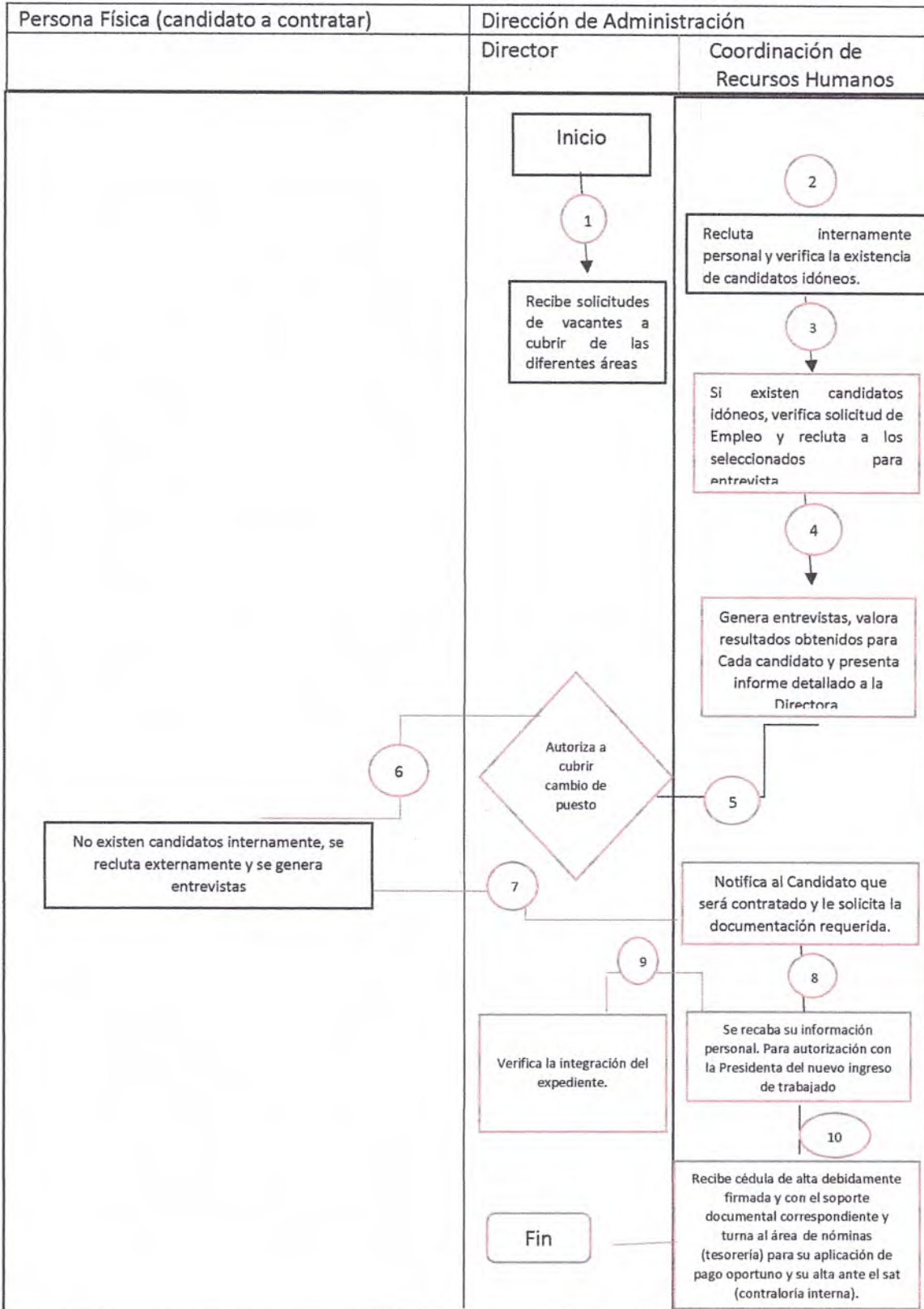
10. Desarrollo

Nombre Del Procedimiento: "Reclutamiento, Selección Y Contratación Del Personal"

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe de las diversas áreas la solicitud de del perfil del puesto a contratar.
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recluta internamente personal y verifica la existencia de candidatos idóneos.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Si existen candidatos idóneos, verifica solicitud de empleo y recluta a los seleccionados para entrevista.
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Genera entrevistas, valora resultados obtenidos para cada candidato y presenta informe detallado a la directora como al Presidente.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Existen candidatos si, se realiza entrevista y se revisa expediente para un cambio de puesto No existen candidatos idóneos, se recluta externamente
6	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se repite el paso cuatro
7	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se notifica la Presidente y así mismo acepta la contratación. Notifica al Candidato que será contratado y le solicita la documentación requerida.
8	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se recaba su información personal.
9	Directora de Administración	Verifica la integración del expediente
10	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Recibe cédula de alta debidamente firmada y con el soporte documental correspondiente y turna al área de nóminas (tesorería) para su aplicación de pago oportuno y su alta ante el sat (contraloría interna).

11. Diagramación

Procedimiento: "Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal"



12. Medición

((Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal recibidas/ Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal realizadas)

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE ADMINISTRACION
NO. DE OFICIO: ____/ADM//2022

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

__ de __ del 2022

____ DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ATIZAPAN SANTA CRUZ

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que por instrucciones del C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ____ MÉX, ha notificado que, la C. _____ (RFC: _____), sea dada de ALTA el área _____, como _____, por vía _____, a partir del ____ de ____ de 20 ____.

