



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN

OFICIAL No. 32

AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

2022-2024

**GACETA MUNICIPAL
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN
OFICIAL No. 32**

VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2022

CONTENIDO

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO CINCO DE LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TIANGUISTENCO**

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, LA QUINTA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO DE FECHA 27 DE OCTUBRE DE 2022.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024



GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022 • 2024

Manual de **PROCEDIMIENTOS**

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



#GobiernoFirme



TIANGUISTENCO
Gobierno Firme
2022-2024

Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DA/001/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

02 DE AGOSTO DE 2022

No. DE REVISIÓN:

02

GOBIERNO DE
TIANGUISTENCO
2022-2024



© Ayuntamiento de Tlanguistenco 2022-2024

Dirección de Administración

Av. Plaza Libertad s/n, Col. Centro, Palacio
Municipal, Santiago Tlanguistenco de

Galeana, México.

C.P. 52600

Teléfono 01(713) 13-5-21-51 Ext. 117, 118 y
111

desp_admon22-24@tlanguistenco.gob.mx

Dirección de Administración.

Agosto de 2022

Impreso y hecho en Santiago Tlanguistenco,
México.

La reproducción total o parcial de este
documento solo se realizará mediante la
autorización expresa de la fuente y dándole
el crédito correspondiente.

#GobiernoFirme

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	3
II. ANTECEDENTES	4
III. BASE LEGAL.....	5
IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	6
Coordinación de Recursos Materiales	
• Adquisiciones (áreas del Ayuntamiento)	
• Adquisiciones (Apoyos)	
Coordinación de Recursos Humanos	
• Elaboración de alta de los servidores públicos.....	19
• Registró de control de asistencia y puntualidad.....	27
• Expedición de credencial gafete.....	34
• Integración de expedientes de los servidores públicos.....	39
• Orden de pago de nómina.....	44
• Pago de pensión alimenticia.....	48
Coordinación de Parque Vehicular	
• Reparación de Unidades Vehiculares y maquinaria	53
V. SIMBOLOGÍA.....	61
VI. REGISTRO DE EDICIONES	62
VII. DISTRIBUCIÓN.....	63
VIII. VALIDACIÓN.....	64

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de promover el desarrollo administrativo y contribuir al fortalecimiento, la mejora continua y simplificación administrativa de la Administración Pública Municipal, se establece el presente Manual de Procedimientos, el cual tiene como objeto integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos que se realizan en este instituto de acuerdo a una metodología determinada en los "Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos de la Administración Pública de la Dirección de Administración".

La Dirección de Administración, como parte integrante de la Administración Pública Municipal, es el área encargada de la planificación, organización y control de las adquisiciones y servicios, encaminados a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, a través de las unidades administrativas del Ayuntamiento. Es por ello, que delimitar la acción principal de la Dirección de Administración y plasmarla en el presente Manual de Procedimientos, es fundamental para unificar las peticiones diversas, y optimizar la ejecución de las mismas. De este modo, se pone a disposición de los servidores públicos del Ayuntamiento de Tianguistenco, de personas físicas y morales debidamente registradas, el "Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración".

II. ANTECEDENTES

Esta Dirección de Administración surge con el propósito de dar atención a las necesidades de las diferentes dependencias del ayuntamiento y proveer de bienes y servicios, con el objetivo de brindar mecanismos para el control del flujo de los recursos materiales, financieros y humanos.

Existía la necesidad de establecer normas que fueran observadas por los servidores públicos de las entidades fiscalizables municipales directamente vinculados con el manejo de la hacienda pública municipal, se publicaron los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 21 de agosto de 2012.

Con el fin de actualizar y adecuar permanentemente las disposiciones normativas que rigen las acciones de control y evaluación, necesarias para la fiscalización de las cuentas públicas y lograr mayor eficiencia y transparencia se adiciona la modificación de los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 11 de julio de 2013.

Finalizando actualmente la Dirección de Administración cuenta con las siguientes unidades administrativas:

Coordinación de Recursos Materiales
Coordinación de Recursos Humanos
Coordinación de Parque Vehicular

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del sistema anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de Los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Reglamentos Municipales.
- Bando Municipal Tianguistenco 2022, Estado de México.

Y demás ordenamientos jurídicos aplicables en el ámbito de su competencia.

IV. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del procedimiento:

Adquisiciones de bienes y contratación de servicios.

Objetivo:

Optimizar el procedimiento de las solicitudes ingresadas a la Dirección de Administración a través de la adquisición de bienes y servicios que cumplan con la calidad, atención y servicio de los solicitantes.

Alcance:

Todas las áreas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco que tengan presupuesto asignado para el ejercicio fiscal vigente. Así como organismos descentralizados, instituciones educativas, personas físicas, autoridades auxiliares, personas morales entre otras que soliciten apoyo al Presidente Municipal.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 134.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracción III, 5, segundo párrafo, 9, 10 incisos del I al IV y 14.

Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Artículos 2 y 42, fracciones XXV y XXXIV.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 14, 15, 16, fracciones I, II y III, 33, 67, 90 y 94.

Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, Numerales 93-97.

Responsabilidades:

Adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, así como organismos descentralizados, autoridades auxiliares, instituciones educativas, personas físicas, morales, etc.

La Directora de Administración deberá:

- Corroborar que el área no cuente con los materiales o servicios solicitados.
- Analizar si lo que el área requiere o solicitan es necesario para que pueda desempeñar sus actividades.
- Revisar y autorizar (con firma y sello oficial) las requisiciones ingresadas a la Dirección de Administración.

Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración:

- Cotizar la requisición ingresada con al menos dos proveedores distintos, con el fin de elegir al proveedor que pueda suministrar el bien o servicio y que este cumpla con las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y de más circunstancias pertinentes.
- Solicitar en tiempo y forma al proveedor los materiales descritos en la requisición, siempre y cuando hayan sido autorizados por el Directora de Administración, Tesorero Municipal y Presidente Municipal.
- Revisar que las requisiciones que se ingresan a la Dirección de Administración, cumplan con los requisitos (descripción general de los bienes que solicita y justificación) necesarios para poder iniciar el trámite de adquisición o contratación de servicio.
- Llevar un seguimiento de las requisiciones ingresadas.
- Informar a los solicitantes si fue o no autorizada su requisición.

Tesorería Municipal deberá:

- Analizar las cotizaciones adjuntas en cada requisición y elegir la mejor opción en cuanto a financiamiento y precio para que se efectúe la adquisición o contratación del servicio.
- Asignar y autorizar la partida presupuestal de la adquisición o contratación del servicio mediante firma y sello.
- Remitir a la Dirección de Administración la requisición autorizada para que se realice la adquisición o se contrate el servicio correspondiente.

Presidencia Municipal deberá:

- Dará el visto bueno de la adquisición del bien o servicio mediante firma en la requisición.

Documentos necesarios para dar trámite a la requisición (insumos)

- Formato de requisición autorizado.
- Cotización de al menos dos proveedores distintos.
- Solicitud original (con especificaciones en caso de eventos y apoyo).
- Agradecimiento original (en caso de apoyos)
- Copia de credencial de elector de solicitante (en caso de apoyos)
- Evidencia fotográfica
- Vale de salida
- Contrato compras mayores 49,999.99

Resultados:

- Adquisición de bienes.
- Contratación de servicios solicitados.

Políticas:

- Las requisiciones de compra se recibirán en horario laboral de oficina, (Lunes a viernes, de 09:00 a 17:00 horas)

- Para atención de eventos, se recibirán en un plazo no menor a 3 días hábiles previos al evento.
- Para apoyos a la comunidad, se atenderán siempre y cuando, la solicitud tenga autorización del Presidente Municipal.
- Para material destinado a mantenimientos, deberá anexar ficha técnica, debidamente validada.
- Para material destinado a Obra Pública, deberá anexar expediente técnico, debidamente validado.



#GobiernoFirme

Desarrollo: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, organismos descentralizados,	Acuden a la Dirección de Administración, entregan formato de requisición de materiales y servicios generales o solicitud, en original y una copia, sellada y firmada por el titular, en el caso de eventos anexar oficio o documento que de referencia.
2	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe y revisa la requisición si cumple con las especificaciones.
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	En caso de que la Requisición no cumpla con las especificaciones, se regresa para que se modifique.
4	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Si cumple las especificaciones se sella original y copia, conservando el documento original, y asigna folio con el que se identificará la requisición de compra.
5	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Cotiza con dos proveedores distintos la requisición de compra, a efecto de elegir la mejor opción en cuanto a precio y financiamiento.
6	Directora de Administración	Autoriza firma y sella requisición con propuestas de cotización y entrega a

7	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	auxiliar administrativo las requisiciones. Envía requisición cotizada por la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal.
8	Presidencia	Visto bueno de la requisición para la adquisición o contratación del servicio.
9	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Una vez autorizada la requisición por la Dirección de Administración, partida presupuestal de Tesorería Municipal y visto bueno de Presidencia Municipal se procede a realizar la adquisición o contratación de servicio.
10	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración	Notifica al área solicitante, que la adquisición o contratación de servicio se llevó a cabo, para que pasen a la oficina de la Dirección de Administración por el material solicitado.
11	Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tlanguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales	Acuden a recoger el material solicitado, firmando el vale de salida de material correspondiente.
12	Proveedor	Envía factura

