



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024



Atacomulco
Somos todos
Gobierno Municipal 2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE: DA/MP/2022-2024

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN
MUNICIPAL

REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y
EVALUACIÓN

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



PROFRA. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN





© Derechos reservados

Cuarta Edición 2022

H. Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco

Dirección de Administración

Administración 2022-2024

Palacio Municipal S/N

Col. Centro, Atlacomulco, Estado de México

C.P. 50450

Teléfono 7121220200

www.atlacomulco.gob.mx

Impreso y hecho en Atlacomulco, Estado de México

Palacio Municipal S/N Col. Centro

CP 50450.

El presente Manual de Procedimientos fue Aprobado en la LIX Sesión Ordinaria

de Cabildo en fecha 19 de Mayo de 2023, asentado en Acta No. 72

Publicado en Gaceta Municipal el día 31 de Mayo de 2023.

La Reproducción total o parcial de este documento

sólo se realizará mediante la autorización expresa

de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	7
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Integración del Presupuesto de Egresos.....	7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
1. Inscripción de Personas Físicas o Morales en el Catálogo de Proveedores.....	12
2. Suministro de Bienes y Servicios.....	17
3. Integración de Expedientes de Compra para Programación de Pago.....	25
4. Adjudicación Directa.....	32
5. Adjudicación por Invitación Restringida.....	40
6. Adjudicación por Licitación Pública.....	51
7. Compras Consolidadas.....	62
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
1. Reclutamiento y Selección de Personal.....	70
2. Detección de Necesidades de Capacitación.....	77
3. Capacitación.....	82
4. Evaluación del Desempeño.....	88
5. Alta de Personal.....	93
6. Baja de Personal.....	99
7. Expedición de Constancia Laboral.....	105
8. Registro de Incidencias.....	110
9. Resguardo de Expedientes de Personal.....	115
COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	
1. Mantenimiento a Unidades Vehiculares.....	121
2. Dictamen de Vehículos.....	129
3. Adquisición de Refacciones para Reparaciones de Vehículos.....	133
4. Suministro de Aceites y Anticongelantes.....	139
5. Reparaciones Externas de Vehículos del Ayuntamiento.....	145



6.	Control de Almacén.....	152
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo.....	157
2.	Mantenimiento y Reparación de Líneas Telefónicas.....	165
3.	Mantenimiento y Monitoreo de Redes y Telecomunicaciones.....	173
4.	Instalación de Software Específico.....	181
5.	Desarrollo de Sistemas.....	187
6.	Desarrollo y Actualización de la Página Web del Ayuntamiento.....	195
III.	SIMBOLOGÍA.....	200
IV.	REGISTRO DE EDICIONES.....	201
V.	CONTROL DE VERSIONES.....	202
VI.	DIRECTORIO.....	203
VII.	DISTRIBUCIÓN.....	205
VIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	206
IX.	VALIDACIÓN.....	208
X.	ANEXOS.....	210



PRESENTACIÓN

La administración pública municipal enfrenta una exigencia para satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades actuales, siendo esencial el contar con recursos y elementos que le permitan desarrollar, simplificar y modernizar la gestión administrativa, encaminada al logro puntual de los objetivos institucionales de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable vigente.

La administración efectiva de los recursos requiere la aplicación de procesos y desempeños laborales que permitan un manejo correcto de los instrumentos normativos, de los procedimientos administrativos y de la capacidad técnica que aseguren óptimos resultados en la gestión.

Este documento se traduce en un instrumento administrativo que pretende apoyar a cumplir con la visión formulada por el gobierno municipal para que los atlacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos, respetando la misión institucional de trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos.

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración contiene y establece de manera clara, precisa e integral la organización y funcionamiento de cada una de sus áreas, constituyéndose en un importante instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones y delimita responsabilidades. Se convierte además en una herramienta útil para establecer procedimientos de trabajo que faciliten las tareas específicas y permitan optimizar los tiempos de ejecución en el desarrollo de actividades.

El presente documento permitirá organizar y efficientar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección de Administración conforme al marco normativo aplicable, siendo uno de los propósitos principales el satisfacer los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos que demanden las distintas áreas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal en la prestación de los bienes y servicios a la ciudadanía, basándose en los principios de eficiencia y eficacia, por lo que se presenta el mismo para su aprobación, validación y aplicación correspondiente.



I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contribuir al desarrollo y modernización de la administración pública municipal que garantice un eficiente desempeño de la gestión administrativa mediante el establecimiento de los procesos internos de las áreas que integran la Dirección de Administración, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.



II.PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		PR-DA CA-01
		FECHA: MARZO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS		Número de revisión: 01
Propósito del procedimiento	Elaborar e integrar el Presupuesto de Egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal para validación de la misma.	
Alcance	Aplica a la Coordinación Administrativa como responsable de su elaboración e integración; así como a las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración.	
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General de Contabilidad Gubernamental, Título Cuarto, Capítulo Primero, artículo 48. - Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II, Capítulo Tercero, artículo 31 fracción XIX; Título IV, Capítulo Tercero, artículos 99, 100 y 101. - Código Financiero del Estado de México, Título Noveno, Capítulo Tercero, artículos 292, 294, y 295. - Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5. 	
Responsabilidades	<p>El Tesorero Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asignar e informar los techos presupuestarios de la Dirección de Administración. - Informar a la Dirección de Administración las observaciones o modificaciones realizadas a su presupuesto. - Presentará a la o el C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación del Cabildo. <p>La Coordinación Administrativa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal. - Integrar con apoyo de las unidades administrativas de la Dirección de Administración, el proyecto de presupuesto, conforme a sus planes y objetivos. - Atender las observaciones de Tesorería Municipal para integrar el Presupuesto definitivo de Egresos de la Dirección de Administración. - Determinar los programas presupuestarios y proyectos a utilizarse en la dependencia general y sus dependencias auxiliares. 	



Políticas y lineamientos	<ul style="list-style-type: none">- El Presupuesto de Egresos se integrará de acuerdo con el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal, con base en los techos presupuestarios comunicados y sus programas anuales.- El Presupuesto de Egresos deberá estar calendarizado y agrupado de conformidad con la estructura programática autorizada.
Definiciones	<p>Anteproyecto de presupuesto: Estimación preliminar sujeta a encomiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas de las entidades y dependencias del sector público.</p> <p>Presupuesto de egresos: Instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el o la C. Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las dependencias administrativas y organismos municipales descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal, durante el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Techo presupuestario: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad gubernamental.</p>
Insumos	<ul style="list-style-type: none">- Techos financieros autorizados y publicados en Gaceta de Gobierno y/o Diario Oficial de la Federación.- Techos presupuestarios autorizados por la Tesorería Municipal.- Estructura Programática aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.- Anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias de la administración pública municipal.
Resultados	Presupuesto Definitivo de Egresos autorizado por el Cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección de Administración.

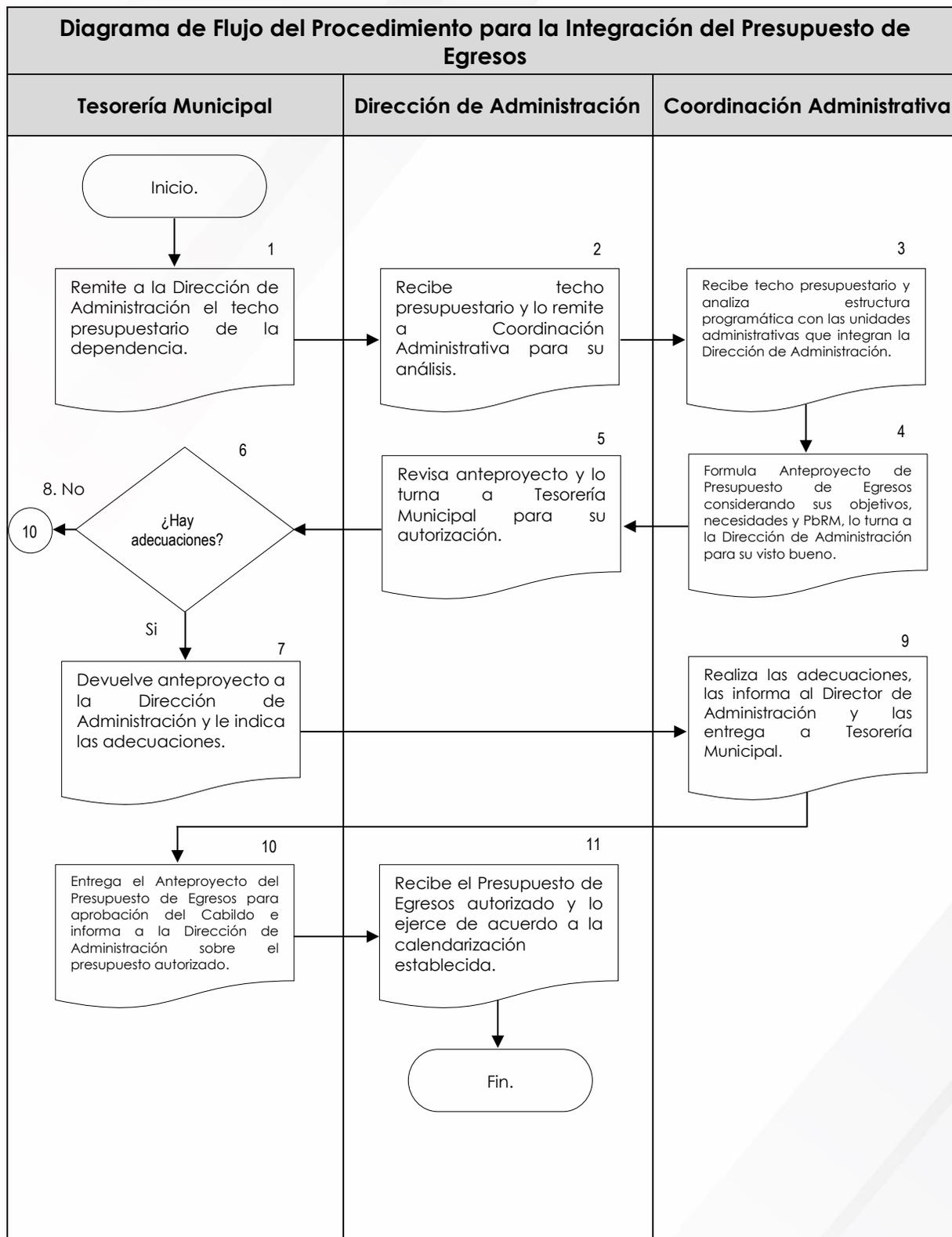


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dirección de Administración el techo presupuestario de la dependencia.	Oficio
2	Dirección de Administración	Recibe techo presupuestario y lo remite a Coordinación Administrativa para su análisis.	Oficio
3	Coordinación Administrativa	Recibe techo presupuestario y analiza estructura programática con las unidades administrativas que integran la Dirección de Administración.	Oficio
4	Coordinación Administrativa	Formula Anteproyecto de Presupuesto de Egresos considerando sus objetivos, necesidades y PbRM, lo turna a la Dirección de Administración para su visto bueno.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
5	Dirección de Administración	Revisa anteproyecto y lo turna a Tesorería Municipal para su autorización.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
6		Recibe anteproyecto y determina si hay observaciones y/o correcciones.	
7	Tesorería Municipal	Si. Devuelve anteproyecto a la Dirección de Administración y le indica las adecuaciones.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
8		No. Conecta al paso número 10.	
9	Coordinación Administrativa	Realiza las adecuaciones, las informa al Director de Administración y las entrega a Tesorería Municipal.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
10	Tesorería Municipal	Entrega el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos validado a la o al C. Presidente Municipal para que lo presente en Cabildo para su aprobación e informa a la Dirección de Administración sobre el presupuesto autorizado.	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
11	Dirección de Administración	Recibe el Presupuesto de Egresos autorizado y lo ejerce de acuerdo a la calendarización establecida. Termina el procedimiento.	Presupuesto de Egresos



DIAGRAMACIÓN





Medición	Tiempo utilizado por la Dirección de Administración para la integración del anteproyecto del presupuesto de egresos/tiempo de entrega del presupuesto de egresos por la Tesorería Municipal * 100 = Porcentaje de tiempo utilizado para la integración del presupuesto de egresos.
Formatos e instructivos	Los señalados en los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal, del ejercicio que corresponda.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Recabar documentos de las personas físicas y jurídicas colectivas que deseen ser proveedores o proveedoras del Municipio de Atlacomulco.
Alcance	Aplica a personas físicas y jurídicas colectivas que deseen ser proveedores o proveedoras del Municipio de Atlacomulco, Jefe o Jefa del Departamento Recursos Materiales y Adquisiciones, Director o Directora de Administración, Tesorera o Tesorero Municipal.
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 21. - Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículos 25, 29, 30, 31, 32, 34, 35. - Gaceta de Gobierno del Estado México de fecha 26 de febrero de 2021.
Responsabilidades	<p>El Director o Directora de Administración deberá: Coordinar la integración del catálogo de proveedores para identificar de manera ágil la prestación de los servicios en base a las mejores condiciones comerciales.</p> <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá: Supervisar la integración y actualización de la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, con la finalidad de conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.</p> <p>La Unidad de Facturas y Registros deberá: Integrar y actualizar la información del catálogo de proveedores y prestadores de servicios.</p>
Políticas y lineamientos	<p>Los proveedores y prestadores de servicios deberán contar con la información y documentación completa y actualizada que les sea requerida para su registro y contrato.</p> <p>El Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones contará con un catálogo de proveedores de bienes y/o servicios actualizado.</p>



Definiciones	Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios: Lista en la que se registra en los sistemas de la Dirección de Administración, los proveedores y prestadores de servicios que han acreditado cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Persona Física: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos. Persona Moral: Es una agrupación de personas que se unen con un fin determinado.
Insumos	Lista de documentos para el registro en el catálogo de proveedores.
Resultados	Contar con un catálogo de proveedores amplio completo, integrado de acuerdos a sus giros y servicios.

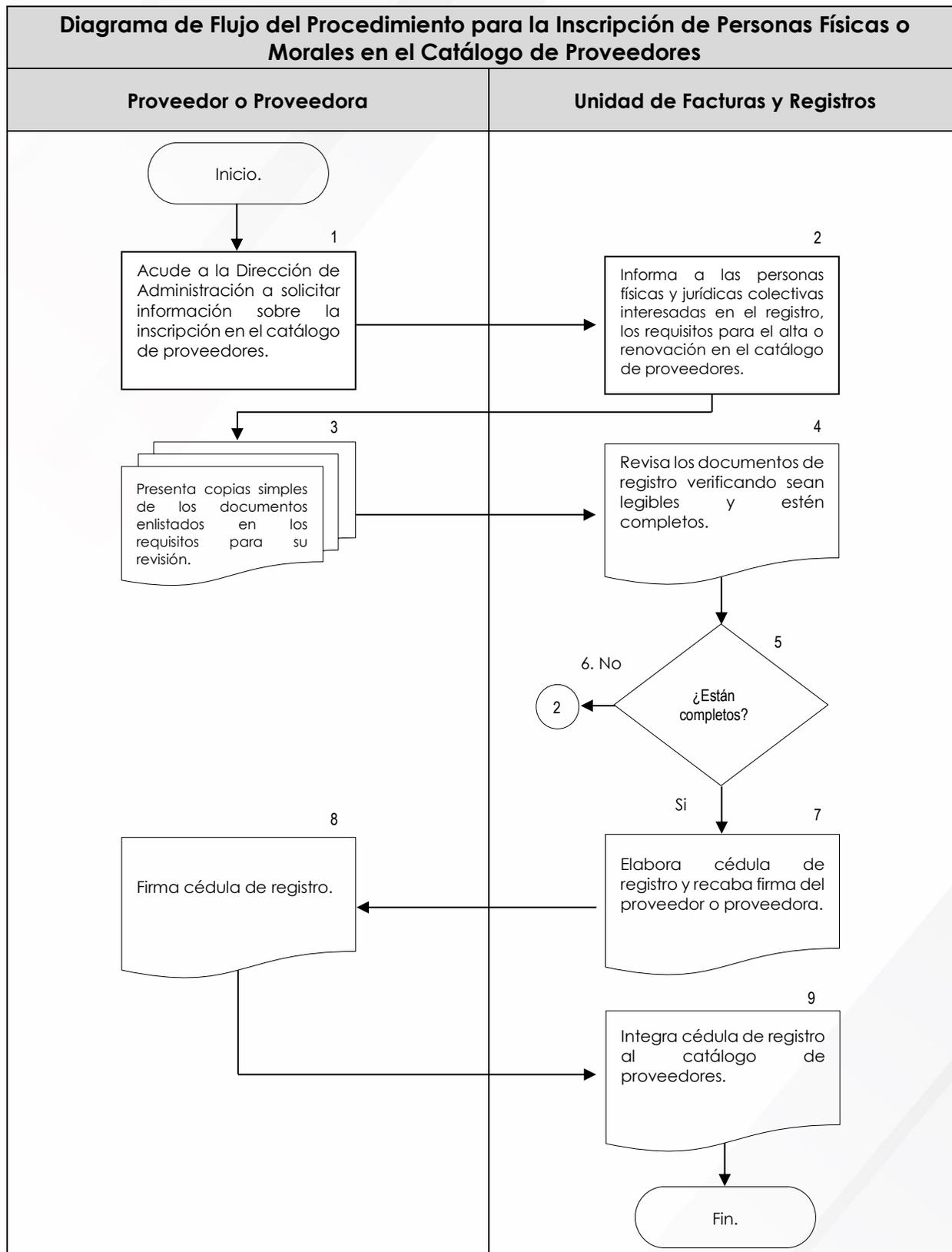


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Proveedor o Proveedora	Acude a la Dirección de Administración a solicitar información sobre la inscripción en el catálogo de proveedores.	Formatos del trámite, relación de requisitos
2	Unidad de Facturas y Registros	Informa a las personas físicas y jurídico colectivas interesadas en el registro, los requisitos para el alta o renovación en el catálogo de proveedores, según corresponda, de conformidad con la convocatoria publicada para el ejercicio fiscal al respecto.	Expediente del proveedor o proveedora
3	Proveedor o Proveedora	Presenta copias simples de los documentos enlistados en los requisitos para su revisión por parte de la unidad de facturas y registros.	Expediente del proveedor o proveedora
4	Unidad de Facturas y Registros	Revisa los documentos de registro entregados por el proveedor o proveedora, verificando sean legibles y estén completos.	Expediente del proveedor o proveedora
5		¿Los documentos están completos?	
6	Unidad de Facturas y Registros	No. Solicita al proveedor subsane esta omisión y regrese con la totalidad de ellos, conecta a paso 2.	
7		Si. Elabora cédula de registro y recaba firma del proveedor o proveedora.	Cédula de registro
		Firma la cédula de registro.	Cédula de registro
8	Proveedor o Proveedora	Integra cédula de registro en el catálogo de proveedores.	Cédula de registro
9	Unidad de Facturas y Registros	Termina el procedimiento	



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de altas de proveedores o proveedoras realizadas/número de proveedores o proveedoras que presentaron su solicitud de alta*100 = Porcentaje de proveedores o proveedoras dados de alta.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Proporcionar de manera eficiente, racional y oportuna los bienes, servicios o insumos que requieran las diferentes áreas del Ayuntamiento para el desarrollo de sus funciones.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Unidad de Compras y Suministros, proveedores o proveedoras, Área Usuaria, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios artículo 1, 21, 28. - Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la suficiencia presupuestal de las áreas usuarias mediante la firma de las requisiciones de bienes y servicios. <p>El Director o Directora de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios que previamente hayan sido validadas por la Tesorería Municipal. <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de compra y suministro, así como asegurar las mejores condiciones comerciales. - Agilizar la entrega de materiales y/o servicios. <p>La Unidad de Compras y Suministros deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar las cotizaciones del material requerido. - Revisar que las requisiciones presenten todas las firmas. - Asegurar que el proveedor o proveedora cumpla con las condiciones establecidas. - Suministrar el material a las áreas solicitantes. <p>El Proveedor o Proveedora deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los bienes y/o servicios en el lugar y hora requeridos cumpliendo todas las especificaciones. - Firmar el contrato correspondiente. - Entregar la factura cuidando que cumpla con los requisitos fiscales.



Políticas y lineamientos	<p>El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición debidamente firmado, especificando a detalle las características de lo solicitado, así como el lugar, fecha y horario de entrega, para el caso de material de imprenta anexará impreso y digital los diseños respectivos.</p> <p>La recepción de las requisiciones será los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p> <p>Para las solicitudes de bienes o servicios para eventos podrán solicitar con 3 días de anticipación a excepción de los eventos que surjan durante el día, mismos que se surtirán de inmediato.</p> <p>En casos urgentes se realizará la adquisición de inmediato de acuerdo al tipo de solicitud.</p> <p>Solo se realizará el suministro de bienes y servicios cuando cuenten con la suficiencia presupuestal de Tesorería Municipal.</p> <p>Las áreas no podrán realizar ninguna adquisición de forma independiente o contraria a las disposiciones establecidas.</p> <p>Las áreas deberán otorgar las especificaciones correctas para poder realizar cualquier compra o servicio.</p>
Definiciones	<p>Bien: Son mercancías o artículos que se pueden comprar o vender.</p> <p>Cotización: Documento contable en donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación.</p> <p>Factura: Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio.</p> <p>Requisición: Solicitud de compra de productos o servicios para una unidad administrativa y la cual se dirige a la Dirección de Administración.</p> <p>Servicio: Un servicio es la realización de una actividad por parte de un prestador de servicios.</p>
Insumos	Requisiciones, cotizaciones, factura, contrato de adjudicación.
Resultados	Suministro de bienes y servicios.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

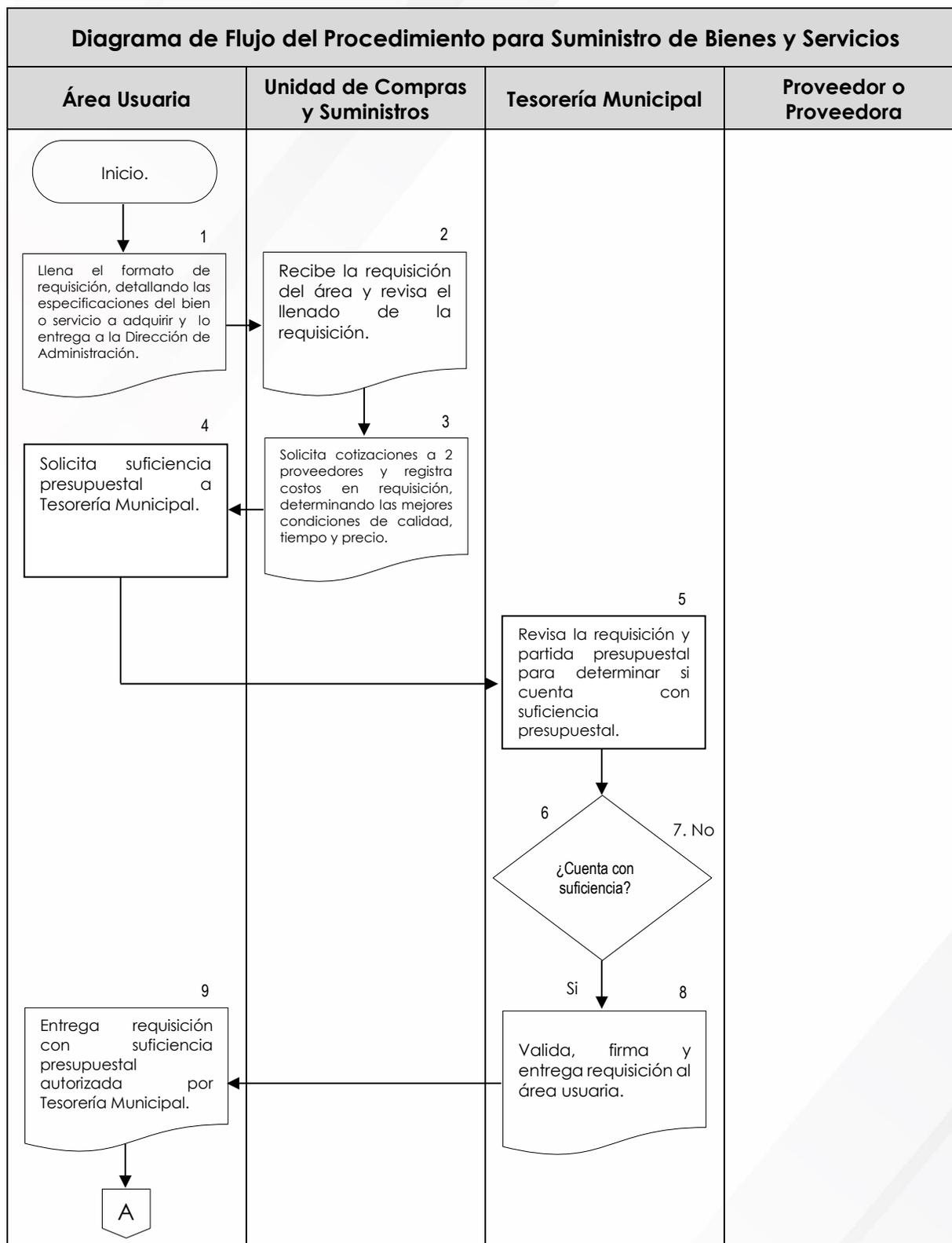
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Usuaría	Llena el formato de requisición, detallando las especificaciones del bien o servicio a adquirir y lo entrega a la Dirección de Administración.	
2	Unidad de Compras y Suministros	Recibe la requisición del área y revisa el llenado de la requisición.	
3	Unidad de Compras y Suministros	Solicita cotizaciones a 2 diferentes proveedores o proveedoras y registra costos en requisición, determinando las mejores condiciones de calidad, tiempo y precio.	Cotizaciones
4	Área Usuaría	Solicita suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.	
5	Tesorería Municipal	Revisa la requisición y partida presupuestal para determinar si cuenta con suficiencia presupuestal.	Requisición
6		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
7	Tesorería Municipal	No. Informa al área usuaria. Termina procedimiento.	
8		Si. Valida, firma la requisición y la entrega al área usuaria.	
9	Área Usuaría	Entrega requisición con suficiencia presupuestal autorizada por Tesorería Municipal.	Requisición
10	Unidad de Compras y Suministros	Recaba firma de autorización del Director o Directora de Administración.	
11	Unidad de Compras y Suministros	Solicita a la Unidad de Contratos y Licitaciones la elaboración del contrato.	Contrato
12	Proveedor o Proveedora	Firma el contrato.	Contrato
13	Proveedor o Proveedora	Suministra los bienes o servicios en el lugar, tiempo y forma indicados.	

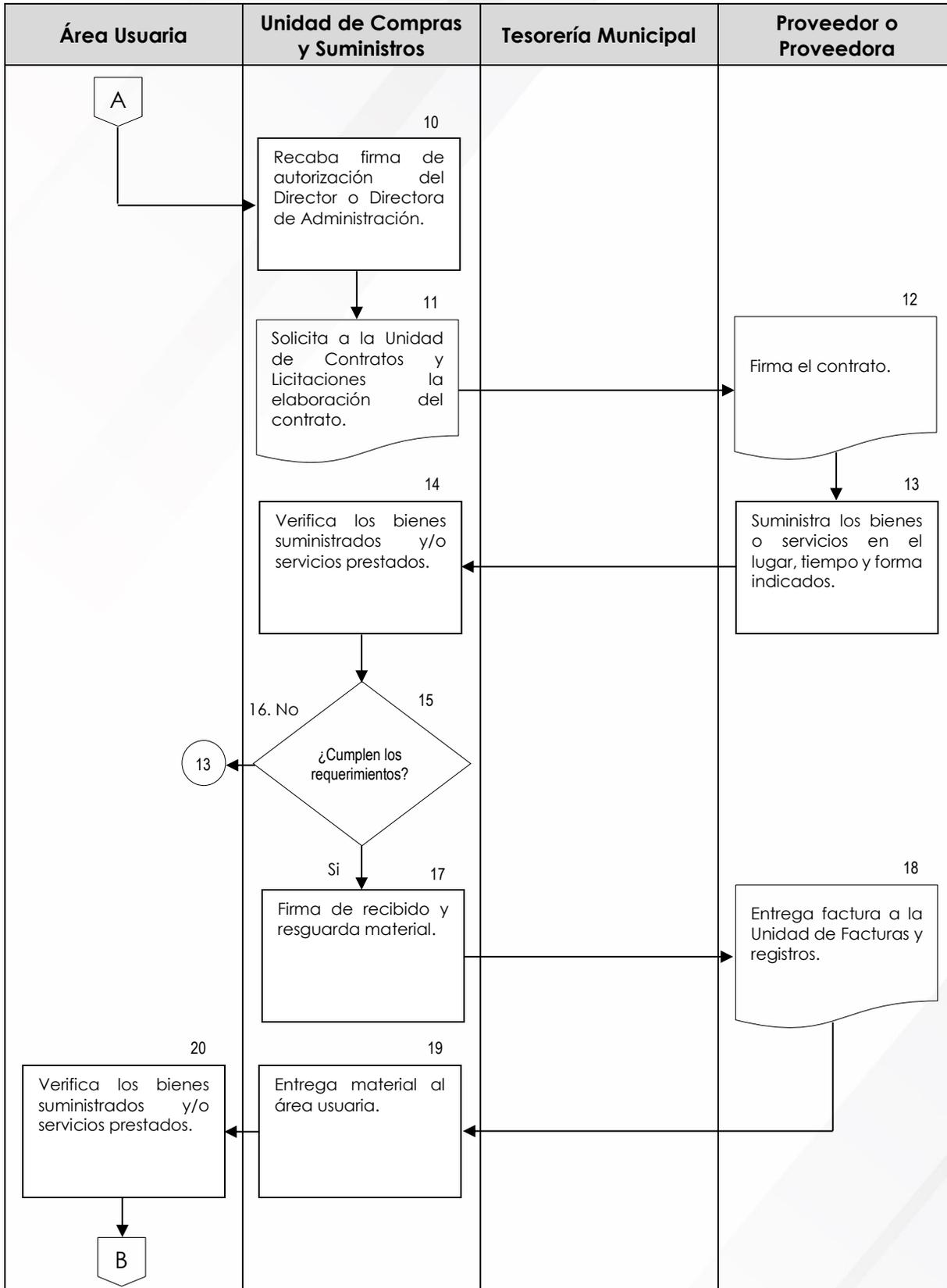


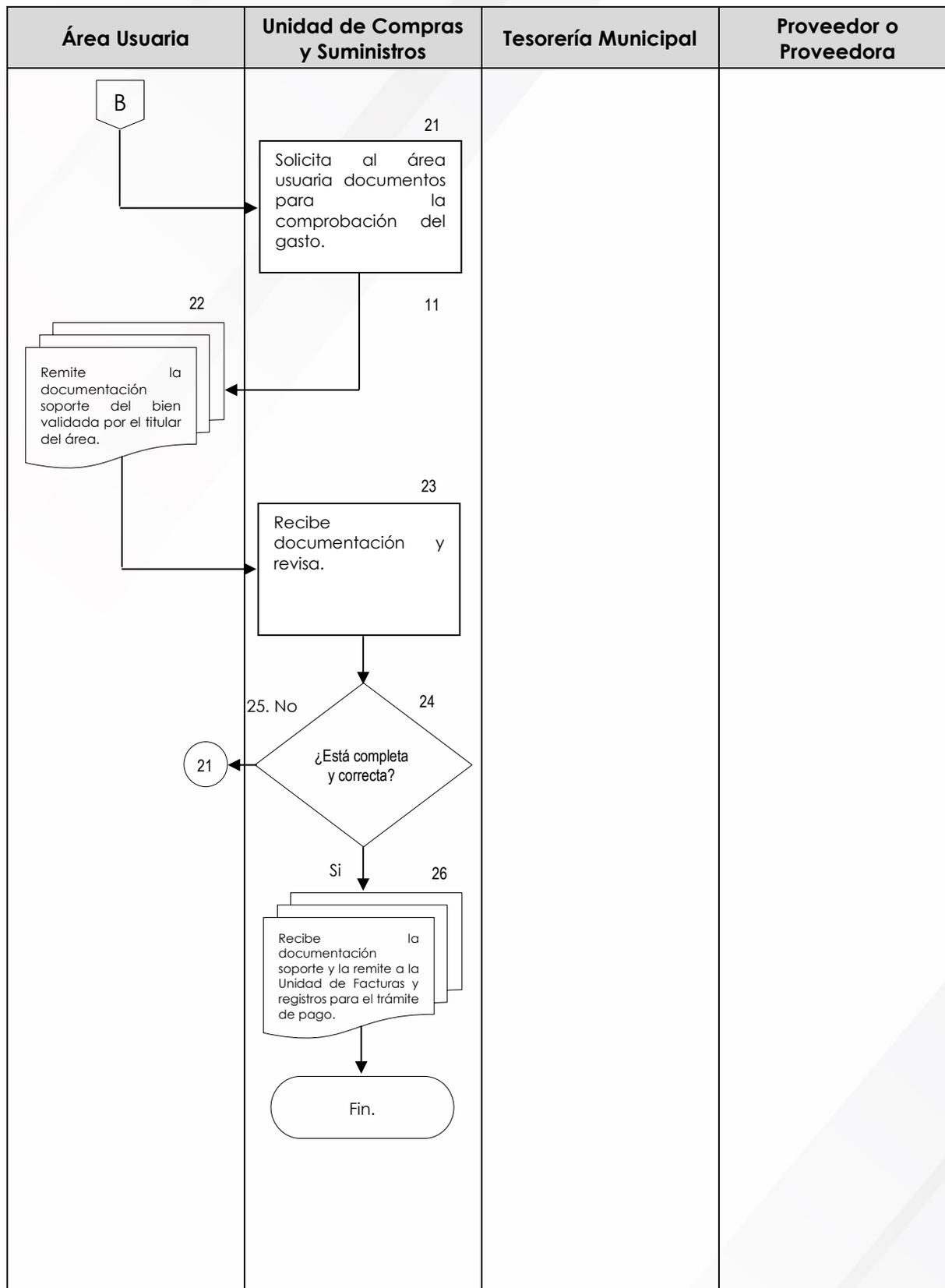
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Unidad de compras y suministros	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados.	
15		¿Los bienes y servicios cumplen con los requerimientos?	
16	Unidad de compras y suministros	No. Le solicita al proveedor el cambio del material, conecta al paso 13.	
17		Si. Firma de recibido y resguarda material.	
18	Proveedor o Proveedora	Entrega factura a la Unidad de Facturas y registros.	Factura
19	Unidad de compras y suministros	Entrega material al área usuaria.	
20	Área Usuaria	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados	
21	Unidad de compras y suministros	Solicita al área usuaria documentos para la comprobación del gasto.	
22	Área usuaria	Remite a la Unidad de compras y suministros la documentación soporte del bien o servicio debidamente validada por la o el titular del área.	Evidencias
23	Unidad de compras y suministros	Recibe documentación y revisa.	
24		¿Es correcta?	
25		No. Se regresa al área usuaria para que complemente el soporte. Conecta al paso 21.	
26	Unidad de compras y suministros	Si. Recibe la documentación soporte y la remite a la Unidad de Facturas y registros para que realice el trámite de pago. Termina el procedimiento.	Contrato Requisición Evidencias