Anexo la documentación pertinente solicitada por su área.

Sin otro particular por el momento agradeceré gire instrucciones a fin de que se realice dicho procedimiento, aprovechando para desearle éxito en sus labores.

ATENTAMENTE

C. _____ -
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
DE _____

C.c.p _____

13. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Simbología

1. Nombre del Procedimiento

“Baja del Personal”

2. Objetivo

Las Solicitudes De Baja Y Renuncias Voluntarias Que Remita La Unidad Administrativa.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal que decida dar término a sus funciones laborales en las diferentes dependencias internas del H. Ayuntamiento de Atizapán que así lo demanden.

Así como Actas Administrativas que causen bajas por alguna falta que incurran los servidores públicos establecidas en la Ley Federal del Trabajo artículo 47

I.- Certificados falsos o referencias

II.- Probidad u Honradez

III.- Contra alguno de sus compañeros

IV.- Contra el patrón, sus familiares o personal directivo

V. Perjuicios materiales

VII. imprudencia o descuido inexcusable y demás relativas.

4. Referencias

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Atizapán, Estado de México, Ley Federal del Trabajo.

Reglamento Interno y Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atizapán, Estado de México.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos Recibir la solicitud del personal (renuncia)

Aplicar el procedimiento de Selección (Voluntario)

Presentar Resultados de Bajas

Notificar a jurídico para que ellos elaboren su debido proceso de manera verbal o escrita.

Notificar alas área de tesorería y Contraloría Interna por medio de oficio de su respectiva baja.

Turna al área de nóminas para su aplicación de pago.

6. Definiciones

Formato que integran los datos relevantes del candidato.

7. Insumos

Dependencia

Fecha

A quien va dirigido

Actor

Fecha de aplicación

Nomina para su baja

Movimiento del registró ante el ISSEMYM

Movimiento del registró ante el SAT

8. Resultados

Baja del personal.

9. Políticas

Las Solicitudes De Baja Y Renuncias Voluntarias Que Remita La Unidad Administrativa A La Tesorería Municipal Así Como A Su Vez A La Contraloría Interna Esto Deberán Ser A La Brevedad Posible Cuando El Servidor Público Interesado Presente Su Renuncia Voluntaria.

Cuando El Servidor Público Incurra En Cuatro Faltas Durante Un Periodo De Un Mes Sin Justificación O Tres Faltas Continúas En Un Periodo De Treinta Días, Tendrá Que Ser Notificado A La Dirección Jurídica Mediante Acta Administrativa Y/O Circunstanciada Correspondiente Para Proceder Conforme A Lo Que Señala La Ley Federal Del Trabajo Y La Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos Del Estado Y Municipios.

El Finiquito Por Terminación Laborar Será Otorgado Al Servidor Público Después De Constatar Que No Mantenga

Adeudos Con La Institución Pública Ya Sea De Carácter Documental, Patrimonial, Monetarios O De Bienes Muebles Y/O Cualquier Pendiente Administrativo.

10. Desarrollo

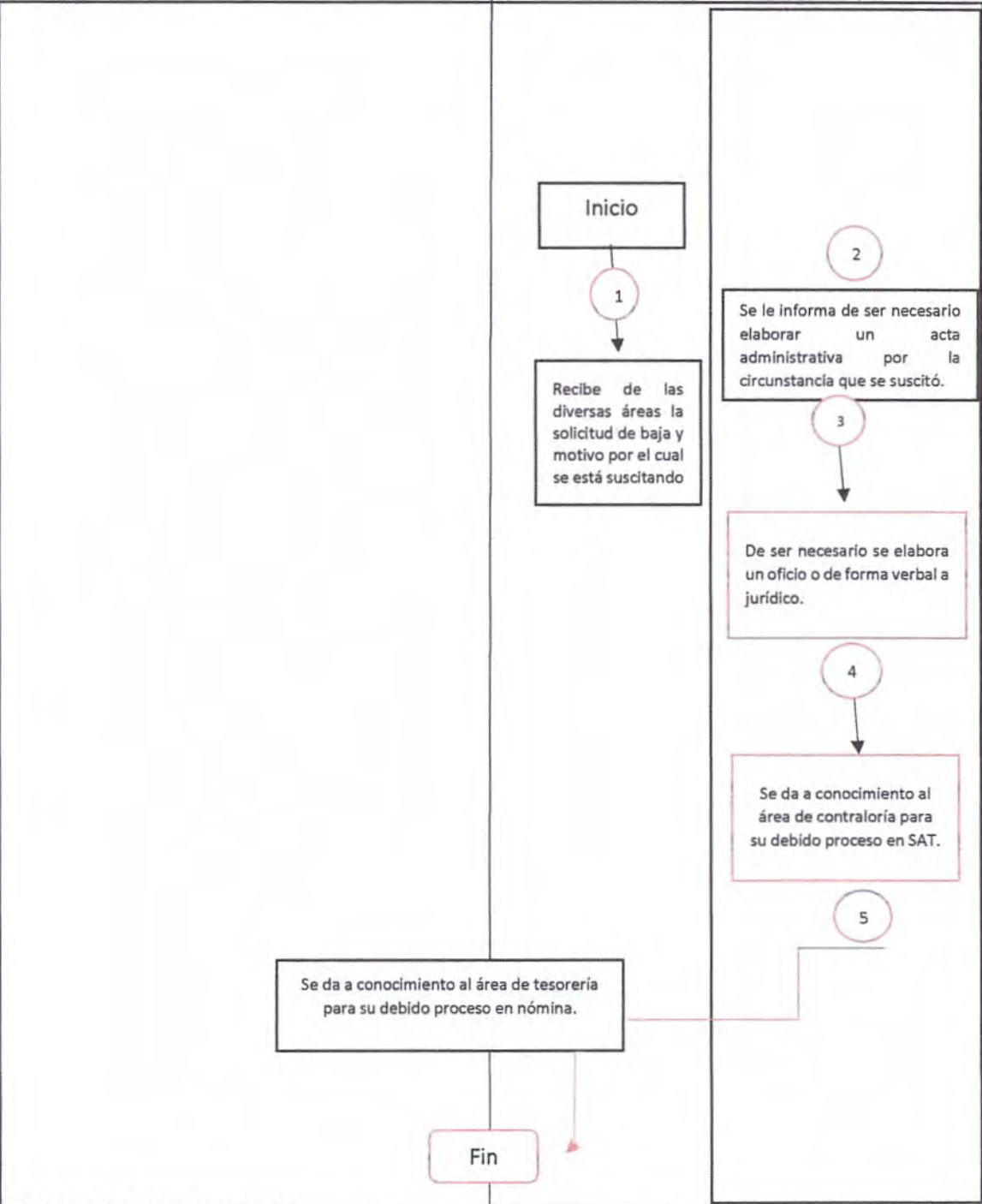
"Baja del Personal"

