



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tlanguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tlanguistenco Estado de México.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2

0

2

5



iVive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**Manual de Procedimientos
Administración 2025-2027**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 3 de 52

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Administración
Av. Plaza Libertad No. 1, Col. Centro, Palacio Municipal, Santiago
Tianguistenco de Galeana, México.
C.P. 52600
Teléfono 01(713) 13-5-21-51
administracion2025@tianguistenco.gob.mx

Dirección de Administración.
Junio de 2025
Impreso y hecho en Tianguistenco, Estado de México.

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

ÍNDICE

| | Pág. |
|--|------|
| I. PRESENTACIÓN | 5 |
| II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | 6 |
| III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS | 7 |
| • Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios (áreas del Ayuntamiento) | 7 |
| • Adquisiciones de bienes y Contratación de Servicios (Apoyos)..... | 14 |
| • Suministro de Combustible | 21 |
| • Elaboración de Alta de los Servidores Públicos | 25 |
| • Registro de Control de Asistencia y Puntualidad | 29 |
| • Expedición de Credencial - gafete | 34 |
| • Integración de expedientes de los servidores públicos | 38 |
| • Orden de pago de nómina | 42 |
| • Pago de Pensión Alimenticia | 46 |
| IV. DISTRIBUCIÓN | 50 |
| V. ACTUALIZACIÓN | 51 |
| VI. VALIDACIÓN..... | 52 |

| | | |
|---|---------------------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 5 de 52 |

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. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Objetivo general

Establecer los procedimientos que se ejecutan en la Dirección de Administración por medio de los cuales se administran los recursos materiales, humanos, financieros y servicios para contribuir el cumplimiento de sus funciones y programas con las áreas administrativas del Ayuntamiento.


Objetivos específicos

Establecer un método estándar para ejecutar las operaciones rutinarias del área de administración sobre compras de artículos, bienes y servicios. Lo que significa dotar a la institución de una descripción detallada de cada una de las etapas en que se descompone la tarea del manejo de las compras.

Ofrecer al personal una guía descriptiva de la secuencia a seguir en el proceso. Esta guía servirá de base para orientar a los nuevos empleados y a todo el personal de las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento de Tlanguistenco, México, así como proporcionarles una herramienta para medir la eficiencia de las operaciones en su ejecución de la labor administrativa.

Eficientar el control interno de compras para evitar la duplicidad de funciones y lograr ejecutar esta acción con el mejor tiempo, calidad y servicio de cada una de las compras.

Facilitar la continuidad de las operaciones, asegurando que las tareas sean realizadas de manera uniforme y estándar.

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 7 de 52 |

III. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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 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 a la Presidenta 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.

Director 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 Director de Administración, Tesorero Municipal y Presidenta Municipal;
- Revisar que las requisiciones que se ingresan a la Dirección de Administración, cumplan con los requisitos (descripción

| | | |
|---|-------------------------------------|-----------------|
|    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 8 de 52 |

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

- 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 150,000.00.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 9 de 52

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales | 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 | Director de Administración | Autoriza firma y sella requisición con propuestas de cotización y entrega a auxiliar administrativo requisiciones autorizadas. |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración | Envía requisición cotizada y autorizada 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. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 10 de 52

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

| No. | Unidad Administrativa / Puesto. | Actividad |
|-----|--|--|
| 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 Tianguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales | Acuden a recoger el material solicitado, firmando el vale de salida de material correspondiente. |
| 12 | Proveedor | Envía factura |
| 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 \$5,000.00 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 H. Ayuntamiento de Tianguistenco, 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 director de administración para que se realice el pago correspondiente de dicha factura |