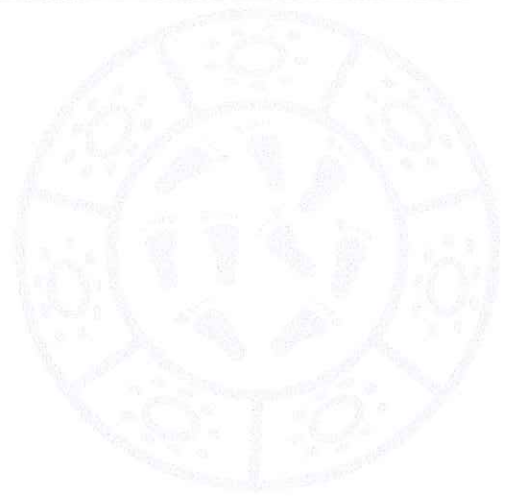
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
13	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración	Elaboración del soporte con factura, verificación, requisición, cotizaciones, evidencia fotográfica, vale de salida. En caso que la factura exceda los \$25,000.00 se anexa contrato pedido e identificación oficial del proveedor.
14	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración	Se envía el soporte para validación de dicha factura al área que solicito el material o servicio.
15	Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Tlanguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales	Regresa el soporte con la firma en la factura y vale de salida como conformidad de la compra.
16	Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración	Elabora oficio dirigido a Tesorería, firmado por el Directora de administración para que se realice el pago correspondiente de dicha factura

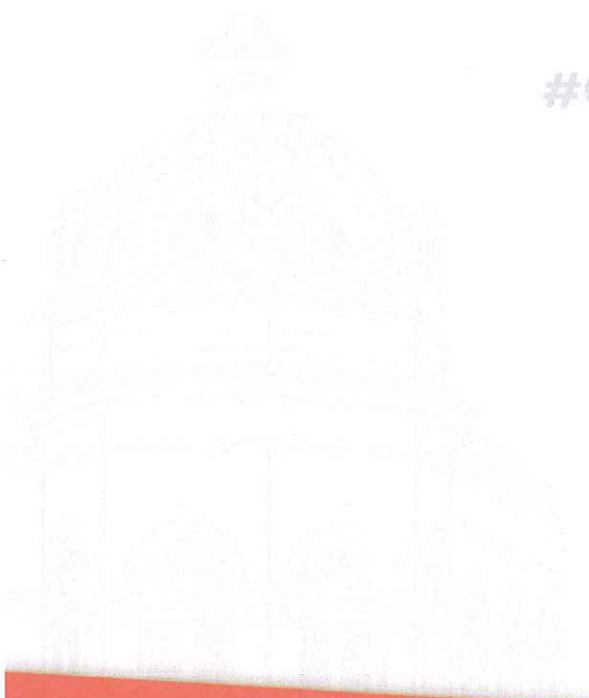
Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios (Apoyo)

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Personas físicas y morales	Acuden a la Dirección de Administración, ingresan solicitud en la Oficialía de partes
2	Auxiliar Administrativo de la Oficialía de partes	Recibe y revisa asigna folio y turna a Presidencia para la elaboración de Tarjeta de Asuntos Turnados.
3	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe Tarjeta y solicitud para cotizar mínimo tres proveedores.
4	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Envía solicitud con cotizaciones a Presidencia Municipal para autorización del Presidente Municipal
5	Presidencia Municipal	Si se autoriza el apoyo se turna a la Dirección de Administración
6	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe solicitud, realiza a requisición e informa al beneficiario
7	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Envía requisición cotizada por la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal.
8	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	Si se cuenta con disponibilidad presupuestal, se solicita el material al proveedor para programar fecha de

9	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración	entrega Entrega materiales y toma evidencia fotográfica, solicita al beneficiario la documentación correspondiente.
10	Beneficiario	Recibe el apoyo solicitado.