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Recibe de las diversas áreas la solicitud de baja y motivo por el cual se está suscitando
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se le informa de ser necesario elaborar un acta administrativa por la circunstancia que se suscitó.
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	De ser necesario se elabora un oficio o de forma verbal a jurídico.
4	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se da a conocimiento al área de contraloría para su debido proceso en SAT.
5	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se da a conocimiento al área de tesorería para su debido proceso en nómina.

11. Diagramación

Procedimiento: "Baja del Personal"

Persona Física	Dirección de Administración	
	Director	Coordinación de Recursos Humanos



(Baja del Personal recibidas)

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE ADMINISTRACION
NO. DE OFICIO: ____/ADM/____/2022

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

____ de ____ del 2022

L.C. _____
____ DEL H. AYUNTAMIENTO
DE _____

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que por instrucciones del C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE _____ MÉX, ha notificado que el C _____ quienes desempeñan sus funciones como _____ registrados en _____, adscritos a la _____ FALTARON A SU TURNO LABORTAL SIN CAUSA JUSTIFICADA LOS DIAS 02, 04, 06, 08 Y 10 de _____ del 2022, por lo cual solicito sea dado de BAJA a partir del ____ de ____ del año en curso.





Sin otro particular por el momento agradeceré gire instrucciones a fin de que se realice dicho procedimiento, aprovechando para desearle éxito en sus labores.

ATENTAMENTE

C. _____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
DE _____

C.c.p _____

13. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Simbología

1. Nombre del Procedimiento

Reporte De Ausencias Y Retardos

2. Objetivo

Llevar El Registro Exacto De Ausencias Y Retardos De Los Servidores Públicos Para Aplicar Las Sanciones Correspondientes De Acuerdo A La Normativa Aplicable.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal que acumule retardos o ausencias en el horario de trabajo designado

4. Referencias

Ley Federal del Trabajo: Artículo 110

- I. Pago de deudas contraídas
- II. Pago de la renta a que se refiere el artículo 151
- III. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo Nacional de la Vivienda
- IV. Pago de cuotas para la constitución y fomento de sociedades cooperativas
- V. Pago de pensiones alimenticias
- VI. Pago de las cuotas sindicales y demás relativos al mismo

Reglamento Interno y Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Atizapán, Estado de México.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos para checar descuentos solicitados por diferentes áreas así como de administración.

Faltas son aplicables conforme a las solicitudes de diferentes áreas así como de administración

Retardos se realizan los descuentos cada 14 y 29 de cada mes
Aplicar el procedimiento de Selección (Descuento)

Notificar a tesorería mediante oficio

Turna al área de nóminas para su aplicación de descuento.

6. Definiciones

Formato que integran los datos relevantes del candidato.

7. Insumos

Dependencia

Fecha

A quien va dirigido

Actor

Fecha de aplicación

Nomina para su descuento

8. Resultados

Descuento del personal.

9. Políticas

Llevar el registro exacto de ausencias y retardos de los servidores públicos para aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo a la normativa aplicable.

Las faltas no justificadas en un lapso de tiempo menor a 24 horas, no podrá ser comprobadas por ningún área en específico, ni por el jefe inmediato del servidor público, con la excepción de que se cuente con receta médica issemym o a menos que sean por causas de fuerzas mayor (difusión de algún familiar)

Si se cuenta con cuatro faltas injustificadas en el mes o bien tres inasistencias de faltas seguidas, causara la baja del servidor público, todo esto después de su correspondiente acta administrativa y garantía de audiencia ambas realizadas por parte de la dirección de administración para conocer el motivo de sus ausencias.