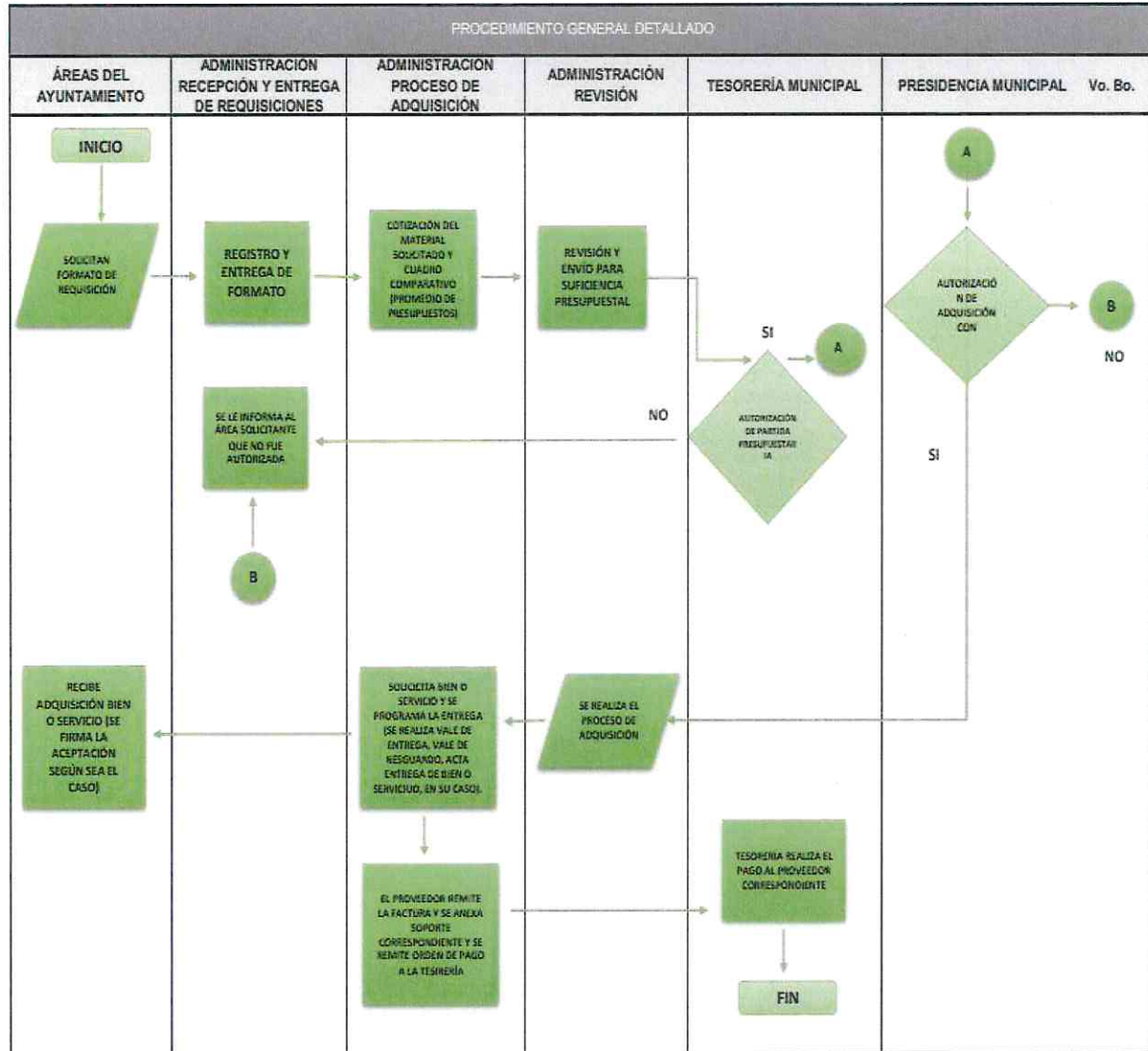


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 11 de 52

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios



IV. MEDICIÓN

| | |
|---|---|
| No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas | $X 100 = \text{porcentaje de}$ Adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas. |
| No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Solicitadas | |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
|    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 14 de 52 |

V. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

Nombre del procedimiento:

Adquisiciones de bienes y contratación de servicios. (Apoyos).

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 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 a la Presidenta 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.

Director 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 Director de Administración, Tesorero Municipal y Presidenta Municipal;
- Revisar que las requisiciones que se ingresan a la Dirección de Administración, cumplan con los requisitos (descripción

| | | |
|---|-----------------------------------|------------------|
|    | <h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</h1> | Sección: 1 |
| | | Página: 15 de 52 |

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

- 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 150,000.00.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 16 de 52

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 1 | Presidencia Municipal | Acuden a la Dirección de Administración, entregan oficio de solicitud 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 | Personal de la Oficina de Presidencia | Recibe solicitud y remite a la Dirección de Administración. |
| 3 | 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. |
| 4 | 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. |
| 5 | Director de Administración | Autoriza firma y sella requisición con propuestas de cotización y entrega a auxiliar administrativo. |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Administración | Envía requisición cotizada y autorizada por la Dirección de Administración a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal. |
| 7 | Presidencia Municipal | Visto bueno de la requisición para la adquisición o contratación del servicio. En caso de no haber sido autorizada, el personal de Presidencia Municipal informa al solicitante que no fue autorizado. |
| 8 | 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. |
| 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 Tianguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales | Acuden a recoger el material solicitado, firmando el vale de salida de material correspondiente. |
| 12 | Proveedor | Envía factura |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 17 de 52

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 \$150,000.00 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 H. Ayuntamiento de Tianguistenco, 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 director de administración para que se realice el pago correspondiente de dicha factura |