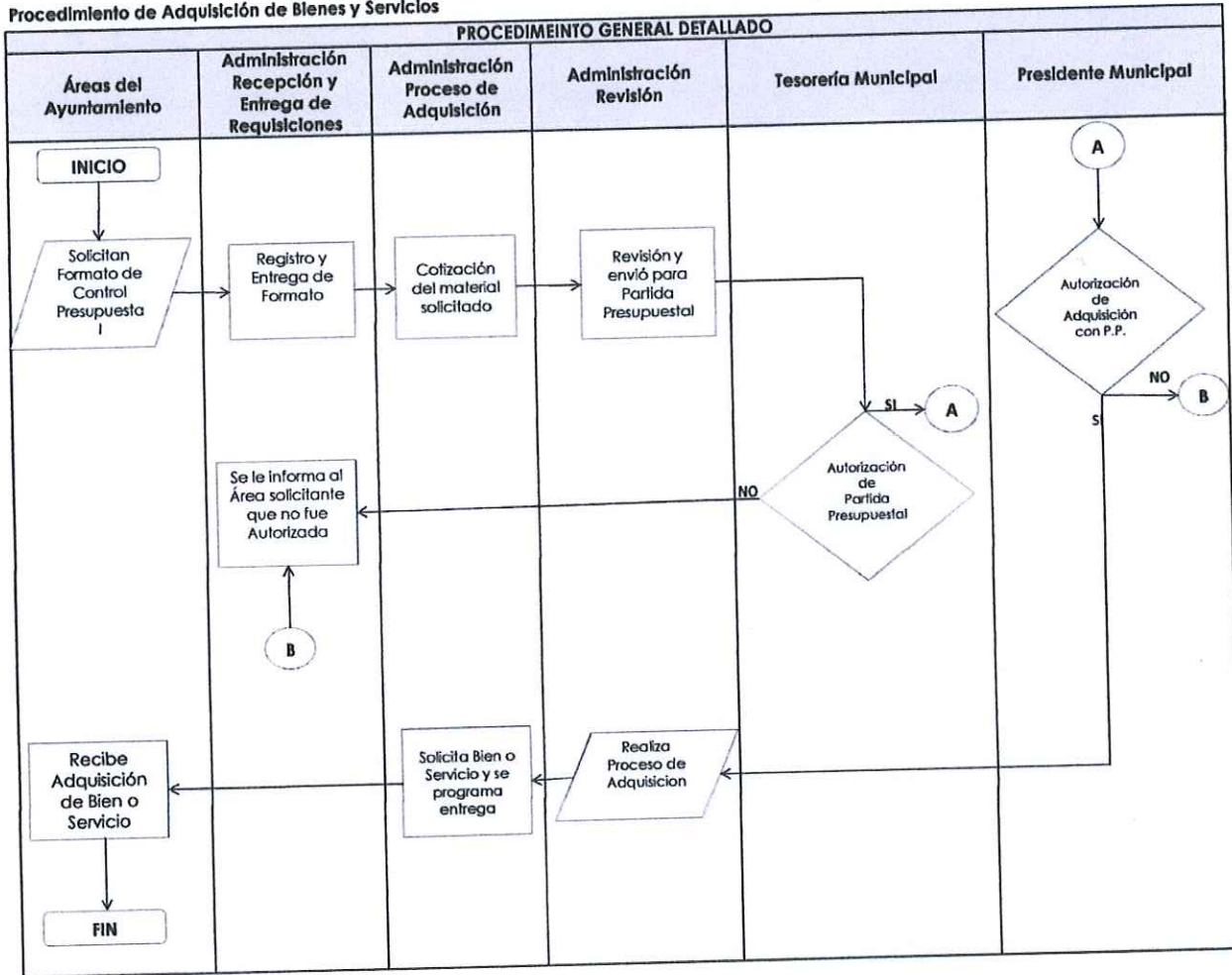


#GobiernoFirme

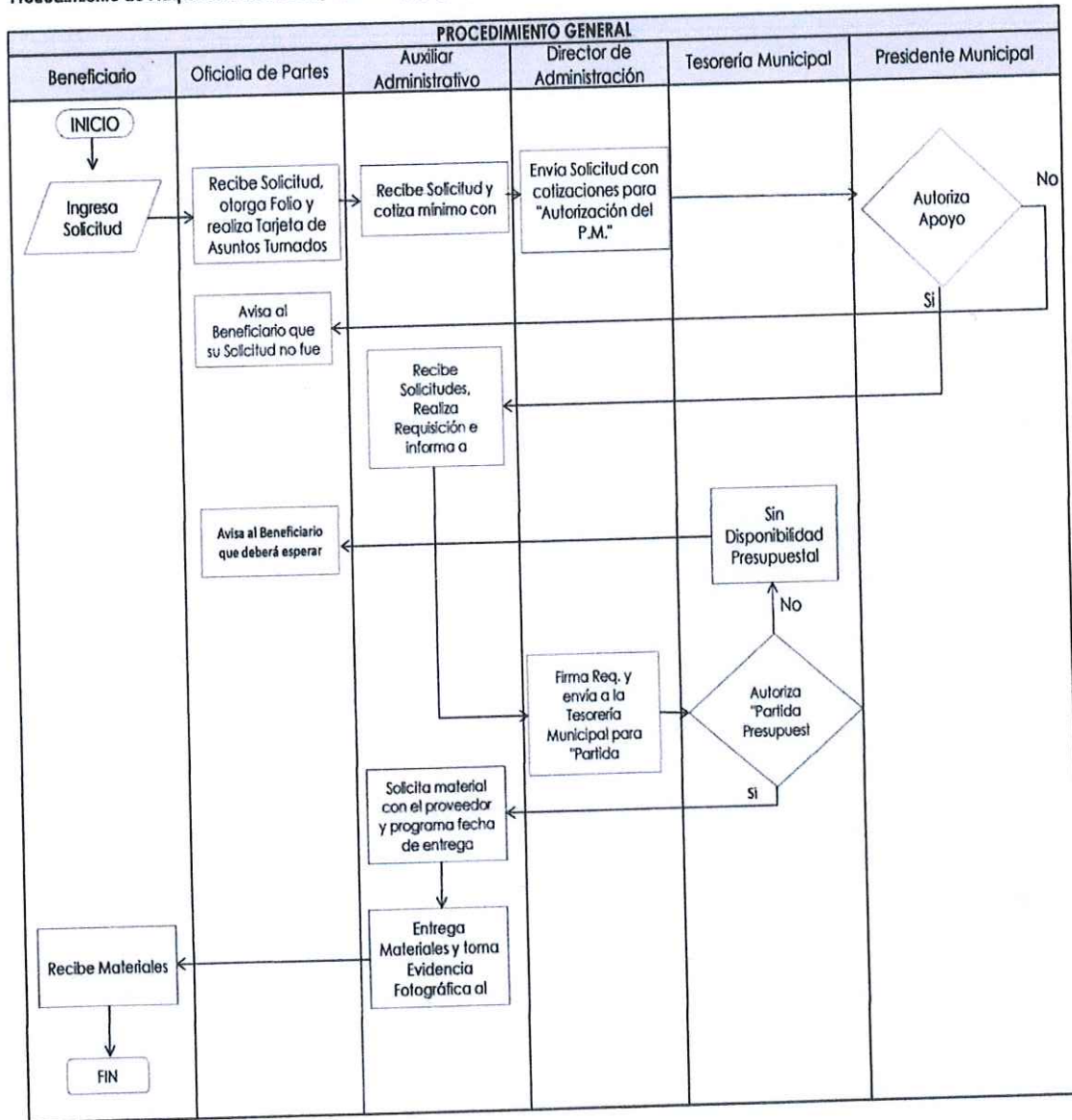


Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios

PROCEDIMIENTO GENERAL DETALLADO



Procedimiento de Adquisición de Bienes y Servicios (Apoyos)



Medición

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	
No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas	X 100=porcentaje de
No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Solicitadas	Adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas

#GobiernoFirme

COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Desarrollo: Elaboración de alta de los servidores públicos

Nombre del procedimiento:

Elaboración de Alta de los Servidores Públicos.

Objetivo:

Procesar el movimiento de alta de los servidores públicos que ingresan en cualquiera de las unidades administrativas del Ayuntamiento, con el propósito de emitir su pago quincenal y establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre el servidor público y el Ayuntamiento.

Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en la elaboración de la nómina quincenal y a los candidatos a ocupar la plaza vacante que corresponda en el Ayuntamiento.

Referencias:

- Ley del Trabajo Federal.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interior de Trabajo del H. Ayuntamiento.

Responsabilidades:

La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de enviar orden a la tesorería para procesar el alta en el sistema PRISMA al personal de nuevo ingreso.

Definiciones:

- *Movimiento de alta*: Documento que integra formalmente al Ayuntamiento al servidor público e informa al ISSEMYM de la contratación.
- *Servidor Público*: Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o en ambos casos en alguna Dependencia Administrativa del Ayuntamiento.

Resultados:

- Contratación del servidor público.

Insumos:

- Requisitos, documentación, envío de alta y copia de archivo.

Políticas:

- Es política del Ayuntamiento, no hacer discriminación alguna para el ingreso de servidores públicos por motivo de sexo, credo religioso, edad, raza o filiación política. Así mismo se les dará preferencia para el ingreso a los que residen en el municipio.
- Toda persona que ingrese al Ayuntamiento deberá cubrir los requisitos mínimos del puesto que van a ocupar, establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, las condiciones generales de trabajo, y en lo aplicable a los servidores públicos generales y de confianza. Es responsabilidad de la Coordinación de Recursos Humanos verificar que esto se cumpla estrictamente.

- Los candidatos a ocupar una plaza después de haber sido seleccionado y de presentar los requerimientos solicitados, el Presidente municipal será el único que autorice su ingreso.
- El pago del sueldo del servidor público ingresado deberá ser coincidente con el tiempo laborado.
- La fecha de alta de un candidato deberá ser siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes para su incorporación, o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquéllas ordenadas por el Presidente Municipal.
- El candidato a ocupar un puesto deberá presentar, invariablemente, solicitud de empleo y dos fotografías recientes (tamaño infantil), adicionalmente los demás requisitos que se señalan.
- Para el ingreso de un candidato, deberá verificarse invariablemente y de manera previa la existencia de una plaza vacante y que el candidato no esté inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría o del órgano de la Contraloría Interna Municipal. Asimismo, no podrá darse posesión de un puesto a una persona sin haber realizado, previamente, el trámite de alta oficial, aun cuando exista plaza vacante.
- Es responsabilidad de la Unidad Administrativa, realizar el trámite de alta para la incorporación de un candidato, con anterioridad a la fecha prevista para su ingreso.
- Con el movimiento de alta del servidor público, se genera el aviso de alta del ISSEMYM con base en el procedimiento por el propio instituto.

- El área de tesorería deberá realizar la apertura de una cuenta de nómina (tarjeta de débito), para depositar la remuneración que le corresponde al nuevo servidor público.



#GobiernoFirme

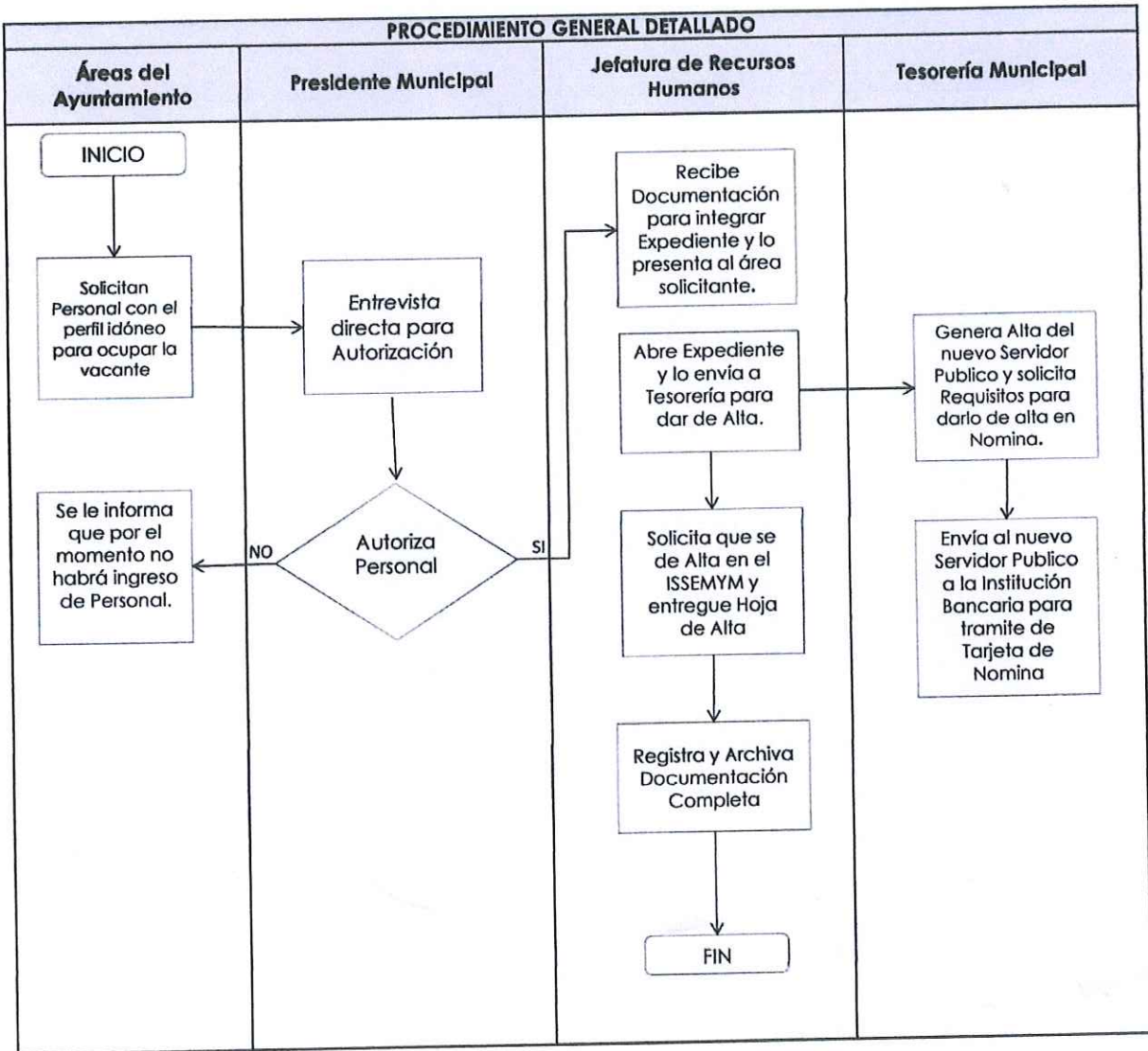
Desarrollo: Elaboración de alta de los servidores públicos

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia (Área administrativa del Ayuntamiento)	Solicita al presidente municipal el personal idóneo para ocupar una plaza vacante o de nueva creación (siempre y cuando se cuente con el presupuesto), de acuerdo a las necesidades.
2	Dependencia (Presidencia)	Autoriza e informa a la Coordinación de Recursos Humanos para el alta del servidor público.
3	Interesado	Presenta a la coordinación de Recursos Humanos su documentación personal requerida para su revisión.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe la documentación requerida del candidato y revisa que este completa, llena integra expediente del servidor público de nuevo ingreso y envía la orden de solicitud a la Tesorería con la información requerida para procesar su pago al nuevo servidor público contratado.
5	Tesorería	Recibe documento debidamente autorizado y procede a dar de alta en nómina al servidor público de nuevo ingreso, generando una cuenta bancaria para su pago en tarjeta pagomático.