DIAGRAMACIÓN









Medición	Número de requisiciones recibidas/número de requisiciones autorizadas*100 = Porcentaje de requisiciones atendidas.
Formatos e instructivos	Requisición.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMPRA PARA PROGRAMACIÓN DE PAGO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Integrar los documentos requeridos de cada compra que se haya efectuado para remisión a la Tesorería Municipal para trámite de pago.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Unidad de Facturas y Registros, Área Usuaría, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el pago de las facturas cuyo expediente se encuentre completo. <p>El Director o Directora de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar la orden de pago. <p>La Unidad de Facturas y Registros deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar e integrar expediente de compra. - Realizar orden de pago. - Dar seguimiento al trámite de pago.
Políticas y lineamientos	<p>El soporte documental de cada compra variará de acuerdo a las especificaciones establecidas en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.</p> <p>La integración de expedientes deberá ir con firmas, folio, asignación de presupuesto, factura, contrato.</p> <p>El área usuaria deberá justificar el gasto realizado con evidencia fotográfica, oficios de apoyo, bitácora, invitación, resguardo, lista de recibido, según sea el caso.</p> <p>Se verificará la factura ante el Servicio de Administración Tributaria y de estar cancelada se solicitará al proveedor cambio de factura.</p> <p>Se remitirán expedientes a Tesorería Municipal los primeros cinco días hábiles del mes siguiente para la programación del pago correspondiente.</p>



Definiciones	<p>Expediente: Conjunto de documentos que conforma un procedimiento administrativo.</p> <p>Factura: Documento de carácter mercantil que refleja la compraventa de un bien o la prestación de un servicio determinado.</p> <p>Orden de pago: Documento emitido por la o el titular de la Dirección de Administración en el que solicita a Tesorería Municipal el pago de una factura, adjuntando la documentación soporte de una adquisición.</p>
Insumos	Requisiciones, contratos, bitácoras, evidencias fotográficas.
Resultados	Integración completa de expedientes de compra de bienes y/o servicios.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

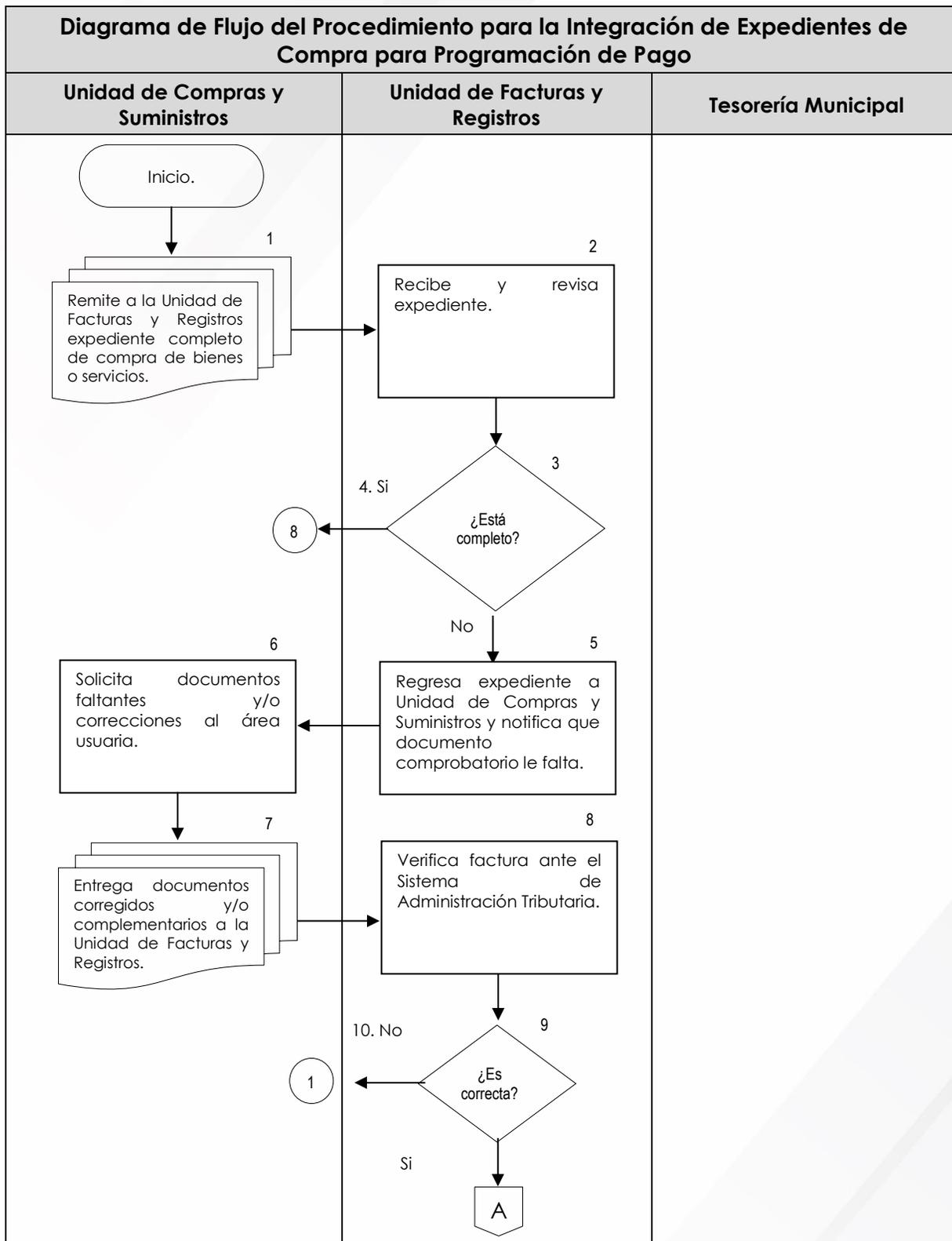
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad de Compras y Suministros	Remite a la Unidad de Facturas y Registros expediente completo de compra de bienes o servicios.	Expediente
2	Unidad de Facturas y Registros	Recibe y revisa documentos que integran el expediente.	Expediente
3		¿Está completo el expediente?	
4		Si. Conecta al paso 8.	
5	Unidad de Compras y Suministros	No. Regresa expediente a Unidad de Compras y Suministros y notifica que documento comprobatorio le falta.	Factura
6		Solicita documentos faltantes y/o correcciones al área usuaria.	
7	Unidad de Compras y Suministros	Entrega documentos corregidos y/o complementarios a la Unidad de Facturas y Registros.	
8	Unidad de Facturas y Registros	Verifica factura ante el Sistema de Administración Tributaria.	
9		¿La factura cumple con los requisitos fiscales y contiene datos correctos?	
10		No. Informa a la Unidad de Compras y Suministros para que solicite corrección al Proveedor. Conecta al paso 1.	
11		Si. Registra en base de datos para llevar el control de facturas.	
12	Unidad de Facturas y Registros	Elabora orden de pago y recaba firma del Director o Directora de Administración.	Orden de pago
13	Unidad de Facturas y Registros	Digitaliza expediente.	Expediente
14	Tesorería Municipal	Entrega expediente físico a Tesorería Municipal para su pago.	
15	Tesorería Municipal	Recibe y revisa expediente.	

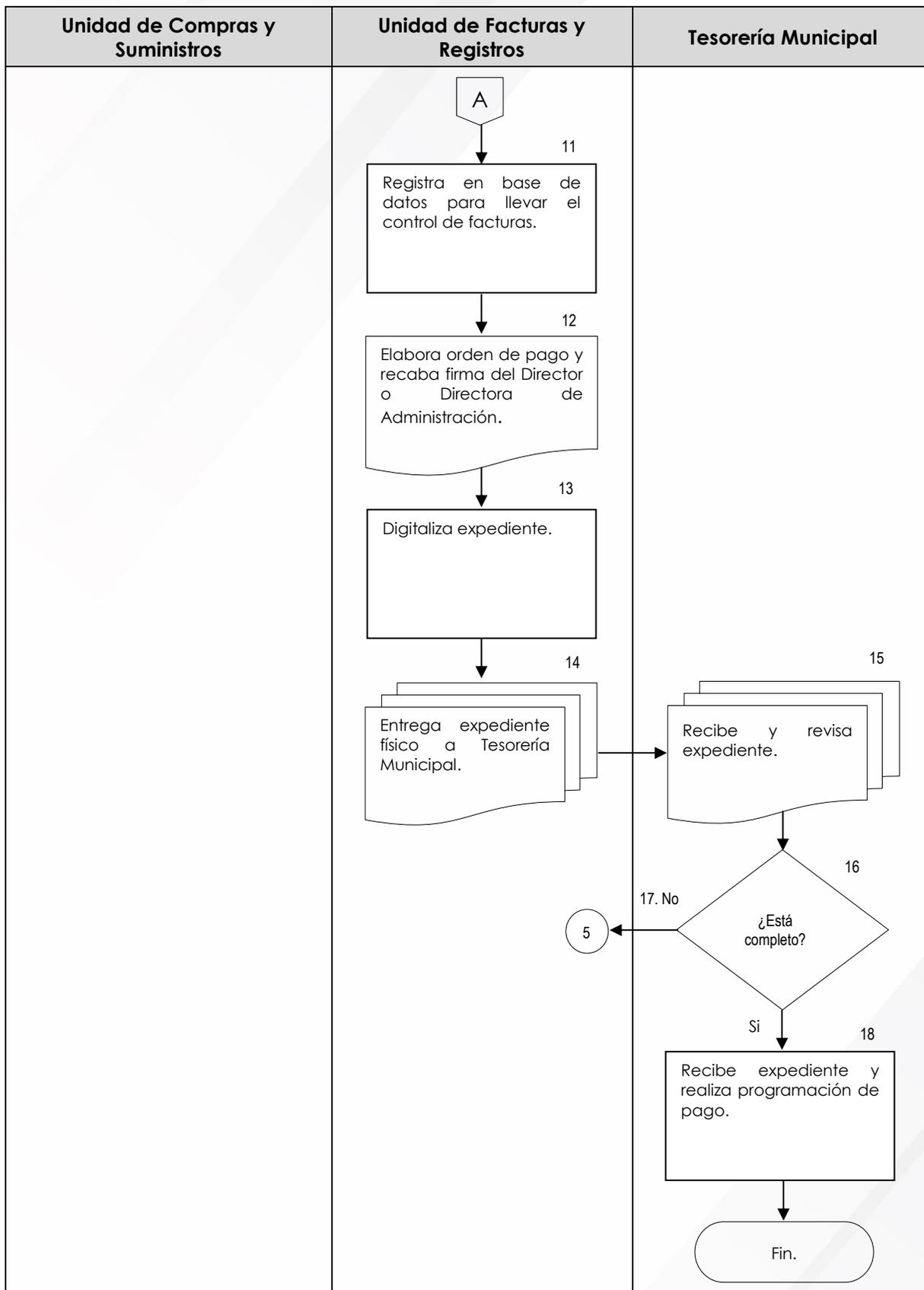


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Tesorería Municipal	¿Está completo el expediente?	Expediente
17		No. Regresa a Unidad de Facturas y Registros para que complete o corrija. Conecta al paso 5.	
18		Si. Recibe expediente y realiza programación de pago. Termina el procedimiento.	Expediente



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de expedientes ingresados/número de expedientes autorizados*100 = Porcentaje de expedientes programados para pago.
Formatos e instructivos	Orden de pago.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN DIRECTA	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento de Atlacomulco, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que para esta modalidad se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Comité de Adquisiciones, Departamento de Adquisiciones, Proveedores o Proveedoras, Área Usuaria, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, artículo 48. - Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la suficiencia presupuestal de las áreas solicitantes mediante la firma de las requisiciones de bienes y servicios. <p>El Director o Directora de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios que previamente hayan sido validadas por la Tesorería Municipal. <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar las mejores condiciones comerciales para el Ayuntamiento. - Integrar el expediente con la documentación soporte. <p>El Área Solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar su requisición con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal. - Entregar la documentación soporte completa. <p>El Proveedor o Proveedoras deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los bienes y/o servicios en el lugar y hora requeridos cumpliendo todas las especificaciones. - Firmar el contrato correspondiente. - Entregar la factura cuidando que cumpla con los requisitos fiscales.



Políticas y lineamientos	<p>El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y oficio especificando a detalle las características de lo solicitado.</p> <p>Los fundamentos y motivos de excepción justificatorios para la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios a través de la modalidad de Invitación Restringida, están contemplados en el Artículo 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Si el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$2,000.00 sin IVA, pero menor a \$500,000.00 sin IVA, se realizará procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con la Ley Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p>
Definiciones	<p>Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Contrato: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual se crean derechos y obligaciones.</p> <p>Estudio de mercado: Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.</p> <p>Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p>
Insumos	Requisición autorizada con suficiencia presupuestal, contrato, fianzas y factura.
Resultados	Contrato por adjudicación directa.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

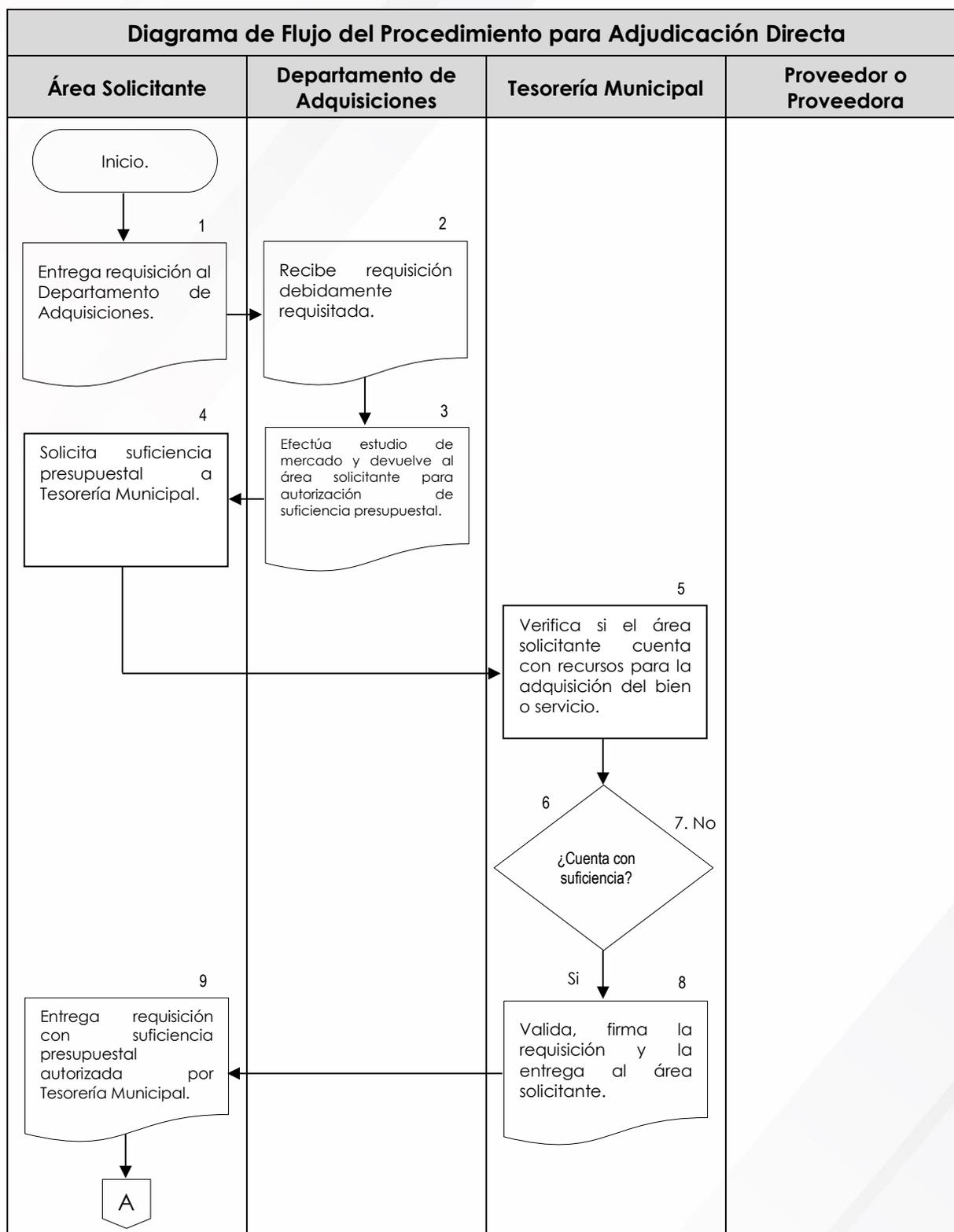
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Entrega requisición al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición debidamente requisitada.	
3	Departamento de Adquisiciones	Efectúa estudio de mercado y devuelve al área solicitante para autorización de suficiencia presupuestal.	Estudio de mercado
4	Área Solicitante	Solicita suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.	
5	Tesorería Municipal	Verifica si el área solicitante cuenta con recursos para la adquisición del bien o servicio.	
6		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
7	Tesorería Municipal	No. Informa al área usuaria. Termina procedimiento.	
8		Si. Valida, firma la requisición y la entrega al área solicitante.	
9	Área Solicitante	Entrega requisición con suficiencia presupuestal autorizada por Tesorería Municipal al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
10	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición firmada y validada, revisando que el importe de la misma no rebase los \$500,000.00	
11	Departamento de Adquisiciones	Recibe cotizaciones y determina la más conveniente en base al estudio de mercado.	Cotizaciones
12	Departamento de Adquisiciones	Solicita a la Unidad de Contratos y Licitaciones la elaboración del contrato y comunica al proveedor para firma.	Contrato
13	Proveedor o Proveedora	Firma el contrato y, en su caso, entrega las fianzas correspondientes.	Fianzas
14	Proveedor o Proveedora	Suministra los bienes o servicios en el lugar, tiempo y forma indicados.	

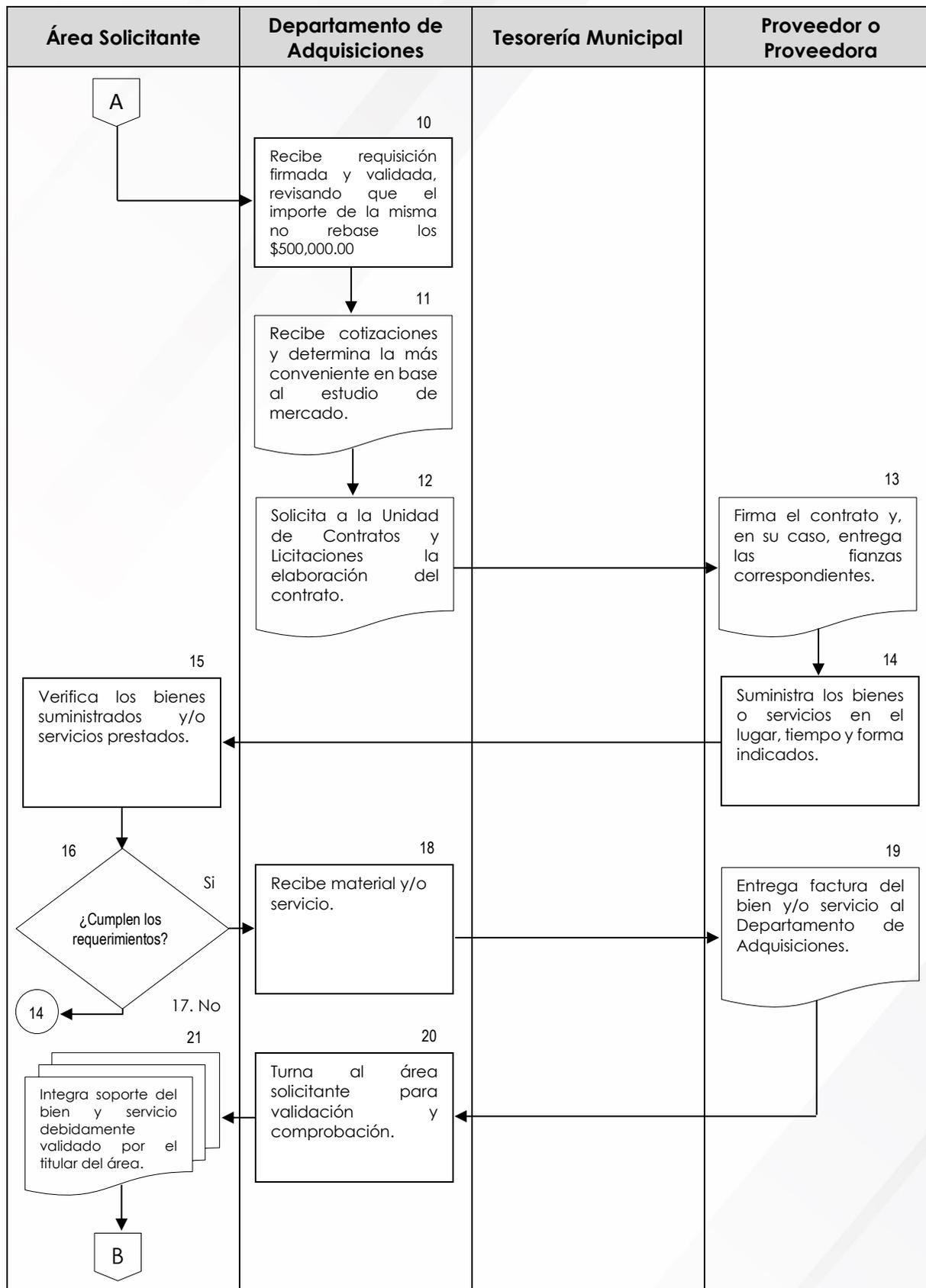


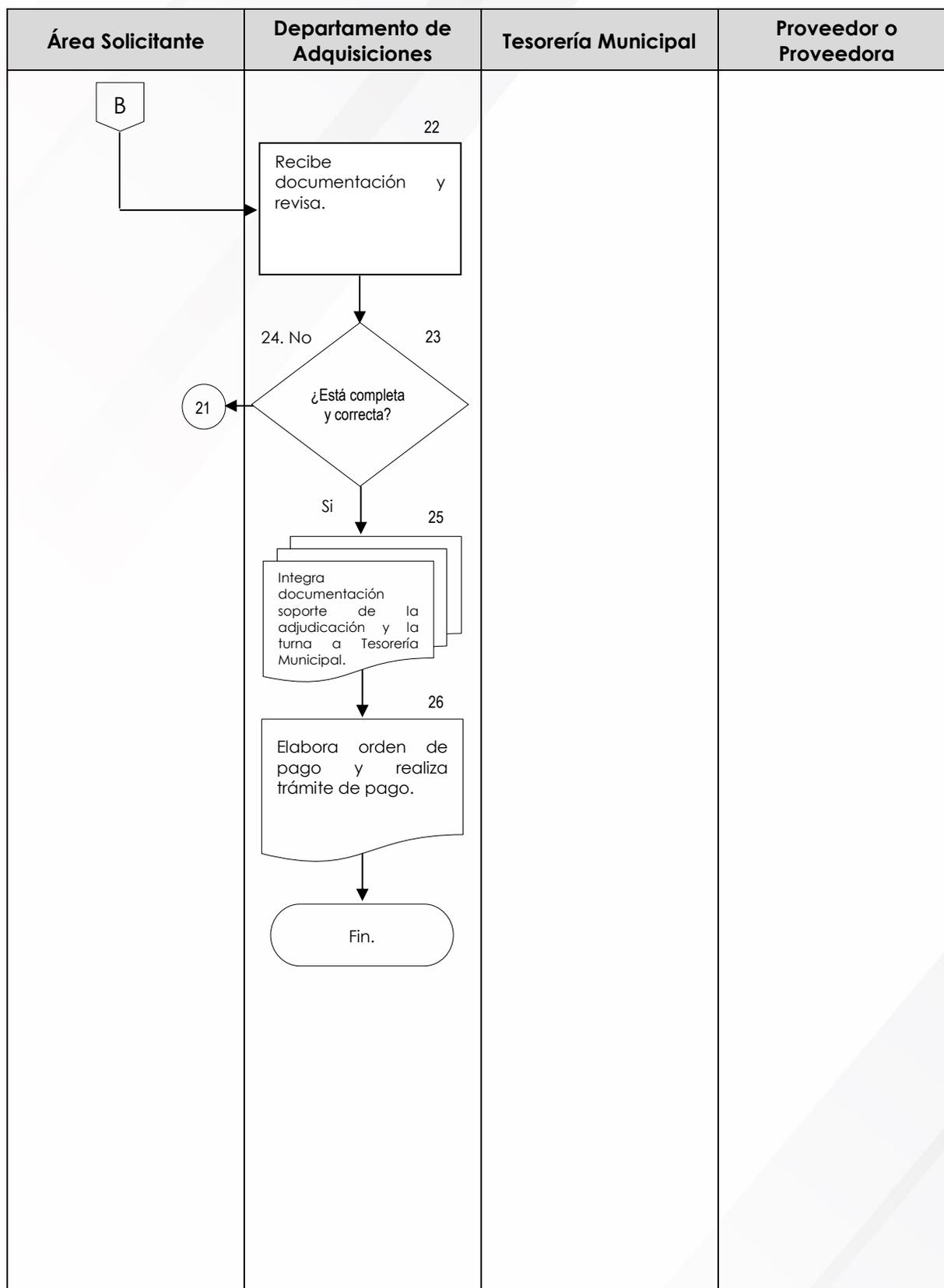
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Área Solicitante	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados.	
16		¿Los bienes y servicios cumplen con los requerimientos?	
17	Área Solicitante	No. Le solicita al Departamento de Adquisiciones el cambio del material, conecta al paso 14.	
18		Si. Recibe material y/o servicio.	
19	Proveedor o Proveedora	Entrega factura del bien y/o servicio al Departamento de Adquisiciones.	Factura
20	Departamento de Adquisiciones	Turna al área solicitante para validación y comprobación.	
21	Área Solicitante	Integra soporte del bien y servicio debidamente validado por el titular del área y lo remite al Departamento de Adquisiciones.	Soporte documental
22	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación y revisa.	
23		¿Es correcta?	
24	Departamento de Adquisiciones	No. Se regresa al área solicitante para que complemente el soporte. Conecta al paso 21.	
25		Si. Integra documentación soporte de la adjudicación y la turna a Tesorería Municipal para su revisión y validación.	Soporte documental
26	Departamento de Adquisiciones	Elabora orden de pago y realiza trámite de pago. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN









Medición	Número de adjudicaciones/número de adjudicaciones directas*100 = Porcentaje de adjudicaciones directas.
Formatos e instructivos	Requisición.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento de Atlacomulco, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que para esta modalidad se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Comité de Adquisiciones, Departamento de Adquisiciones, Proveedores o Proveedoras, Área Usuaría, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios artículo 44. - Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la suficiencia presupuestal de las áreas solicitantes mediante la firma de las requisiciones de bienes y servicios. <p>El Comité de Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas. - Llevar a cabo acto de dictamen de adjudicación de ofertas y emitir acto de notificación de fallo. <p>El Director o Directora de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios que previamente hayan sido validadas por la Tesorería Municipal. <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar las mejores condiciones comerciales para el Ayuntamiento. - Integrar el expediente con la documentación soporte. <p>El Área Solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar su requisición con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal. - Entregar la documentación soporte completa.