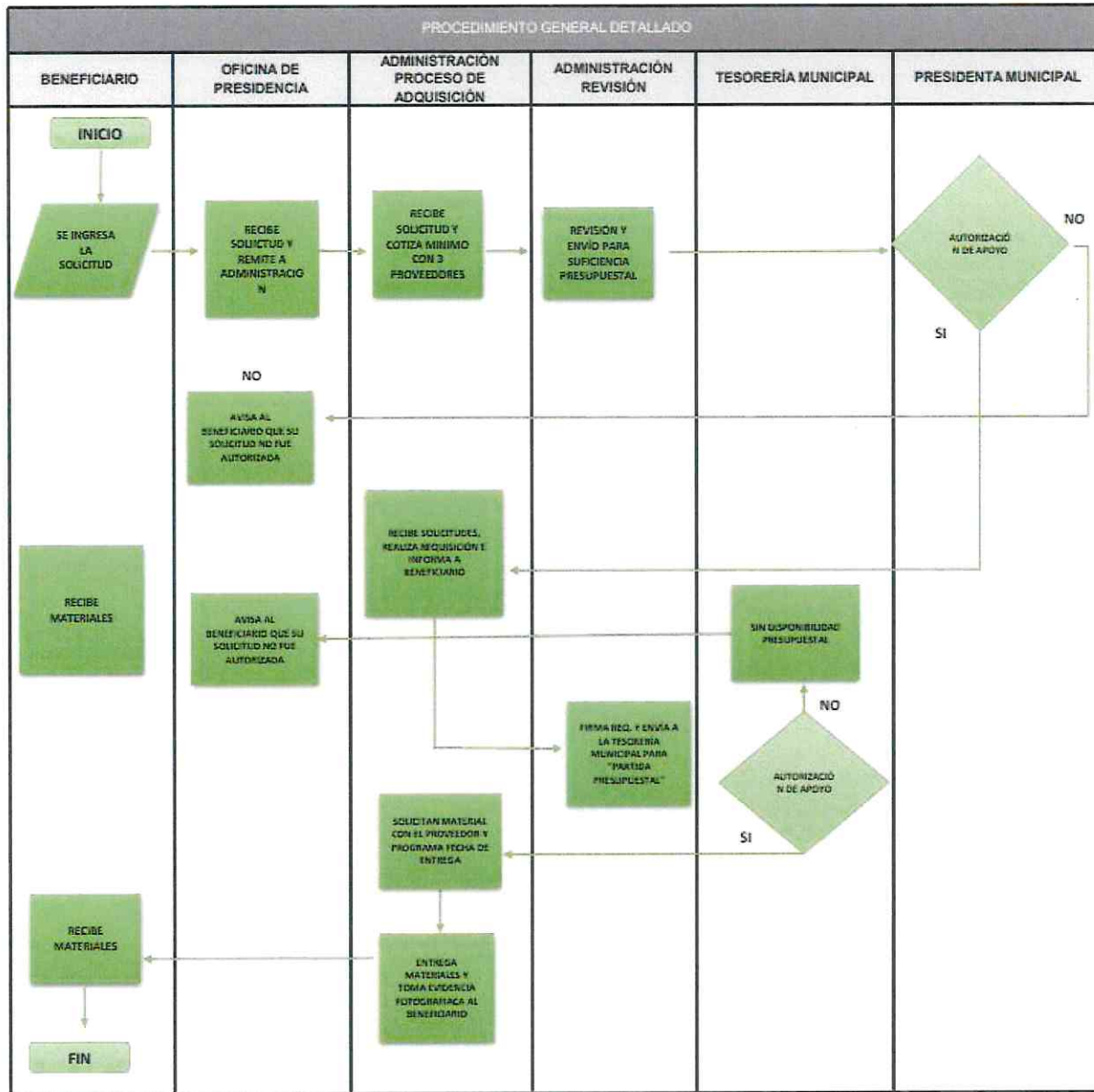


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 18 de 52

Procedimiento: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Apoyos)



VI. MEDICIÓN

| | |
|---|---|
| No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas | $X 100 = \text{porcentaje de}$ Adquisiciones de bienes y servicios Contratados Atendidas. |
| No. De adquisiciones de bienes y servicios Contratados Solicitadas | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 21 de 52

Procedimiento: Suministro de Combustible

| No. | Unidad Administrativa / Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| 1 | Áreas del Ayuntamiento y/o Beneficiario | Acuden a la Dirección de Administración, entregan oficio de solicitud de materiales y servicios generales o solicitud, en original y una copia, sellada y firmada por el titular. |
| 2 | Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible | Recepción de solicitud y bitácora, registra y realiza la verificación de los datos vehiculares. |
| 3 | Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible | Revisión de áreas con vehículos automotores oficiales y vehículos particulares en comodato. |
| 4 | Coordinación de Control Vehicular y Distribución de Combustible | Proceso de distribución, se solicita suficiencia presupuestal. |
| 5 | Tesorería Municipal | Autorización de partida presupuestaria SI o NO. (En caso de ser negativa se informa al área solicitante). |
| 6 | Vehículos Oficiales y/o vehículos en comodato | Una vez autorizado se realiza el proceso de abastecimiento a través de un VALE de COMBUSTIBLE, en la gasolinera adjudicada. |
| 7 | Proveedor | Envía factura a la Dirección de Administración. |
| 8 | Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración | Elaboración del soporte con factura, verificación, bitácora de combustible y documentos del proceso de adjudicación y documentos del proveedor. |
| 9 | Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración | Se envía el soporte para validación de dicha factura al área que solicito el material o servicio. |
| 10 | Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tianguistenco, organismos descentralizados, personas físicas y morales | Regresa el soporte con la firma en la factura y vale de salida como conformidad de la compra. |
| 11 | Auxiliar administrativo de la Dirección de Administración | Elabora oficio dirigido a tesorería, firmado por el director de administración para que se realice el pago correspondiente de dicha factura |