6	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe de la tesorería en un período de diez días hábiles el listado de formatos hoja blanca "Movimiento de alta ISSEMYM para entregar al servidor público de nuevo ingreso.
7	Interesado	Recibe y firma de entregado hoja de "Aviso Movimiento de alta ISSEMYM".
8	Coordinación de Recursos Humanos	Registra y archiva copia de hoja "Aviso Movimiento de Alta ISSEMYM", en el expediente del servidor público.
	Fin del proceso	

#GobiernoFirme

Procedimiento de Elaboración de alta de los servidores públicos



Medición

Procedimiento: Elaboración de alta de los servidores públicos.

$$\frac{\text{Número de personas contratadas}}{\text{Número de personas entrevistadas}} = X 100 = \text{Porcentaje de personas aceptadas o contratadas.}$$

#GobiernoFirme

Nombre del procedimiento:

Registro de control de asistencia y puntualidad.

Objetivo:

Instrumentar y controlar los sistemas de registro de asistencia de los servidores públicos del Ayuntamiento conforme al horario establecido, con el propósito de reconocer y estimular a quienes se esfuerzan y distinguen por su puntualidad, así como aplicar los descuentos y sanciones a los servidores públicos que no cumplan con el horario de trabajo.

Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos generales que se encuentran involucrados en el sistema de registro de asistencia y puntualidad.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Reglamento Interno de Trabajo del H. Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco 2013-2015.

Responsabilidades:

La Coordinación de Recursos Humanos será el área responsable de supervisar, organizar y procesar la información generada del sistema de registro de asistencia para la correcta aplicación de los descuentos y sanciones derivados de incidencias de los servidores públicos generales del Ayuntamiento.

La Coordinación de Recursos Humanos, deberá:

- Dar de Alta a todos los servidores públicos generales en el Sistema de Registro de Asistencia.
- Recabar quincenalmente los archivos generados por el Sistema de Registro de Asistencia.

- Recibe y verifica la documentación que como justificante de incidencias remitan los servidores públicos del Ayuntamiento.
- Mantener actualizado el Sistema de Control de Asistencia con los datos generales del Servidor Público, su horario de trabajo, justificantes de incidencias, días de descanso, días festivos oficiales, períodos vacacionales y los archivos generados por el Sistema de Registro de Asistencia.
- Procesar periódicamente la información almacenada en el Sistema de Registro de Asistencia para los reportes de incidencias y puntualidad.
- De los reportes generados por el Sistema de Control de Asistencia tramitar la aplicación en nómina de los incidentes de descuento por sanción administrativa a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- Anexar fotocopia de los avisos de sanción por faltas de puntualidad y asistencia en el Expediente del Servidor Público.

El Servidor Público, Deberá:

#GobiernoFirme

- Registrar su entrada y salida de acuerdo al horario establecido en el Sistema de Control de Asistencia.
- De las incidencias ocurridas en su registro de asistencia deberá presentar en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Humanos los justificantes debidamente requisitados de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recibir aviso de sanción y en su caso, realizar las aclaratorias correspondientes.

Definiciones:

Asistencia.- Cumplimiento de la jornada laboral de acuerdo al horario establecido sin incurrir en inasistencias, retardos u omisiones.

Horario.- Tiempo efectivo de trabajo del servidor público comprendido entre su hora de entrada y su hora de salida.

Inasistencia.- Es la falta injustificada a trabajar del Servidor Público.

Incidencia.- Es la falta administrativa que afecta la asistencia al Servidor Público.

Registro de Asistencia.- Es la constancia electrónica o mecánica que el Servidor Público genera en un Sistema de Registro e Asistencia al momento de entrar y salir de su jornada laboral.

Retardo.- Se considera al ingreso del servidor público a sus labores en tiempo posterior a su horario asignado.

Sanción Administrativa.- Es la afectación económica aplicada al Servidor Público por incurrir en inasistencias, retardos u omisiones en su registro.

Sistema de Control de Asistencia.- Es el software establecido para el procesamiento y análisis de la información.

Sistema de Registro de Asistencia.- Equipo electrónico (lector biométrico, óptico, digital o similar) que permite dejar constancia de su horario de entrada y salida de los servidores públicos y que genera un archivo digital de los mismos.

Insumos:

- Registro de entradas y salidas
- Reportes generados por el Sistema de Control de Asistencia.
- Oficios y papeletas de justificación de incidencias.

Resultados:

- Registro de Asistencia y Puntualidad.

Interacción con otros procedimientos:

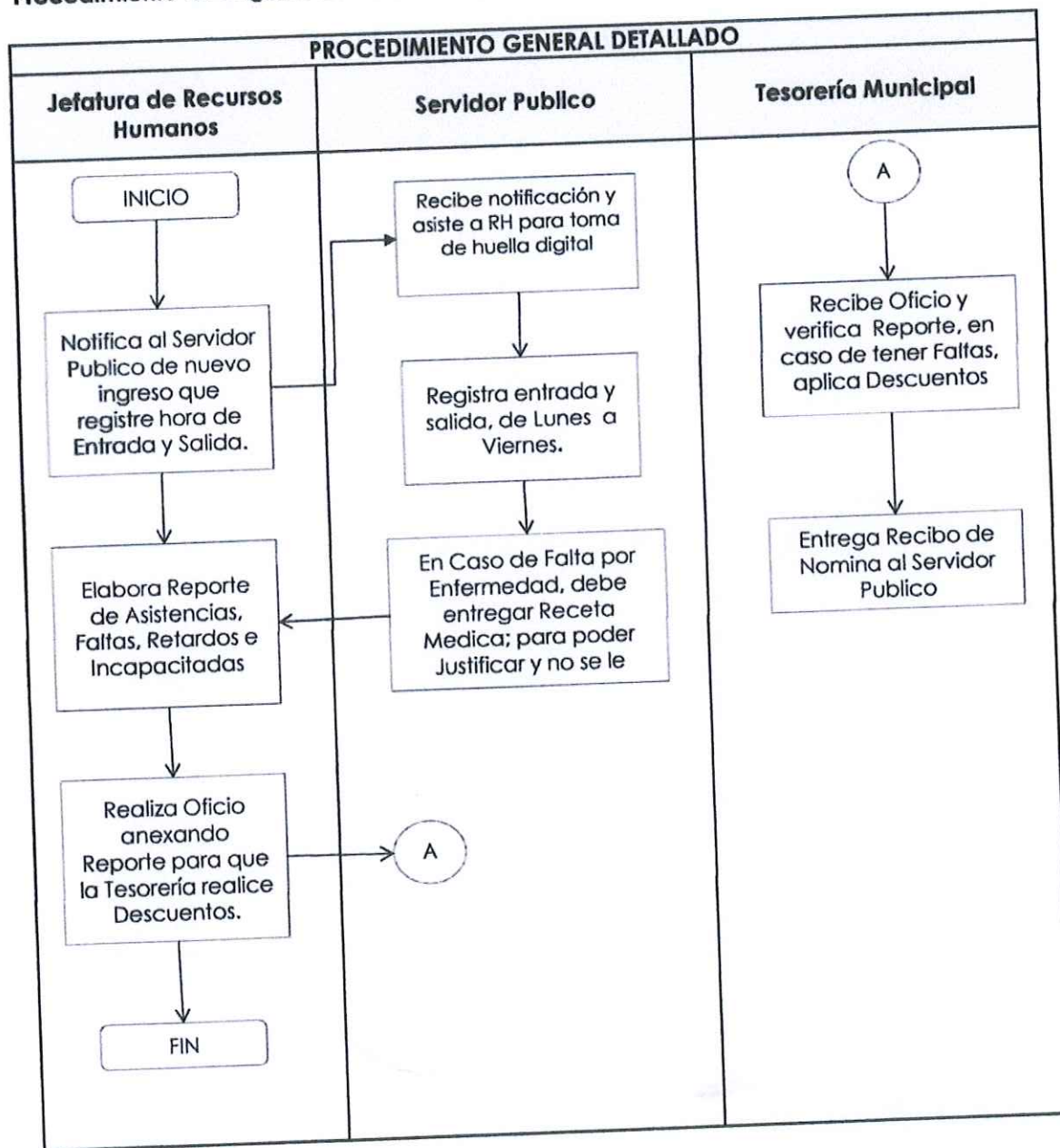
- Movimiento alta de Personal.
- Orden de Pago de Nómina.
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinada.

Políticas:

- La Coordinación de Recursos Humanos será la indicada de dar a conocer el horario de trabajo determinado por el H. ayuntamiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- La Coordinación de Recursos Humanos dará de alta a cada Servidor Público en el Sistema de Registro de Asistencia (salvo por circunstancias o por fallas del Sistema de Registro de Asistencia se implementará lista de asistencia).
- Toda Sanción administrativa deberá ser notificada al servidor Público, a través del formato establecido como aviso de sanción por faltas de puntualidad y asistencias.
- El servidor público únicamente podrá solicitar únicamente los permisos a los cuales se ha hecho acreedor por los años de servicio y/o a los que tenga derecho de acuerdo a la normatividad aplicable, con la autorización de su jefe inmediato.