	<p>El Proveedor o Proveedor(a) deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los bienes y/o servicios en el lugar y hora requeridos cumpliendo todas las especificaciones. - Firmar el contrato correspondiente. - Entregar la factura cuidando que cumpla con los requisitos fiscales.
<p>Políticas y lineamientos</p>	<p>El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y oficio especificando a detalle las características de lo solicitado.</p> <p>Los fundamentos y motivos de excepción justificatorios para la adquisición, arrendamiento o contratación de los bienes o servicios a través de la modalidad de Invitación Restringida, están contemplados en el Artículo 44 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Sí; el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$500,001.00 sin IVA, pero menor a \$1, 500,000.00 sin IVA se llevará a cabo el Procedimiento por Invitación Restringida.</p> <p>El Área de Recursos Materiales y Adquisiciones invitará a un mínimo de tres empresas de preferencia de las inscritas en el catálogo de proveedores o proveedoras y proveedoras del Municipio y expedirá las bases, con todas las especificaciones de los bienes o servicios requeridos por el área usuaria y los remitirá al comité.</p> <p>Para los interesados en participar en el procedimiento de licitación, deberán adquirir las bases correspondientes, las cuales tendrán un costo de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Gaceta de Gobierno que en el momento se encuentre vigente, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>Contrato: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual se crean derechos y obligaciones.</p> <p>Estudio de mercado: Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los</p>



	<p>precios de referencia, en términos del Reglamento de la presente Ley.</p> <p>Invitación restringida: Excepción al procedimiento de licitación pública, mediante el cual la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios adquieren bienes muebles y contratan servicios, a través de la invitación a cuando menos tres personas, para obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, en términos de la Ley y del presente Reglamento.</p> <p>Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p>
Insumos	Requisición autorizada con suficiencia presupuestal, contrato, fianzas, factura.
Resultados	Contrato por invitación restringida.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Entrega requisición al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición debidamente requisitada.	
3	Departamento de Adquisiciones	Efectúa estudio de mercado y devuelve al área solicitante para autorización de suficiencia presupuestal.	Estudio de mercado
4	Área Solicitante	Solicita suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.	
5	Tesorería Municipal	Verifica si el área solicitante cuenta con recursos para la adquisición del bien o servicio.	
6		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
7	Tesorería Municipal	No. Informa al área usuaria. Termina procedimiento.	
8		Si. Valida, firma la requisición y la entrega al área solicitante.	
9	Área Solicitante	Entrega requisición con suficiencia presupuestal autorizada por Tesorería Municipal al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
10	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición firmada y validada, revisando que el importe de la misma se encuentre entre \$500,001.00 y menos de \$1,500,000.00	
11	Departamento de Adquisiciones	Gira invitaciones a por lo menos 3 proveedores o proveedoras para participar en el procedimiento.	Invitaciones
12	Departamento de Adquisiciones	Elabora venta de bases conforme a lo establecido en la normatividad vigente y orden de compra para cada proveedor.	Bases Orden de compra
13	Proveedor o Proveedora	Realiza pago en Tesorería Municipal y entrega copia de recibo de pago.	Recibo de pago
14	Departamento de Adquisiciones	Proporciona las bases a los proveedores o proveedoras que hayan realizado el pago.	Bases



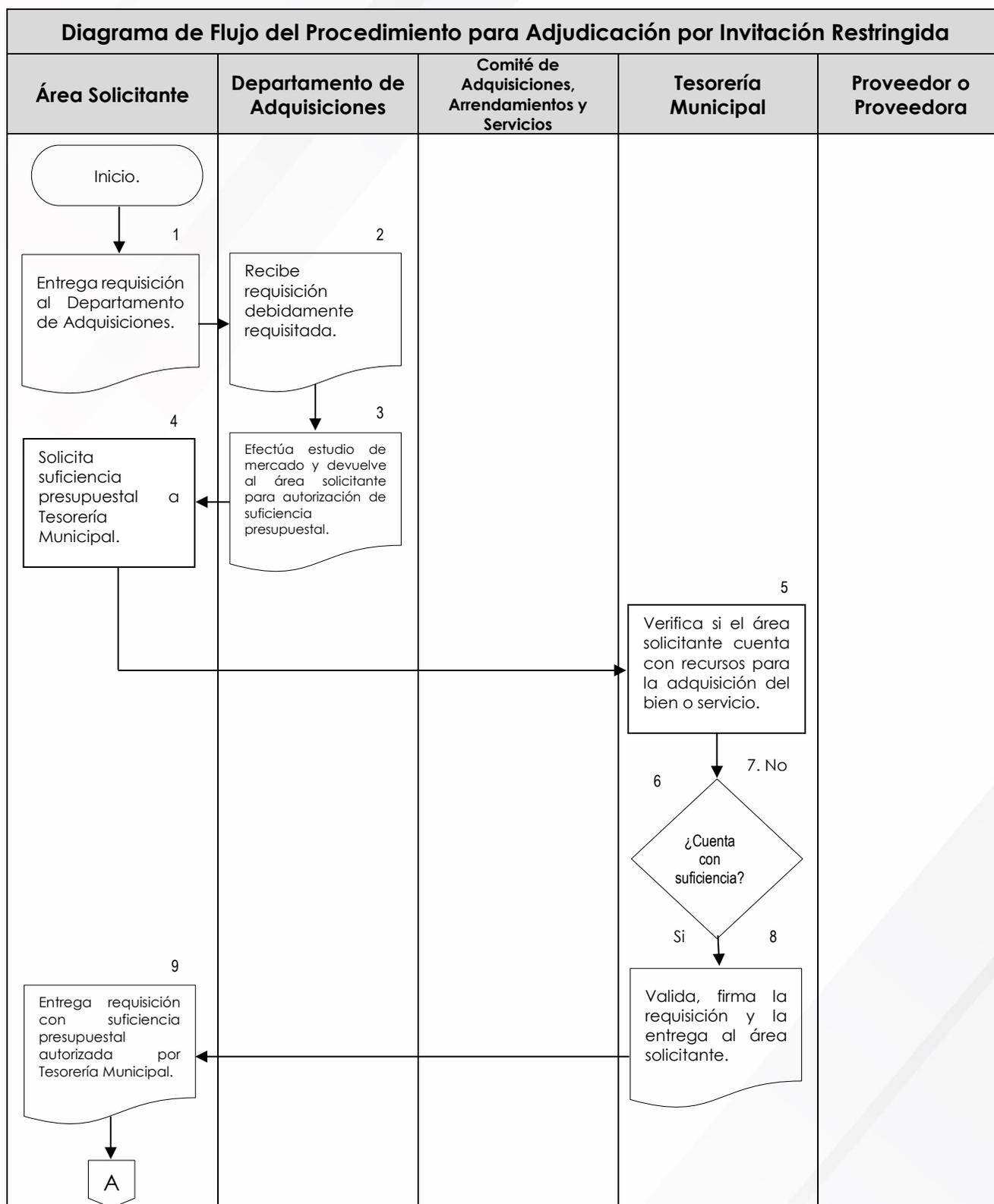
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Departamento de Adquisiciones	Elabora convocatoria y la entrega al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para sesionar.	Convocatoria
16	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Realiza en su caso junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas.	
17	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Realiza acto de dictamen de adjudicación de ofertas, emitiendo el acto de notificación de fallo.	Notificación de fallo
18	Departamento de Adquisiciones	Solicita a la Unidad de Contratos y Licitaciones la elaboración del contrato y comunica al proveedor para firma.	Contrato
19	Proveedor o Proveedora	Firma el contrato y, en su caso, entrega las fianzas correspondientes.	Fianzas
20	Proveedor o Proveedora	Suministra los bienes o servicios en el lugar, tiempo y forma indicados.	
21	Área Solicitante	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados.	
22		¿Los bienes y servicios cumplen con los requerimientos?	
23	Área Solicitante	No. Le solicita al Departamento de Adquisiciones el cambio del material, conecta al paso 20.	
24		Si. Recibe material y/o servicio.	
25	Proveedor o Proveedora	Entrega factura del bien y/o servicio al Departamento de Adquisiciones.	Factura
26	Departamento de Adquisiciones	Turna al área solicitante para validación y comprobación.	
27	Área Solicitante	Integra soporte del bien y servicio debidamente validado por el titular del área y lo remite al Departamento de Adquisiciones.	Soporte documental
28	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación y revisa.	

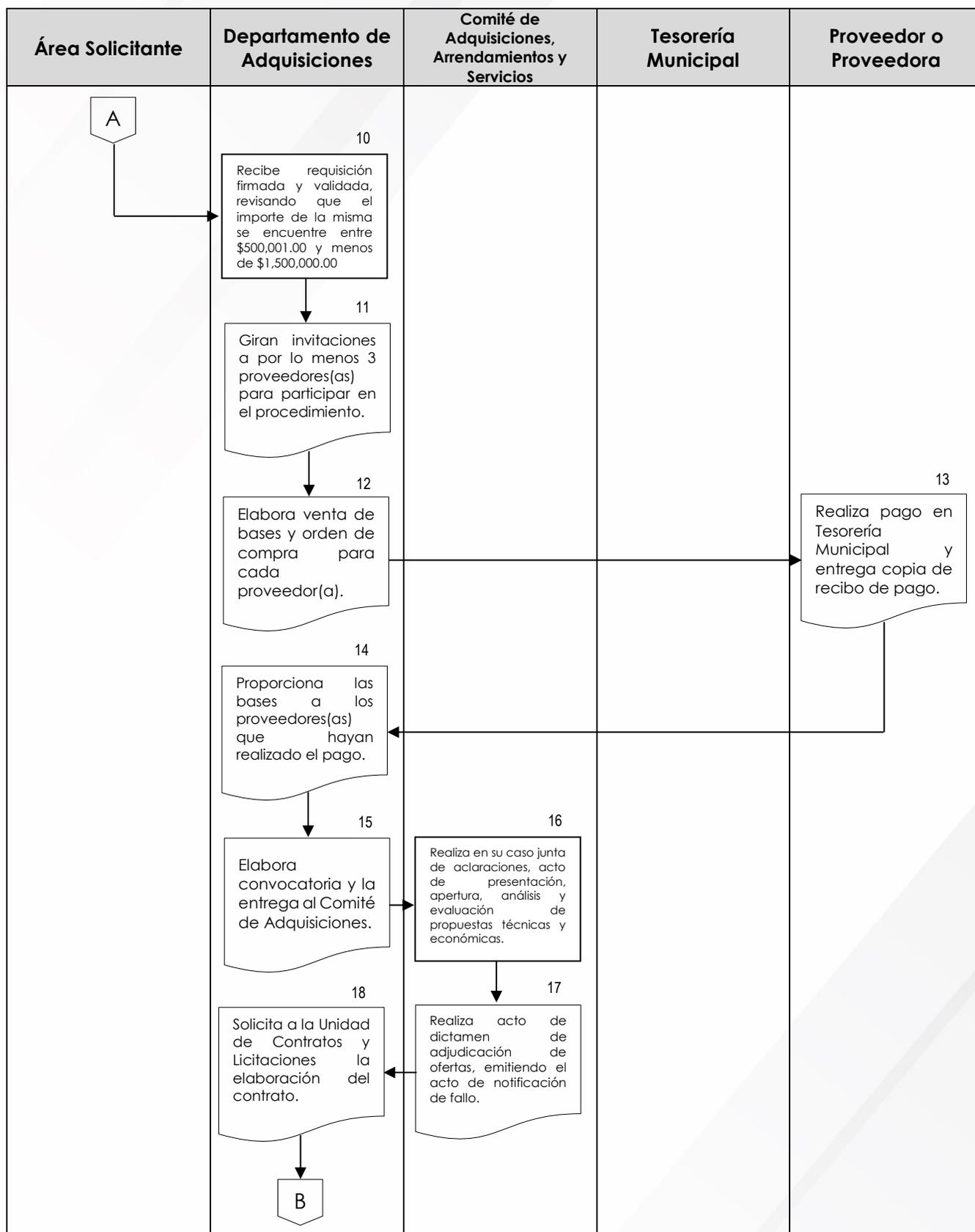


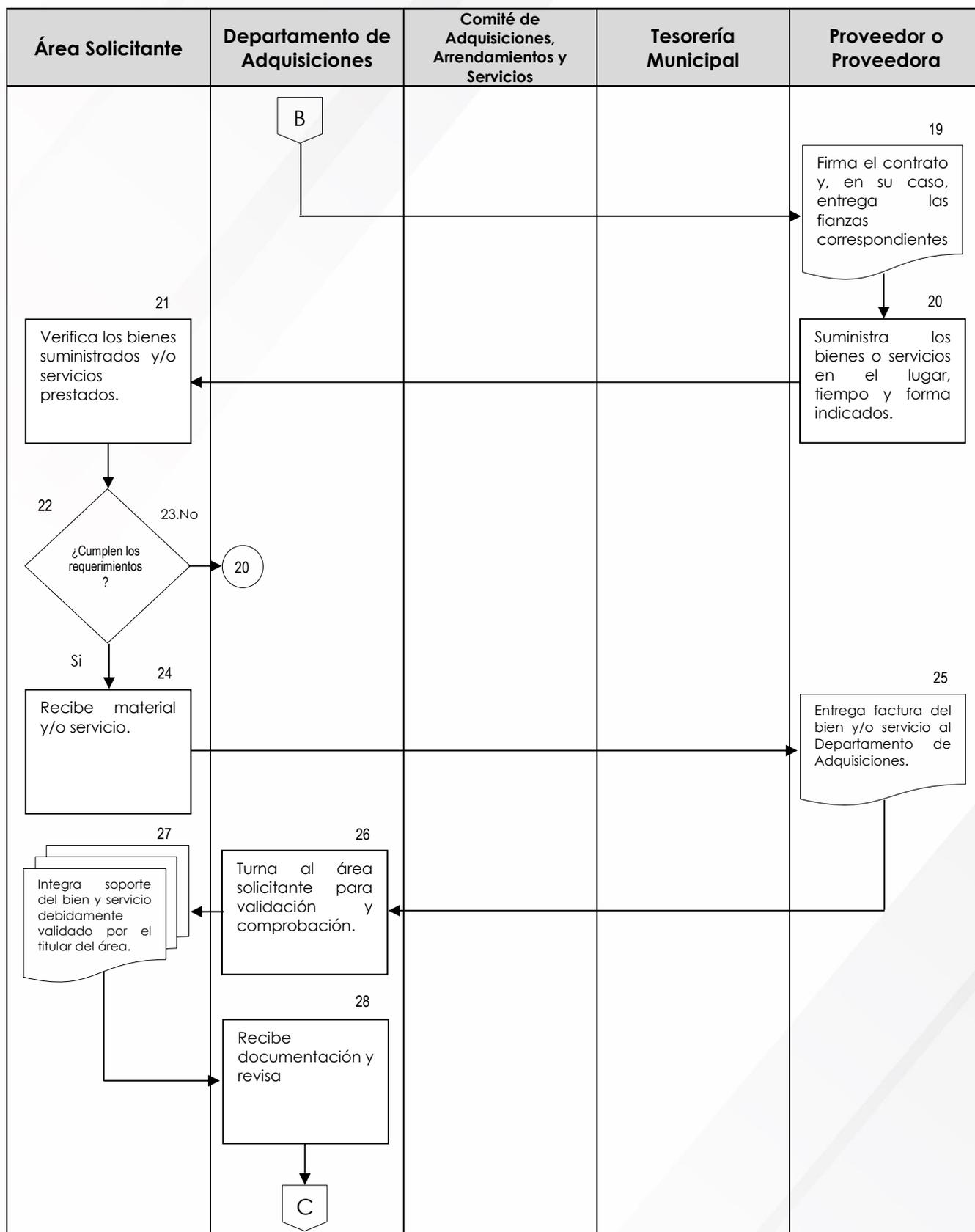
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
29		¿Es correcta?	
30	Departamento de Adquisiciones	No. Se regresa al área solicitante para que complemente el soporte. Conecta al paso 27.	
31	Departamento de Adquisiciones	Si. Integra documentación soporte de la adjudicación y la turna a Tesorería Municipal para su revisión y validación.	Documentación soporte.
32	Departamento de Adquisiciones	Elabora orden de pago y realiza trámite de pago. Termina el procedimiento.	Orden de pago



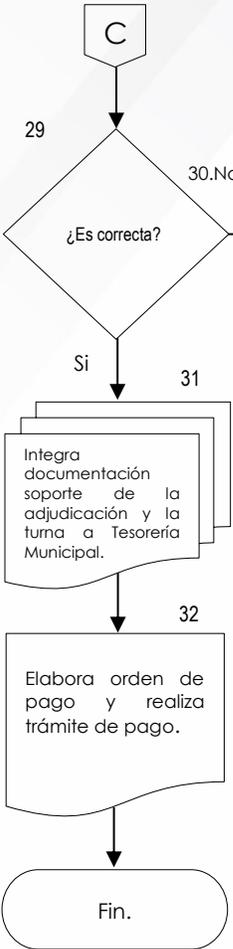
DIAGRAMACIÓN









Área Solicitante	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Tesorería Municipal	Proveedor o Proveedora
	 <pre>graph TD; C{{C}} -- 29 --> D{¿Es correcta?}; D -- 30.No --> 27((27)); D -- Si --> 31[31]; subgraph 31 [31] direction TB; A[Integra documentación soporte de la adjudicación y la turna a Tesorería Municipal.]; end; A -- 32 --> B[32]; subgraph 32 [32] direction TB; B[Elabora orden de pago y realiza trámite de pago.]; end; B --> Fin([Fin.]);</pre>			



Medición	Número de adjudicaciones/número de adjudicaciones por invitación restringida*100 = Porcentaje de adjudicaciones por invitación restringida.
Formatos e instructivos	Requisición



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: ADJUDICACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento de Atlacomulco cuando el importe de la operación rebase los montos señalados para invitación restringida y adjudicación directa establecidos anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Comité de Adquisiciones, Departamento de Adquisiciones, Proveedores o Proveedoras, Área Usuaria, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios artículo 43. - Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Validar la suficiencia presupuestal de las áreas solicitantes mediante la firma de las requisiciones de bienes y servicios. <p>El Comité de Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas. - Llevar a cabo acto de dictamen de adjudicación de ofertas y emitir acto de notificación de fallo. <p>El Director o Directora de Administración deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las requisiciones y/o solicitudes de bienes y servicios que previamente hayan sido validadas por la Tesorería Municipal. <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buscar las mejores condiciones comerciales para el Ayuntamiento. - Realizar la publicación de las respectivas convocatorias, sujetándose a los procesos y tiempos establecidos en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su reglamento. - Integrar el expediente con la documentación soporte.



	<p>El Área Solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entregar su requisición con suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal.- Entregar la documentación soporte completa. <p>El Proveedor o Provedora deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entregar los bienes y/o servicios en el lugar y hora requeridos cumpliendo todas las especificaciones.- Firmar el contrato correspondiente.- Entregar la factura cuidando que cumpla con los requisitos fiscales.
<p>Políticas y lineamientos</p>	<p>El área usuaria remitirá a la Dirección de Administración el formato de requisición y oficio especificando a detalle las características de lo solicitado</p> <p>El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios realiza un estudio de mercado para determinar la proximidad del costo de servicio.</p> <p>El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios analiza y emite la convocatoria para Licitación Pública y autoriza para que el Departamento de Recursos Humanos realice su respectiva publicación conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.</p> <p>Para los interesados en participar en el procedimiento de licitación, deberán adquirir las bases correspondientes, las cuales tendrán un costo de recuperación de acuerdo a lo establecido en la Gaceta de Gobierno que en el momento se encuentre vigente, de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios elabora las bases de Licitación, así mismo realizará el procedimiento correspondiente e integra el expediente para ingreso a la Tesorería Municipal.</p> <p>Si el costo de la adquisición o servicio es mayor a \$1,500,000.00 sin IVA, se realizará procedimiento de Adjudicación por Licitación Pública.</p> <p>Únicamente las personas que hayan adquirido las bases podrán solicitar aclaraciones, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones. Las solicitudes que se envíen con posterioridad al plazo señalado no serán contestadas por la convocante.</p> <p>En caso de que el bien o servicio adquirido no cumpla con las especificaciones requeridas podrá hacerse efectiva la garantía prevista en el contrato.</p>



<p>Definiciones</p>	<p>Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.</p> <p>Contrato: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual se crean derechos y obligaciones.</p> <p>Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley.</p> <p>Estudio de mercado: Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos de la ley.</p> <p>Licitación pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen la Secretaría, organismos auxiliares, tribunales administrativos o municipios, por el que se aseguran las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.</p> <p>Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p>
<p>Insumos</p>	<p>Requisición autorizada con suficiencia presupuestal, contrato, fianzas, factura.</p>
<p>Resultados</p>	<p>Contrato por licitación pública.</p>



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Entrega requisición al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
2	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición debidamente requisitada.	
3	Departamento de Adquisiciones	Efectúa estudio de mercado y devuelve al área solicitante para autorización de suficiencia presupuestal.	Estudio de mercado
4	Área Solicitante	Solicita suficiencia presupuestal a Tesorería Municipal.	
5	Tesorería Municipal	Verifica si el área solicitante cuenta con recursos para la adquisición del bien o servicio.	
6		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
7	Tesorería Municipal	No. Informa al área usuaria. Termina procedimiento.	
8		Si. Valida, firma la requisición y la entrega al área solicitante.	
9	Área Solicitante	Entrega requisición con suficiencia presupuestal autorizada por Tesorería Municipal al Departamento de Adquisiciones.	Requisición
10	Departamento de Adquisiciones	Recibe requisición firmada y validada, revisando que el importe sea mayor a \$1,500,000.00	
11	Departamento de Adquisiciones	Emite convocatoria y realiza la publicación de la misma, señalando objeto y alcance de la licitación, así como los criterios de evaluación.	Convocatoria
12	Departamento de Adquisiciones	Elabora orden de compra para cada licitante que solicite compra de bases.	Orden de compra
13	Licitante	Realiza pago en Tesorería Municipal y entrega copia de recibo de pago.	Recibo de pago
14	Departamento de Adquisiciones	Proporciona las bases a los licitantes que hayan realizado el pago.	Bases



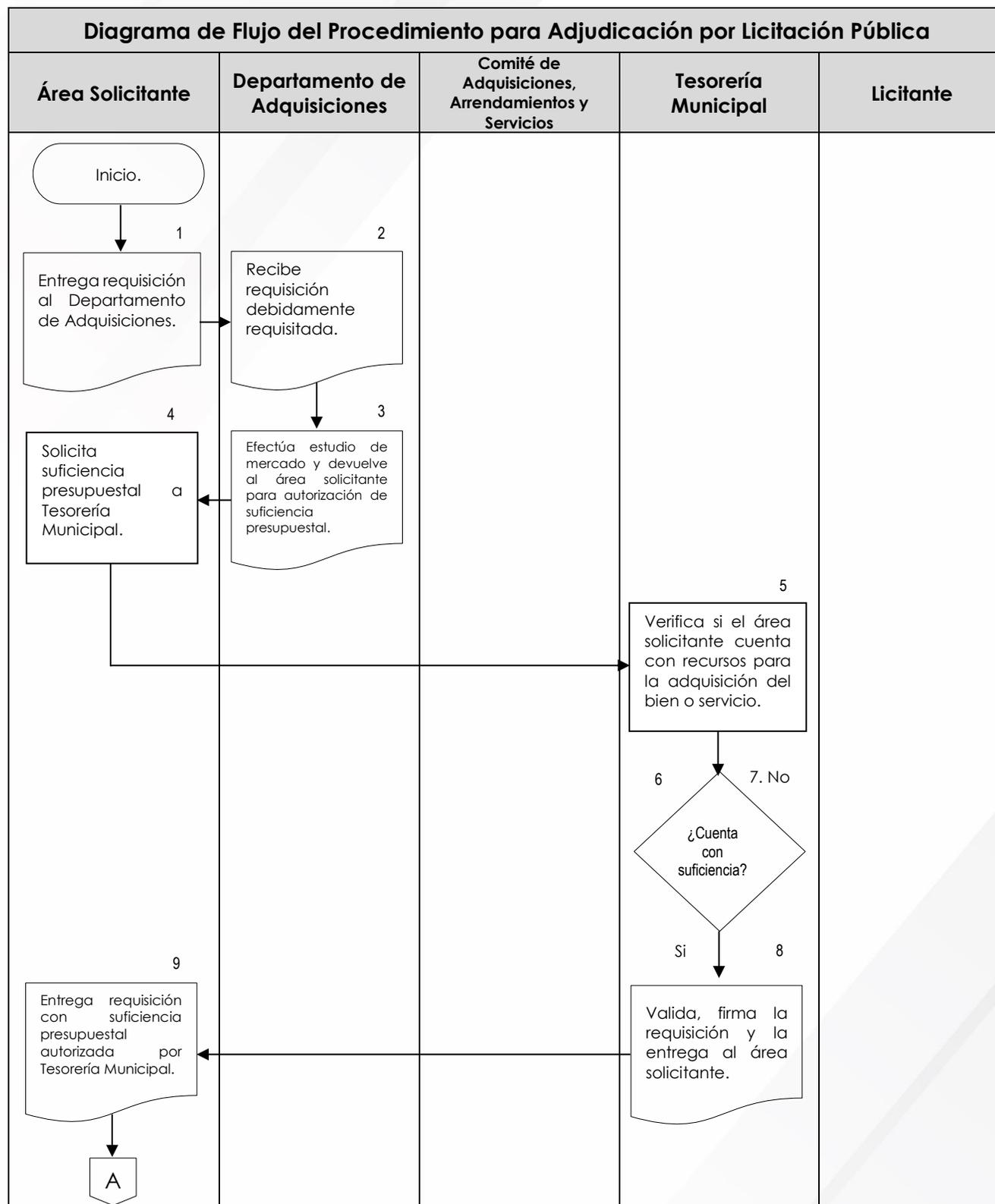
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Departamento de Adquisiciones	Solicita al Comité de Adquisiciones la celebración de junta de aclaraciones en caso de ser necesaria.	
16	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Realiza en su caso junta de aclaraciones, acto de presentación, apertura, análisis y evaluación de propuestas técnicas y económicas.	
17	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Realiza acto de dictamen de adjudicación de ofertas, emitiendo el acto de notificación de fallo.	Notificación de fallo
18	Departamento de Adquisiciones	Solicita a la Unidad de Contratos y Licitaciones la elaboración del contrato y comunica al licitante para firma.	Contrato
19	Licitante	Firma el contrato y, en su caso, entrega las fianzas correspondientes.	Fianzas
20	Licitante	Suministra los bienes o servicios en el lugar, tiempo y forma indicados.	
21	Área Solicitante	Verifica los bienes suministrados y/o servicios prestados.	
22		¿Los bienes y servicios cumplen con los requerimientos?	
23	Área Solicitante	No. Le solicita al Departamento de Adquisiciones el cambio del material, conecta al paso 20.	
24		Si. Recibe material y/o servicio.	
25	Licitante	Entrega factura del bien y/o servicio al Departamento de Adquisiciones.	Factura
26	Departamento de Adquisiciones	Turna al área solicitante para validación y comprobación.	
27	Área Solicitante	Integra soporte del bien y servicio debidamente validado por el titular del área y lo remite al Departamento de Adquisiciones.	Soporte documental
28	Departamento de Adquisiciones	Recibe documentación y revisa.	