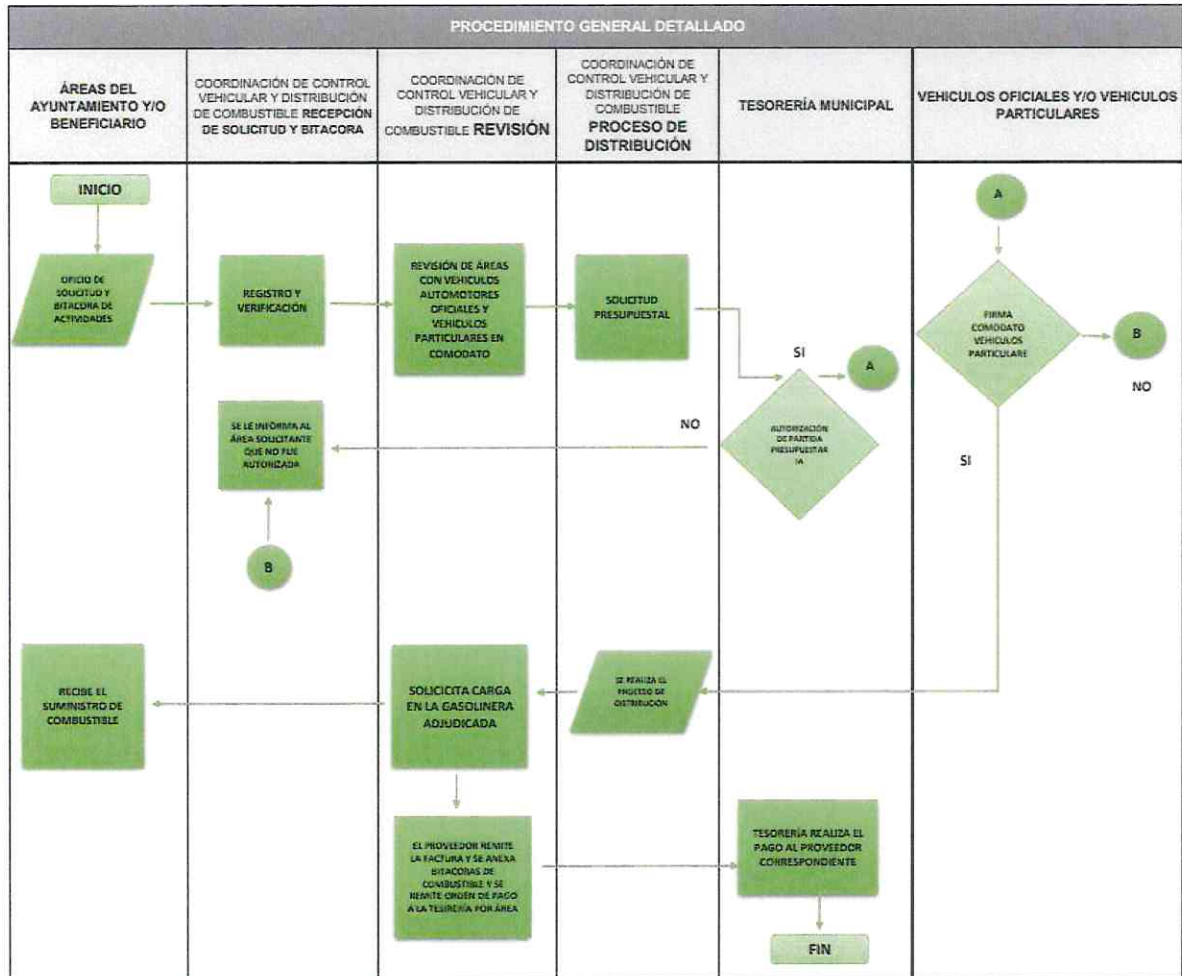


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 22 de 52

Procedimiento: Suministro de Combustible



III. MEDICIÓN

| | |
|---|---|
| No. de solicitudes de combustible Atendidas | $\times 100 =$ porcentaje de Solicitudes de combustible Atendidas. |
| No. de solicitudes de combustible Solicitadas | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 24 de 52

IV. FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato de Bitácora de Actividades (Solicitud) y Bitácora de Consumo Combustible (Soporte): Adjunto formatos.

| BITACORA DE ACTIVIDADES PARA DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------|--------------|--------|--------------------------|---------------------|---------------------|-------------|-----------------------|--------------|-------------|-----------|----------------|
| # | FECHA DE CARGA | FECHA DE USO | UNIDAD | NÚMERO ECONÓMICO /PLACAS | TIPO DE COMBUSTIBLE | CANTIDAD POR LITROS | COSTO TOTAL | KILOMETRAJE DE UNIDAD | DEPARTAMENTO | ACTIVIDADES | CONDUCTOR | NUMERO DE VALE |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | |



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO 2022 - 2024

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

| BITACORA DE CONSUMO DE GASOLINA / DIESEL | | |
|--|----------------------|---------|
| ENTIDAD: _____ | E COMBUSTIBLE: _____ | HOJA: 1 |
| PERIODO: _____ | | |
| AREA: _____ | | |

| CARACTERISTICAS DE LA UNIDAD | | |
|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| UNIDAD: _____ | MARCA: _____ | MODELO: _____ |
| PLACAS: _____ | COLOR: _____ | INVENTARIO NO. _____ |
| NO.SERIE: _____ | NOMBRE DEL COI: _____ | |

| PROVEEDOR | NUMERO DE | | COSTO TOTAL | NO. DE LITROS | KILOMETRAJE ECORRIDO CUMULADO | NO. DE KILOMETROS | COSTO POR KM. | OBSERVACIONES |
|--------------|-----------|---------|-------------|---------------|-------------------------------|-------------------|---------------|---------------|
| | VALE | FACTURA | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| TOTAL | | | \$ - | 0 | | | | |

| RESPONSABLE/OPERADOR DE LA UNIDAD | SOLICITO | AUTORIZO | VO. BO. |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|
| | | | |
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL AREA | NOMBRE Y FIRMA DIRECTORA DE ADMINISTRACION | NOMBRE Y FIRMA TESORERO MUNICIPAL |

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
|    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 25 de 52 |

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:

- Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134;
- 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 PRISMA al personal de nuevo ingreso.

Resultados:

- Contratación de servidor público.

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.
- la presidenta municipal será la única que autorice el ingreso de los candidatos a ocupar una plaza después de haber sido seleccionados y de presentar los requerimientos solicitados.
- 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 caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles, con excepción de aquellas ordenadas por la Presidenta Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