Desarrollo: Registro de control de asistencia y puntualidad		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos.	Después de haber sido aceptado el ingreso del servidor público, se procede a dar de alta en el sistema de Control de asistencia e instruye sobre su registro.
2	Servidor Público.	Recibe instrucción sobre el sistema de registro de asistencia (digital, electrónico o mecánico) de acuerdo al horario y jornada laboral en su contratación. Registra su entrada y salida de labores en el Sistema de Registro de Asistencia.
3	Coordinación de Recursos Humanos.	Supervisa a diario para el buen funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia, recaba información del archivo digital generado del Sistema de Registro de Asistencia; analiza el reporte de asistencias de cada servidor público para el reporte de incidencias presentadas. Captura los justificantes de incidencias presentadas por los servidores públicos, períodos vacacionales y los días de asueto oficial o permisos otorgados.
4	Coordinación de Recursos Humanos.	Analiza los reportes generados por el Sistema de Control de Asistencia y realiza el trámite para la aplicación en nómina de descuentos por sanción administrativa y entrega a la tesorería.
	Fin	

Procedimiento de Registro de Asistencia y Puntualidad de Servidor Publico



Medición

Procedimiento: Registro de asistencia y puntualidad.

Número de personas contratadas
_____ = X 100 = Porcentaje de personas
aceptadas
Número de personas entrevistadas o contratadas.

Número de registros
_____ = X 100 = % de sanciones o descuentos.
Número de aplicaciones en nómina

#GobiernoFirme

Nombre del procedimiento:

Expedición de credencial - gafete.

Objetivo:

Otorgar a los empleados la identificación que los acredite como Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tianguistenco.

Alcance:

La aplicación de este procedimiento corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Referencias:

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del estado y Municipios.

Responsabilidades:

Al coordinador de Recursos Humanos.

Definiciones:

Credencial: Formato oficial expedido por el Ayuntamiento que acredita al servidor público como trabajador de este.

Insumos:

Huella electrónica del servidor público.
Firma electrónica del servidor público.

Resultados:

Credencial o gafete.

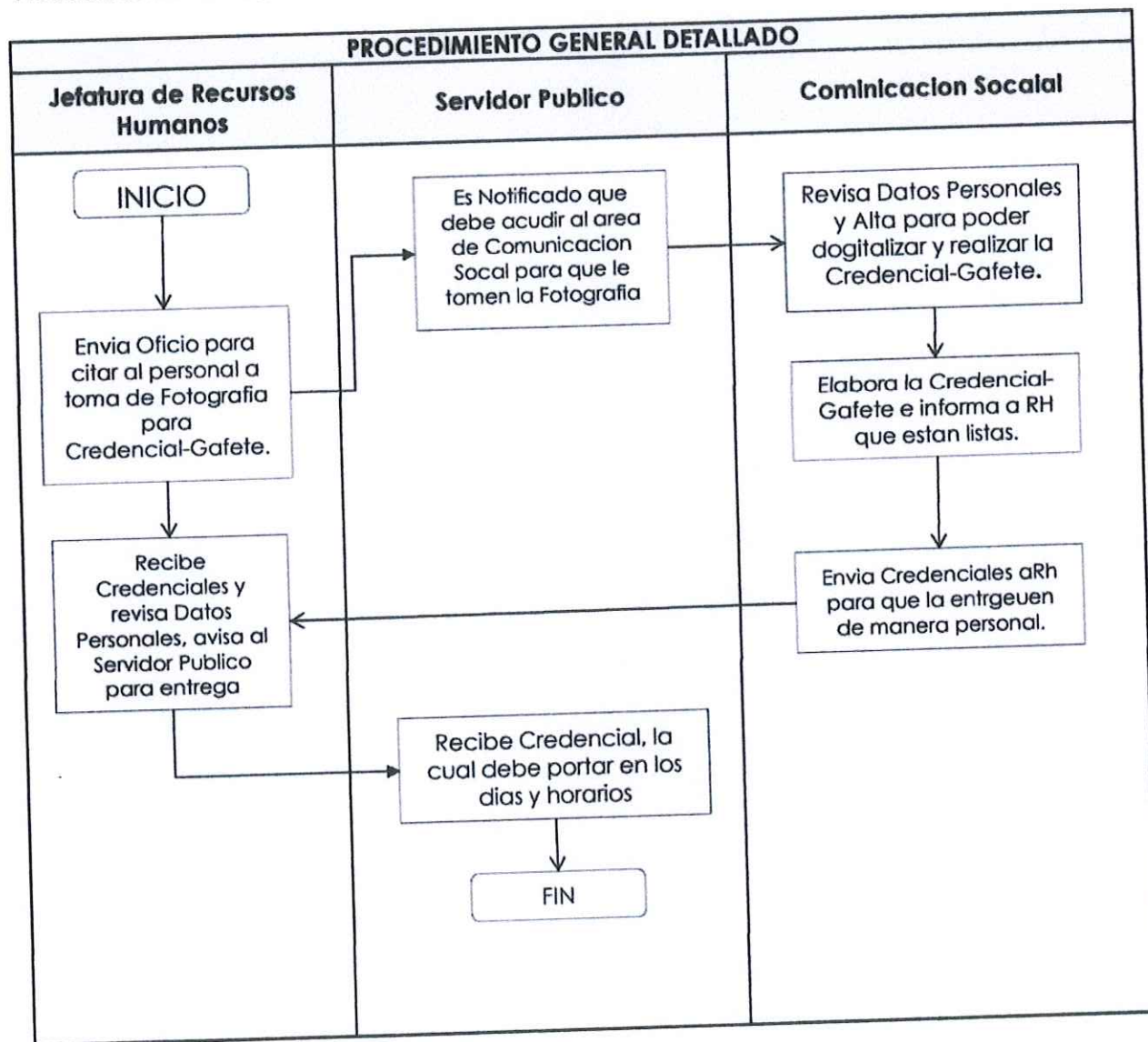
Políticas:

- El Coordinador de Recursos Humanos: dirigir, instruir y facilitar el proceso para la credencialización de todos los empleados del Ayuntamiento.

- Los servidores públicos en todo momento deben portar su credencial o gafete durante la jornada laboral en su área de trabajo, comisión ante otras instancias.
- En caso que el servidor público extravié su gafete deberá solicitar la reposición por escrito a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Cuando cause baja el servidor público deberá entregar la credencial o gafete a la Coordinación de Recursos Humanos.
- Los servidores público que están sujetos a realizar entrega recepción de oficina, deberán entregar la credencial o gafete en el momento de la entrega.
- Se aplicarán sanciones administrativas a los servidores públicos que hagan mal uso de la credencial o gafete.

#GobiernoFirme

Procedimiento de Expedición de Credencial-Gafete



Desarrollo: Expedición de credencial-gafete		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Identifica y notifica al personal que no ha tramitado su credencial el lugar y fecha para la toma de fotografía y huella.
2	Servidores Públicos	Acuden al lugar citado para la toma de fotografía, huella y firma, revisa sus datos para la impresión de su credencial.
3	Persona autorizada para elaborar la expedición de credencial- gafete)	Verifica que el servidor público este dado de alta en la plantilla de personal del Ayuntamiento, procede a tomar la fotografía, la digitaliza, elabora la credencial o gafete y esta la envía para que la Coordinación de Recursos Humanos para su entrega al servidor público.
4	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe y revisa que el formato de la credencial-gafete tenga la información completa y le avisa al servidor público.
5	Servidor Público	Si el servidor público causa baja en el Ayuntamiento se resguarda en su expediente personal.
	Fin del proceso	Recibe su credencial-gafete, verifica que los datos estén correctos, acusa de recibido, y tiene la obligación de portarlo durante la jornada laboral.

Medición

Procedimiento: Expedición de credencial – gafete

Número total de servidores públicos
_____ = X 100 = % expediciones de credenciales-gafetes.
Número de servidores públicos que cuentan con credencial

#GobiernoFirme

Nombre del procedimiento:

Integración de expedientes de los servidores públicos.

Objetivo:

Mantener actualizada la documentación personal requerida y la histórica-laboral de todos los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento de Tianguistenco, a fin de que el expediente de cada uno de ellos contenga todas las incidencias que ocurren desde su ingreso al servicio hasta su baja.

Alcance:

A todos los servidores públicos que trabajan en el Ayuntamiento de Tianguistenco.

Referencia:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Responsabilidades: Coordinador de Recursos Humanos.

Definiciones:

Servidor Público: Persona física que desempeña un empleo, cargo o comisión, de índole material, intelectual o en ambos casos en alguna Dependencia Administrativa del Ayuntamiento.

Resultados: Archivo que integra los expedientes de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.