En caso de recibir aviso de las dependencias falta de algún servidor público y que este haya registrado asistencias, se turnara el asunto a recursos humanos para su debido descuento.

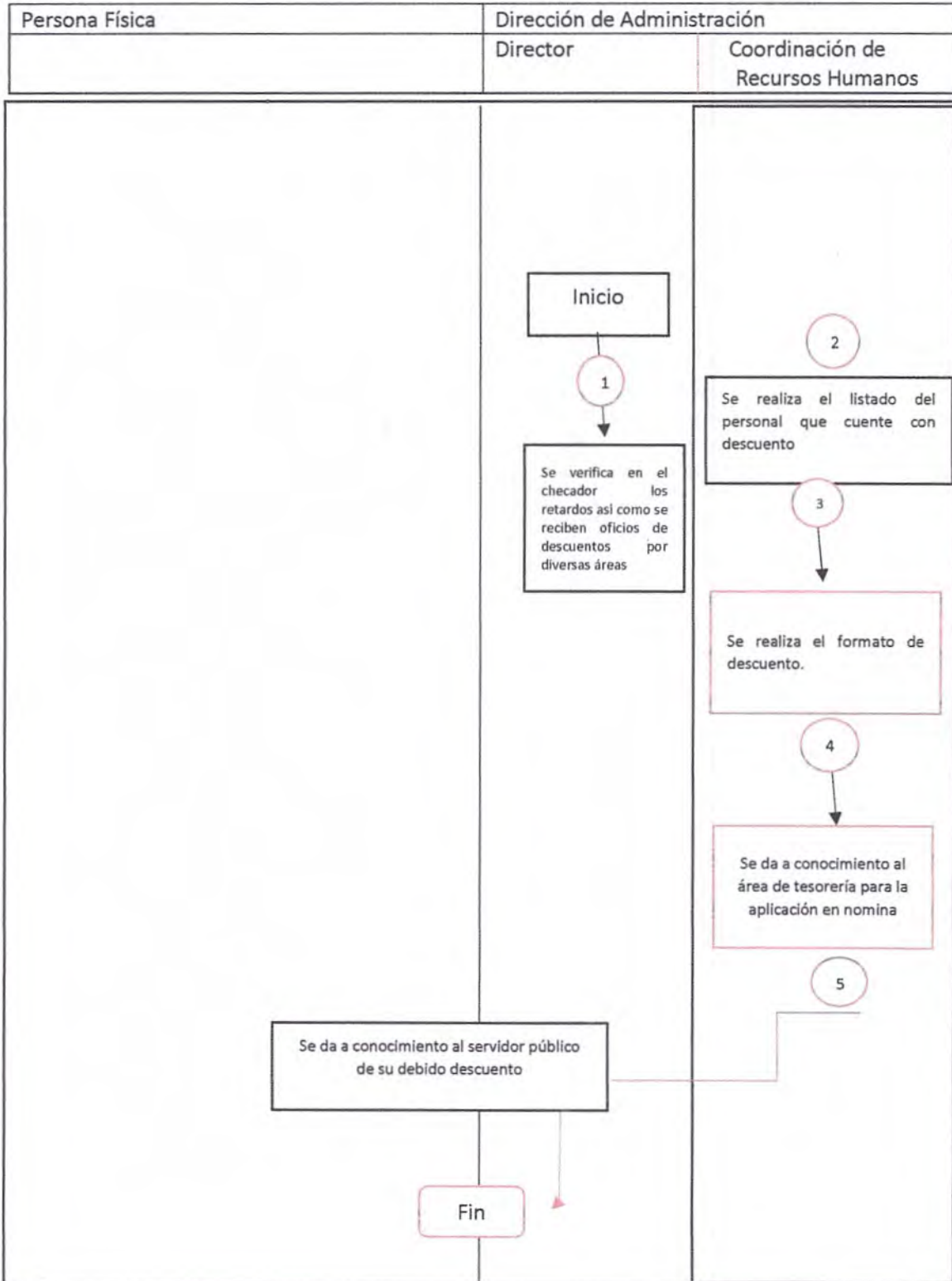
10. Desarrollo

"Reporte De Ausencias Y Retardos"

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Se verifica en el checador los retardos así como se reciben oficios de descuentos por diversas áreas
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se realiza el listado del personal que cuente con descuento
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Se realiza el formato de descuento.
4	Coordinador (a) tesorería	Se da a conocimiento al área de tesorería para la aplicación en nomina
5	Coordinador (a) Administración	Se da a conocimiento al servidor público de su debido descuento

11. Diagramación

Procedimiento: "Reporte De Ausencias Y Retardos"



12. Medición

(Descuentos del Personal recibidas)

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE ADMINISTRACION
NO. DE OFICIO: ____/ADM/____/2022

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

____ de ____ del 2022

L.C. GUILLERMO ROJAS MORALES
TESORERO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ATIZAPAN SANTA CRUZ

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo le informo que por instrucciones del C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE _____ MÉX, ha notificado que se aplique ____ DIA DE DESCUENTO a la C. _____, que desempeñan su función como _____, adscrita a la DIRECCION DE _____, en virtud de haber faltado a sus labores el día ____ de ____ del año en curso, sin justificación alguna.