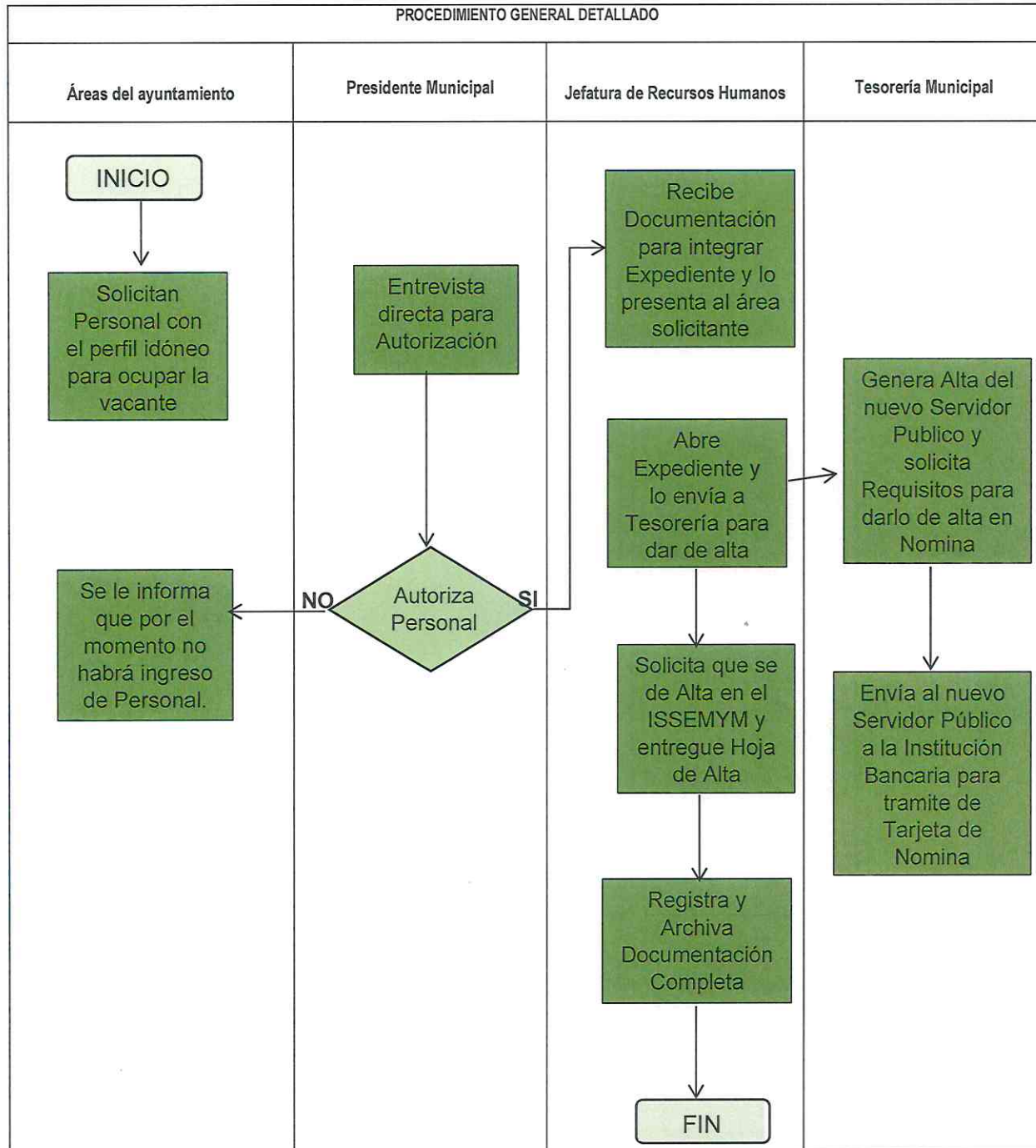
Sección: 1

Página: 26 de 52

| Desarrollo: Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | | |
|---|--|--|
| 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 pago mático. |
| 6 | Coordinación de Recursos Humanos | Recibe de la tesorería en un periodo 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 entregada hoja de "Aviso Movimiento de alta ISSEMYM". |
| 8 | Coordinación de Recursos Humanos | Registra y archiva copia de hoja "Aviso Movimiento de Alfa ISSEMYM", en el expediente del servidor público. |
| | Fin del proceso. | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Medición


Procedimiento: Elaboración de alto de los servidores públicos.

Número de personas contratos

_____ = X 100= Porcentaje de personas aceptados o

contratadas.

Número de personas entrevistados

| | | |
|---|---------------------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 29 de 52 |

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 Tlaxiaco 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, periodos 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:

- 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.

| | | |
|---|---------------------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 30 de 52 |

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 *Administrativo*. - 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 alfa de Personal.
- Orden de Pago de Nómina.
- Contrato Individual de Trabajo por Tiempo u Obra Determinado.

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

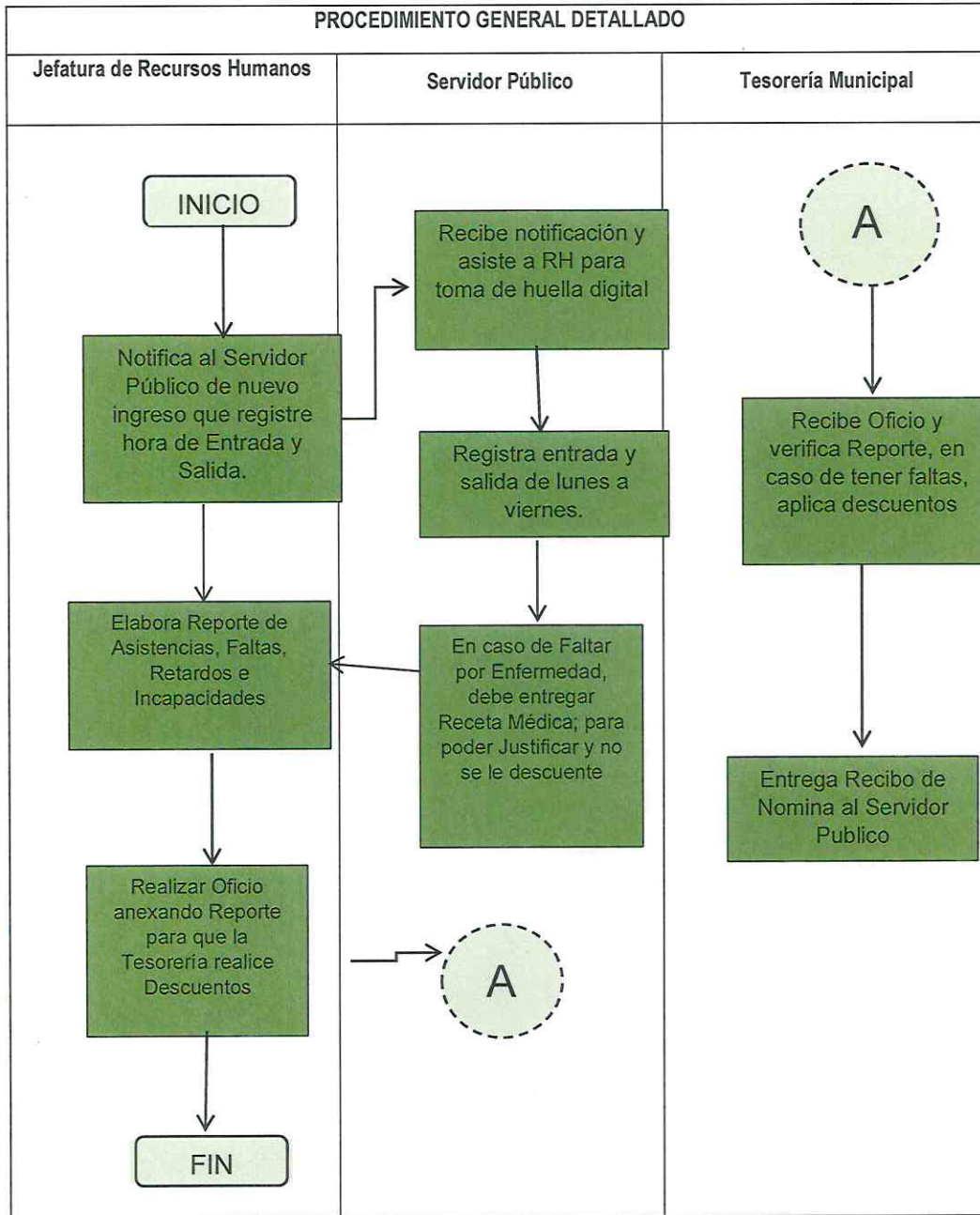
Sección: 1

Página: 31 de 52

| Desarrollo: Registro de control de asistencia y puntualidad | | |
|---|--|--|
| NO. | Unidad Administrativo / 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, periodos vacacionales y los días de asueto oficial permisos otorgados. |
| 4 | Coordinación de Recursos Humanos. Fin | 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. |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Medición

Procedimiento: Registro de asistencia y puntualidad.