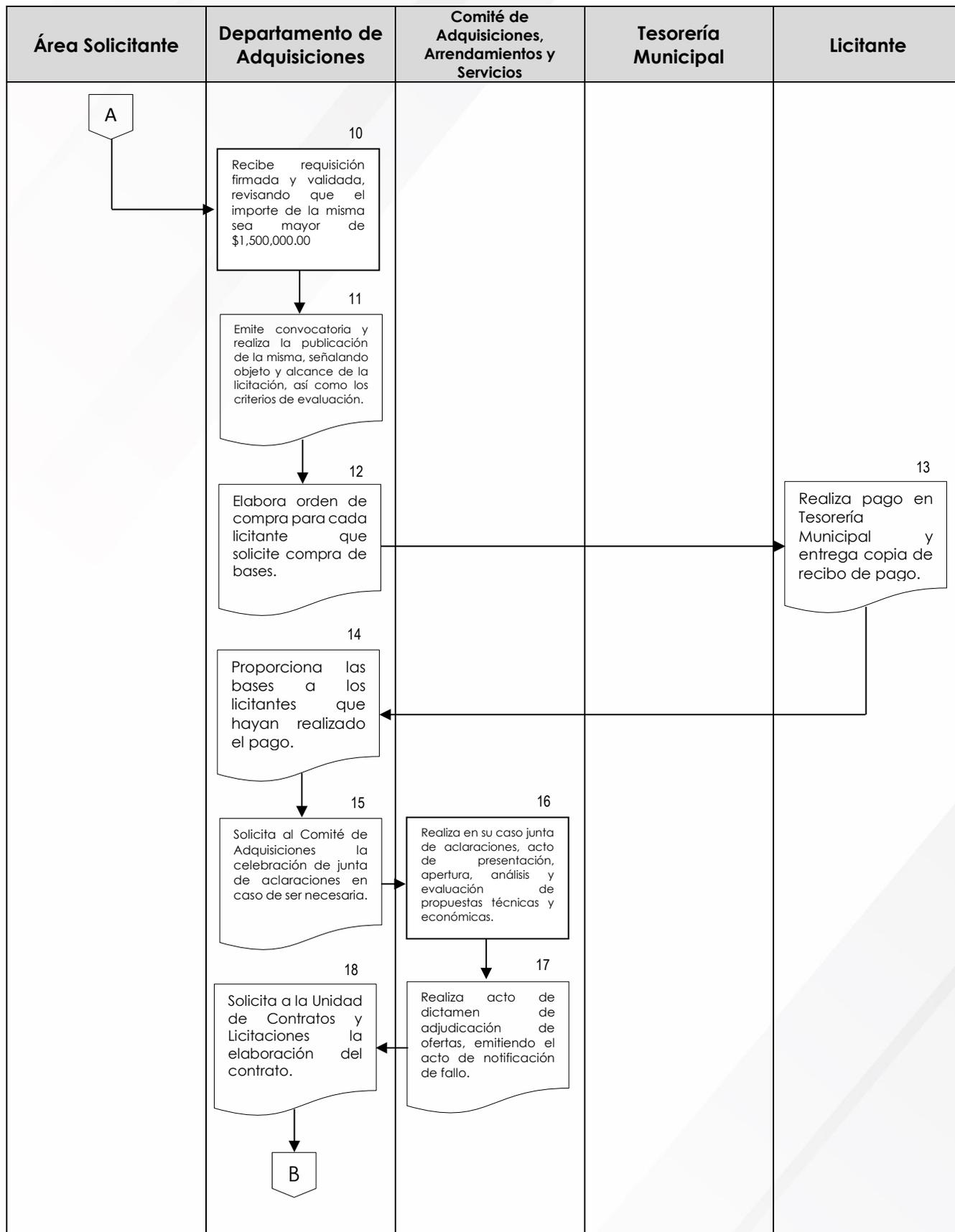


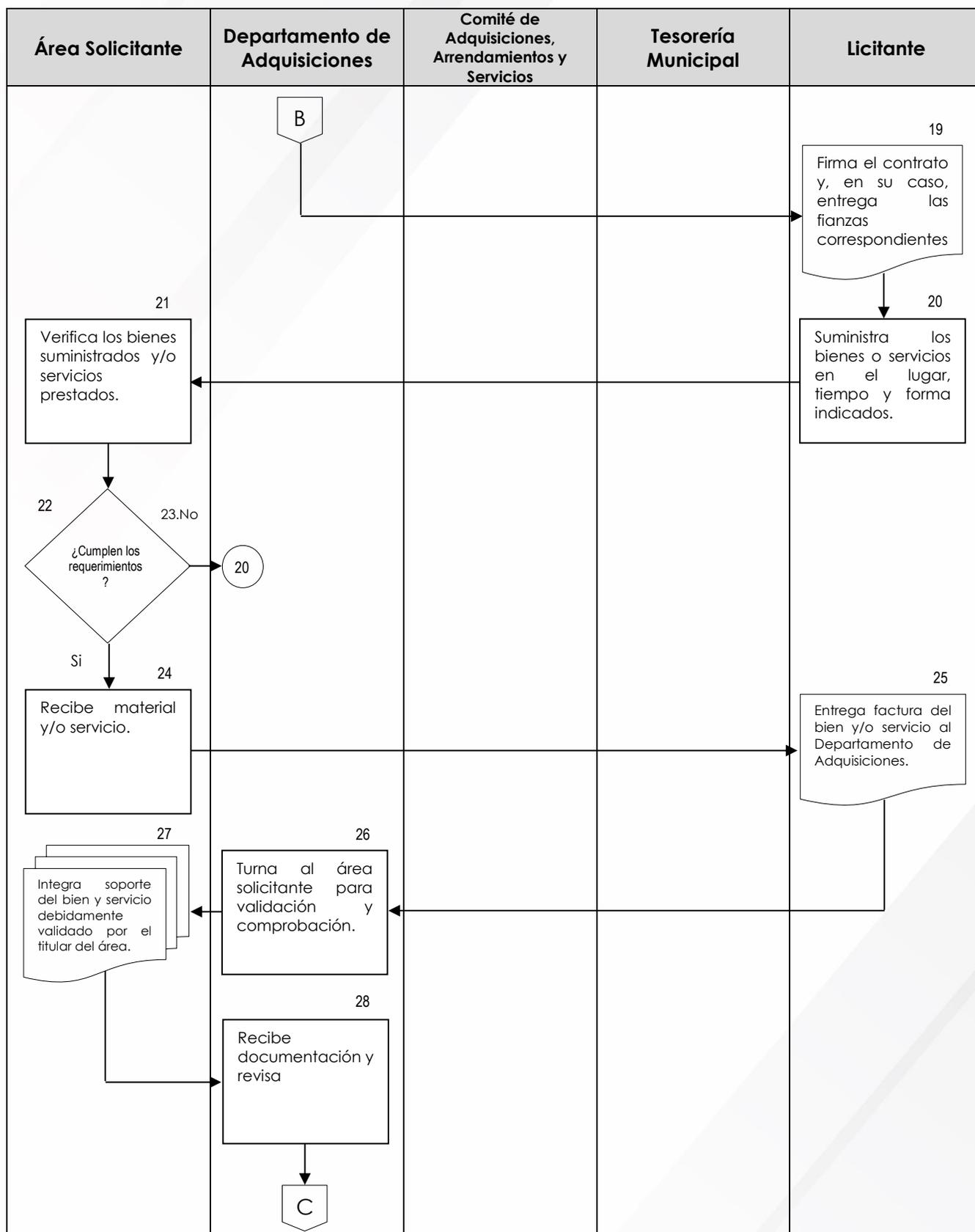
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
29		¿Es correcta?	
30	Departamento de Adquisiciones	No. Se regresa al área solicitante para que complemente el soporte. Conecta al paso 27.	
31	Departamento de Adquisiciones	SI. Integra documentación soporte de la adjudicación y la turna a Tesorería Municipal para su revisión y validación.	Documentación soporte.
32	Departamento de Adquisiciones	Elabora orden de pago y realiza trámite de pago. Termina el procedimiento.	Orden de pago



DIAGRAMACIÓN









Área Solicitante	Departamento de Adquisiciones	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Tesorería Municipal	Licitante
	<pre>graph TD; C{{C}} -- 29 --> D{¿Es correcta?}; D -- 30. No --> N27((27)); D -- Si --> P31[Integra documentación soporte de la adjudicación y la turna a Tesorería Municipal.]; P31 -- 32 --> P32[Elabora orden de pago y realiza trámite de pago.]; P32 --> F([Fin.]);</pre>			



Medición	Número de adjudicaciones/número de adjudicaciones por licitación pública*100 = Porcentaje de adjudicaciones por licitación pública.
Formatos e instructivos	Requisición.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-07
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: COMPRAS CONSOLIDADAS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ayuntamiento de Atlacomulco cuando el importe de la operación rebase los montos señalados para Invitación Restringida y Adjudicación Directa establecidos anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Comité de Adquisiciones, Departamento de Adquisiciones, Proveedores o Proveedoras, Área Usuaria, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1
Responsabilidades	<p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar al Comité de Adquisiciones sobre los montos y partidas autorizadas a las áreas usuarias. - Programar los pagos una vez que se cuente con toda la documentación soporte. <p>El Comité de Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el programa operativo anual de las áreas usuarias. - Determinar e iniciar el procedimiento adquisitivo correspondiente. <p>El Jefe o Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar el expediente de cada compra y entregarlo a Tesorería Municipal para su respectivo pago. <p>El Área Solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar su programa operativo anual al Comité de Adquisiciones. <p>El Proveedor o Proveedoras deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los bienes y/o servicios en el lugar y hora requeridos cumpliendo todas las especificaciones. - Firmar el contrato correspondiente. - Entregar las facturas respectivas.



Políticas y lineamientos	<p>De acuerdo al rubro, al presupuesto y a la cantidad de bienes o servicios requeridos, se determina el procedimiento a realizar (licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa).</p> <p>La falta de notificación, ocasionará que al momento de solicitar un bien o servicio, este deberá respetar los precios establecidos en el contrato, previos a su modificación.</p> <p>Si existe variación de precios, el proveedor o proveedora deberá notificar inmediatamente al área de recursos materiales y adquisiciones para actualización de precios.</p>
Definiciones	<p>Compra consolidada: Estrategia mediante la cual las distintas instituciones que requieren adquirir un mismo bien o insumo, integran en un solo procedimiento de contratación una demanda con base en sus necesidades.</p> <p>Contrato: Instrumento jurídico a través del cual se formalizan por escrito, las adquisiciones, arrendamientos o servicios según corresponda mediante el cual se crean derechos y obligaciones.</p> <p>Estudio de mercado: Investigación, sustentada en información proveniente de fuentes confiables y serias, que permita tomar decisiones informadas sobre el mejor procedimiento de adquisición, así como determinar los precios de referencia, en términos de la ley.</p> <p>Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.</p>
Insumos	Requisición autorizada con suficiencia presupuestal, contrato, fianzas, factura.
Resultados	Compra consolidada.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

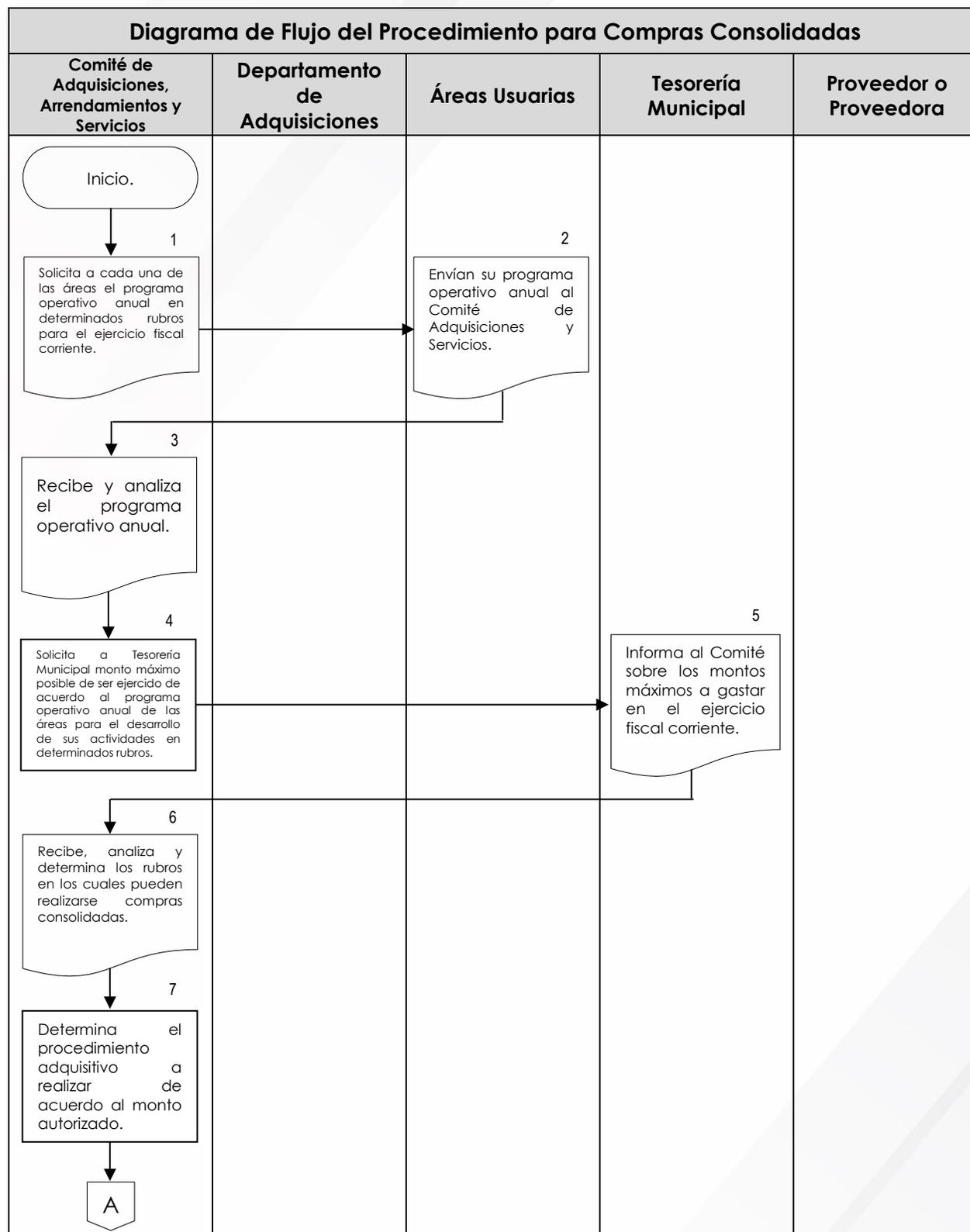
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Solicita a cada una de las áreas el programa operativo anual en determinados rubros para el ejercicio fiscal corriente.	Programa operativo anual
2	Áreas Usuarias	Envían su programa operativo anual al Comité de Adquisiciones y Servicios.	Programa operativo anual
3	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe y analiza el programa operativo anual.	Programa operativo anual
4	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Solicita a Tesorería Municipal informar al Comité sobre el monto máximo posible de ser ejercido de acuerdo al programa operativo anual de las áreas para el desarrollo de sus actividades en determinados rubros.	Presupuesto autorizado
5	Tesorería Municipal	Informa al Comité sobre los montos máximos a gastar en el ejercicio fiscal corriente.	
6	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe, analiza y determina los rubros en los cuales pueden realizarse compras consolidadas.	
7	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Determina el procedimiento adquisitivo a realizar de acuerdo al monto autorizado.	
8	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Inicia procedimiento (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) conforme a las etapas establecidas.	
9	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Remite a la Unidad de Contratos y Licitaciones, copia de fallo, así como la documentación de licitante ganador para la elaboración del contrato.	Contrato
10	Proveedor o Proveedor	Firma contrato y en su caso entrega garantías.	Garantías
11	Proveedor o Proveedor	Procede a la entrega del bien o ejecución del servicio.	

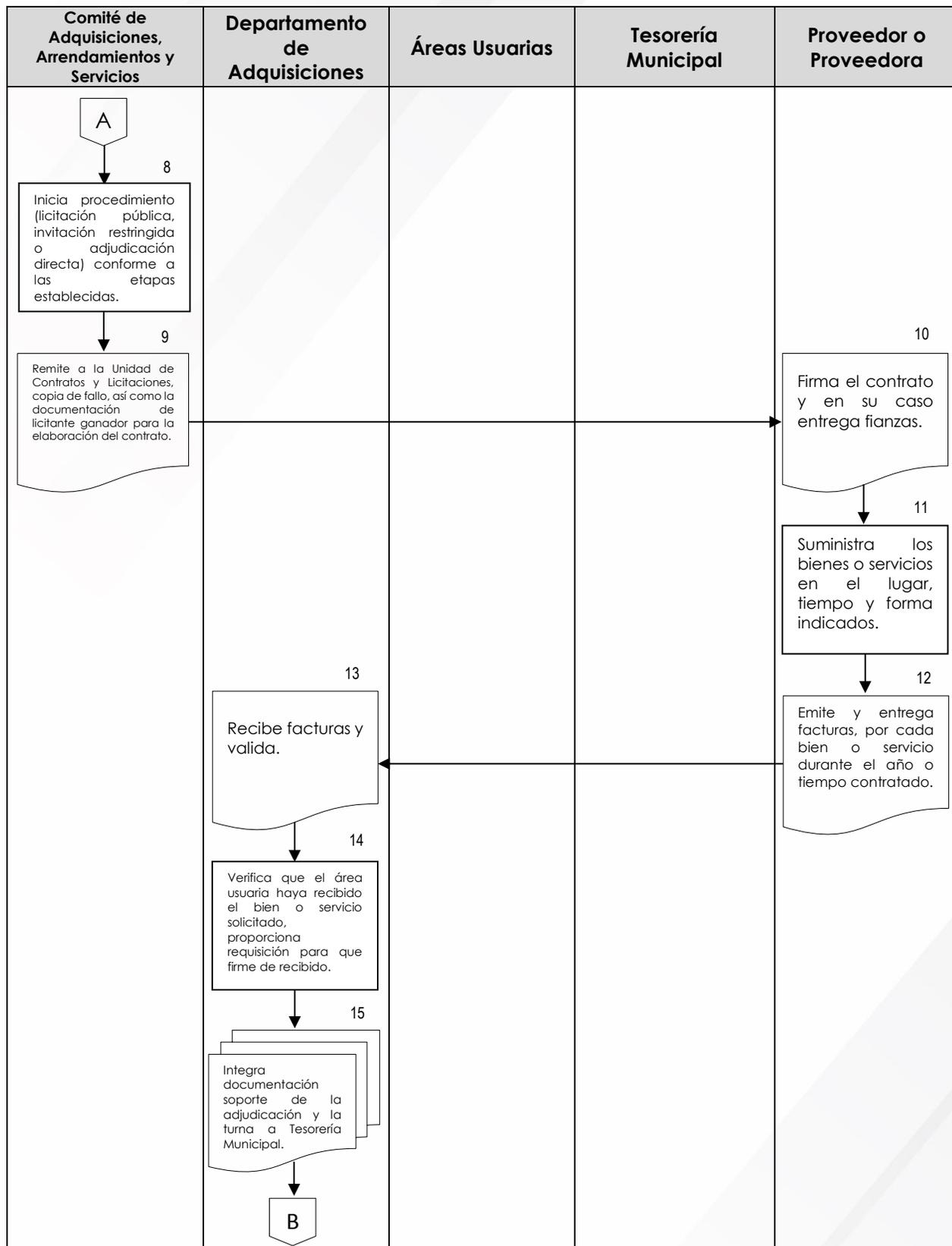


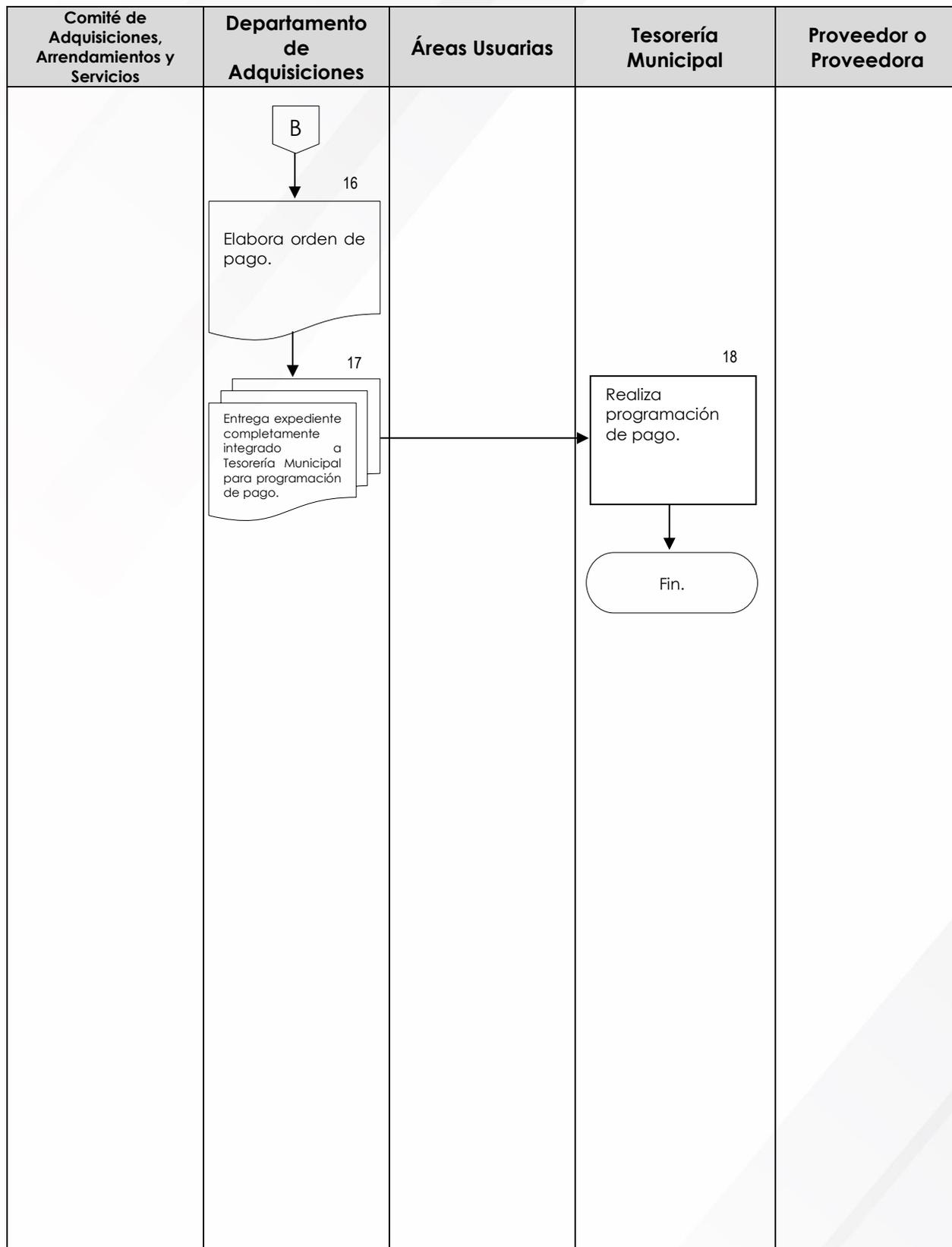
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Proveedor o Proveedora	Emite y entrega facturas, por cada bien o servicio durante el año o tiempo contratado.	Factura
13	Departamento de Adquisiciones	Recibe facturas y valida.	
14	Departamento de Adquisiciones	Verifica que el área usuaria haya recibido el bien o servicio solicitado, proporciona requisición para que firme de recibido.	
15	Departamento de Adquisiciones	Integra expediente.	Expediente
16	Departamento de Adquisiciones	Elabora orden de pago.	Orden de pago
17	Departamento de Adquisiciones	Entrega expediente completamente integrado a Tesorería Municipal para programación de pago.	Expediente
18	Tesorería Municipal	Realiza programación de pago. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN









Medición	Número de adjudicaciones/número de compras consolidadas*100 = Porcentaje de compras consolidadas.
Formatos e instructivos	Requisición.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Establecer las políticas y pasos a seguir para realizar el reclutamiento y selección del personal con el fin de garantizar que el personal que ingresa al Ayuntamiento de Atlacomulco cubra los requisitos establecidos y cumpla con el perfil de los diferentes puestos o categorías.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Tesorería Municipal.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: - Evaluar a las candidatas y/o candidatos que cubran las necesidades de los puestos requeridos, conforme a su perfil. - Establecer ejecutar y controlar el procedimiento. El Director o Directora de Administración deberá: - Supervisar y autorizar el procedimiento de reclutamiento y selección.
Políticas y lineamientos	La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos es responsable de atender los requerimientos de personal que soliciten las diferentes áreas del Ayuntamiento. No serán factores determinantes para la selección de personal: el sexo, estado civil, religión, condición social, preferencia sexual o discapacidad. El titular de área donde se presente la vacante establecerá los requisitos necesarios para ocupar el puesto correspondiente, cuando estos no estén considerados en la descripción de puesto o cuando sea una plaza de nueva creación.



	<p>Toda vacante se solicitará mediante oficio debidamente firmado por el titular del área solicitante.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos verificará que los aspirantes seleccionados a ingresar al Ayuntamiento cumplan con los perfiles y requerimientos para cada puesto.</p> <p>El reclutamiento y selección de personal dará prioridad a los candidatos internos del Ayuntamiento.</p> <p>Para toda plaza vacante se elaborará un perfil de puesto en el que se describan: las funciones, atribuciones, y cualquier otro aspecto relevante a considerar, revisando que no existan términos discriminatorios y que se dé igual acceso a hombres y mujeres.</p> <p>En caso de no contar con aspirantes o candidatos internos, se publicará la vacante disponible en el pizarrón de vacantes del Ayuntamiento de Atlacomulco y en la página web institucional.</p> <p>Dependiendo del tipo de actividad a realizar, se realizarán pruebas prácticas de conocimiento y habilidades que los candidatos o candidatas deban poseer.</p> <p>Los expedientes de personal que se integran en la cartera de candidatos, deberán clasificarse de acuerdo a los perfiles de puestos establecidos.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Evaluación: Aplicación de evaluaciones para medir las aptitudes, actitudes, habilidades e inteligencia de las candidatas y candidatos a ocupar un puesto.</p> <p>Selección: Determinar a la candidata y/o candidato idóneo para cubrir la vacante.</p> <p>Contratación: Formalizar con apego a la ley, la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto de las servidoras y servidores públicos como de la administración pública.</p>
<p>Insumos</p>	<p>Solicitud de empleo, evaluaciones, oficios.</p>
<p>Resultados</p>	<p>Cubrir vacantes laborales de acuerdo a los perfiles requeridos.</p>



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

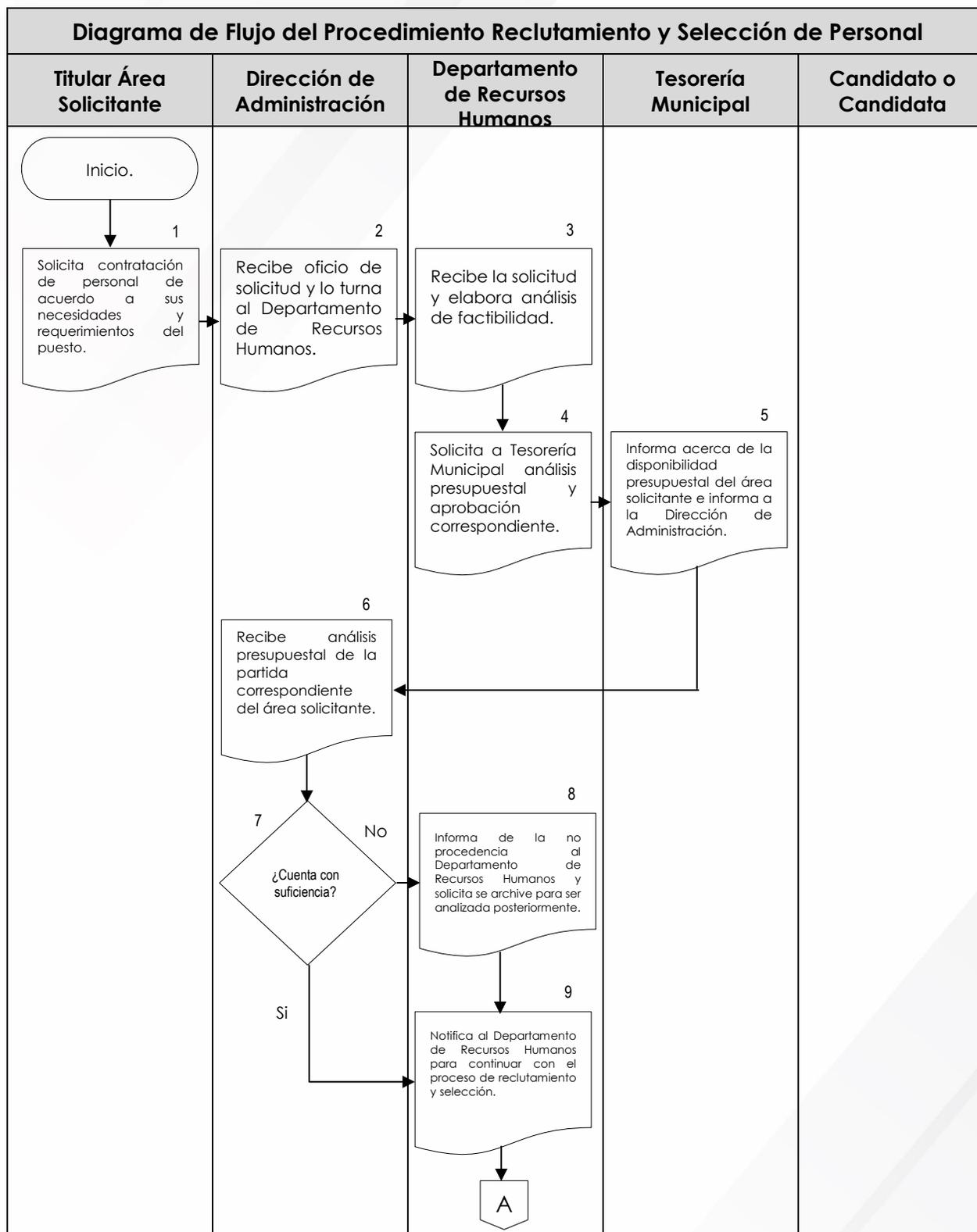
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del área solicitante	Solicita contratación de personal de acuerdo a sus necesidades y requerimientos del puesto.	Oficio
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud y lo turna al Departamento de Recursos Humanos.	Oficio
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud y elabora análisis de factibilidad.	Análisis de factibilidad
4	Departamento de Recursos Humanos	Solicita a Tesorería Municipal análisis presupuestal y aprobación correspondiente.	Oficio
5	Tesorería Municipal	Informa acerca de la disponibilidad presupuestal del área solicitante e informa a la Dirección de Administración.	
6	Dirección de Administración	Recibe análisis presupuestal de la partida correspondiente del área solicitante.	Análisis presupuestal
7		¿Cuenta con suficiencia presupuestal?	
8	Dirección de Administración	No. Informa de la no procedencia al Departamento de Recursos Humanos y solicita se archive para ser analizada posteriormente. Termina el Procedimiento.	Oficio
9		Si. Notifica al Departamento de Recursos Humanos para continuar con el proceso de reclutamiento y selección.	Oficio
10	Departamento Recursos Humanos	Procede a la aplicación de entrevistas y evaluaciones.	Evaluación
11	Candidato o Candidata	Presenta entrevista laboral y, en su caso, evaluaciones.	Evaluación
12	Departamento de Recursos Humanos	Interpreta y califica entrevista y evaluaciones.	
13	Departamento de Recursos Humanos	Informa al candidato o candidata seleccionada que ocupará la plaza y le solicita requisitos de ingreso.	

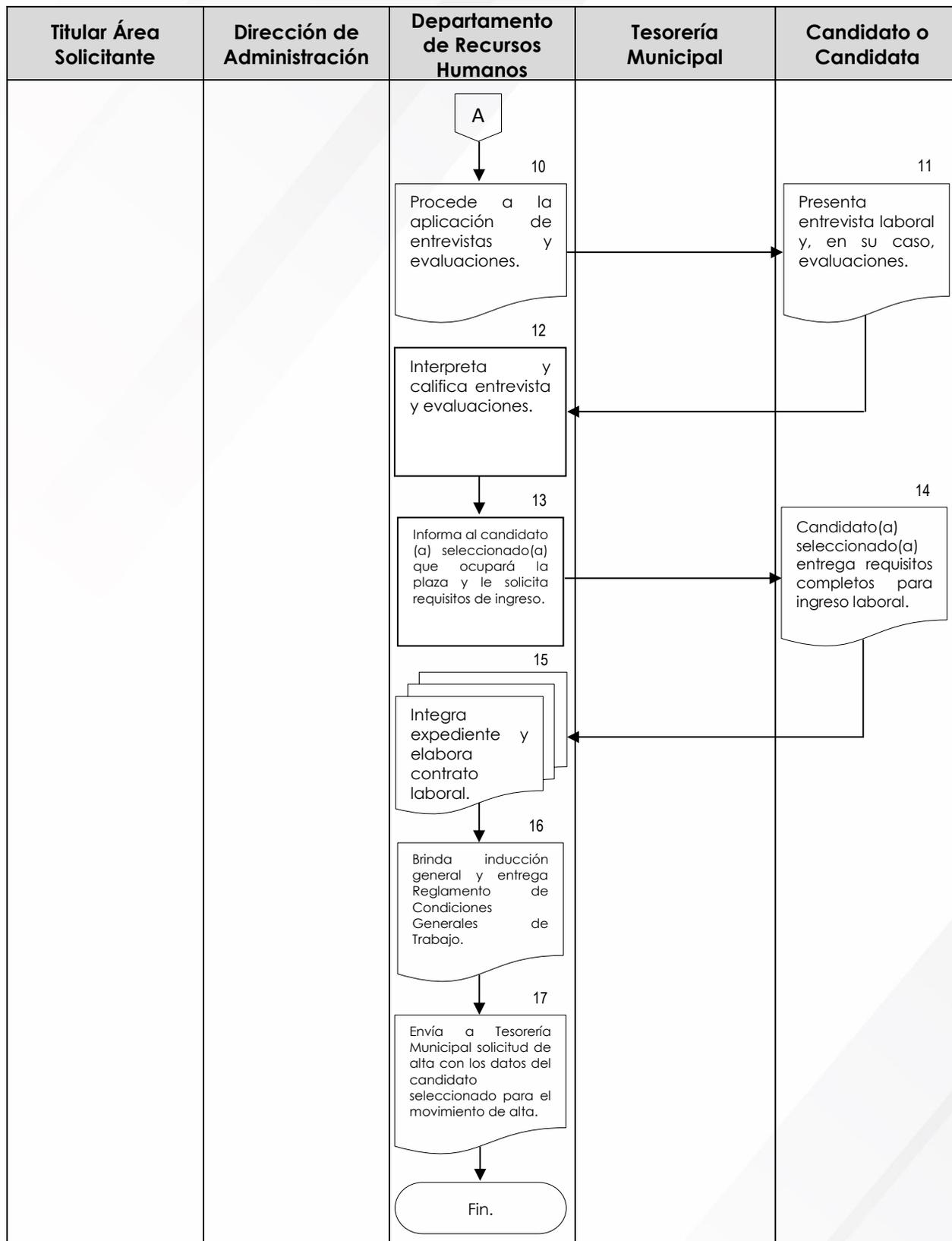


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Candidato o Candidata	Candidato o candidata seleccionada entrega requisitos completos para ingreso laboral.	Requisitos de ingreso
15	Departamento de Recursos Humanos	Integra expediente y elabora contrato laboral para firma.	Expediente
16	Departamento de Recursos Humanos	Brinda inducción general y entrega Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo.	Reglamento
17	Departamento de Recursos Humanos	Envía a Tesorería Municipal solicitud de alta con los datos del candidato seleccionado para el movimiento de alta. Termina procedimiento.	Oficio



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de servidoras y servidores públicos contratados/número de solicitudes de contratación*100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Contar con información que permita identificar los requerimientos de capacitación de las y los servidores públicos conforme a sus necesidades laborales y profesionales para diseñar un Programa de Capacitación.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: <ul style="list-style-type: none">- Detectar las necesidades de capacitación de las diferentes unidades administrativas.- Establecer, ejecutar y controlar el procedimiento. El Director o Directora de Administración deberá: <ul style="list-style-type: none">- Supervisar y autorizar el procedimiento de detección de necesidades de capacitación.
Políticas y lineamientos	<p>El Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo la detección de necesidades de capacitación de las dependencias que conforman la administración pública municipal.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos diseñará el formato de detección de necesidades de capacitación.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos es responsable de elaborar el Plan Anual de Capacitación.</p> <p>El Departamento de Recursos Humanos gestionará cursos, eventos, conferencias y demás actividades dirigidas a la capacitación y profesionalización de los servidores públicos.</p>



Definiciones	Detección de necesidades de capacitación: Es el proceso que orienta la estructuración y el desarrollo de planes y programas de capacitación para el establecimiento y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes entre las y los servidores públicos.
Insumos	Papelería, formatos, servidores públicos.
Resultados	Lograr detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos que permita elevar su eficiencia.