Insumos:

Documentos requeridos para armar expediente.
Relación altas y bajas
Composición del expediente
Expediente

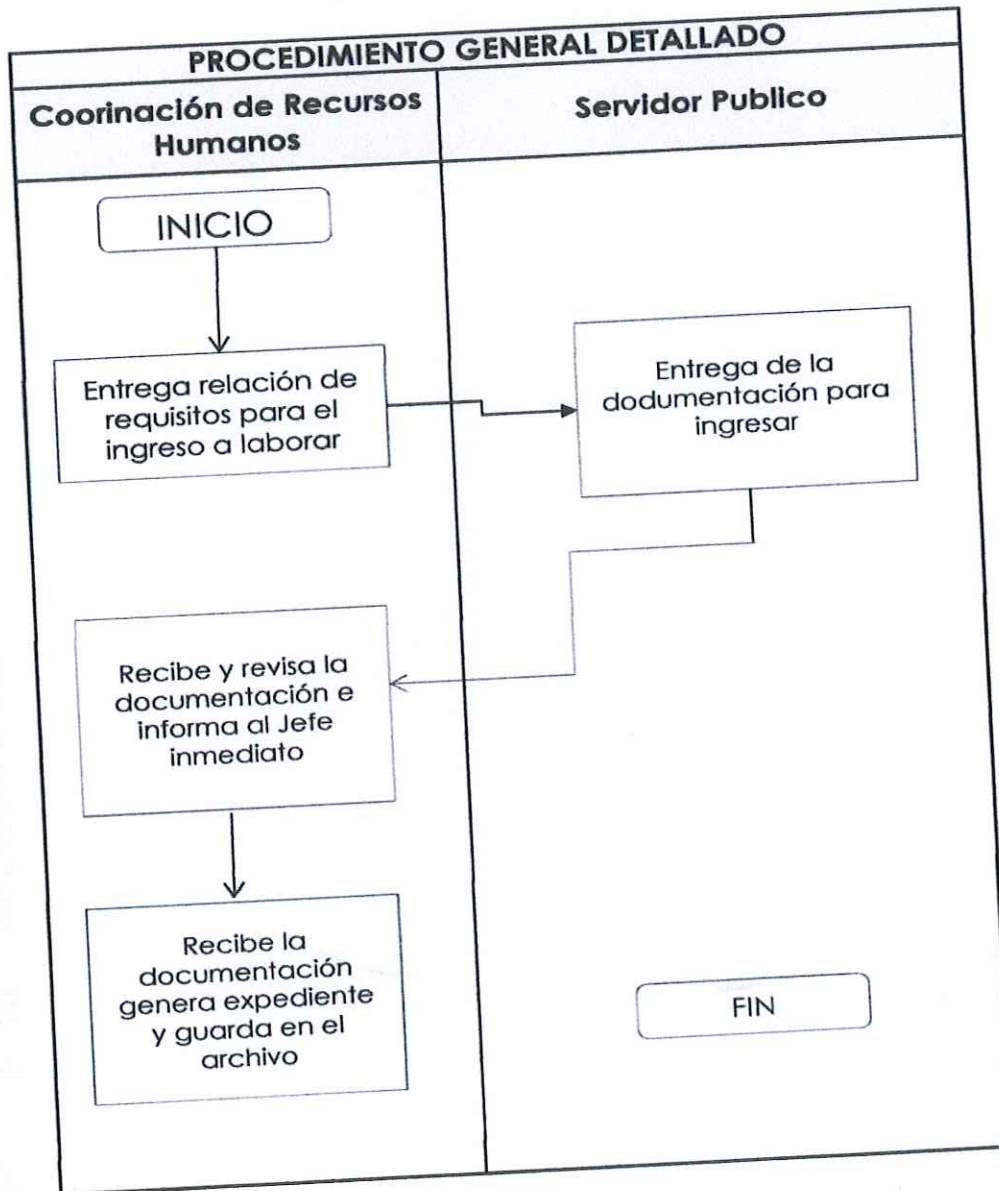
Políticas:

- La Coordinación de Recursos Humanos será responsable de conformar y mantener actualizados los expedientes de todos los servidores públicos que laboran en este Ayuntamiento por áreas de adscripción.
- Además de los documentos que se requieren para dar de alta a los servidores públicos, en su documento deberán estar contenidos aquellos que se refieran a reconocimientos, sanciones, etc.

#GobiernoFirme

Desarrollo: Integración de expedientes de los servidores públicos		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Entrega al interesado la relación de los documentos requeridos para su ingreso al servicio público.
2	Servidor Público.	Entrega a la Coordinación de Recursos Humanos la documentación solicitada para su ingreso al servicio público.
4	Coordinación de Recursos Humanos.	Recibe y revisa la documentación personal solicitada al servidor público. Si no está completa toda la documentación notifica al servidor público y al jefe inmediato para complementarla al expediente.
5		Si está completa toda la documentación personal del servidor público informa al jefe inmediato. Recibe la documentación y genera el expediente, Anotando en la pestaña del folder el nombre completo de servidor público, y lo archiva de acuerdo al área de adscripción.
	Fin del proceso	

**Procedimiento de Integración de los Expedientes de
Servidores Públicos**



Medición

Procedimiento: Integración de expedientes de los servidores públicos.

Número total de servidores públicos
_____ = X 100 = % expedientes completos.
Número de expedientes incompletos

#GobiernoFirme

Nombre del procedimiento:

Orden de pago de nómina

Objetivo:

Realizar el pago de los servidores públicos de manera quincenal por medio de la orden de pago.

Alcance:

Aplica a todos los servidores públicos que se encuentran inscritos en el sistema de nómina, lista de raya o por contratos u honorarios.

Referencias:

Ley Federal del Trabajo.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Responsabilidades:

La Coordinación de Recursos Humanos será la responsable de enviar la orden de pago de nómina para su ejecución a la tesorería, cuya nómina se controla a través de esta.

Definiciones:

Pago: Retribución económica que el Ayuntamiento debe entregar al servidor público por los servicios prestados.

Resultados:

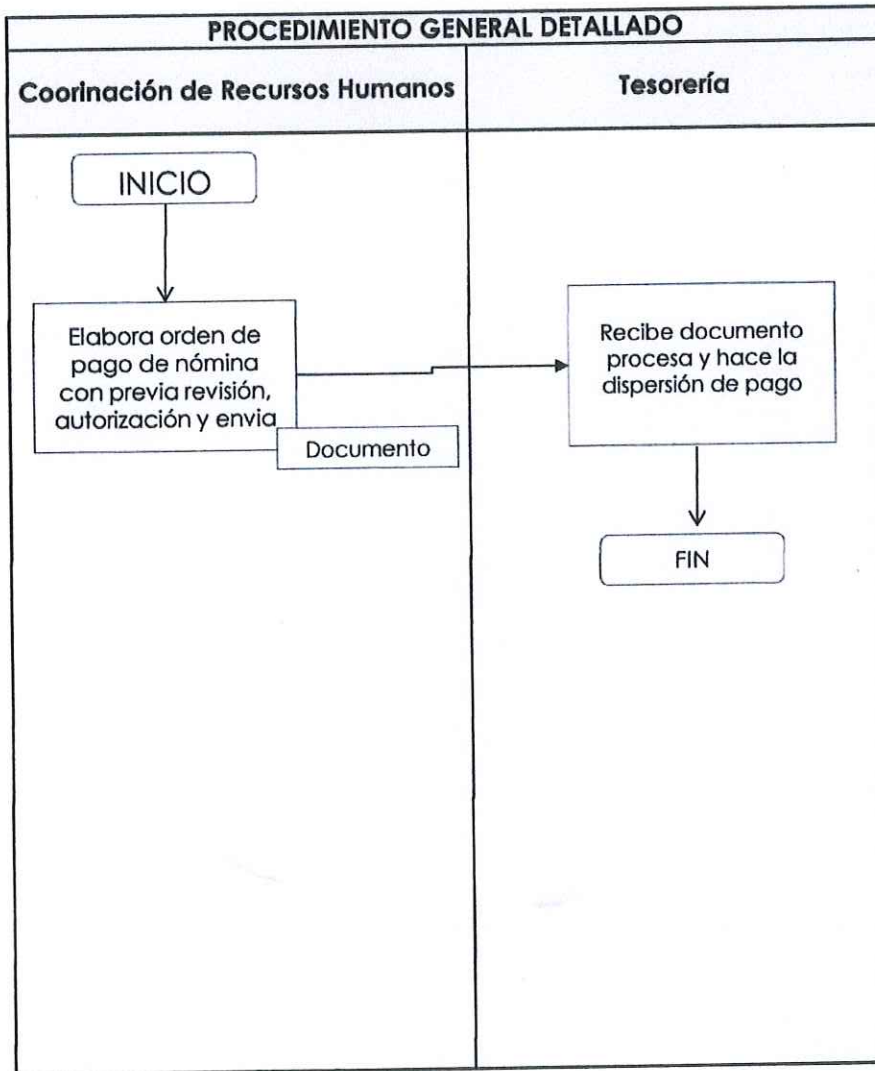
Sueldo puntual del servidor público.

Insumos:

Cálculo de pago.

Desarrollo: Orden de pago de nómina.		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos.	Recaba, revisa las incidencias de los servidores públicos presentadas en la quincena correspondiente.
2	Coordinación de Recursos Humanos.	Elabora la orden de pago de nómina por escrito dirigido al Tesorero Municipal, dicho documento contiene las incidencias (pago de tiempo extraordinario, descuentos, altas, bajas) de los servidores públicos.
3	Tesorería	Recibe documento, procesa y dispersa nómina desglosando percepciones y deducciones de pago de cada servidor público.
	Fin del proceso	

Procedimiento Orden de pago



Medición

Procedimiento: Orden de pago de nómina.

Servidores Públicos que trabajan en el Ayuntamiento
_____ = 100% servidores públicos pagados
quincenalmente
Servidores Públicos que reciben su pago

#GobiernoFirme

Nombre del procedimiento:

Pago de pensión alimenticia.