Número de personas contratados
 _____ = X ZOO = Porcentaje de personas aceptados
 Número de personas entrevistados o contratados.

Número de registros
 _____ = X ZOO = 7 de sanciones o descuentos.
 Número de aplicaciones en nómina

| | | |
|---|---------------------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 34 de 52 |

Nombre del procedimiento:

Expedición de credencial - gafete.

Objetivo:

Organizar 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:

A la coordinadora 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.

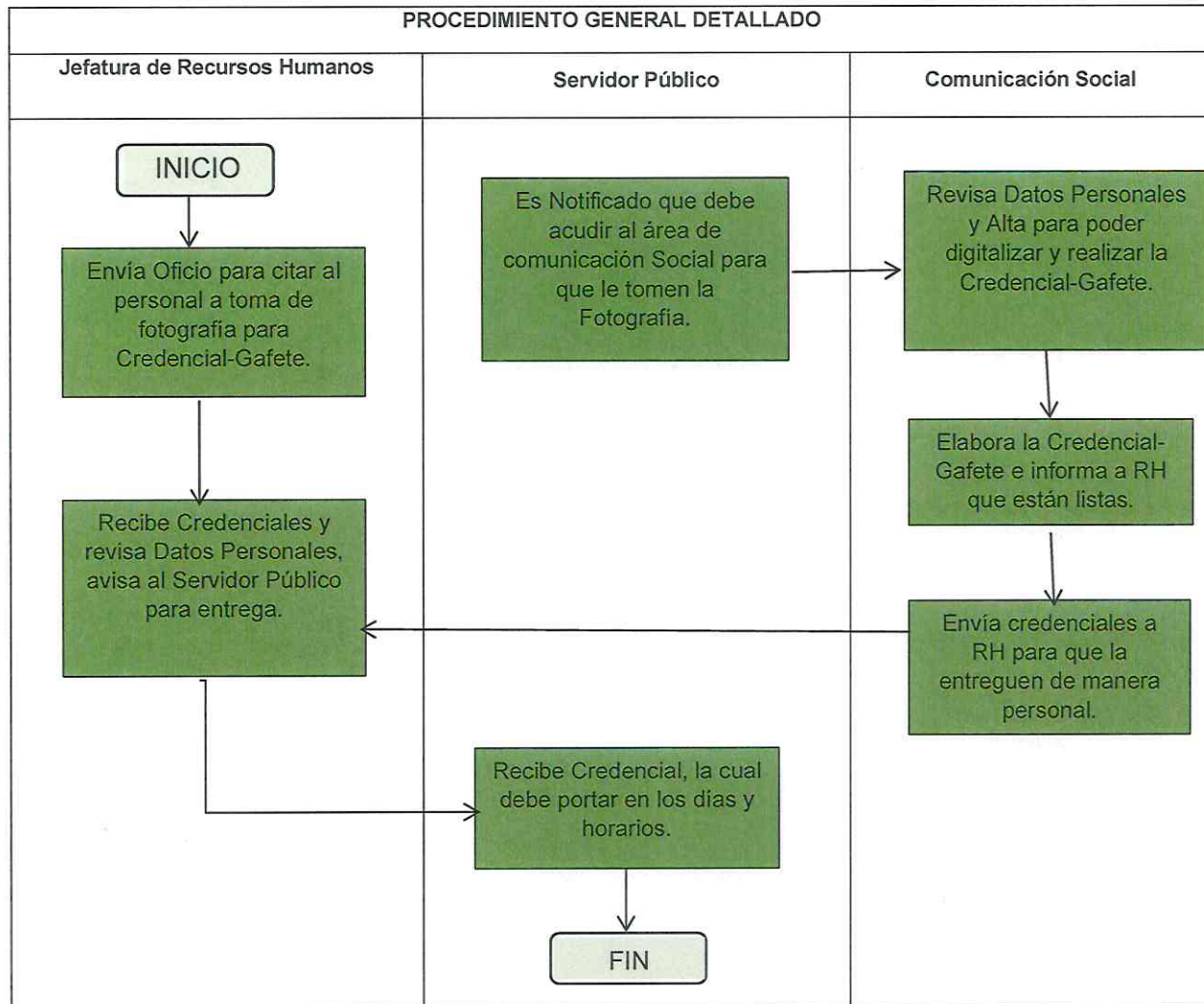
Firma electrónica del servidor público.

Resultados:

Credencial o gafete.

Políticas:

- La Coordinadora de Recursos Humanos: dirigirá, instruirá y facilitará 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 públicos 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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 36 de 52

| 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. |
| | 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 está la envía para que la Coordinación de Recursos Humanos para su entrega al servidor público. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos | Recibe y revisa que el formato de la credencial-gafete tenga la información completa y le avisa al servidor público. |
| | Servidor Público | Si el servidor público causa baja en el Ayuntamiento se resguarda en su expediente personal. |
| 4 | 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. |
| 5 | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 37 de 52


Medición

Procedimiento: Expedición de credencial - gafete

Número total de servidores públicos

_____ = X ZOO =R expediciones de credenciales-gafetes.

Número de servidores públicos que cuentan con credencial

| | | |
|---|---------------------------------|------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 38 de 52 |

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: Coordinadora 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.