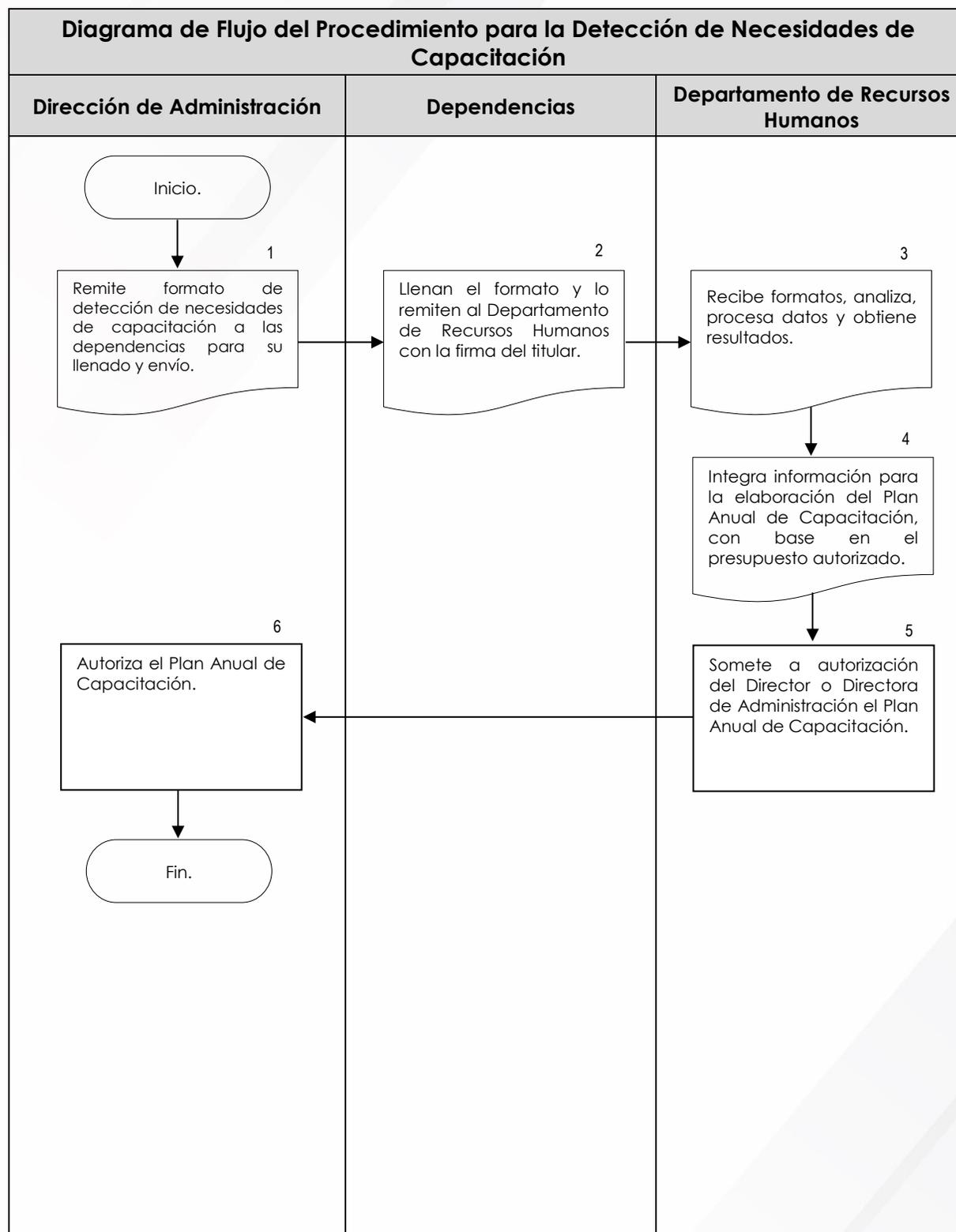


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Administración	Remite formato de detección de necesidades de capacitación a las dependencias para su llenado y envío.	Formato
2	Dependencias	Llenan el formato y lo remiten al Departamento de Recursos Humanos con la firma del titular.	Formato
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formatos, analiza, procesa datos y obtiene resultados.	Formato
4	Departamento de Recursos Humanos	Integra información para la elaboración del Plan Anual de Capacitación, con base en el presupuesto autorizado.	Plan Anual
5	Departamento Recursos Humanos	Somete a autorización del Director o Directora de Administración el Plan Anual de Capacitación.	
6	Dirección de Administración	Autoriza el Plan Anual de Capacitación. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de formatos aplicados/número de servidoras y servidores públicos*100 = Porcentaje de capacitaciones programadas.
Formatos e instructivos	Detección de Necesidades de Capacitación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Promover la profesionalización y superación de las y los servidores públicos, mediante la actualización y perfeccionamiento de sus conocimientos y habilidades, tendientes a mejorar la calidad de los servicios.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: - Establecer, ejecutar y controlar el procedimiento. El Director o Directora de Administración deberá: - Supervisar y autorizar el procedimiento de capacitación.
Políticas y lineamientos	El personal inscrito a los cursos estará obligado a asistir por lo menos al 80% de las sesiones, así como respetar el horario y las reglas establecidas. El personal inscrito deberá cumplir el programa respectivo y atender las indicaciones de los instructores o capacitadores. El personal inscrito deberá acreditar los conocimientos adquiridos mediante la presentación de evaluaciones, cuando así se requiera. El Departamento de Recursos Humanos gestionará los lugares y materiales requeridos para la aplicación de las capacitaciones y dará a conocer oportunamente los programas respectivos.



Definiciones	Capacitación: Toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal. DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. EVD: Evaluación del Desempeño.
Insumos	Papelería, espacio físico, sillas, mesas, proyector, cafetería.
Resultados	Efectuar el total de eventos de capacitación programados en la fecha establecida, en el Plan Anual de Capacitación.

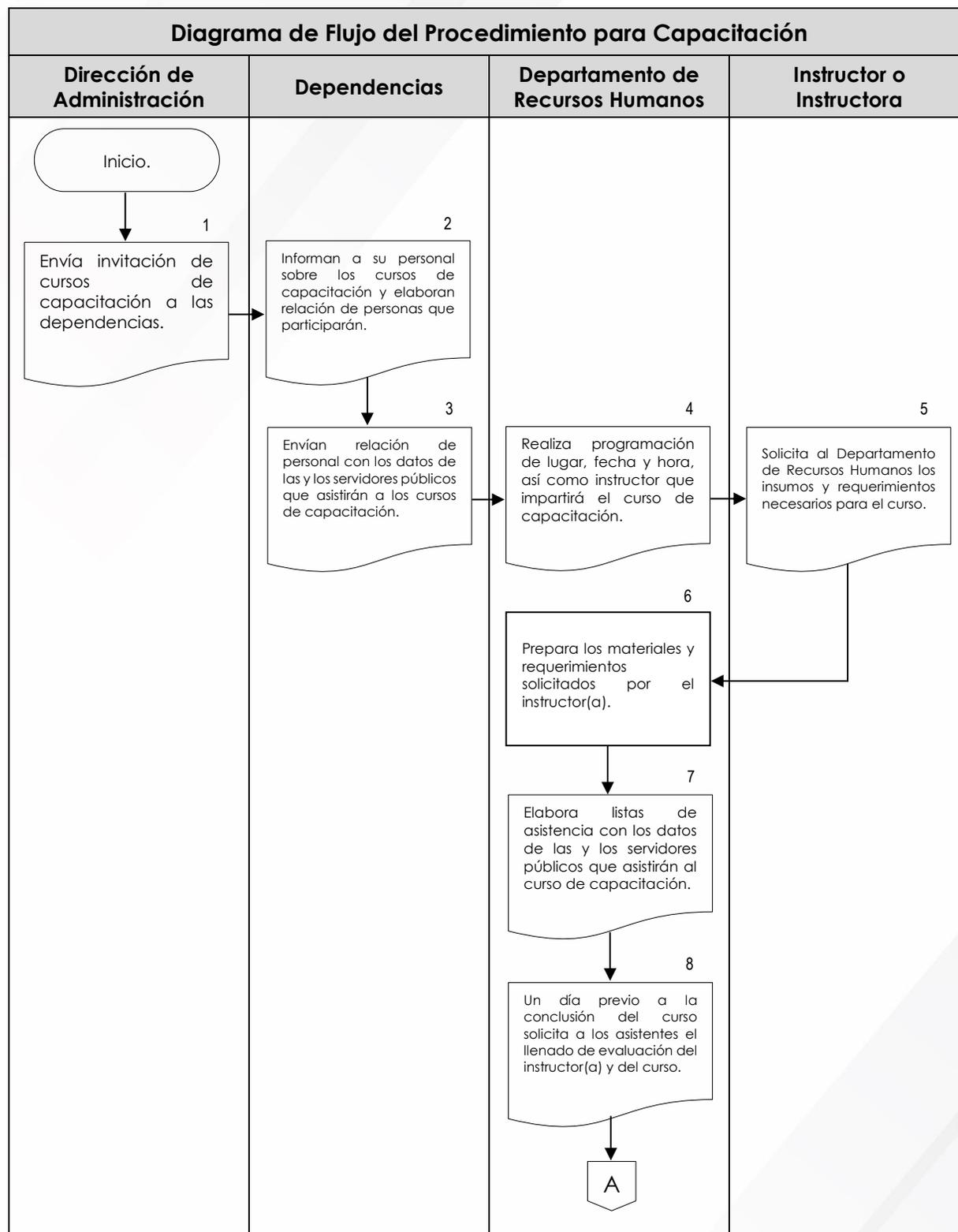


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Administración	Envía invitación de cursos de capacitación a las dependencias.	Invitación
2	Dependencias	Informan a su personal sobre los cursos de capacitación y elaboran relación de personas que participarán.	Relación
3	Dependencias	Envían relación de personal con los datos de las y los servidores públicos que asistirán a los cursos de capacitación.	Relación
4	Departamento de Recursos Humanos	Realiza programación de lugar, fecha y hora, así como instructor que impartirá el curso de capacitación.	Programa
5	Instructor o Instructora	Solicita al Departamento de Recursos Humanos los insumos y requerimientos necesarios para el curso.	Lista de requerimientos
6	Departamento Recursos Humanos	Prepara los materiales y requerimientos solicitados por el instructor(a).	
7	Departamento Recursos Humanos	Elabora listas de asistencia con los datos de las y los servidores públicos que asistirán al curso de capacitación.	Listas de asistencia
8	Departamento Recursos Humanos	Un día previo a la conclusión del curso solicita a los asistentes el llenado de evaluación del instructor(a) y del curso.	Evaluación
9	Departamento Recursos Humanos	A la conclusión del curso selecciona el nombre de las y los servidores públicos que hayan cumplido con el mínimo de asistencia para la elaboración de constancias.	Constancias
10	Departamento Recursos Humanos	Recaba firmas del Director o Directora de Administración y del instructor(a) en las constancias.	
11	Departamento Recursos Humanos	Entrega constancias de participación a las y los servidores públicos participantes y archiva una copia en su expediente. Termina el procedimiento.	Constancias



DIAGRAMACIÓN





Dirección de Administración	Dependencias	Departamento de Recursos Humanos	Instructor o Instructora
		<pre> graph TD A[A] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> Fin([Fin.]) </pre>	



Medición	Número de capacitaciones realizadas/número de capacitaciones programadas*100 = Porcentaje de capacitaciones.
Formatos e instructivos	Listas de asistencia, evaluación del curso.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Establecer las políticas y lineamientos para evaluar el desempeño de las y los servidores públicos y emprender acciones que permitan una mejora continua.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: - Establecer, ejecutar y controlar el procedimiento. El Director o Directora de Administración deberá: - Supervisar y autorizar el procedimiento de capacitación.
Políticas y lineamientos	El Departamento de Recursos Humanos diseñará los formatos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño a las y los servidores públicos de las dependencias de la administración pública municipal. La evaluación del desempeño se aplicará de forma anual y deberá ser firmada por el jefe inmediato de la servidora o servidor público evaluado, buscando una retroalimentación que permita mejorar los procesos en el desempeño. El Departamento de Recursos Humanos supervisará que la evaluación del desempeño se aplique únicamente a personal que cuente con un mínimo de 3 meses en el cargo.
Definiciones	Evaluación del Desempeño (EVD): Es el proceso técnico mediante el cual las jefas y/o jefes directos del personal, de manera sistemática, integral y continua valoran el conjunto de aptitudes, rendimientos, comportamiento laboral de la servidora o servidor público en el desempeño de su cargo y cumplimiento de funciones en términos de eficiencia y calidad de los servicios prestados.



Insumos	Papelería, oficios.
Resultados	Evaluar de manera eficiente y objetiva a las y los servidores públicos.

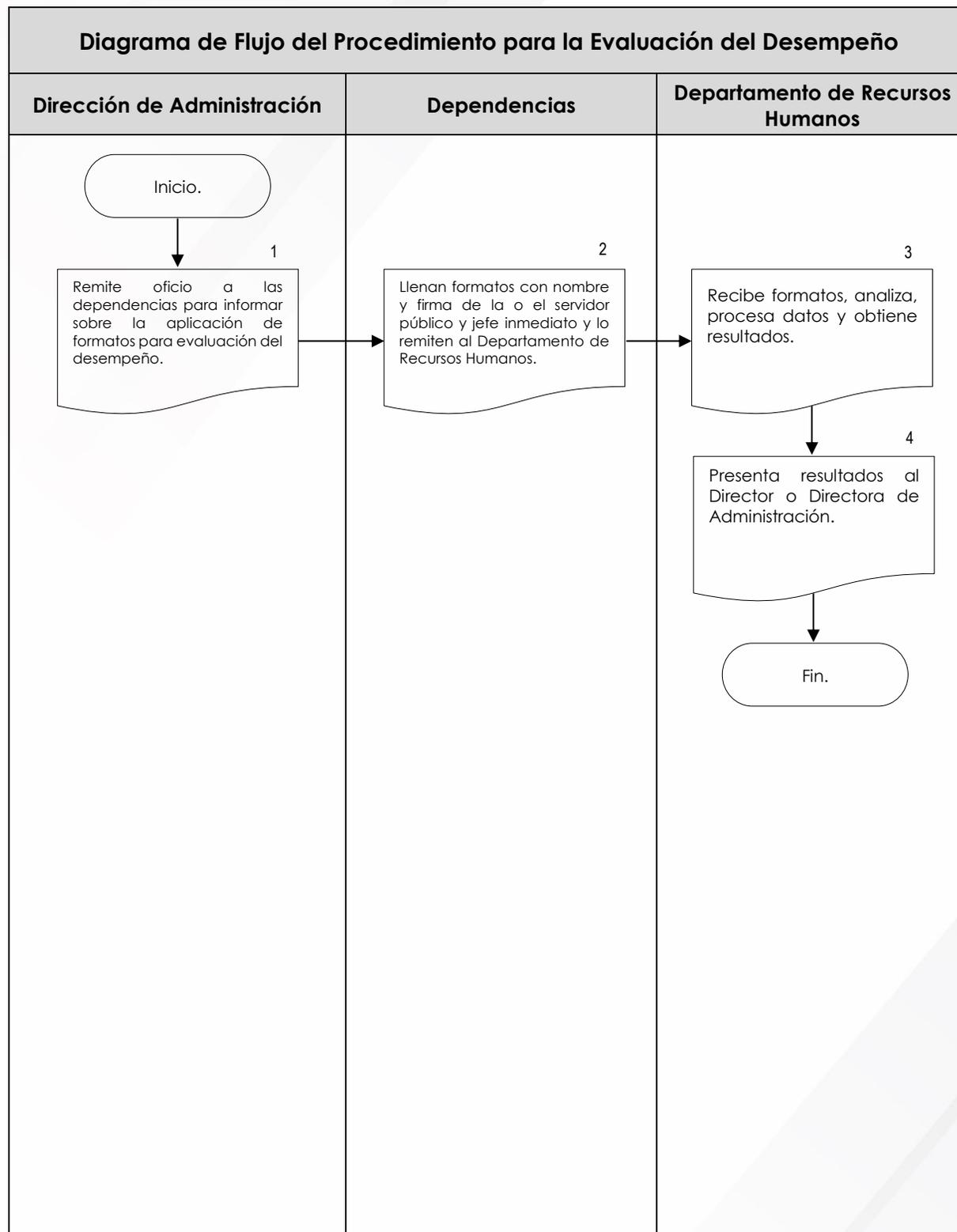


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección de Administración	Remite oficio a las dependencias para informar sobre la aplicación de formatos para evaluación del desempeño.	Oficio
2	Dependencias	Llenan formatos con nombre y firma de la o el servidor público y jefe inmediato y lo remiten al Departamento de Recursos Humanos.	Formatos
3	Departamento de Recursos Humanos	Recibe formatos, analiza e interpreta datos y obtiene resultados.	
4	Departamento de Recursos Humanos	Presenta resultados al Director o Directora de Administración. Termina el procedimiento.	Resultados



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de evaluaciones aplicadas/número de servidoras y servidores públicos*100 = Porcentaje de evaluaciones realizadas.
Formatos e instructivos	Evaluación del desempeño.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: ALTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Tramitar el movimiento de alta en la nómina de las personas que ingresen a laborar al Ayuntamiento, con el fin de establecer formalmente y conforme a la normatividad la relación laboral entre el personal y la institución.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Tesorería Municipal, dependencias.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	<p>La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerir y revisar los documentos necesarios al candidato o candidata seleccionada. - Entregar oficio de solicitud de alta a Tesorería Municipal e integrar archivo. - Registrar a la servidora o servidor público en el mecanismo de asistencia correspondiente. <p>El Candidato o Candidata deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar los documentos completos que le sean requeridos. - Presentarse en las fechas y lugares que le indiquen para concluir el proceso de alta.
Políticas y lineamientos	<p>Tratándose de nuevas plazas se debe solicitar autorización previa del Presidente o Presidenta Municipal y del Tesorero o Tesorera Municipal.</p> <p>Los movimientos de alta del personal a ingresar al Ayuntamiento de Atlacomulco, se notificarán al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles previos a la fecha de ingreso, las altas se realizarán los días primero y dieciséis de cada mes.</p>



	<p>Todos los requisitos señalados deberán acreditarse mediante la presentación de los documentos en original para su cotejo, una vez verificado se devolverán al interesado o interesada los documentos originales que no deban constar en su expediente.</p> <p>Las y los servidores públicos prestarán sus servicios mediante nombramiento o contrato expedido por quien estuviere facultado legalmente para ello.</p> <p>Para ocupar las plazas vacantes que corresponden al personal sindicalizado, se estará a lo dispuesto en el convenio sindical entre el SUTEYM y el Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>El horario laboral se determinará conforme a las necesidades de cada área o a lo estipulado en el contrato, sin que exceda los máximos legales.</p> <p>Para el alta de personal por tiempo determinado, se deberá realizar contrato laboral que especifique lo anterior.</p> <p>No será condición para la contratación, la solicitud de comprobantes relacionados con pruebas de no gravedad o VIH.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Alta de personal: Acto administrativo que supone el inicio de una relación jurídica entre el trabajador y la empresa.</p> <p>Contrato individual de trabajo: Se da cuando una persona presta a otra un trabajo personal subordinado a través de un salario cualquiera que sea su forma o denominación.</p> <p>Servidor(a) Público(a) general: Es la persona física que preste al Ayuntamiento un trabajo personal subordinado de carácter manual, material, intelectual, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores o determinadas en los manuales internos de procedimientos o guías de trabajo mediante el pago de un salario. En forma indistinta, también se le denominará trabajador(a).</p>
<p>Insumos</p>	<p>Oficios.</p>
<p>Resultados</p>	<p>Altas de servidoras y servidores públicos.</p>

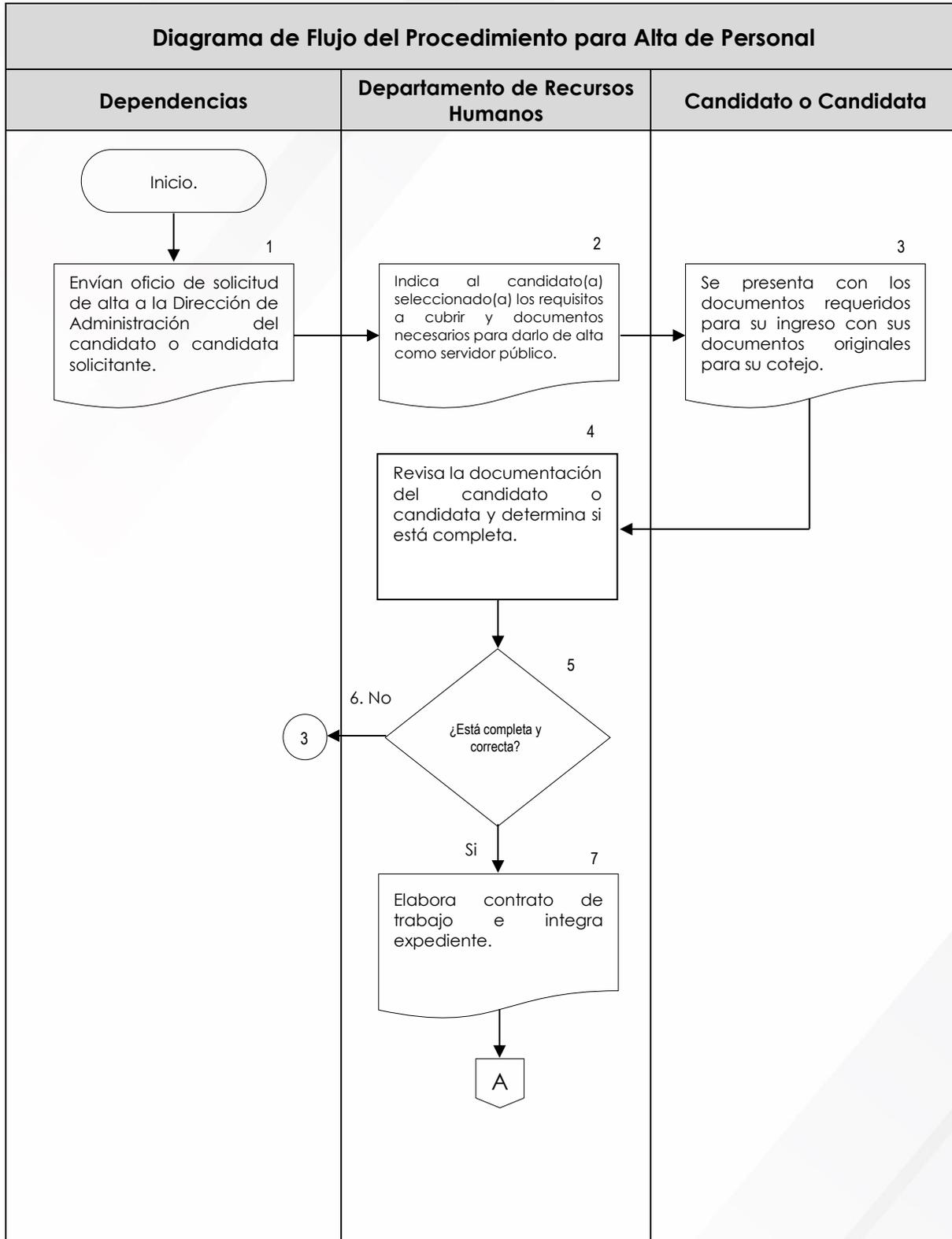


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dependencias	Envían oficio de solicitud de alta a la Dirección de Administración del candidato o candidata solicitante.	Oficio
2	Departamento de Recursos Humanos	Indica al candidato o candidata seleccionada los requisitos a cubrir y documentos necesarios para darlo de alta como servidor público.	Requisitos
3	Candidato o Candidata	Se presenta con los documentos requeridos para su ingreso con sus documentos originales para su cotejo.	Documentos
4	Departamento de Recursos Humanos	Revisa la documentación del candidato o candidata y determina si está completa.	
5		¿Cumple con los requisitos y presenta documentación completa?	
6	Departamento Recursos Humanos	No. Solicita los documentos faltantes. Conecta al paso 3.	
7		Si. Elabora contrato de trabajo e integra expediente.	Contrato
8	Departamento Recursos Humanos	Elabora oficio de alta y lo pasa a firma del Director o Directora de Administración.	Oficio
9	Departamento Recursos Humanos	Entrega el oficio de alta a Tesorería Municipal y copia para conocimiento a la Contraloría Municipal.	Oficio
10	Departamento Recursos Humanos	Cita al candidato o candidata para su ingreso y le indica área de adscripción.	
11	Departamento Recursos Humanos	Registra en el mecanismo de asistencia previa asignación de número de empleado. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Dependencias	Departamento de Recursos Humanos	Candidato o Candidata
	<pre>graph TD; A{{A}} --> 8[8: Elabora oficio de alta y lo pasa a firma del Director o Directora de Administración.]; 8 --> 9[9: Entrega el oficio de alta a Tesorería Municipal y copia para conocimiento a la Contraloría Municipal.]; 9 --> 10[10: Cita al candidato o candidata para su ingreso y le indica área de adscripción.]; 10 --> 11[11: Registra en el mecanismo de asistencia previa asignación de número de empleado.]; 11 --> Fin([Fin.]);</pre>	



Medición	Número de altas/número de solicitudes*100 = Porcentaje de servidoras y servidores públicos dados de alta.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: BAJA DE PERSONAL	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Realizar y formalizar la terminación o conclusión de la relación laboral entre el Ayuntamiento y las y los servidores públicos cuando se solicite o sea procedente, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Tesorera o Tesorero Municipal, dependencias.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá: - Tramitar ante Tesorería Municipal el importe de la liquidación y/o finiquito que corresponda al trabajador o trabajadora. - Integrar el expediente de baja correspondiente con los documentos que soporten el movimiento.
Políticas y lineamientos	Son causas de baja de las servidoras o servidores públicos: La renuncia, el mutuo consentimiento de las partes, el vencimiento del término o conclusión de la obra determinantes de la contratación, el término o conclusión de la administración en la cual fue contratado la o el servidor público a que se refiere el artículo 8 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; la muerte de la o el Servidor Público y la incapacidad permanente de la o el Servidor Público que le impida el desempeño de sus labores. La rescisión laboral por cualquiera de las causas previstas en los artículos 93 y 95 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



	<p>Los movimientos de baja de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco se podrán realizar en cualquier día hábil del mes.</p> <p>El escrito de solicitud de baja deberá contener la justificación de la causa o motivo que acredite la baja de la servidora o servidor público; de ser el caso anexo a éste el escrito de renuncia original conteniendo firma autógrafa y huella dactilar.</p> <p>Remitir escrito de liberación en el que conste la no existencia de adeudos de la o el trabajador con el Ayuntamiento o pagos pendientes por días laborados, vacaciones o tiempo extraordinario.</p> <p>En caso de que existan adeudos por parte de la o el trabajador se deberá informar al área de Tesorería Municipal y Contraloría Municipal para los efectos conducentes.</p> <p>Dependiendo del puesto, categoría y funciones de la o el servidor público que cause baja, éste deberá realizar entrega-recepción del encargo, empleo o comisión; informar de los asuntos a su cargo y entregar los documentos, recursos o materiales que por motivo de su empleo tuviera a resguardo.</p>
<p>Definiciones</p>	<p>Baja de personal: Acto administrativo que da por terminada la relación laboral entre una empresa y un trabajador.</p> <p>Finiquito: Cantidad de dinero que el trabajador recibe cuando se termina la relación laboral.</p> <p>Liquidación: Indemnización que se debe pagar al trabajador cuando la responsabilidad de la rescisión de la relación laboral recae en el patrón.</p>
<p>Insumos</p>	<p>Renuncia, aviso de rescisión, acta de defunción, oficios.</p>
<p>Resultados</p>	<p>Bajas de servidores públicos.</p>