Sin otro particular por el momento agradeceré gire instrucciones a fin de que se realice dicho procedimiento, aprovechando para desearle éxito en sus labores.

ATENTAMENTE

C. CALIXTO BRISEÑO RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
DE ATIZAPAN SANTA CRUZ

13. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Simbología

1. Nombre del Procedimiento

Actas Administrativas

2. Objetivo

La Aplicación Del Reglamento Interno De Trabajo, Ya Que En Ellas Se Refleja El Comportamiento Y Disciplina De Cada Uno De Los Servidores Públicos.

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable al personal que acumule alguna falta administrativa dentro de horario de laboral.

4. Referencias

Actas Administrativas que causen bajas por alguna falta que incurran los servidores públicos establecidas en la Ley Federal del Trabajo artículo 47

I.- Certificados falsos o referencias

II.- Probidad u Honradez

III.- Contra alguno de sus compañeros

IV.- Contra el patrón, sus familiares o personal directivo

V. Perjuicios materiales

VII. imprudencia o descuido inexcusable y demás relativas.

5. Responsabilidades

Coordinador(a) de Recursos Humanos para checar el motivo del Acta Administrativa solicitados por diferentes áreas así como de administración.

Comunicado al servidor público para su debida explicación o motivo por el cual incurrió a dicha falta

Aplicar el procedimiento de Selección (Acta Administrativa)

Notificar a jurídico mediante oficio

Notificar a contraloría mediante oficio

Turna al área de tesorería nóminas para su aplicación de ser necesario la realización de la baja por incurrir a una falta grave.

De no ser necesario la baja queda en el archivo registrando la falta cometida por servidor público (Acta Administrativa)

6. Definiciones

Formato que integran los datos relevantes del candidato.

7. Insumos

Dependencia

Fecha

Lugar

A quien va dirigido

Actor

Hechos

Fecha que incurrió la falta

Fundamento legal

Firma de Testigos

8. Resultados

Actas Administrativas.

9. Políticas

Las actas administrativas son la aplicación del reglamento interno de trabajo, ya que en ellas se refleja el comportamiento y disciplina de cada uno de los servidores públicos.

Cada vez que se realiza un acta administrativa se especifica el por qué se levanta el acta, así como los motivos, la hora, los testigos y el lugar donde ocurrió el incidente.

el acta administrativa se realiza en la dirección de administración el mismo día en que ocurre el incidente, esta debe ir firmada por el director de administración y los testigos directos y debe de ir dirigida al servidor público incidente, posteriormente se guarda en el expediente del servidor público para los antecedentes que esto pueda ocasionar.

La aplicación del derecho de audiencia (derecho de audiencia y debido proceso legal) será considerando en relación a la justificación o motivos por el cual incurrió a la falta el servidor público, si no tiene un fundamento coherente o no

procedente se le elaborara por lo consiguiente su debida falta administrativa.

En caso de que el trabajador incurra a una rescisión de trabajo (artículo 47 de la ley federal del trabajo) se procederá con forme a ley para su acta administrativa y/o lo conducente para la realización de la presente baja.