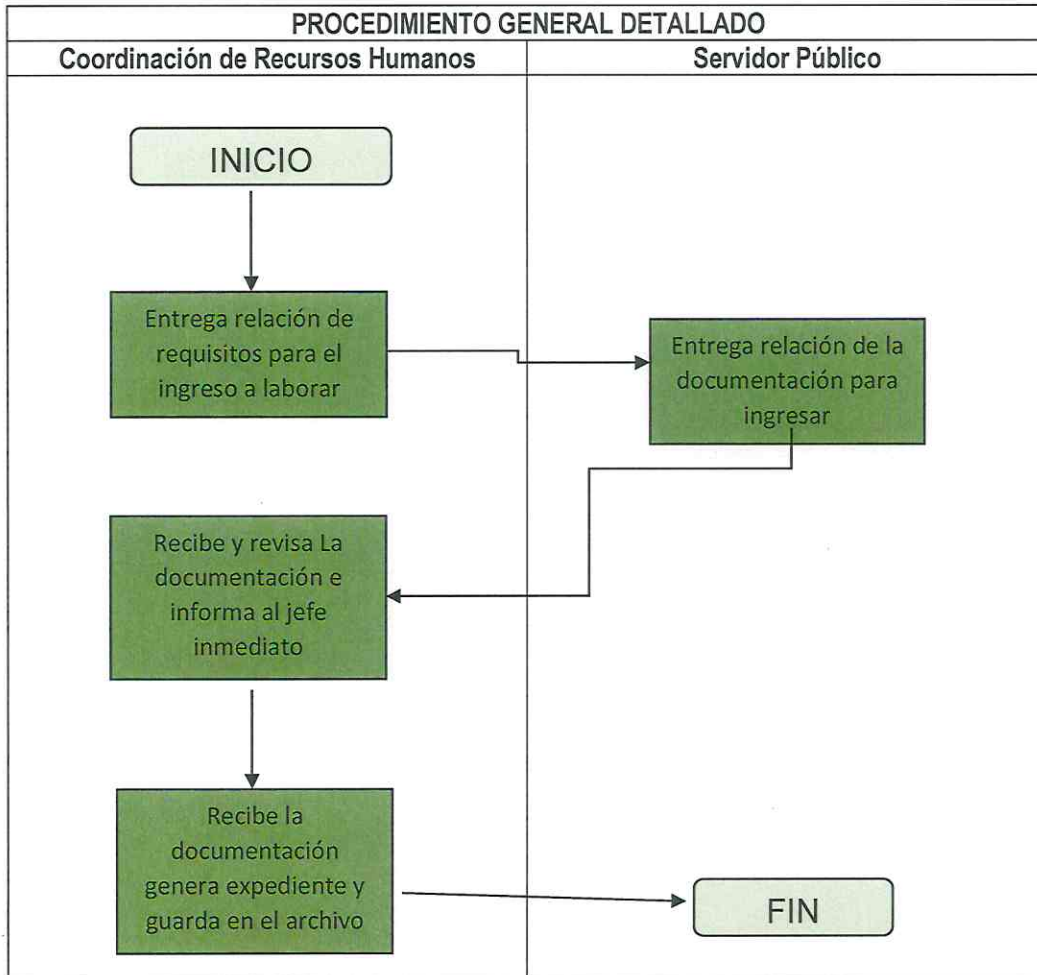
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 39 de 52

| Desarrollo: Integración de expedientes de los servidores públicos | | |
|---|-----------------------------------|---|
| No. | Unidad Administrativo / 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. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos. | Recibe y revisa la documentación personal solicitada al servidor público. |
| 3 | Coordinación de Recursos Humanos. | Si no está completa toda la documentación notifica al servidor público y al jefe inmediato para complementarla al expediente. |
| 4 | Coordinación de Recursos Humanos. | Si está completa toda la documentación personal del servidor público informa al jefe inmediato. |
| 4 | Coordinación de Recursos Humanos. | Recibe la documentación y genera el expediente, Anotando en la pestaña del folder el nombre completo de servidor público Y archiva de acuerdo al área de adscripción. |
| 5 | Fin del proceso | |




Procedimientos de Integración de los expedientes de servicios



Medición

Procedimiento: Integración de expedientes de los servidores públicos.

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

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------|
|    | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Sección: 1 |
| | | Página: 42 de 52 |

Nombre del procedimiento:

Orden de pago de nómina

Objetivo:

Realizar el pago de los servidores públicos de manera quincenal por medio de lo 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 o 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

| 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 | |

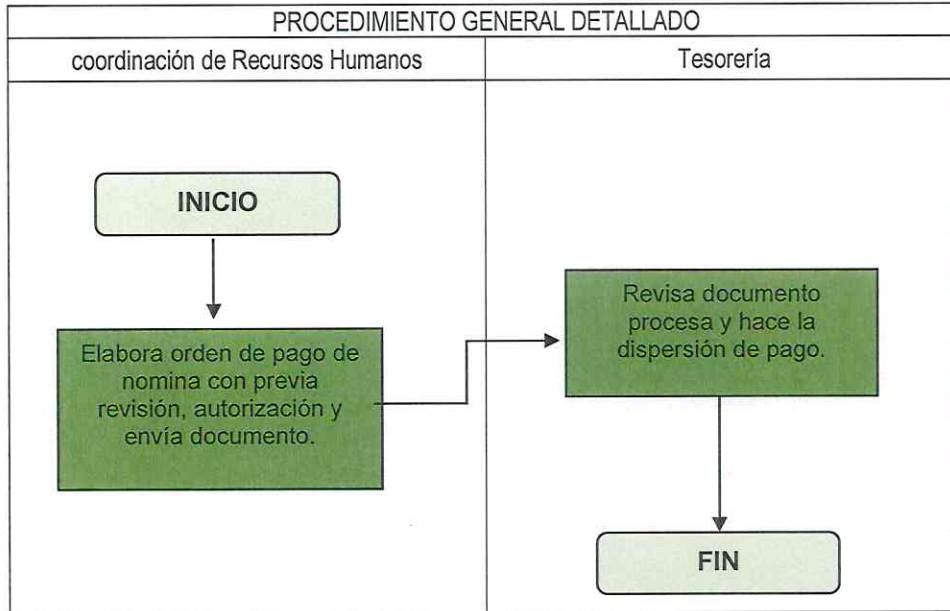


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 44 de 52

Procedimiento Orden de pago





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 45 de 52

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 46 de 52

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: La 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:

- De la Coordinadora de Recursos Humanos: Dirigirá, instruirá, supervisará y facilitará 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 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 harán 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 47 de 52

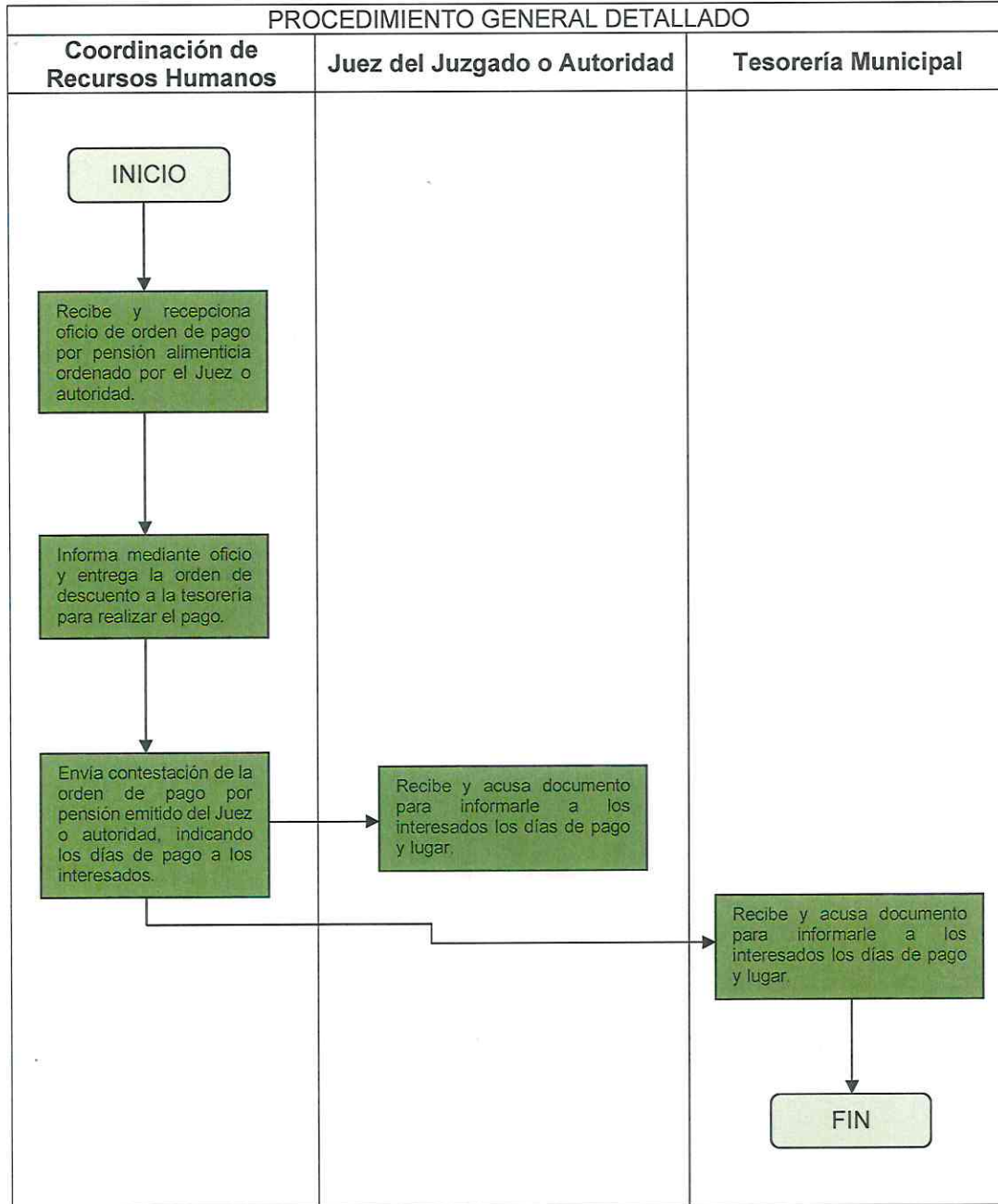
| Desarrollo: Pago de pensión alimenticia | | |
|---|----------------------------------|--|
| No. | Unidad Administrativo / Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinación de Recursos Humanos | Recibe y recepción del oficio de la orden de pago por pensión alimenticia, enviado por el juez de lo familiar o la 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 o recoger su cheque de pago. |
| 4 | Tesorería | El día de quincena tiene listo el cheque de pago por pensión alimenticio para que lo reciba el beneficiario. |
| | Fin del proceso | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 48 de 52



Medición

Procedimiento: Pago de pensión alimenticia.

| | |
|--------------------------|---|
| Número de orden de pagos | = X 100 = Porcentaje de personas beneficiarios. |
| Número de trabajadores | |

V. 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. Secretaría del H. Ayuntamiento
3. Coordinación General de Mejora Regulatoria

VI. ACTUALIZACIÓN

Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, Estado de México, Junio 2025.

| Edición | Fecha de la actualización | Descripción de la Actualización |
|---|---------------------------|--|
| Manual de Procedimientos de la Administración 2022-2024 publicado y aprobado en fecha Agosto 2022. | Junio 2025. | <p>Se actualizaron nombres de titulares, derivado del cambio de Administración del pasado 01 de enero de 2025;</p> <p>Se modifica la estructura orgánica cambiando de Jefaturas a Coordinaciones, en estricto apego a lo estipulado en el Bando Municipal vigente;</p> <p>Se actualizan logotipos y colores institucionales.</p> |

VII. Validación

Autorizó



C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Municipal Constitucional de Tianguistenco, México

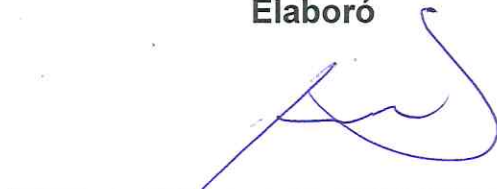
Revisó



C. Alejandro Alvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento de Tianguistenco, México



Elaboró



C. Jesús Peña Rosales
Director de Administración de Tianguistenco, México