Objetivo:

Retener a los servidores públicos la pensión alimenticia, a favor de los beneficios, para dar cumplimiento a la orden judicial emitida por el juez de lo familiar o la autoridad competente.

Alcance:

Este procedimiento lo aplica la Coordinación de Recursos Humanos a través de la Tesorería Municipal para el personal que labora en el Ayuntamiento de Tianguistenco y que haya sido requerido por la orden de un juez.

Referencias:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 123, Fracción VI.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículo 84, Fracc. VIII:
Ley del Impuesto Sobre la Renta. Art. 109 Fracción XI.
Ley Federal del Trabajo, Artículo 110, Fracc. V.

Responsabilidades: El Titular de Recursos Humanos a través de la Tesorería revisará cuando haya cambios.

Resultados: Pago a beneficiarios por pensión alimenticia.

Insumos: Oficio de orden de pago.

Políticas:

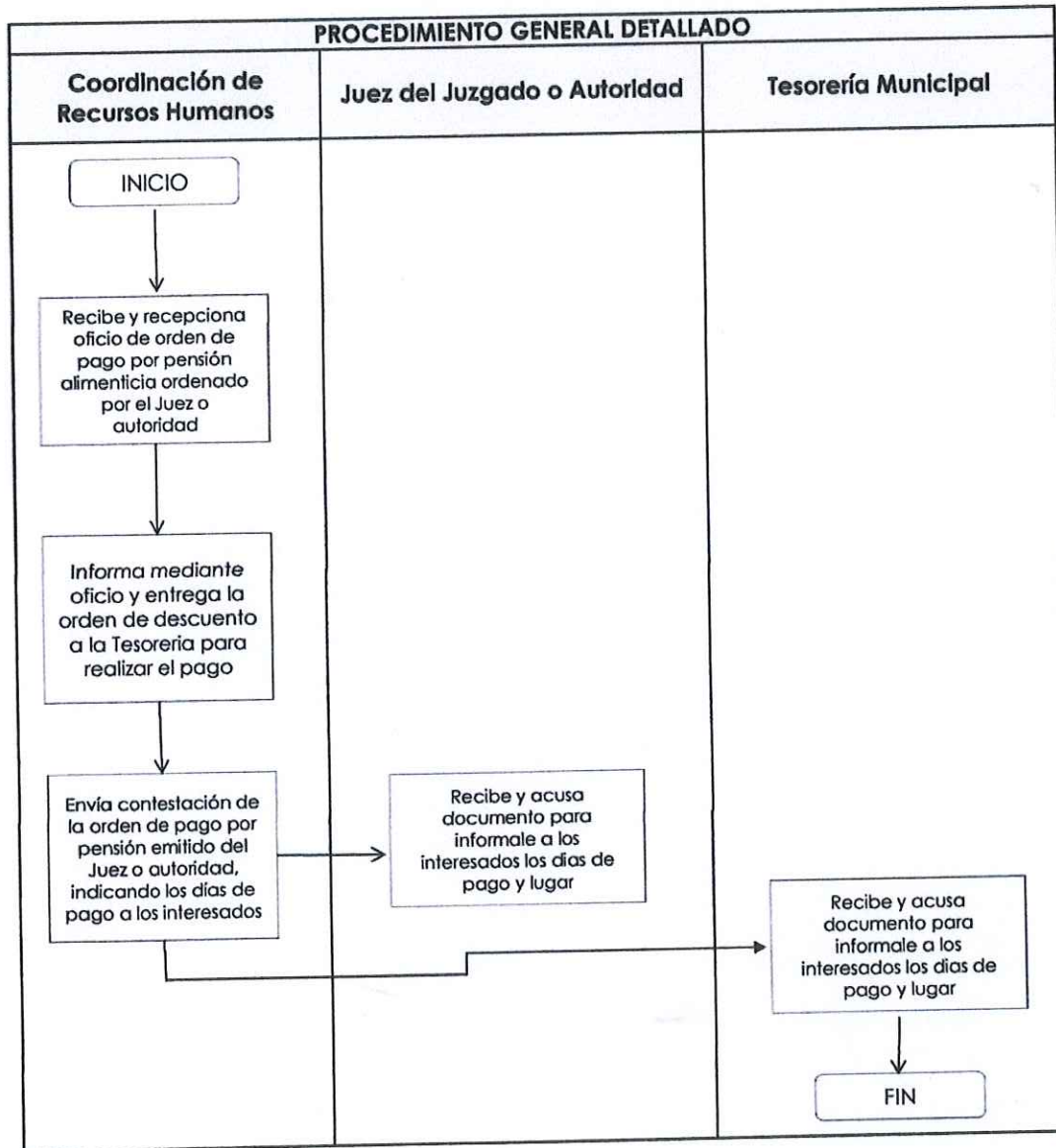
- Del Coordinador de Recursos Humanos: Dirigir, instruir, supervisar y facilitar el proceso para dar cumplimiento a la orden emitida por el juez de lo familiar al personal activo que labora en el H. Ayuntamiento.

- Se acatará con respeto la resolución o mandato judicial, para retener a los servidores públicos la cuota fija o porcentaje de sus remuneraciones a favor de los beneficiarios que se determinen, por concepto de pensión alimenticia, en los términos que la misma resolución señale.
- El descuento del servidor público, se aplicará a partir de la siguiente quincena de recibirse la notificación judicial.
- La Coordinación de Recursos Humanos, informará mediante oficio al juzgado de lo familiar o la instancia judicial que corresponda, la fecha en que se dio inicio el cumplimiento de la obligación señalada.
- Los pagos por este concepto se hará en la Tesorería Municipal, los días de pago que acostumbra el H. Ayuntamiento en pagarles a los Servidores Públicos.
- Para efecto de recibir el cheque de pensión alimenticia, el o los interesados deberán presentar identificación oficial con fotografía.

#GobiernoFirme

Desarrollo: Pago de pensión alimenticia		
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Coordinación de Recursos Humanos	Recibe y recepciona el oficio de la orden de pago por pensión alimenticia, enviado por el juez de lo familiar o la instancia competente
2	Titular de Recursos Humanos	Informa mediante oficio y entrega copia de la orden de descuento por pensión alimenticia emitida por el juez de lo familiar o autoridad competente a la Tesorería para proceder en la siguiente quincena se realice el descuento de pago.
3	Titular de Recursos Humanos	Envía documento por escrito al juez de lo familiar o autoridad competente, para informarle a partir de la fecha de inicio del descuento, así como, los días de pago del Ayuntamiento para que los beneficiarios pasen a recoger su cheque de pago.
4	Tesorería	El día de quincena tiene listo el cheque de pago por pensión alimenticia para que lo reciba el beneficiario.
	Fin del proceso	

Procedimiento de Pago de pensión alimenticia



Medición

Procedimiento: Pago de pensión alimenticia.

Número de orden de pagos
_____ = X 100 = Porcentaje de personas
beneficiarias.
Número de trabajadores

#GobiernoFirme

COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR

Objetivo:

Mantener el estado de las Unidades Vehiculares Oficiales de las diferentes áreas que tienen bajo resguardo, en óptimas condiciones para el buen funcionamiento.

Alcance:

Aplica a todas las unidades vehiculares propiedad del Ayuntamiento adscritas a las diferentes áreas que integran el Gobierno Municipal.

Referencias:

Reglamento del uso de vehículos oficiales del Ayuntamiento de Tlanguistenco, Estado de México.

Responsabilidades: La Jefatura de Parque Vehicular es el área responsable del buen funcionamiento de las unidades vehiculares oficiales.

El Servidor Público encargado de operar la unidad vehicular deberá:

- Llevar a la Jefatura de parque vehicular la unidad periódicamente para mantenimiento preventivo o en caso de presentar cualquier falla, acompañado de su respectiva orden de reparación.

El personal de Parque Vehicular (mecánicos) deberá:

- Realizar la revisión correspondiente, diagnosticando la falla.

El Coordinador de Parque Vehicular deberá:

- Autorizar el diagnóstico por escrito.

El personal administrativo de Parque vehicular deberá:

- Entregar al área solicitante del servicio su diagnóstico por escrito, para su correspondiente requisición para la Dirección de Administración.

El personal mecánico de Parque Vehicular deberá:

- Esperar el material por parte del área correspondiente que solicitó el servicio vía requisición basándose en el diagnóstico de Parque Vehicular.
- Proceder a la reparación hasta quedar funcionando en su totalidad.

El personal Administrativo de la Jefatura de Parque Vehicular deberá:

- Llevar un control del desarrollo en el que se encuentren los servicios solicitados por las áreas.

Insumos:

Refacciones

Aceites y grasas lubricantes

Combustibles (diesel y gasolina)

Resultados:

Unidades vehiculares funcionando (óptimas condiciones)

Políticas:

- La reparación de la unidad vehicular se realizará después de haber entregado la orden de reparación en la Coordinación de Parque vehicular, diagnosticar la falla y recibir los insumos necesarios para su reparación.