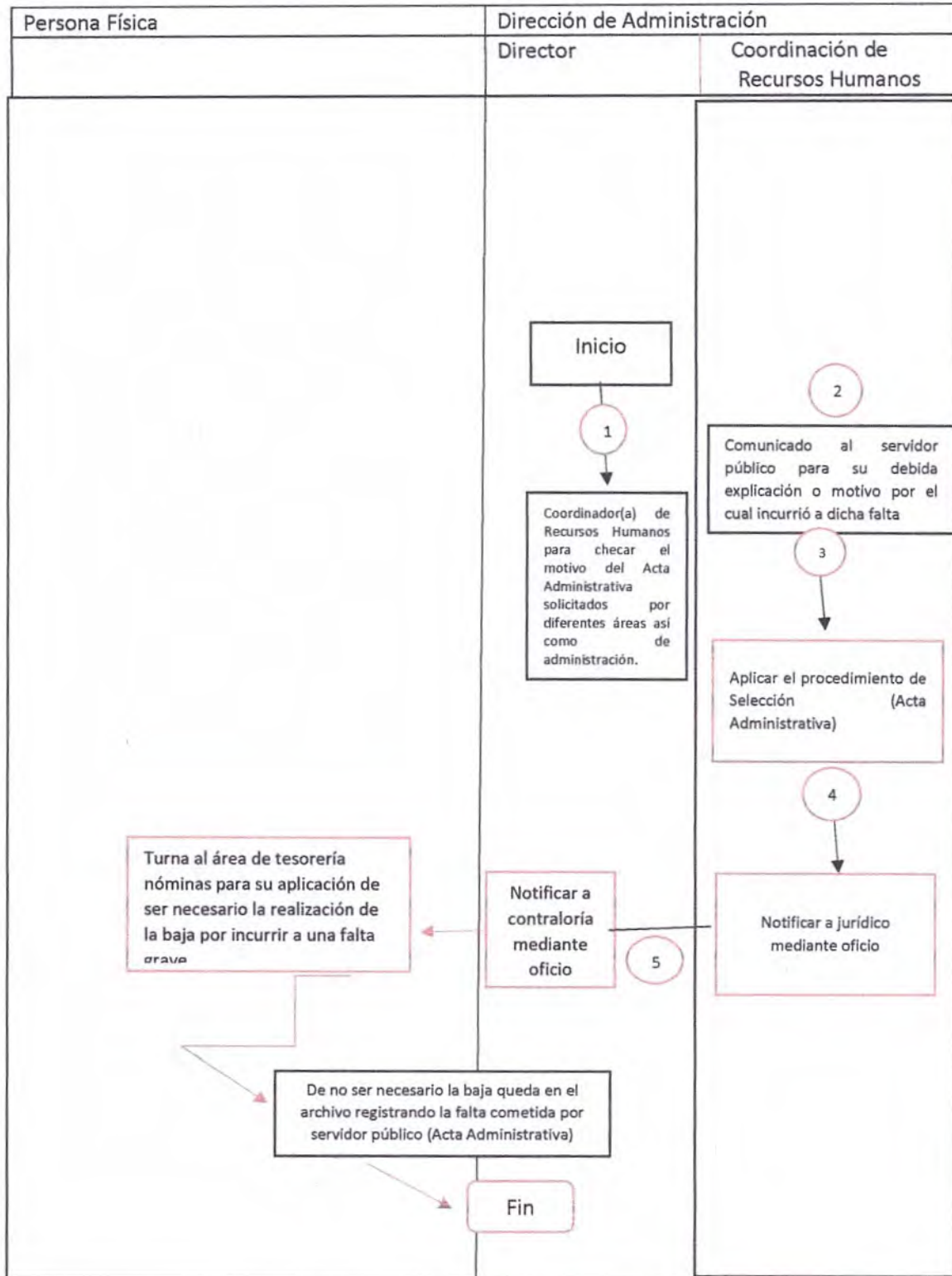
10. Desarrollo

"Actas Administrativas"

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	Coordinador(a) de Recursos Humanos para checar el motivo del Acta Administrativa solicitados por diferentes áreas así como de administración.
2	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Comunicado al servidor público para su debida explicación o motivo por el cual incurrió a dicha falta
3	Coordinador (a) de Recursos Humanos	Aplicar el procedimiento de Selección (Acta Administrativa)
4	Coordinador (a) Jurídico	Notificar a jurídico mediante oficio
5	Coordinador (a) Contraloría	Notificar a contraloría mediante oficio
6	Coordinador (a) tesorería	Turna al área de tesorería nóminas para su aplicación de ser necesario la realización de la baja por incurrir a una falta grave.
7	Coordinador (a) Administración	De no ser necesario la baja queda en el archivo registrando la falta cometida por servidor público (Acta Administrativa)

11. Diagramación

Procedimiento: "Actas Administrativas"



12. Medición

(Actas Administrativas)

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCION: DIRECCION DE ADMINISTRACION

ACTA ADMINISTRATIVA

PRESENTE

En el Municipio de _____ Estado de México, siendo la ___ pm del día ___ de ___ 2022, reunidos en las Instalaciones de Servicios Generales del Ayuntamiento de _____ México con Domicilio Palacio Municipal s/n, el C. _____ con carácter de Director de Administración, así como el testigos de asistencia Ing. _____ Director de _____ enterados, que el motivo de la presente Acta es con la finalidad de hacer constar los siguientes hechos:

- a) Que el señor _____ en horas de trabajo se le encontró en estado inconveniente, sin desempeñar sus labores, con olor etílico e inconsciente, situación que encuadra dentro de las faltas que contempla el artículo ___ fracción ___ del de la Ley Federal del Trabajo.
- b) Que los hechos narrados en el inciso anterior le constan el testigo de asistencia Ing. _____ en virtud de que los mismos desarrollan sus labores en la misma área de trabajo quienes se han podido percatar del estado en que se encuentra el C. _____.
- c) Dicho lo anterior el Director de Administración manifiesta que al tener conocimiento del comportamiento y actitud del señor _____, remitirá la presente Acta a su superior toda vez que la conducta de dicho trabajador que ya se ha mencionado, es motivo para plantearle la "recisión y/o descuento" laboral que tiene con este Ayuntamiento por causas imputables al propio trabajador una sanción de dos días de salario.

La presente acta se fundamenta en termino de lo dispuesto por los articulos ___ y ___ fracción _____ de la Ley Federal del Trabajo y no habiendo otro asunto que tratar se da por terminada la presente y estando de conformidad todos los que intervinieron siendo las ___ horas del día de que se actúa, la firma al calce para la debida constancia legal

ATENTAMENTE

TESTIGO

C. _____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
DE _____ SANTA CRUZ

ING. _____
DIRECTOR DE _____
DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
DE _____ SANTA CRUZ

C.c.p _____

13. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

Procedimientos

1. Nombre del Procedimiento
2. Objetivo
3. Alcance
4. Referencias
5. Responsabilidades.
6. Definiciones
7. Insumos
8. Resultados
9. Políticas
10. Desarrollo
11. Diagramación
12. Medición
13. Simbología

1. Nombre del Procedimiento

Proveedores e Insumos

2. Objetivo

Tramitar las solicitudes de adquisiciones y servicios, obteniendo los mejores resultados operativos, administrativos a fin de asegurar las mejores condiciones y beneficios para el Municipio de Atizapán México.