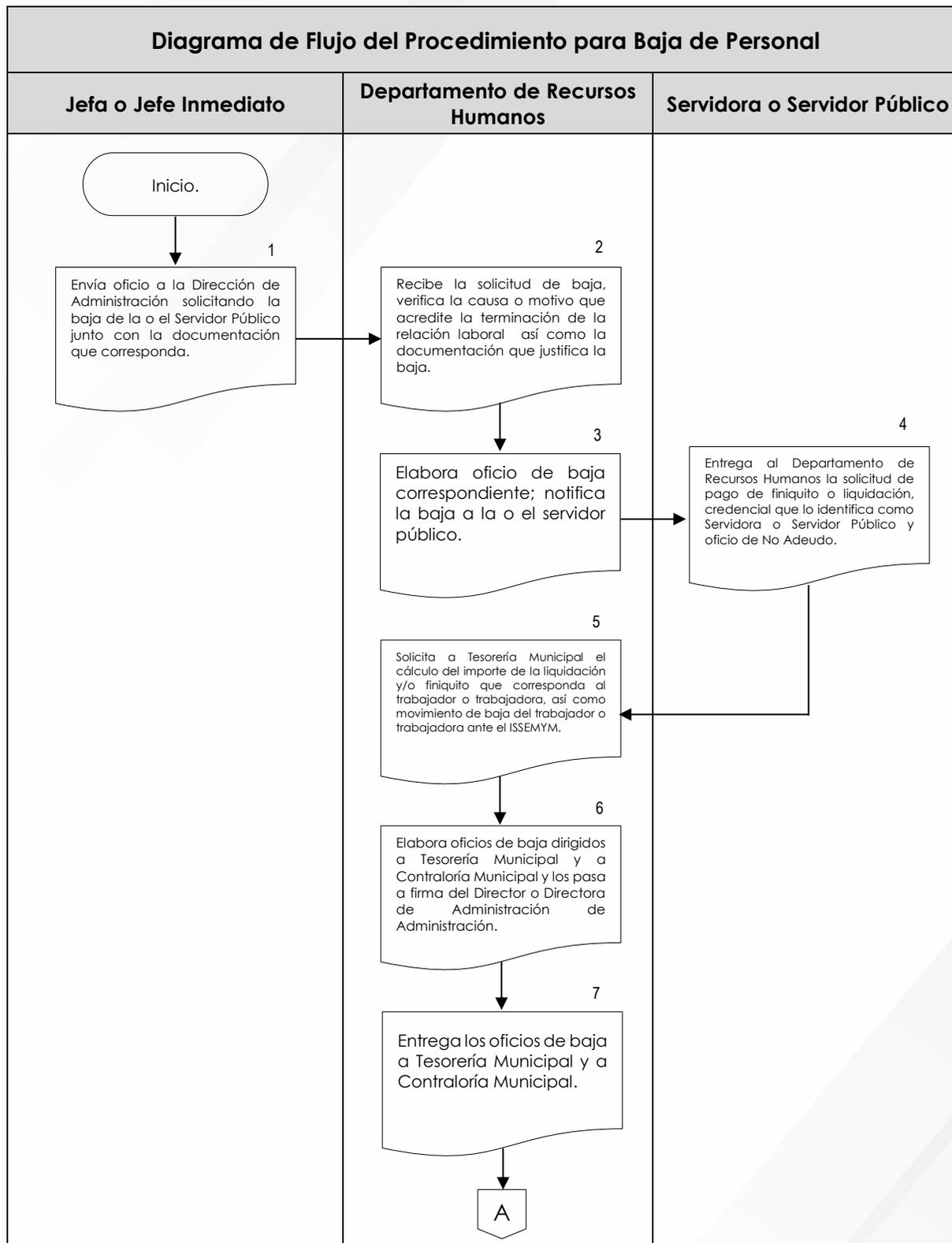


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Jefa o Jefe Inmediato	Envía oficio a la Dirección de Administración solicitando la baja de la o el servidor público junto con la documentación que corresponda.	Oficio de solicitud de baja y documentación anexa
2	Departamento de Recursos Humanos	Recibe la solicitud de baja, verifica la causa o motivo que acredite la terminación de la relación laboral así como la documentación que justifica la baja.	Oficio de solicitud de baja y documentación anexa
3	Departamento de Recursos Humanos	Elabora oficio de baja correspondiente; notifica la baja a la o el servidor público.	Oficio de baja
4	Servidora o Servidor Público	Entrega al Departamento de Recursos Humanos la solicitud de pago de finiquito o liquidación, credencial que lo identifica como servidora o servidor público y oficio de No Adeudo.	Solicitud de pago
5	Departamento Recursos Humanos	Solicita a Tesorería Municipal el cálculo del importe de la liquidación y/o finiquito que corresponda al trabajador o trabajadora, así como movimiento de baja del trabajador o trabajadora ante el ISSEMYM.	Cálculo de Prestaciones
6	Departamento Recursos Humanos	Elabora oficios de baja dirigidos a Tesorería Municipal y a Contraloría Municipal y los pasa a firma del Director o Directora de Administración.	Oficios de baja
7	Departamento Recursos Humanos	Entrega los oficios de baja a Tesorería Municipal y a Contraloría Municipal.	Oficios de baja
8	Departamento Recursos Humanos	Realiza baja, en su caso, del trabajador o trabajadora en el sistema de registro de asistencia digital.	
9	Departamento Recursos Humanos	Informa a la o el ex Servidor Público la baja formal y fecha de entrega del pago de prestaciones legales, así como movimiento de baja de ISSEMYM.	
		Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Jefa o Jefe Inmediato	Departamento de Recursos Humanos	Servidora o Servidor Público
	<pre>graph TD; A{{A}} --> 8[8: Realiza baja, en su caso, del trabajador o trabajadora en el sistema de registro de asistencia digital.]; 8 --> 9[9: Informa a la o el ex Servidor Público la baja formal y fecha de entrega del pago de prestaciones legales, así como movimiento de baja de ISSEMYM.]; 9 --> Fin([Fin.]);</pre>	



Medición	Número de bajas/número de servidoras y servidores públicos*100 = Porcentaje de servidoras y servidores públicos dados de baja.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-07
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA LABORAL	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Sustentar la vigencia de la relación laboral entre el Ayuntamiento y los servidores públicos, cuando se solicite por éstos, de conformidad con la normatividad correspondiente.
Alcance	Aplica a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Auxiliar de Personal, servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	<p>La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Firmar la constancia laboral solicitada por las y los servidores públicos. <p>La o el Auxiliar del Área de Personal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la constancia laboral. - Validar los datos contenidos en la constancia laboral para firma del titular del Departamento de Recursos Humanos. <p>Las y los servidores públicos deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar oportunamente la constancia laboral, especificando los datos requeridos. - Revisar que los datos contenidos sean correctos y firmar de recibido.
Políticas y lineamientos	<p>Las y los servidores públicos podrán solicitar vía electrónica la expedición de su constancia laboral, previo al llenado de un formulario y anexando los documentos que le requieran, y se presentará en el Departamento de Recursos Humanos a recoger su documento.</p> <p>La constancia laboral es un documento que permite a la o el servidor público acreditar la relación laboral vigente entre el trabajador y el Ayuntamiento, documento útil para realizar trámites diversos para su beneficio.</p>



Definiciones	<p>Constancia laboral: Documento que una compañía o institución expide en el que deja como testimonio que la empresa y quien la solicitó mantienen o tuvieron una relación laboral entre sí.</p> <p>Relación laboral: Aquella relación contractual entre una empresa o persona llamada empleador y una persona natural llamada trabajador o empleado, mediante la cual el trabajador pone a disposición del empleador su capacidad física e intelectual para desarrollar una actividad determinada, a cambio de una remuneración.</p>
Insumos	Solicitud, expediente laboral.
Resultados	Expedición de constancia laboral.

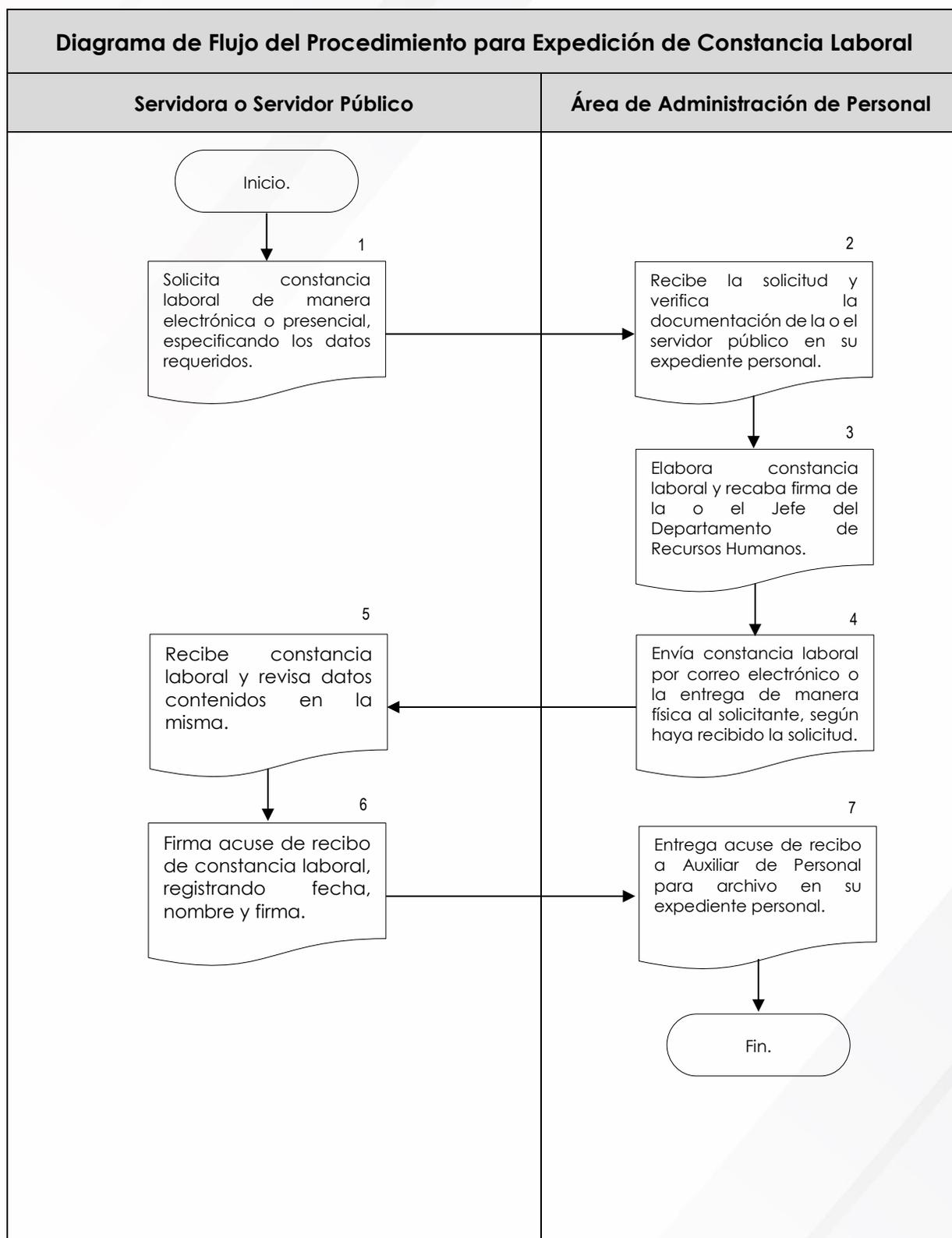


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidora o servidor Público	Solicita constancia laboral de manera electrónica o presencial, especificando los datos requeridos.	Oficio de solicitud
2	Área de Administración de Personal	Recibe la solicitud y verifica la documentación de la o el servidor público en su expediente personal.	
3	Área de Administración de Personal	Elabora constancia laboral y recaba firma de la o el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Constancia laboral
4	Área de Administración de Personal	Envía constancia laboral por correo electrónico o la entrega de manera física al solicitante, según haya recibido la solicitud.	Constancia laboral
5	Servidora o Servidor Público	Recibe constancia laboral y revisa datos contenidos en la misma.	Constancia laboral
6	Servidora o Servidor Público	Firma acuse de recibo de constancia laboral, registrando fecha, nombre y firma.	
7	Área de Administración de Personal	Entrega acuse de recibo a Auxiliar de Personal para archivo en su expediente personal. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de solicitudes recibidas/número de constancias laborales expedidas*100 = Porcentaje de constancias laborales expedidas.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-08
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INCIDENCIAS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Registrar y aplicar las sanciones administrativas a las y los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones de las obligaciones establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables.
Alcance	Aplica a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Auxiliar de Personal, Tesorería Municipal, servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	<p>La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Tesorería Municipal la aplicación de las sanciones correspondientes en la nómina. <p>La o el Auxiliar del Área de Personal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar las faltas injustificadas, omisión de registros de entrada y/o salida, permisos, licencias y todas las incidencias que observen las y los servidores públicos. - Informar a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos las incidencias registradas por las y los servidores públicos. <p>La Tesorería Municipal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicar los descuentos correspondientes en la nómina con motivo de las incidencias que le sean reportadas por el Departamento de Recursos Humanos.
Políticas y lineamientos	<p>El Departamento de Recursos Humanos deberá identificar, analizar y registrar las incidencias que presenten las y los servidores públicos, determinando la procedencia de las mismas de acuerdo al soporte documental y justificatorio.</p> <p>Las incidencias generadas por las y los servidores públicos serán revisadas por el Departamento de Recursos Humanos, quien determinará aquellas que deban ser sancionadas mediante el descuento en nómina, informando a la Tesorería Municipal.</p>



Definiciones	<p>Incidencias: Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algunos trabajadores en concreto y no con todos, y que afectan la forma de retribuir a los trabajadores afectados.</p> <p>Justificación: Exposición de razones y causas que motivaron la incidencia.</p> <p>Nómina: Listado general del personal que labora en el Ayuntamiento de Atlacomulco, en el cual se asientan las percepciones y deducciones para efectuar los pagos correspondientes.</p> <p>Omisión de entrada: Exclusión del registro al inicio de la jornada laboral, por medio del lector biométrico.</p> <p>Omisión de salida: Exclusión del registro del término de la jornada laboral, por medio del lector biométrico.</p>
Insumos	Formatos de personal, registros de asistencia, solicitudes, permisos.
Resultados	Registro de incidencias de personal.

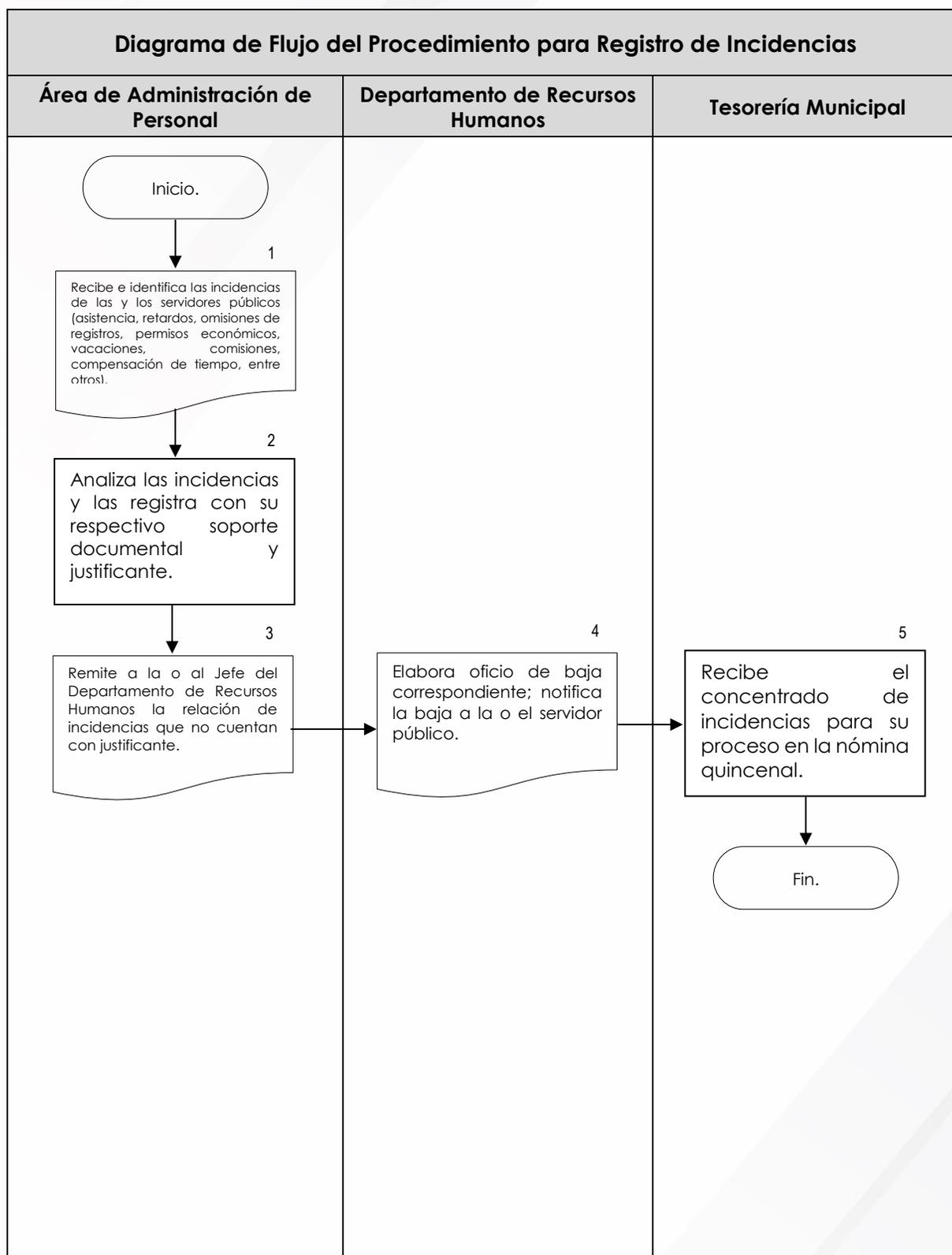


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área de Administración de Personal	Recibe e identifica las incidencias de las y los servidores públicos (asistencia, retardos, omisiones de registros, permisos económicos, vacaciones, comisiones, compensación de tiempo, entre otros).	Incidencias
2	Área de Administración de Personal	Analiza las incidencias y las registra con su respectivo soporte documental y justificante.	
3	Área de Administración de Personal	Remite a la o al Jefe del Departamento de Recursos Humanos la relación de incidencias que no cuentan con justificante.	Relación de incidencias
4	Departamento de Recursos Humanos	Revisa el concentrado de incidencias y gira oficio a Tesorería Municipal para su respectivo proceso en nómina.	Oficio
5	Tesorería Municipal	Recibe el concentrado de incidencias para su proceso en la nómina quincenal. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de incidencias registradas/número de incidencias procesadas*100 = Porcentaje de incidencias procesadas.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRH-09
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE PERSONAL	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Recibir, registrar, clasificar, organizar, digitalizar y resguardar los documentos que integran los expedientes personales de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco.
Alcance	Aplica a la Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Auxiliar de Personal, servidoras y servidores públicos.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.2
Responsabilidades	<p>La Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Humanos deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el proceso de registro, organización, clasificación, digitalización y resguardo de los expedientes de personal. <p>La o el Auxiliar del Área de Personal deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir, registrar, organizar y archivar los documentos que integran los expedientes personales. - Actualizar los expedientes personales y realizar el proceso de digitalización. - Tener bajo su resguardo, en archiveros debidamente controlados, los expedientes de personal.
Políticas y lineamientos	<p>Cada expediente de personal deberá estar identificado con el número y nombre del empleado y deberá contener los requisitos documentales establecidos en la normatividad aplicable, además de los movimientos generados por cada trabajador o trabajadora.</p> <p>Todo movimiento de personal deberá contar con su respectiva documentación soporte, la cual deberá ser integrada al expediente personal.</p> <p>Las incidencias generadas por la o el servidor público deberán ser registradas e integradas al expediente personal.</p>



Definiciones	<p>Expediente de personal: Herramienta administrativa de control interno que contiene documentación e información del trabajador en diferentes ámbitos que van desde la documentación personal, trayectoria profesional, competencias académicas y cualquier situación que derive de su relación laboral con el Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>Incidencias: Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algunos trabajadores en concreto y no con todos, y que afectan la forma de retribuir a los trabajadores afectados.</p> <p>Movimiento de personal: Cualquier cambio en el puesto de trabajo, área de adscripción o nivel jerárquico.</p> <p>Resguardo: Relacionado con la seguridad o la guardia que se le coloca a un objeto, persona o lugar.</p>
Insumos	Oficios, nombramientos, cambios de adscripción, incidencias.
Resultados	Resguardar los expedientes de personal para asegurar la protección de sus datos e información.

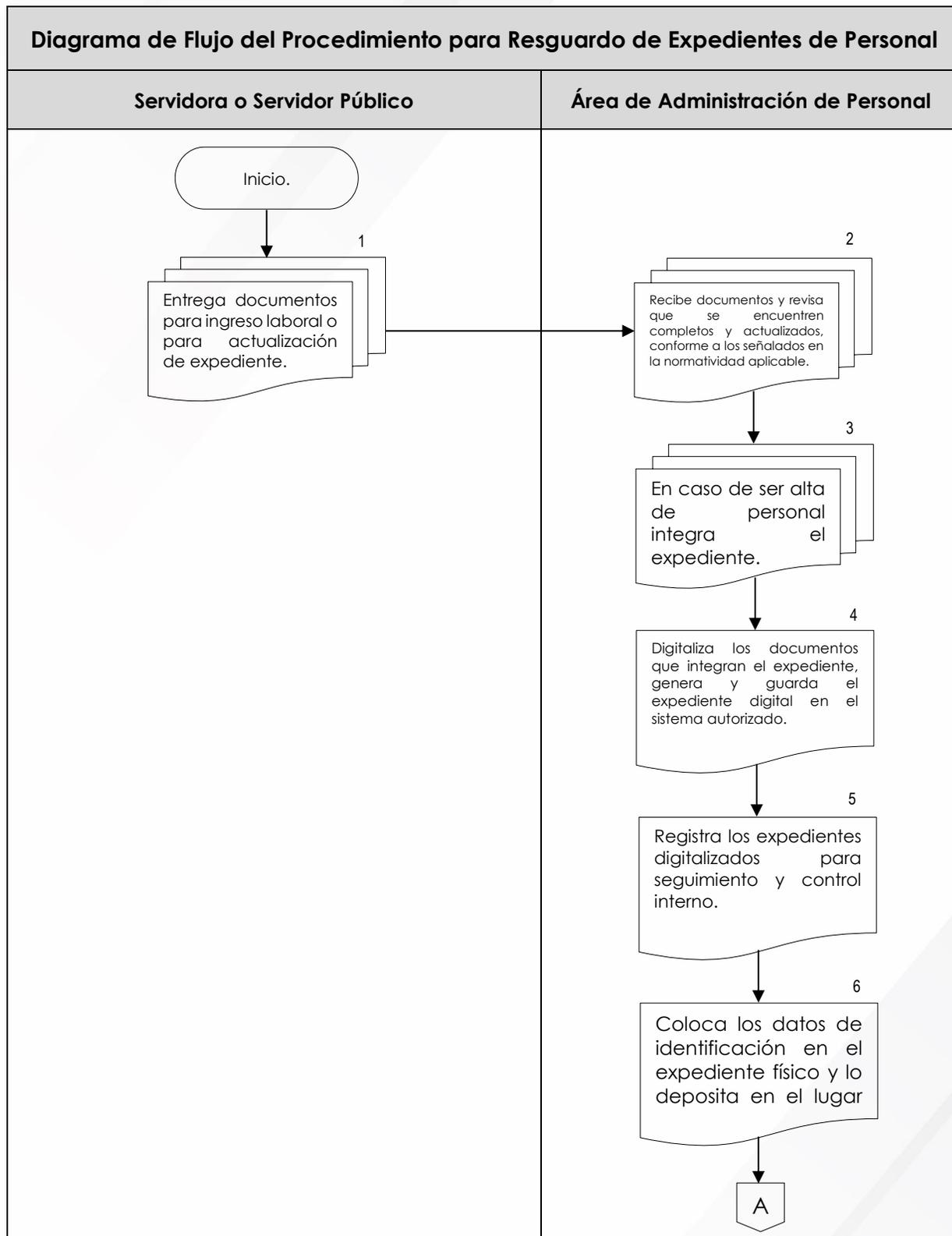


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidora o Servidor Público	Entrega documentos para ingreso laboral o para actualización de expediente.	Documentos personales
2	Área de Administración de Personal	Recibe documentos y revisa que se encuentren completos y actualizados, conforme a lo señalado en la normatividad aplicable.	
3	Área de Administración de Personal	En caso de ser alta de personal integra el expediente.	Expediente
4	Área de Administración de Personal	Digitaliza los documentos que integran el expediente, genera y guarda el expediente digital en el sistema autorizado.	Expediente digital
5	Área de Administración de Personal	Registra los expedientes digitalizados para seguimiento y control interno.	
6	Área de Administración de Personal	Coloca los datos de identificación en el expediente físico y lo deposita en el lugar autorizado para su resguardo.	
7	Área de Administración de Personal	Verifica que el archivero que contiene los expedientes personales se encuentre bajo llave. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN





Servidora o Servidor Público	Área de Administración de Personal
	<pre>graph TD; A[A] --> B[Verifica que el archivero que contiene los expedientes personales se encuentre bajo llave.]; B --> C([Fin.]);</pre>



Medición	Número de expedientes de personal generados/número de expedientes de personal resguardados*100 = Porcentaje de expedientes de personal resguardados.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-01
	FECHA: MARZO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO A UNIDADES VEHICULARES	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Prevenir fallas o reparar vehículos, con la finalidad de alargar la vida de los vehículos y que las diferentes áreas del Ayuntamiento cumplan con sus funciones.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular, Tesorería Municipal, dependencias.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	<p>El Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar y revisar el formato de servicio de las unidades vehiculares. - Dar aviso al Área de Mantenimiento Vehicular sobre los formatos autorizados. <p>El Área de Mantenimiento Vehicular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, programar y ejecutar eficazmente los diagnósticos, reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal en virtud de las solicitudes de las áreas usuarias. - Llenar el dictamen de servicio. <p>El Área Solicitante deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentar el vehículo en el taller mecánico. - Entregar formato de servicio requisitado y autorizado.
Políticas y lineamientos	<p>Para poder realizar un servicio, mantenimiento o reparación de cualquier vehículo del Ayuntamiento se deberá realizar un dictamen por parte del Mecánico del Ayuntamiento para determinar que se le realizará.</p> <p>Para poder iniciar el servicio, mantenimiento o reparación, el área solicitante deberá ingresar el formato de solicitud de servicio hasta contar con el dictamen, así como contar con suficiencia presupuestal y la Unidad de Compras y Suministros cotizará las piezas requeridas para poder realizar el servicio preventivo.</p>



Definiciones	<p>Diagnóstico automotriz: Acción realizada por los mecánicos para poder conocer el estado en el cuál se encuentra el automóvil.</p> <p>Dictamen de vehículos: Lo realiza el maestro mecánico, realiza la revisión de la unidad, posteriormente se realiza el dictamen de la reparación solicitada y requerida.</p> <p>Mantenimiento: Todas las acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.</p> <p>Reparación vehicular: Operaciones para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento del vehículo o de equipos y componentes del mismo.</p>
Insumos	Vehículos, herramientas, equipo.
Resultados	Brindar mantenimiento a las unidades vehiculares para asegurar su óptimo funcionamiento.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

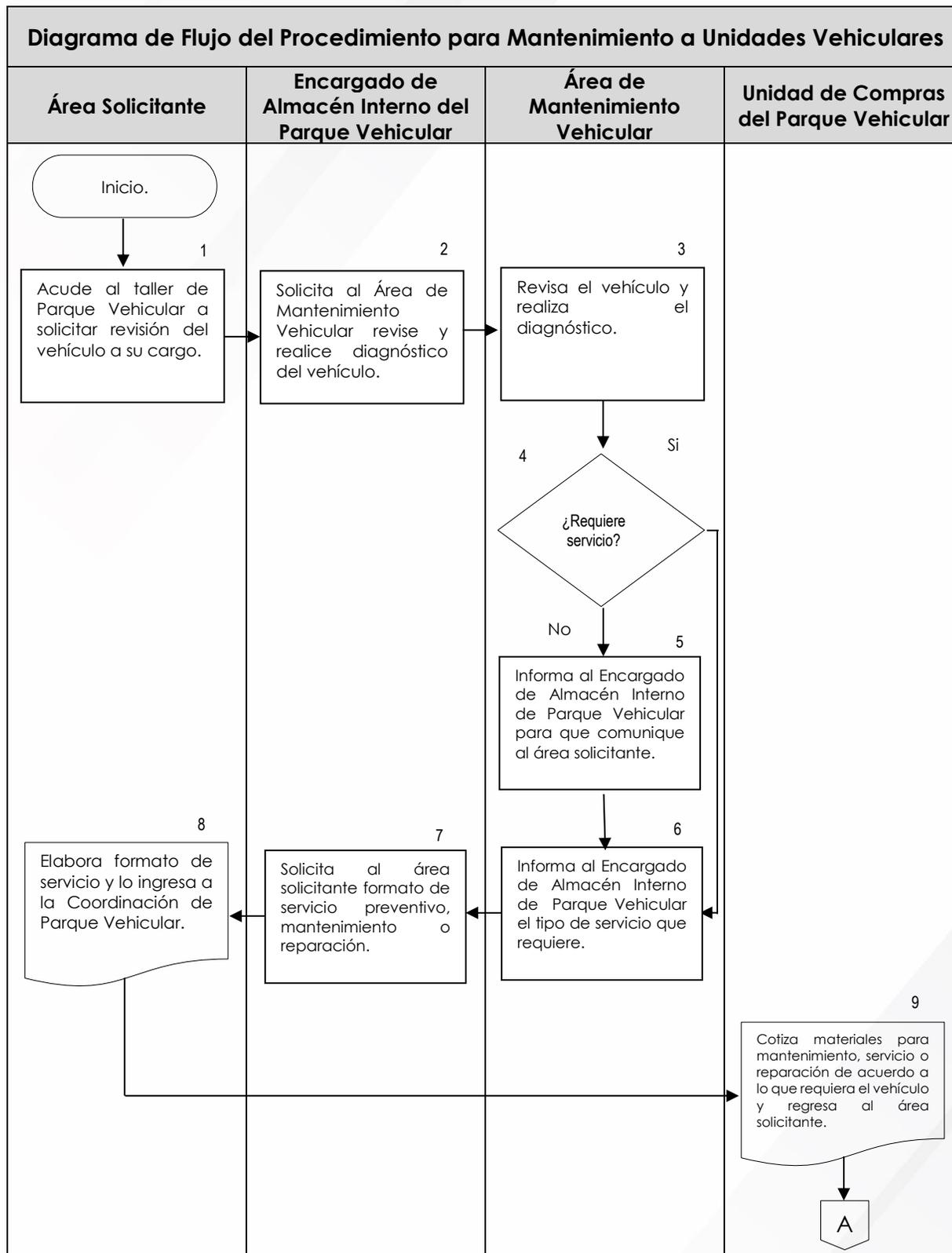
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Acude al taller de Parque Vehicular a solicitar revisión del vehículo a su cargo.	Diagnóstico
2	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita al Área de Mantenimiento Vehicular revise y realice diagnóstico del vehículo.	
3	Área de Mantenimiento Vehicular	Revisa el vehículo y realiza el diagnóstico.	
4		¿Requiere servicio?	
5	Área de Mantenimiento Vehicular	No. Informa al Encargado de almacén interno para que comunique al área solicitante. Termina procedimiento.	
6		Si. Informa al Encargado de almacén interno el tipo de servicio que requiere.	
7	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita al área solicitante formato de servicio preventivo, mantenimiento o reparación.	Formato
8	Área solicitante	Elabora formato de servicio y lo ingresa a la Coordinación de Parque Vehicular.	Cotización
9	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Cotiza materiales para mantenimiento, servicio o reparación de acuerdo a lo que requiera el vehículo y regresa al área solicitante.	
10	Área solicitante	Acude a Tesorería Municipal a verificar si cuenta con suficiencia presupuestal.	
11		Verifica si cuenta con presupuesto.	Formato
12	Área solicitante	No. Inicia proceso de transferencia presupuestal. Termina el procedimiento.	
13		Si. Obtiene sello y firma de suficiencia presupuestal y de autorización de la Dirección de Administración.	
14	Área solicitante	Entrega formato requisitado al Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular.	Formato