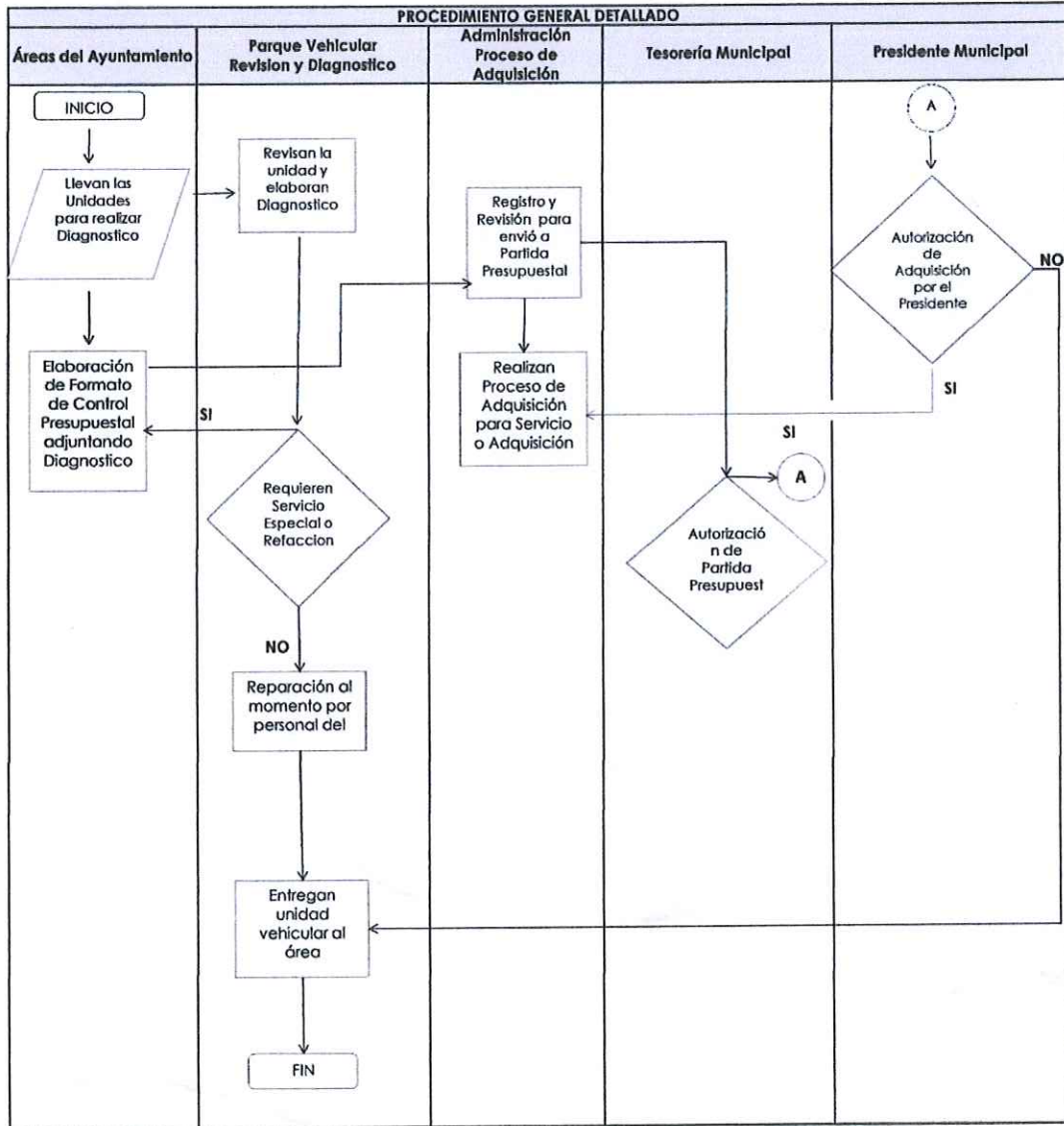
Desarrollo: Reparación de unidades vehiculares y maquinaria

No.	Unidad Administrativa / Puesto.	Actividad
1	Área solicitante del servicio	Llevar la unidad vehicular y la orden de reparación a la jefatura de parque vehicular.
2	Jefatura de parque vehicular (personal administrativo)	Recibir, registrar, dar folio a la orden de reparación y verificar el diagnóstico.
3	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Revisar la unidad vehicular y elaborar un diagnóstico por escrito.
4	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Reparar la falla al momento en caso de NO requerir insumos
5	Jefatura de parque vehicular (Jefe del área)	Autorizar el diagnóstico para su entrega al área correspondiente Elaborar su requisición de materiales y servicios generales y darle seguimiento hasta recoger los insumos solicitados en la Dirección de Administración y entregarlos al personal de Parque vehicular (mecánicos).
6	Área solicitante del servicio	Cotizar los insumos necesarios para la reparación de la unidad vehicular.
7	Dirección de administración	Autorizar la compra y se encarga de hacer la transferencia bancaria al proveedor.

8	Tesorería Municipal	Recibir los insumos necesarios para realizar el servicio a la unidad vehicular.
9	Jefatura de parque vehicular (mecánicos)	Supervisar el proceso de la reparación de la unidad vehicular.
10	Jefatura de parque vehicular (personal administrativo)	Entregar la unidad vehicular reparada al área que solicitó el servicio.
	Fin del proceso	

#GobiernoFirme

Procedimiento de Adquisición para Parque Vehicular




Medición

Procedimiento: Reparación de unidades vehiculares y maquinaria



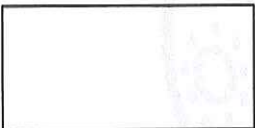

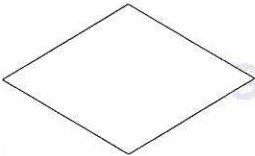

Número mensual de órdenes de reparación recibidas	X 100 = Porcentaje de reparaciones realizadas.
Número mensual de reparaciones realizadas	

#GobiernoFirme

Formato de Orden de reparación: Adjunto formato.

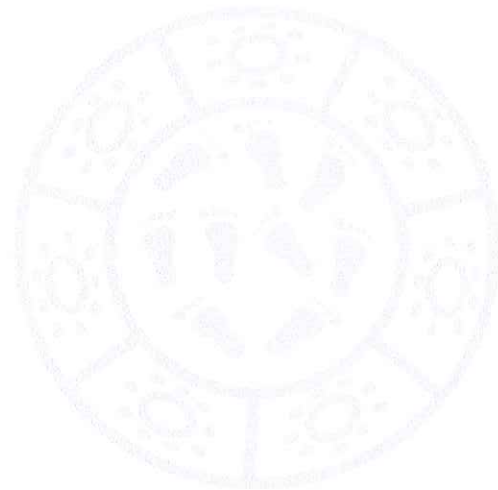
ORDEN DE REPARACIÓN						
ÁREA SOLICITANTE NOMBRE DEL RESPONSABLE					FECHA:	
					FOLIO:	
DATOS DEL VEHÍCULO						
MARCA	No. ECO.		COMBUSTIBLE		PLACAS	
TIPO					No. DE SERIE	
MODELO			E  F		MOTOR	
SERVICIO SOLICITADO						
MOTOR		TRANSMISIÓN			CAJA DE VELOCIDADES	
AFINACIÓN MENOR	<input type="checkbox"/>	DIFERENCIAL			<input type="checkbox"/>	
AFINACIÓN MAYOR	<input type="checkbox"/>	ACEITE			<input type="checkbox"/>	
SISTEMA DE FRENOS		SISTEMA DE ENFRIAMIENTO				
AJUSTE Y LIMPIEZA DE FRENOS	<input type="checkbox"/>	RADIADOR			<input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE BALATAS	<input type="checkbox"/>	BOMBA DE AGUA			<input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE BOMBA DE FRENOS	<input type="checkbox"/>	MANGUERAS			<input type="checkbox"/>	
SISTEMA ELÉCTRICO		SUSPENSIÓN				
ALTERNADOR	<input type="checkbox"/>	AMORTIGUADORES			<input type="checkbox"/>	
REGULADOR	<input type="checkbox"/>	ALINEACIÓN Y BALANCEO			<input type="checkbox"/>	
BATERIA	<input type="checkbox"/>	MUELLES			<input type="checkbox"/>	
MARCHA	<input type="checkbox"/>	PERCHAS			<input type="checkbox"/>	
LUBRICACIÓN		OTROS				
CAMBIO DE ACEITE	<input type="checkbox"/>					
LAVADO Y ENGRASADO	<input type="checkbox"/>					
CARROCERÍA	<input type="checkbox"/>					
HOJALATERÍA Y PINTURA	<input type="checkbox"/>					
MONTO APROXIMADO DE LA REPARACIÓN \$						
INVENTARIOS						
DESCRIPCIÓN	SI	NO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SI	NO
BASTÓN DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		STEREO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GATO HIDRÁULICO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		TAPETES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LLAVE DE TUERCAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		OTROS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REFACCIÓN LLANTA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
JUSTIFICACIÓN:						
ELABORÓ		RESPONSABLE DE ÁREA			Vo.Bo.	
SECRETARÍA		JEFE DE ÁREA			ENCARGADO DE PARQUE VEHICULAR	
AUTORIZACIÓN ADMINISTRACIÓN			AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL			

V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del Procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Segunda Edición (Agosto de 2022) elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Estado de México.



#GobiernoFirme

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en las oficinas de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente forma:

1. Presidencia
2. Secretaria del H. Ayuntamiento

#GobiernoFirme

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, a los 30 días del mes de Septiembre del 2022.

Aprobado en la Quinta Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento de Tianguistenco, de fecha 27 de octubre de 2022.

Publicado en la Gaceta Municipal número 32, de fecha 28 de octubre de 2022.

VIII. VALIDACIÓN



Diego Eric Moreno Valle
**Presidente Municipal Constitucional
de Tlanguistenco, México**



Ismael Francisco Olivares Domínguez
Secretario del Ayuntamiento

#GobiernoFirme



Martha Iris Reyes de la O
Directora de Administración