3. Alcance

Aplica a las y los servidores públicos los Recursos y/o Materiales, recibiendo e integrando las requisiciones para su atención y solución de las mismas.

4. Referencias

Artículo 134.-

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los servidores públicos de la Federación, las entidades federativas, los

Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, tienen en todo tiempo la obligación de aplicar con

imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios:

Artículo 14.- Las solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios dentro de las dependencias se realizarán conforme a las reglas que establezca la Secretaría y deberán estar validadas por los titulares de las unidades administrativas de dichas dependencias.

5. Responsabilidades

1 - El área de administración verifica las necesidades de cada área pertenecientes a este H. Ayuntamiento así como sus generales.

2 - Se convoca a diferentes proveedores de insumos para que manifiesten los servicios que otorgan para beneficio de este H. Ayuntamiento.

3 - Se recaban sus papeles en regla.

4 - Se le Notificar al área de tesorería, haciéndole llegar la documentación de los proveedores y ellos realizan su debida contratación.

5- Se me notifica al área a mi cargo Administración

6- El área de administración realiza el comunicado con los proveedores para comunicarles que fueron aceptados y posteriormente se realizara las peticiones.

7-Las áreas tienen que realizar su debida requisición del insumo solicitado así mismo recaba las firmas para su aprobación tesorería y presidencia.

8-Se recibe las requisiciones con su debida aprobación para realizar la petición con proveedores.

9-Los proveedores traen posterior el insumo y hacen llegar factura.

10-Se les entrega el material al área

11-Se les notifica a tesorería con copia de requisición, factura y foto para su debido pago

6. Definiciones

Formato de requisición.

7. Insumos

Fecha

Unidad Solicitante

Destino de material

Nombre de la Obra o acción

Material

Firmas

8. Resultados

Requisiciones (insumos)

9. Políticas

Las requisiciones son formatos que especifican los materiales, la cantidad, el día que se necesita, la ubicación de donde se va a utilizar el material, cuando se trata de material automotriz debe llevar anexada la firma de servicios públicos ya que esa dirección es la encargada de suministrar esos materiales, posteriormente estos materiales se proporcionan al mecánico en general quien se encarga de la compostura de las unidades y se toman evidencias (fotografías) de los materiales que se proporcionaron.

10. Desarrollo

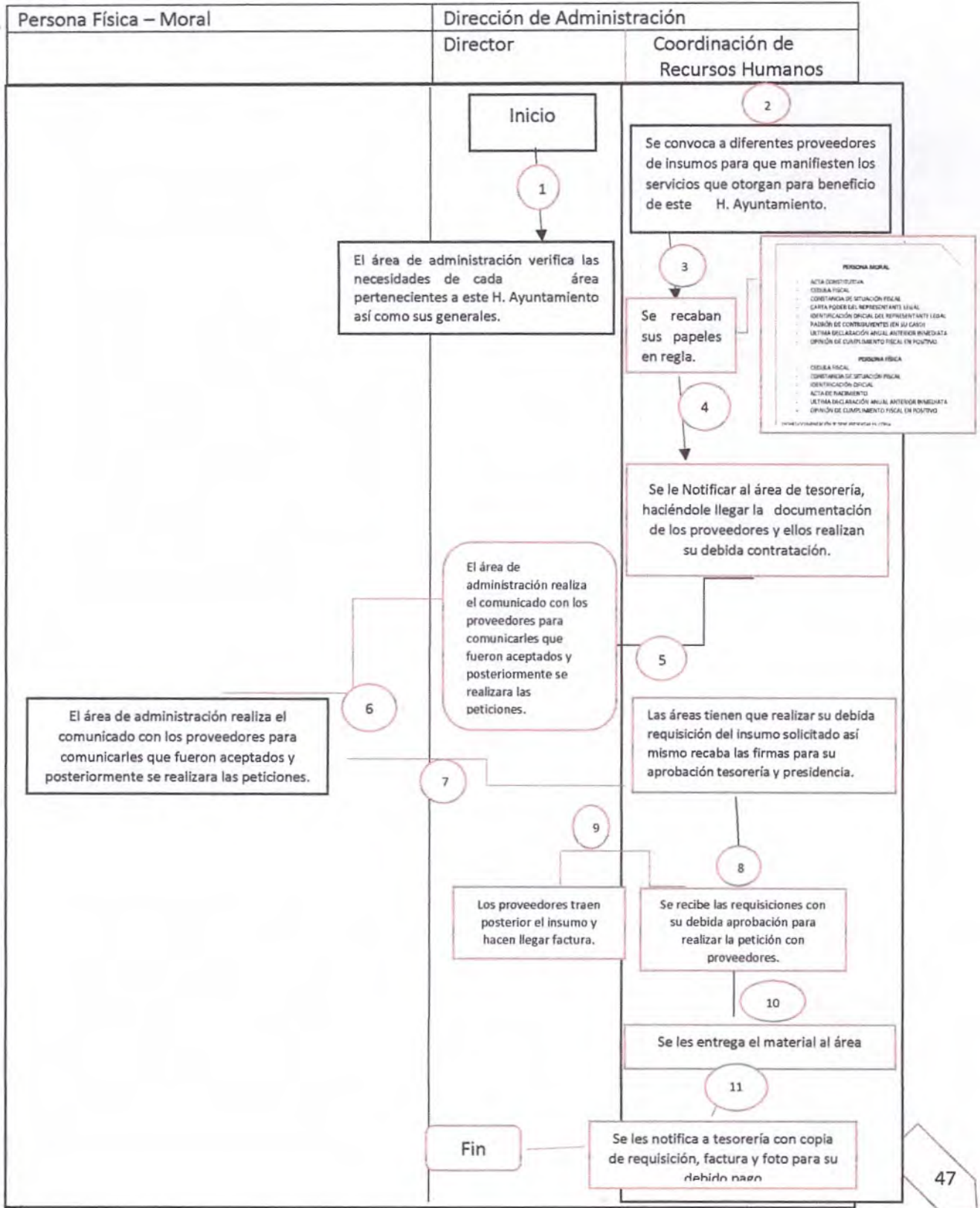
"Proveedores e Insumos"