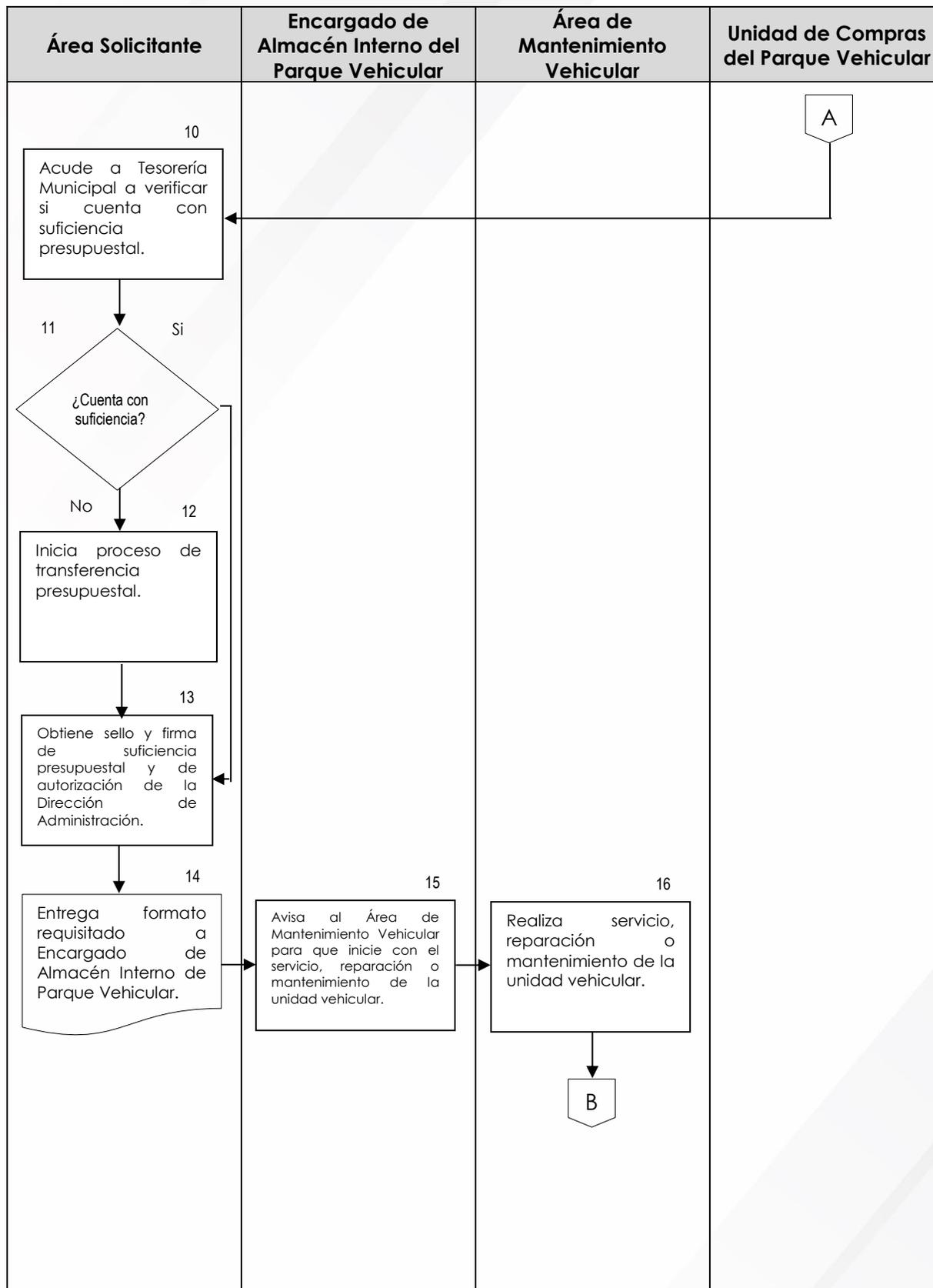


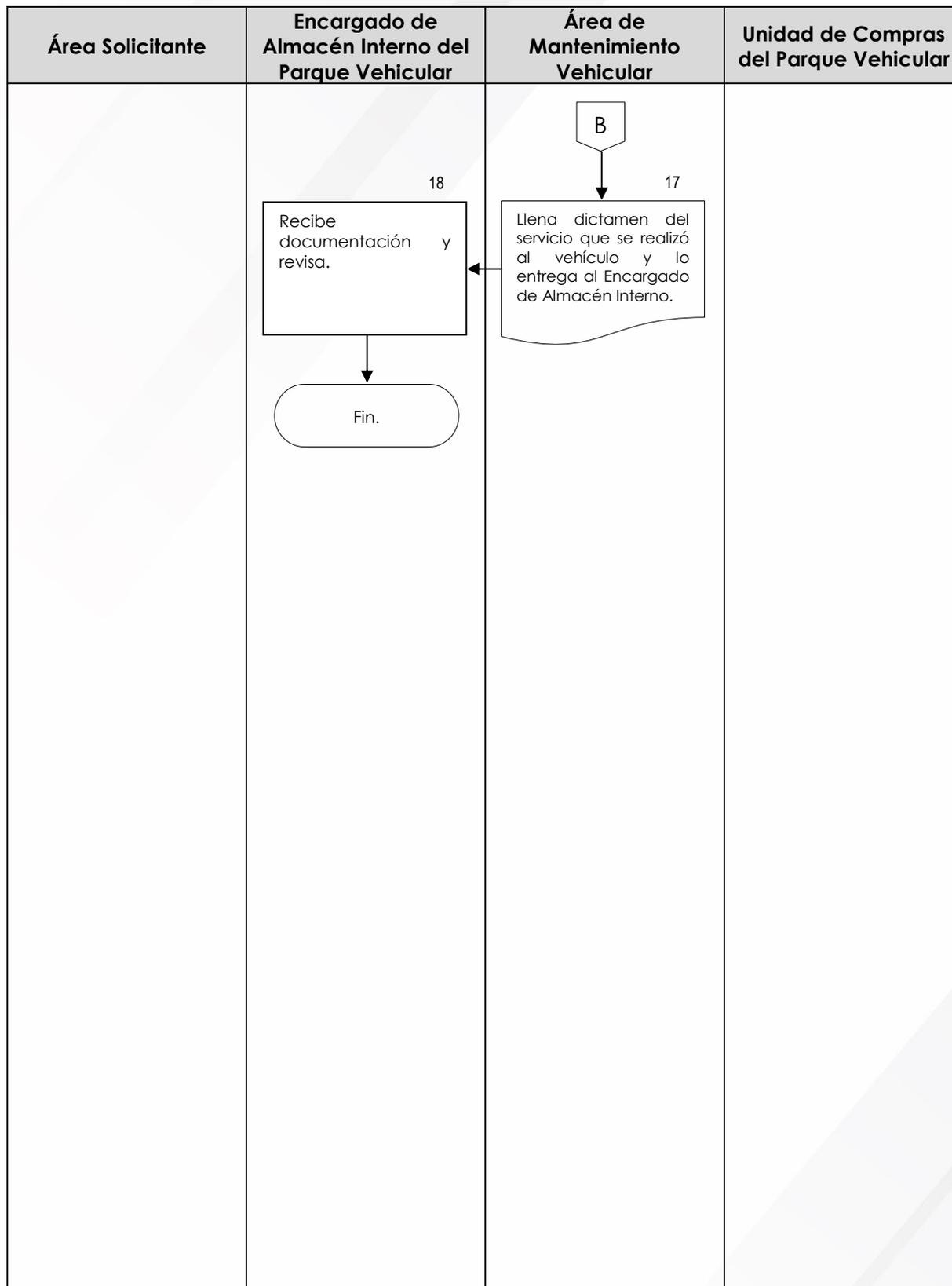
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Avisa al Área de Mantenimiento Vehicular para que inicie con el servicio, reparación o mantenimiento de la unidad vehicular.	
16	Área de Mantenimiento Vehicular	Realiza servicio, reparación o mantenimiento de la unidad vehicular.	
17	Área de Mantenimiento Vehicular	Llena dictamen del servicio que se realizó al vehículo y lo entrega al Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular.	Dictamen
18	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Informa al área solicitante la conclusión del servicio, reparación o mantenimiento y entrega unidad vehicular. Termina el procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN









Medición	Número de unidades vehiculares/número de mantenimientos*100 = Porcentaje de mantenimientos.
Formatos e instructivos	Dictamen de parque vehicular.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-02
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: DICTAMEN DE VEHÍCULOS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Revisar en qué situación entra el vehículo para poder determinar los requerimientos para el buen funcionamiento del mismo.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular, Tesorería Municipal, dependencias.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	El Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular deberá: - Solicitar al Área de Mantenimiento Vehicular la revisión de las unidades vehiculares, así como el dictamen técnico correspondiente. El Área de Mantenimiento Vehicular deberá: - Proceder con el llenado y registro del dictamen técnico correspondiente a cada vehículo. - Realizar la revisión completa del vehículo para poder emitir el dictamen. - Elaborar la lista de materiales y refacciones requeridas para la reparación o el servicio. El Área Solicitante deberá: - Presentar el vehículo en el taller mecánico en la fecha y horario programado por la Coordinación de Parque Vehicular.
Políticas y lineamientos	El Área de Mantenimiento Vehicular deberá registrar las condiciones en las que ingresan los vehículos.
Definiciones	Diagnóstico automotriz: Acción realizada por los mecánicos para poder conocer el estado en el cuál se encuentra el automóvil. Dictamen de vehículos: Lo realiza el maestro mecánico, realiza la revisión de la unidad, posteriormente se realiza el dictamen de la reparación solicitada y requerida.
Insumos	Vehículos, herramientas, equipo.
Resultados	Emitir dictamen técnico sobre las condiciones mecánicas del parque vehicular.

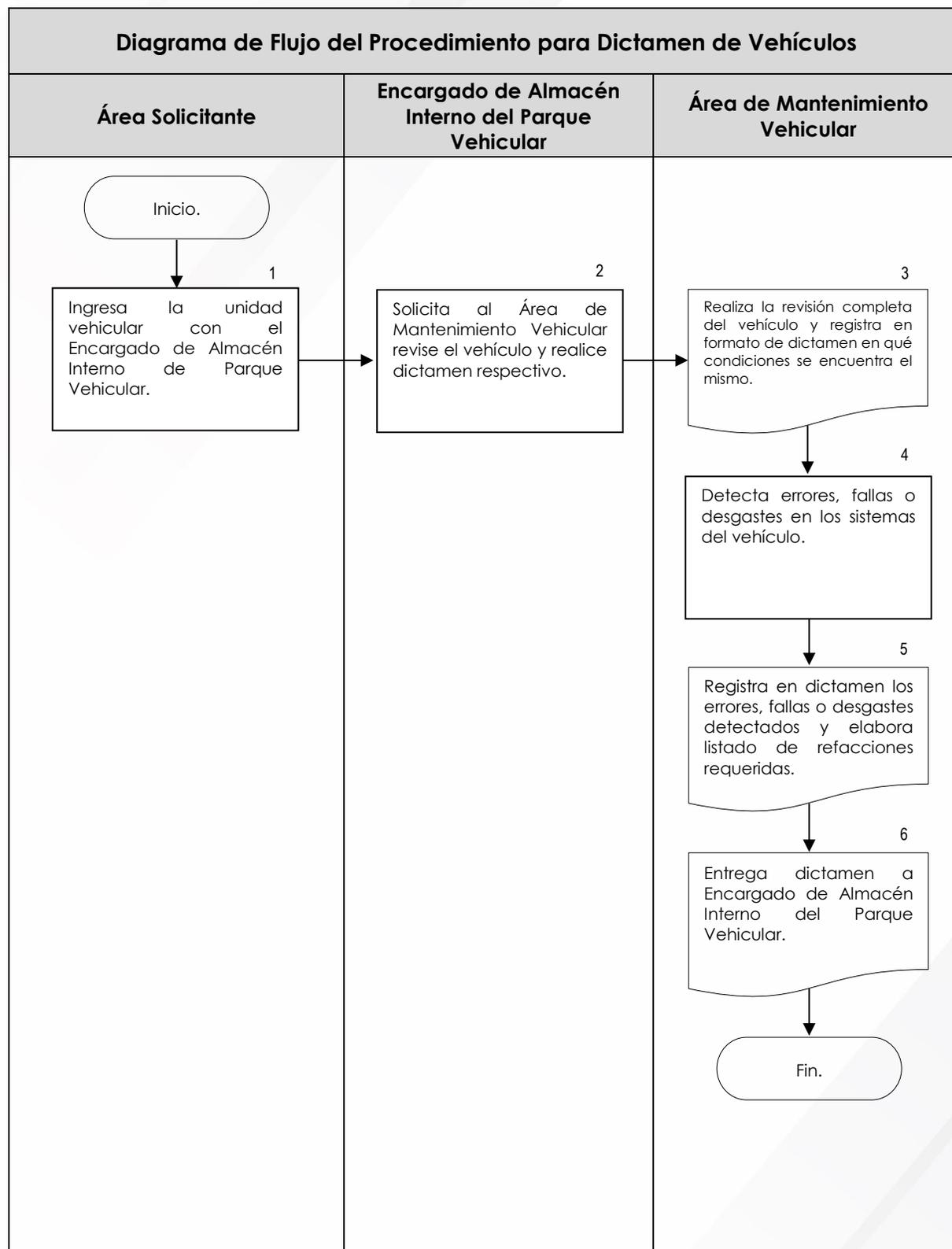


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Ingresa la unidad vehicular con el Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular.	
2	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita al Área de Mantenimiento Vehicular revise el vehículo y realice dictamen respectivo.	
3	Área de Mantenimiento Vehicular	Realiza la revisión completa del vehículo y registra en formato de dictamen en qué condiciones se encuentra el mismo.	Formato de dictamen
4	Área de Mantenimiento Vehicular	Detecta errores, fallas o desgastes en los sistemas del vehículo.	
5	Área de Mantenimiento Vehicular	Registra en dictamen los errores, fallas o desgastes detectados y elabora listado de refacciones requeridas.	Dictamen
6	Área de Mantenimiento Vehicular	Entrega dictamen a Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular. Termina procedimiento.	Dictamen



DIAGRAMACIÓN





Medición	Número de unidades vehiculares/número de dictámenes realizados*100 = Porcentaje de dictámenes vehiculares.
Formatos e instructivos	Dictamen de parque vehicular.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-03
	FECHA: MARZO 2022
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE REFACCIONES PARA REPARACIONES DE VEHÍCULOS	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Adquirir las piezas dañadas o refacciones que requieran los vehículos del Ayuntamiento.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular, Tesorería Municipal, dependencias, Proveedores.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	El Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular deberá: - Llenar el formato de pedido de refacciones con los datos de la unidad vehicular. - Registrar las refacciones adquiridas y entregarlas al Encargado de Almacén. La Unidad de Compras del Parque Vehicular deberá: - Solicitar cotizaciones y autorizaciones de las mismas. - Adquirir las refacciones conforme a las especificaciones requeridas. - Solicitar facturas e integrar expedientes de compra.
Políticas y lineamientos	Para adquirir las refacciones se debe contar con la autorización de las áreas: Área Solicitante, Administración, Tesorería Municipal y Parque Vehicular, para poder entregar el formato de pedido al Proveedor o Proveedora, para que a su vez surta las refacciones al almacén interno y puedan aplicarse al vehículo.
Definiciones	Refacciones: Piezas que puede comprar de forma independiente para reemplazar piezas viejas o rotas en caso de requerirlas. Por lo general, son piezas que están destinadas a ser extraídas o montadas de manera especial.
Insumos	Formatos, refacciones.
Resultados	Adquisición de refacciones para reparaciones del parque vehicular.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

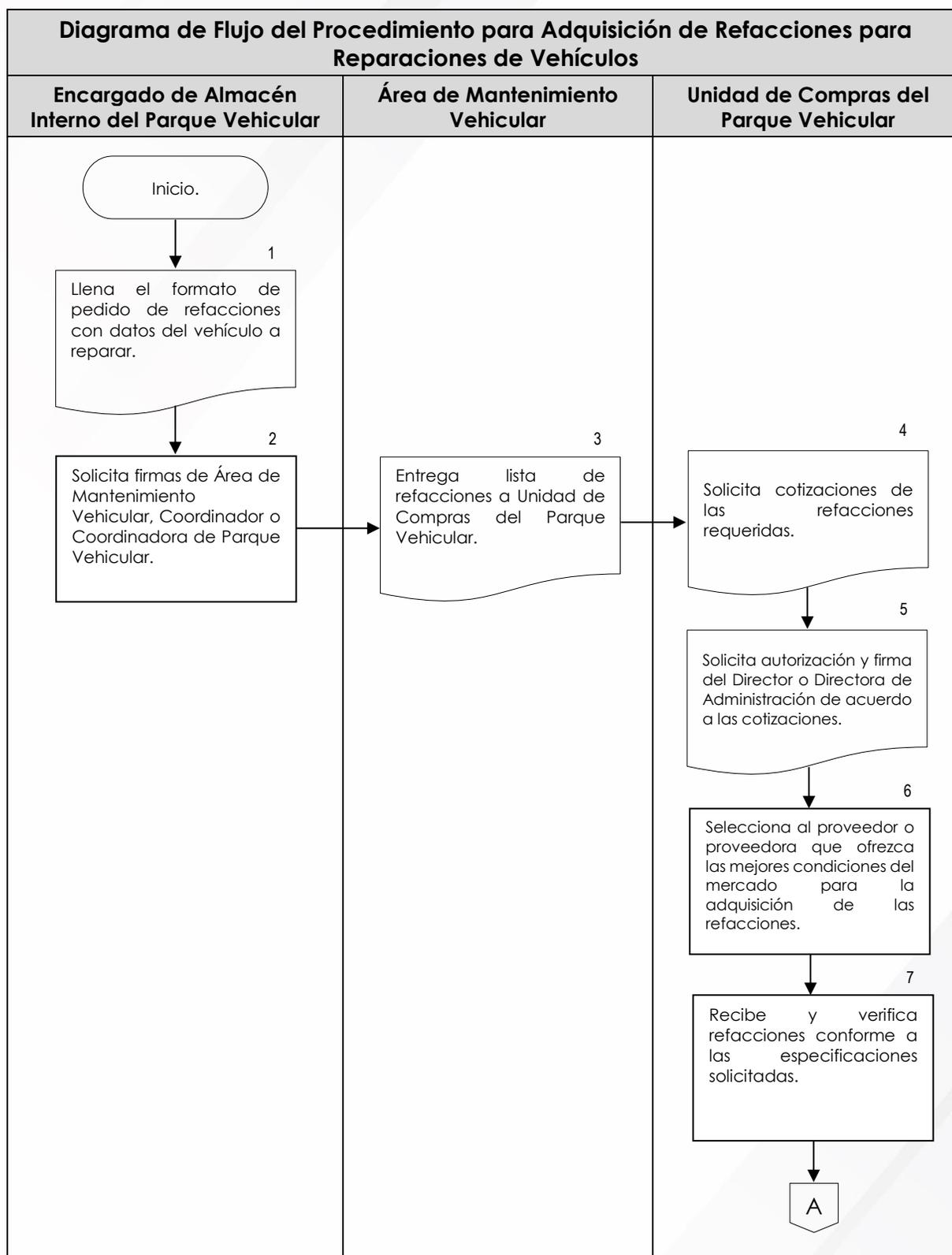
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Llena el formato de pedido de refacciones con datos del vehículo a reparar.	Formato de pedido
2	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita firmas de Área de Mantenimiento Vehicular, Coordinador o Coordinadora de Parque Vehicular.	
3	Área de Mantenimiento Vehicular	Entrega lista de refacciones a Unidad de Compras y Suministros del Parque Vehicular.	Lista de refacciones
4	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita cotizaciones de las refacciones requeridas.	Cotizaciones
5	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita autorización y firma del Director o Directora de Administración de acuerdo a las cotizaciones.	
6	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Selecciona al proveedor o proveedora que ofrezca las mejores condiciones del mercado para la adquisición de las refacciones.	
7	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Recibe y verifica refacciones conforme a las especificaciones solicitadas.	
8	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita factura y la integra al expediente de pago que se entrega al Departamento de Adquisiciones.	Factura
9	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Entrega refacciones a Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular y las coteja con el listado que le fue solicitado.	
10	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Recibe refacciones y registra.	
11	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Entrega refacciones al Área de Mantenimiento Vehicular.	

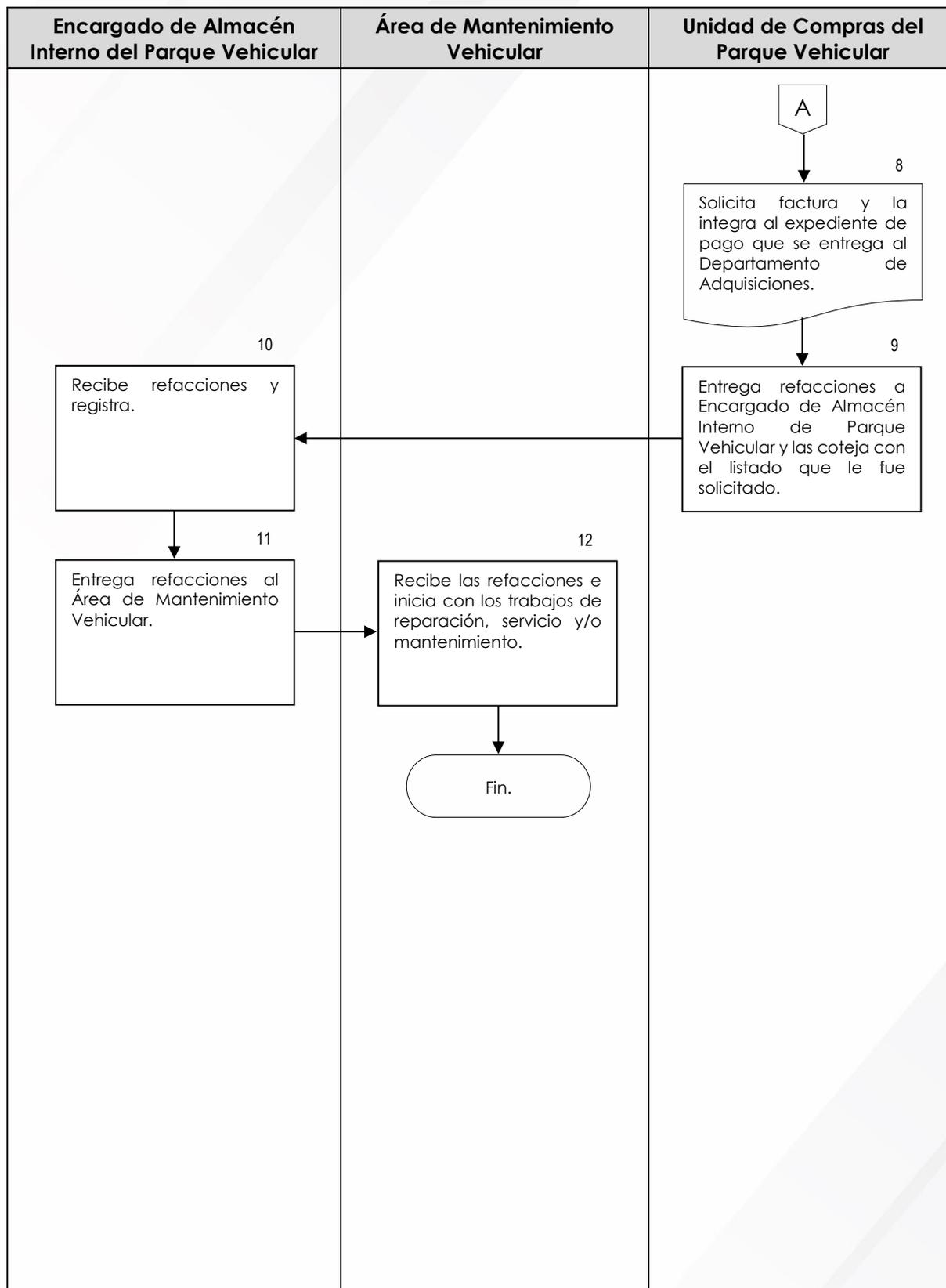


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Área de Mantenimiento Vehicular	Recibe las refacciones e inicia con los trabajos de reparación, servicio y/o mantenimiento. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de solicitudes recibidas/número de solicitudes atendidas*100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Formatos e instructivos	Dictamen de parque vehicular, requisición.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-04
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: SUMINISTRO DE ACEITES Y ANTICONGELANTES	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Suministrar aceite y anticongelante para mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular, Tesorería Municipal, dependencias, Proveedores.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	El Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular deberá: - Llenar el formato de pedido de aceites y anticongelantes con los datos de la unidad vehicular. - Registrar los aceites y anticongelantes La Unidad de Compras de Parque Vehicular deberá: - Solicitar cotizaciones y autorizaciones de las mismas. - Adquirir los aceites y anticongelantes conforme a las especificaciones requeridas. - Solicitar facturas e integrar expedientes de compra.
Políticas y lineamientos	El suministro se lleva a cabo con base al dictamen que emiten donde se registra el servicio a realizar y la cantidad de aceite o anticongelante que se requiere para el vehículo, posteriormente se hace el llenado del vale en el almacén con los datos del área, vehículo y cantidad de producto que se aplicó.
Definiciones	Anticongelante: Compuesto que se añade a los líquidos para reducir su punto de fusión o solidificación. Lubricante: Sustancia de gran viscosidad que, colocada entre dos piezas móviles forma una capa que impide su contacto, permitiendo su movimiento incluso a elevadas temperaturas y presiones.
Insumos	Formatos, aceites, lubricantes.
Resultados	Adquisición y suministro de aceites y lubricantes para mantenimiento del parque vehicular.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

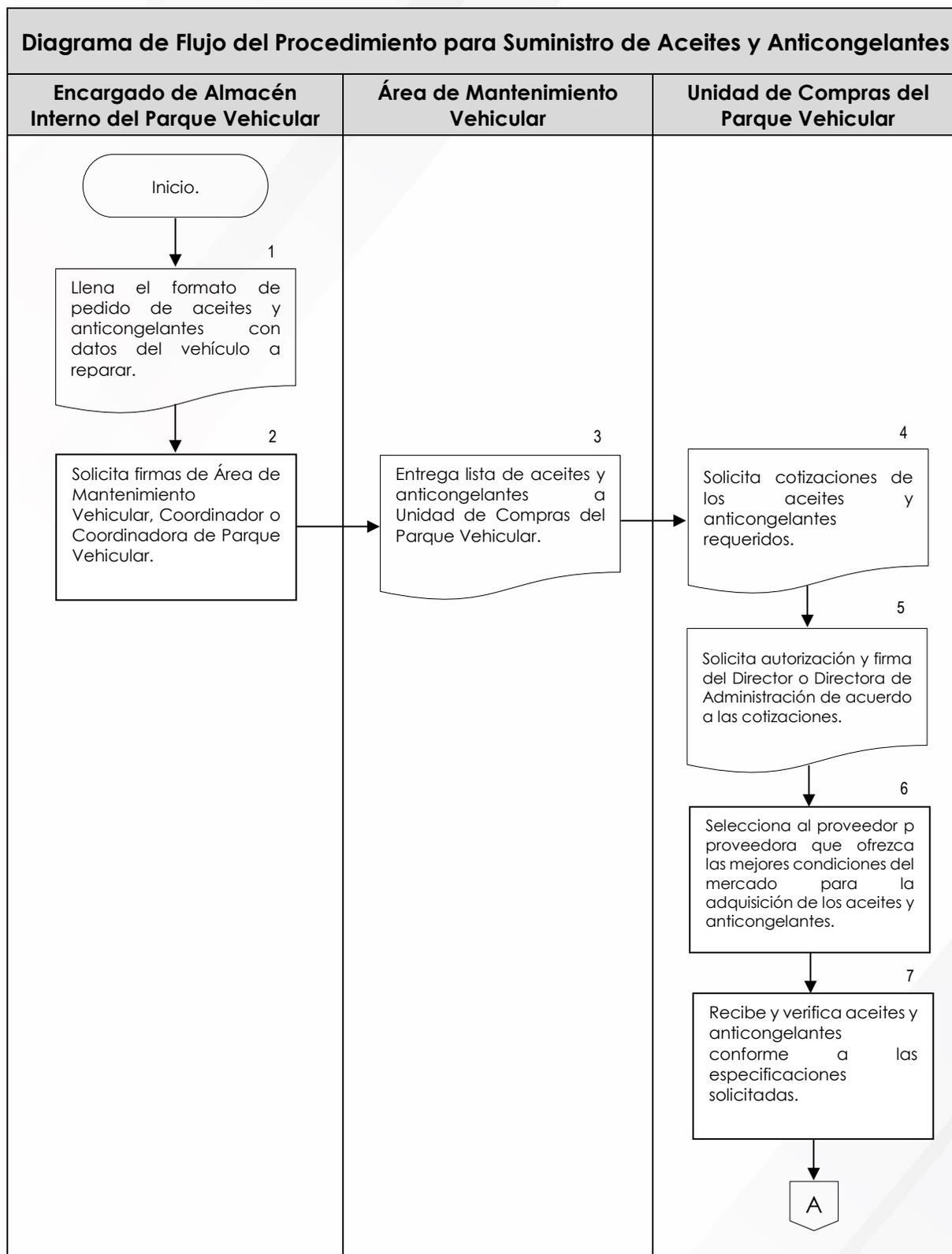
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Llena el formato de pedido de aceites y anticongelantes con datos del vehículo a reparar.	Formato de pedido
2	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita firmas de Área de Mantenimiento Vehicular, Coordinador o Coordinadora de Parque Vehicular.	
3	Área de Mantenimiento Vehicular	Entrega lista de aceites y lubricantes a la Unidad de Compras del Parque Vehicular.	Lista de aceites y anticongelantes
4	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita cotizaciones de los aceites y anticongelantes requeridos.	Cotizaciones
5	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita autorización y firma del Director o Directora de Administración de acuerdo a las cotizaciones.	
6	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Selecciona al proveedor o proveedora que ofrezca las mejores condiciones del mercado para la adquisición de los lubricantes.	
7	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Recibe y verifica aceites y anticongelantes conforme a las especificaciones solicitadas.	
8	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Solicita factura y la integra al expediente de pago que se entrega al Departamento de Adquisiciones.	Factura
9	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Entrega aceites y anticongelantes a Encargado de almacén interno y las coteja con el listado que le fue solicitado.	
10	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Recibe aceites y anticongelantes y registra.	
11	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Entrega aceites y anticongelantes al Área de Mantenimiento Vehicular.	