Número	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Administración	El área de administración verifica las necesidades de cada área pertenecientes a este H. Ayuntamiento así como sus generales.
2	Dirección de Administración	Se convoca a diferentes proveedores de insumos para que manifiesten los servicios que otorgan para beneficio de este H. Ayuntamiento.
3	Dirección de Administración	Se recaban sus papeles en regla. PERSONA MORAL <ul style="list-style-type: none"> - ACTA CONSTITUTIVA - CEDULA FISCAL - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL - CARTA PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL - IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL - PADRÓN DE CONTRIBUYENTES (EN SU CASO) - ULTIMA DECLARACIÓN ANUAL ANTERIOR INMEDIATA - OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN POSITIVO PERSONA FÍSICA <ul style="list-style-type: none"> - CEDULA FISCAL - CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL - IDENTIFICACIÓN OFICIAL - ACTA DE NACIMIENTO - ULTIMA DECLARACIÓN ANUAL ANTERIOR INMEDIATA - OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO FISCAL EN POSITIVO <small>DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBE PRESENTAR EN COPIA.</small>
4	Coordinador (a) Tesorería	Se le Notificar al área de tesorería, haciéndole llegar la documentación de los proveedores y ellos realizan su debida contratación.
5	Dirección de Administración	Se me notifica al área a mi cargo Administración
6	Dirección de Administración	El área de administración realiza el comunicado con los proveedores para comunicarles que fueron aceptados y posteriormente se realizara las peticiones.
7	Diferentes áreas	Las áreas tienen que realizar su debida requisición del insumo solicitado así mismo recaba las firmas para su aprobación tesorería y presidencia.
8	Diferentes áreas	Se recibe las requisiciones con su debida aprobación para realizar la petición con proveedores.

9	Dirección de Administración	Los proveedores traen posterior el insumo y hacen llegar factura.
10	Diferentes áreas	Se les entrega el material a las área
11	Coordinador (a) Tesorería	Se les notifica a tesorería con copia de requisición, factura y foto para su debido pago

11. Diagramación

Procedimiento: "Proveedores e Insumos"



12. Medición

(Requisiciones)



AYUNTAMIENTO ATIZAPÁN, SANTA CRUZ ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



2022. "AÑO DEL QUINCENTENARIO DE TOLUCA, CAPITAL DEL ESTADO DE MEXICO".

REQUISICIÓN

ADM
E00-100---- ejempl

FOLIO

UNIDAD SOLICITANTE: ADMINISTRACION

DESTINO DEL MATERIAL: ADMINISTRACION

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN

FECHA
---AGOSTO-2022

N.P	MATERIAL SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
			SOLICITADA	SUMINISTRADA
01	-----	BTO	1	

SOLICITA

Vo. Bo.

13. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

Control de cambios y modificaciones

Modificación	Fecha	Motivo	Modificación
Libro de actas de cabildo de la Administración 2022-2024 Sesión Ordinaria, por UNANIMIDAD DE VOTOS	... de agosto de 2022, apartado No.	Creación Del Manual De Organización De La Dirección De Administración

Elaboro	Reviso
C. Calixto Briseño Rodríguez Director de Administración Municipal	LIC. KARLA CAMILA ESPINOZA REYES PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTACIÓN

Validación

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica Municipal del Estado que a la letra dice:

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

- I. Expedir y reformar el banco Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones.

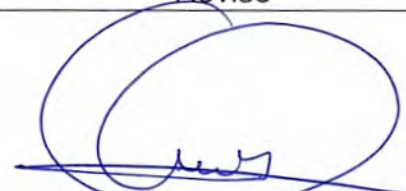
Para dar cumplimiento a este ordenamiento se expide el presente Manual de Procedimientos de Procedimientos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, referente a la Estructura y el funcionamiento.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Control de Cambios y modificaciones

Aprobación	Fecha	Motivo	Modificación
Libro de actas de cabildo de la administración 2022-2024, sesión ordinaria, por unanimidad de votos	_____ de agosto de 2022, apartado No. _____	Emisión del manual de organización de la Tesorería Municipal	

Elaboró	
 L. en C. Guillermo Rojas Morales. Tesorero Municipal	

Revisó	
 Lic. Karla Camila Espinoza Reyes Presidenta de la comisión de reglamentación	