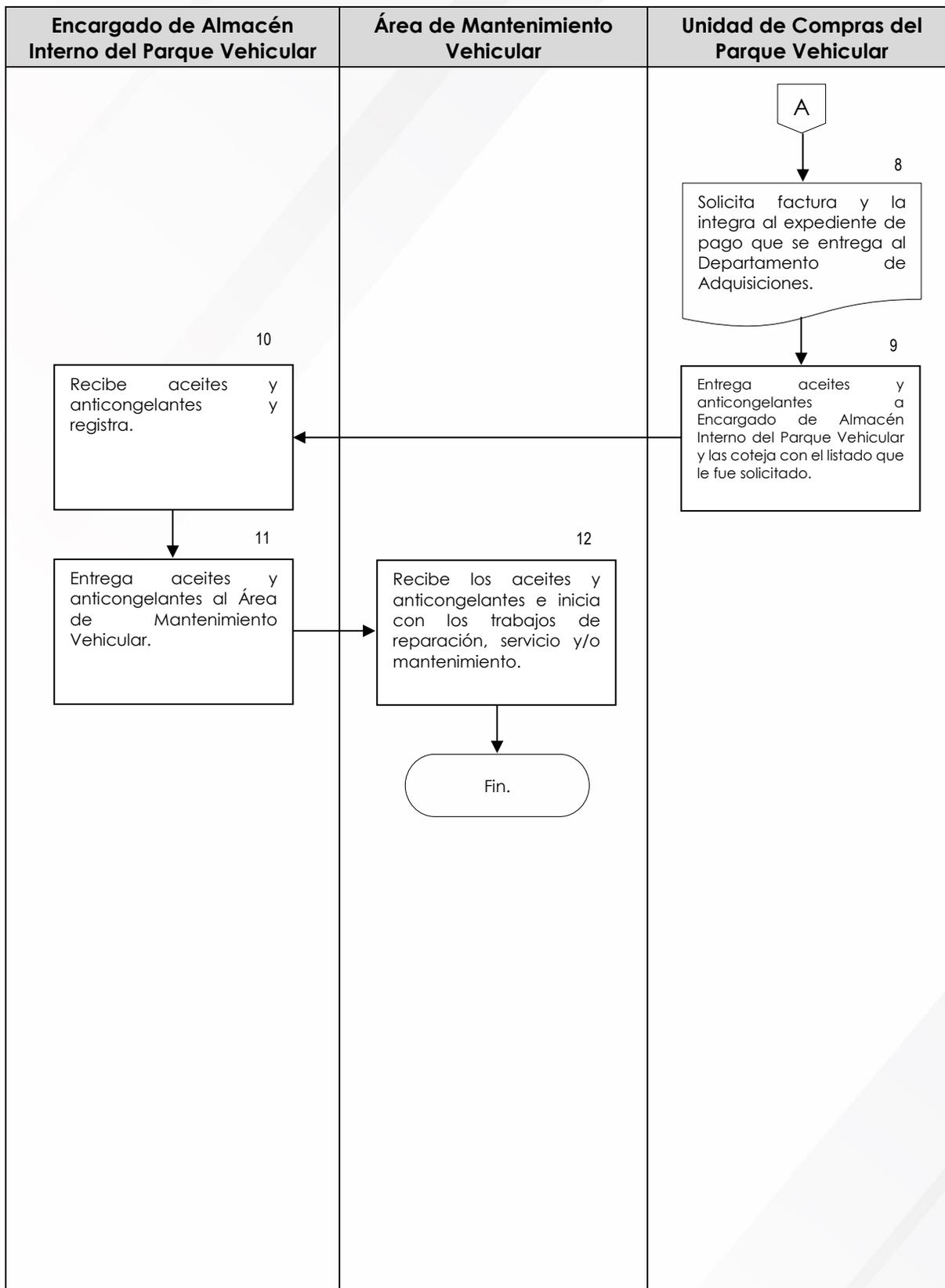


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Área de Mantenimiento Vehicular	Recibe los aceites y anticongelantes e inicia con los trabajos de reparación, servicio y/o mantenimiento. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de solicitudes recibidas/número de solicitudes atendidas*100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Formatos e instructivos	Dictamen, requisición, vale de salida.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-05
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: REPARACIONES EXTERNAS DE VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Realizar aquellas reparaciones de vehículos en talleres externos que no se puedan realizar en el taller mecánico propio, con la finalidad de alargar la vida de los vehículos y que las diferentes áreas del Ayuntamiento cumplan con sus funciones.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular, Tesorería Municipal, dependencias, Proveedores.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	El Área de Mantenimiento Vehicular deberá: - Determinar los vehículos que pueden ser reparados en el taller propio y los que deben remitirse a talleres externos. El Coordinador o Coordinadora de Parque Vehicular deberá: - Solicitar la autorización del Director o Directora de Administración para la reparación de vehículos en talleres externos. - Vigilar que los talleres foráneos realicen las reparaciones conforme a los requerimientos.
Políticas y lineamientos	Para poder realizar un servicio, mantenimiento o reparación de cualquier vehículo del Ayuntamiento se deberá realizar un dictamen por parte del Área de Mantenimiento Vehicular. Para poder iniciar el servicio, mantenimiento o reparación, el área solicitante deberá ingresar el formato de solicitud de servicio hasta contar con el dictamen. Para poder realizar el servicio requerido, el área deberá contar con suficiencia presupuestal.



	<p>La Unidad de Compras del Parque Vehicular cotizará las piezas requeridas para poder realizar el servicio, reparación o mantenimiento.</p> <p>Los servicios serán considerados de acuerdo al uso del vehículo y funciones del área solicitante.</p>
Definiciones	<p>Diagnóstico automotriz: Acción realizada por los mecánicos para poder conocer el estado en el cuál se encuentra el automóvil.</p> <p>Dictamen de vehículos: Lo realiza el maestro mecánico, realiza la revisión de la unidad, posteriormente se realiza el dictamen de la reparación solicitada y requerida.</p> <p>Reparación vehicular: Operaciones para la restitución de las condiciones normales del estado de funcionamiento del vehículo o de equipos y componentes del mismo.</p>
Insumos	Formatos, aceites, lubricantes.
Resultados	Servicio, mantenimiento o reparación de vehículos en talleres externos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

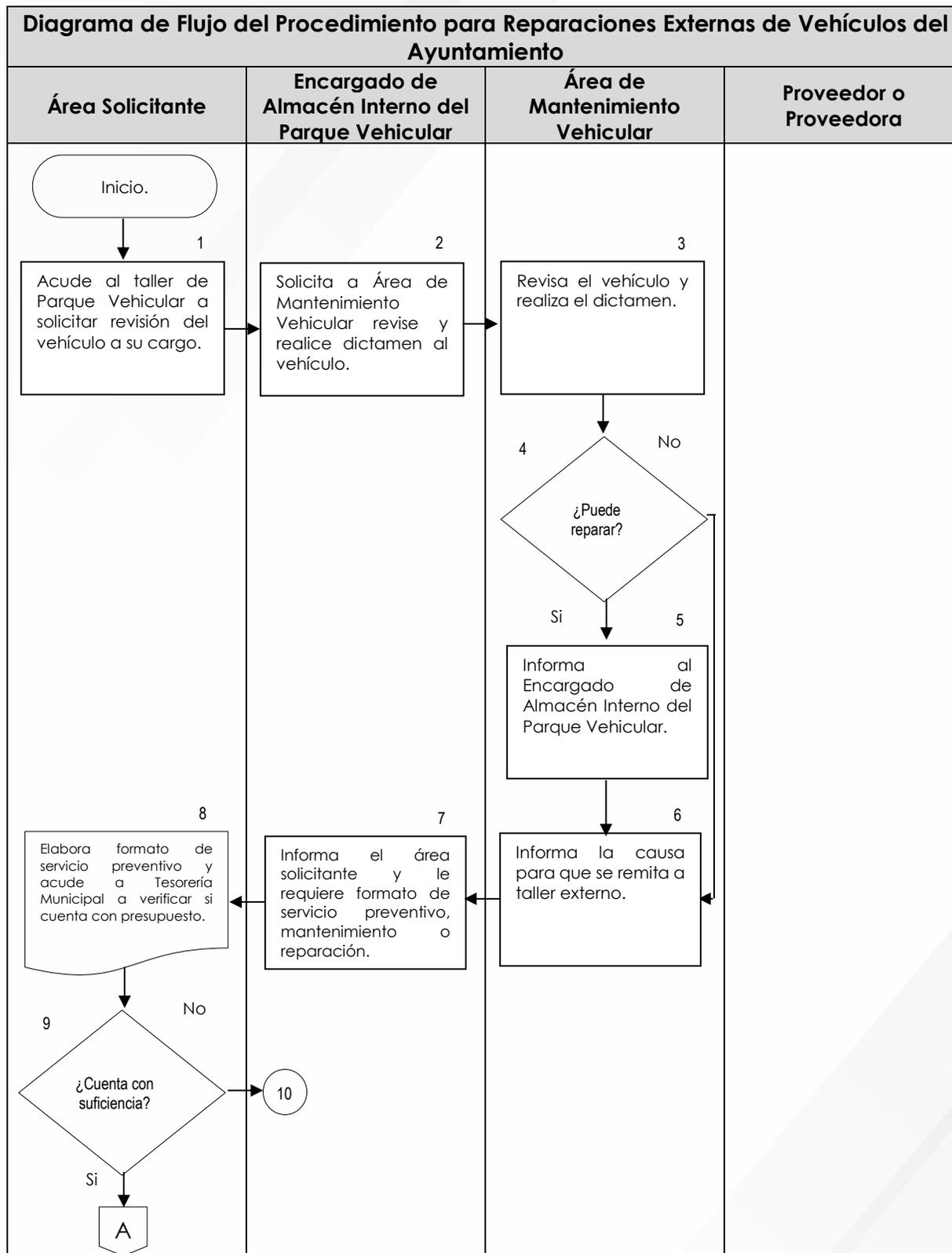
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Acude al taller de Parque Vehicular a solicitar revisión del vehículo a su cargo.	
2	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita a Área de Mantenimiento Vehicular revise y realice dictamen al vehículo.	
3	Área de Mantenimiento Vehicular	Revisa vehículo y realiza el dictamen.	Dictamen
4		¿Puede reparar?	
5	Área de Mantenimiento Vehicular	Si. Informa al Encargado de Almacén. Termina procedimiento.	
6		No. Informa la causa para que se remita a taller externo.	Solicitud de reparación
7	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Informa el área solicitante y le requiere formato de servicio preventivo, mantenimiento o reparación.	
8	Área Solicitante	Elabora formato de servicio preventivo y acude a Tesorería Municipal a verificar si cuenta con presupuesto.	
9		Verifica si cuenta con presupuesto.	
10	Área Solicitante	No. Inicia proceso de traspaso presupuestal. Termina el procedimiento.	
11		Si. Obtiene firma y sello de suficiencia presupuestal.	
12	Área Solicitante	Entrega formato requisitado al Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular.	
13	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Notifica al área solicitante que lleve el vehículo con el proveedor autorizado para que inicie con el servicio o reparación.	
14	Proveedor o Proveedora	Realiza servicio solicitado, informa el trabajo realizado y entrega vehículo.	

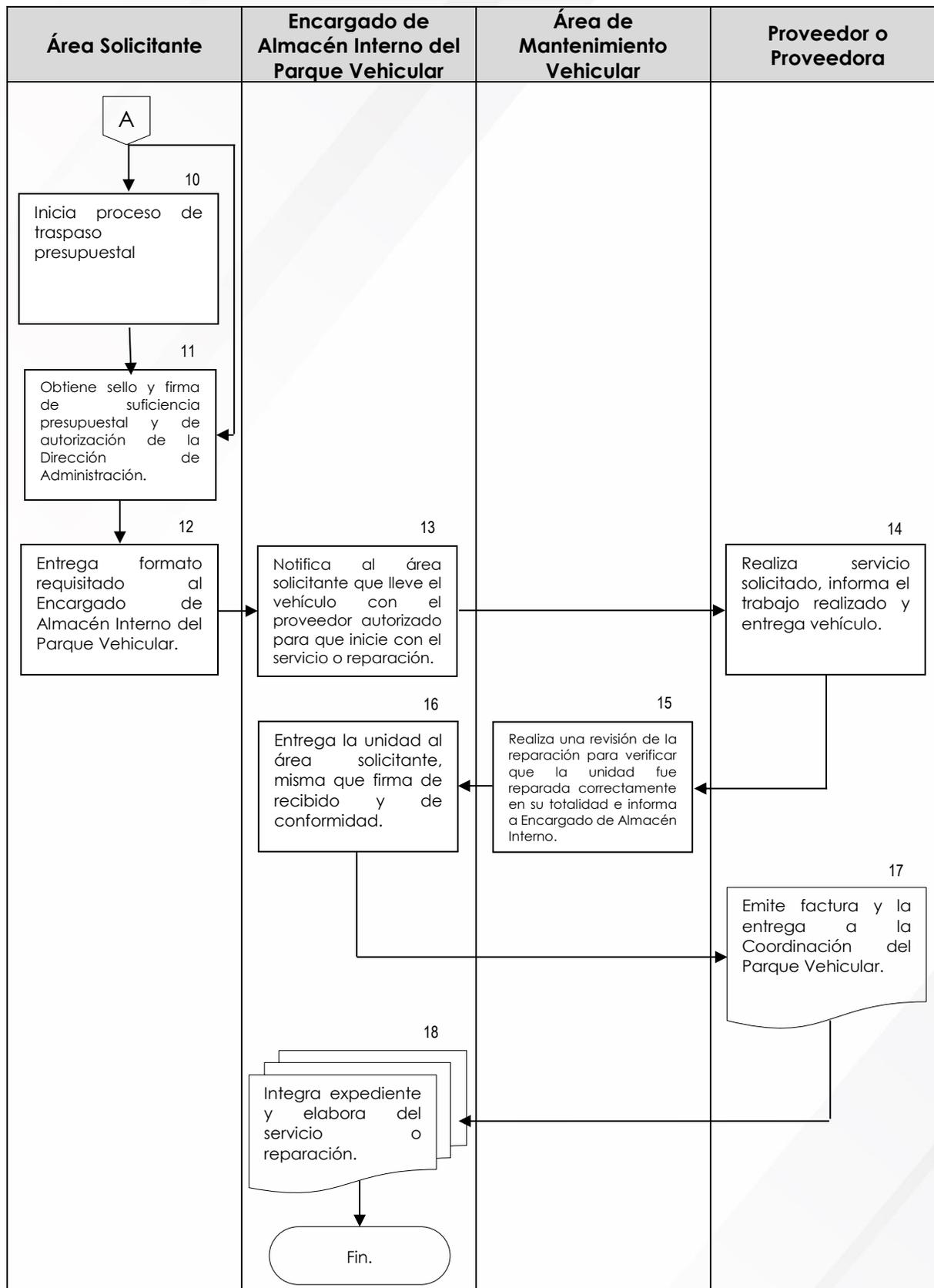


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Área de Mantenimiento Vehicular	Realiza una revisión de la reparación para verificar que la unidad fue reparada correctamente en su totalidad e informa a Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular.	
16	Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular	Entrega la unidad vehicular al área solicitante, misma que firma de recibido y de conformidad.	
17	Proveedor o Provedora	Emite factura y la entrega a la Coordinación del Parque Vehicular.	
18	Encargado de Almacén Interno de Parque Vehicular	Integra expediente del servicio o reparación. Termina procedimiento.	Expediente



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de reparaciones realizadas/número de reparaciones externas*100 = Porcentaje de reparaciones externas.
Formatos e instructivos	Solicitud de reparación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DRMYA-CPV-06
ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ALMACÉN	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Inventariar las herramientas, equipo, refacciones, lubricantes, aceites, aditivos o combustible que ingrese a la Coordinación de Parque Vehicular para uso de reparaciones de los vehículos.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Coordinador de Parque Vehicular, Almacén interno, Área de Mantenimiento Vehicular.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.1.1
Responsabilidades	<p>El Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar los materiales, herramientas y equipo que ingresen al almacén interno. - Llevar el control de las refacciones que salen del almacén interno mediante vales de salida. - Registrar en bitácora de reparación las refacciones utilizadas y el tipo de servicio ejecutado. <p>La Unidad de Compras del Parque Vehicular deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar las refacciones, aceites y lubricantes al Encargado de Almacén Interno para su registro. - Llevar el control de las refacciones y aceites requeridos y los que son surtidos.
Políticas y lineamientos	Se lleva el control mediante vales de salida, tanto de herramienta, como de material, aceites y anticongelante.
Definiciones	<p>Almacén: Lugar especialmente estructurado y planificado para custodiar, proteger y controlar los bienes de activo fijo o variable de la empresa.</p> <p>Control de almacén: Todas aquellas acciones que se orientan a la obtención de una gestión correcta de la existencia de artículos.</p>
Insumos	Formatos, vales de salida, lubricantes, refacciones.
Resultados	Tener un sistema de control sobre las piezas y refacciones que entran y salen del almacén.

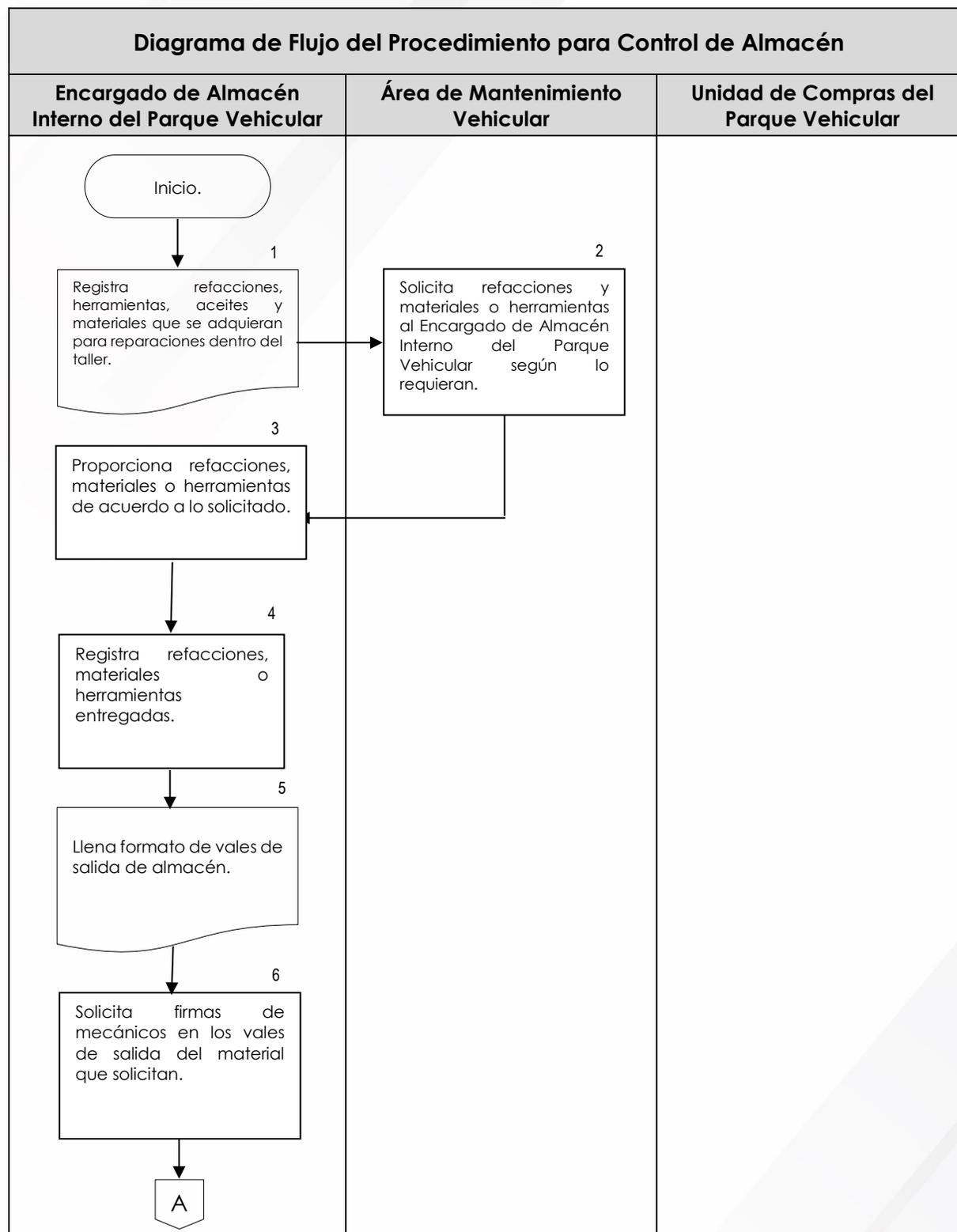


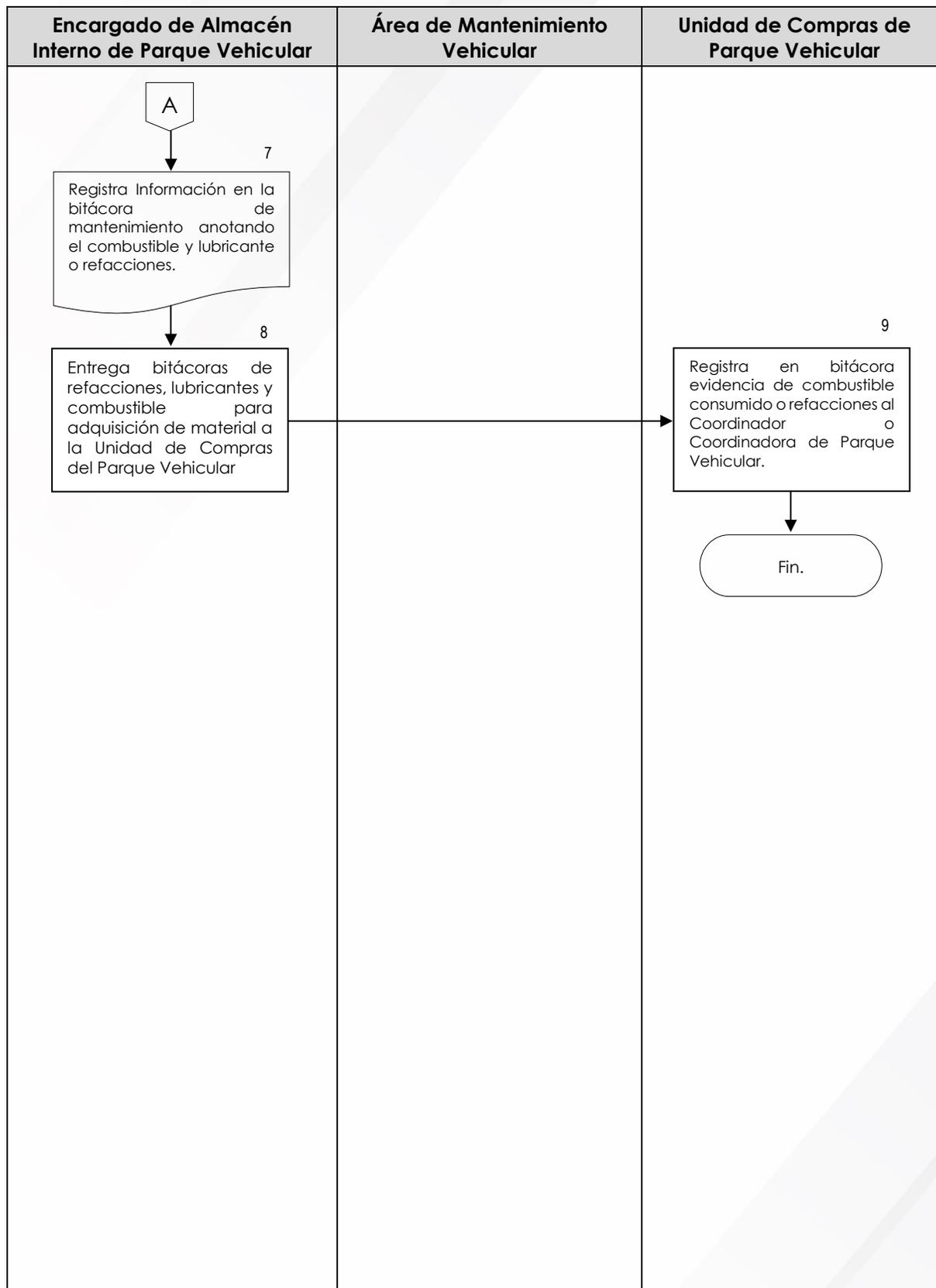
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Registra refacciones, herramientas, aceites y materiales que se adquieran para reparaciones dentro del taller.	Bitácora
2	Área de Mantenimiento Vehicular	Solicita refacciones y materiales o herramientas al Encargado de Almacén Interno según lo requieran.	
3	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Proporciona refacciones, materiales o herramientas de acuerdo a lo solicitado.	
4	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Registra refacciones, materiales o herramientas entregadas.	Vales de salida
5	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Llena formato de vales de salida de almacén.	
6	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Solicita firmas de mecánicos en los vales de salida del material que solicitan.	
7	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Registra la Información en la bitácora de mantenimiento registrando el combustible y lubricante o refacciones.	Bitácora de reparación
8	Encargado de Almacén Interno del Parque Vehicular	Entrega bitácoras de refacciones, lubricantes y combustible para adquisición de material a la Unidad de Compras del Parque Vehicular.	
9	Unidad de Compras del Parque Vehicular	Registra en bitácora evidencia de combustible consumido o refacciones al Coordinador o Coordinadora de Parque Vehicular. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de entradas y salidas/número de entradas y salidas registradas*100 = Porcentaje de entradas y salidas registradas.
Formatos e instructivos	Vale de salida, bitácora de reparación.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-01
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE CÓMPUTO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Verificar y conservar el correcto funcionamiento del hardware y software de los equipos de cómputo, comunicaciones, audio y video del Ayuntamiento de Atlacomulco.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, unidades administrativas.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender las solicitudes de servicios de reparación o mantenimiento de equipos de cómputo. - Emitir dictamen técnico en el que describa el diagnóstico y las piezas dañadas. <p>Las unidades administrativas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar al Departamento de TI cualquier falla, error o anomalía en sus equipos de cómputo. - Cuidar y mantener en buenas condiciones sus equipos de cómputo.
Políticas y lineamientos	<p>Se les dará mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, dispositivos pertenecientes al Ayuntamiento que cuenten con número de inventario, para la conservación de los equipos de cómputo y garantizar un buen funcionamiento.</p> <p>El tiempo del mantenimiento dependerá del tipo de éste, de las especificaciones del equipo de cómputo, del dictamen que realice el Departamento de TI y de la disposición de las piezas que en su caso requieran sustituirse.</p> <p>Los equipos de cómputo que se encuentren alterados o modificados por las y los servidores públicos en hardware o software serán reportados a la Dirección de Administración.</p>



Definiciones	<p>Dispositivos: Aparato o mecanismo que desarrolla determinadas acciones como almacenar, distribuir y conexión con un equipo de cómputo.</p> <p>Equipo de cómputo: Máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.</p> <p>Hardware: Se refiere al conjunto de componentes tangibles de un sistema informático (cables, gabinetes o cajas, periféricos y /o cualquier otro elemento físico que integra la parte tangible de una computadora).</p> <p>Mantenimiento preventivo: Revisión periódica del hardware y software para procurar un desempeño fiable del sistema, en la integridad de los datos almacenados y en un intercambio correcto de información, a la máxima velocidad posible dentro de la configuración óptima del sistema.</p> <p>Mantenimiento correctivo: Agrupa las acciones de reparación a realizar en el hardware y software ante un funcionamiento incorrecto, deficiente o incompleto.</p> <p>Software: Se refiere al equipamiento o soporte lógico de una computadora, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para ser posible la realización de una tarea específica (componentes: procesadores de texto y sistemas operativos).</p> <p>TI: Tecnologías de la información.</p>
Insumos	Solicitudes de servicio, oficios, piezas de reposición.
Resultados	Mantenimiento realizado al hardware y/o software de la unidad administrativa solicitante.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

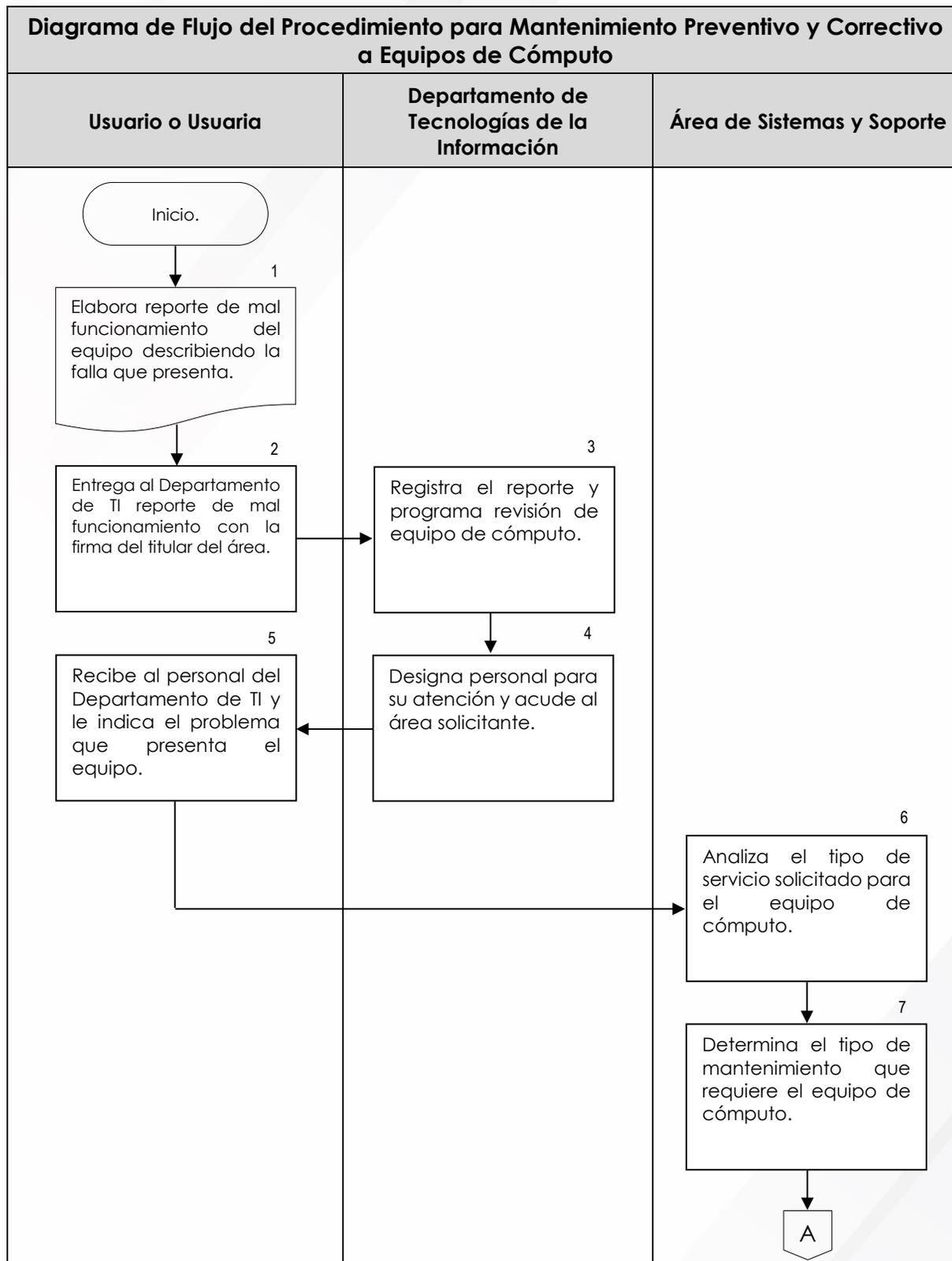
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
1	Usuario o Usuaría	Elabora reporte de mal funcionamiento del equipo describiendo la falla que presenta.	Reporte	
2	Usuario o Usuaría	Entrega al Departamento de TI reporte de mal funcionamiento con la firma del titular del área.		
3	Departamento de Tecnologías de la Información	Registra el reporte y programa revisión de equipo de cómputo.		
4	Departamento de Tecnologías de la Información	Designa personal para su atención y acude al área solicitante.		
5	Usuario o Usuaría	Recibe al personal del Departamento de TI y le indica el problema que presenta el equipo.		
6	Área de Sistemas y Soporte	Analiza el tipo de servicio solicitado para el equipo de cómputo.		
7	Área de Sistemas y Soporte	Determina el tipo de mantenimiento que requiere el equipo de cómputo.		
8		¿El mantenimiento es preventivo?		
9	Área de Sistemas y Soporte	No. Revisa y valora el equipo, diagnosticando la falla y emitiendo dictamen técnico en el que especifica las piezas dañadas que se necesitan cambiar, esperando la compra de éstas para finalizar el servicio o proponiendo la baja del mismo. Conecta al paso 11.		Dictamen técnico
10		Si. Realiza el servicio necesario para su correcto funcionamiento.		
11	Área de Sistemas y Soporte	En caso de mantenimiento correctivo realiza la reparación una vez que el área usuario gestiona la adquisición de las refacciones o piezas requeridas.		
12	Usuario o usuaria	Recibe equipo y verifica que el problema haya quedado resuelto.		

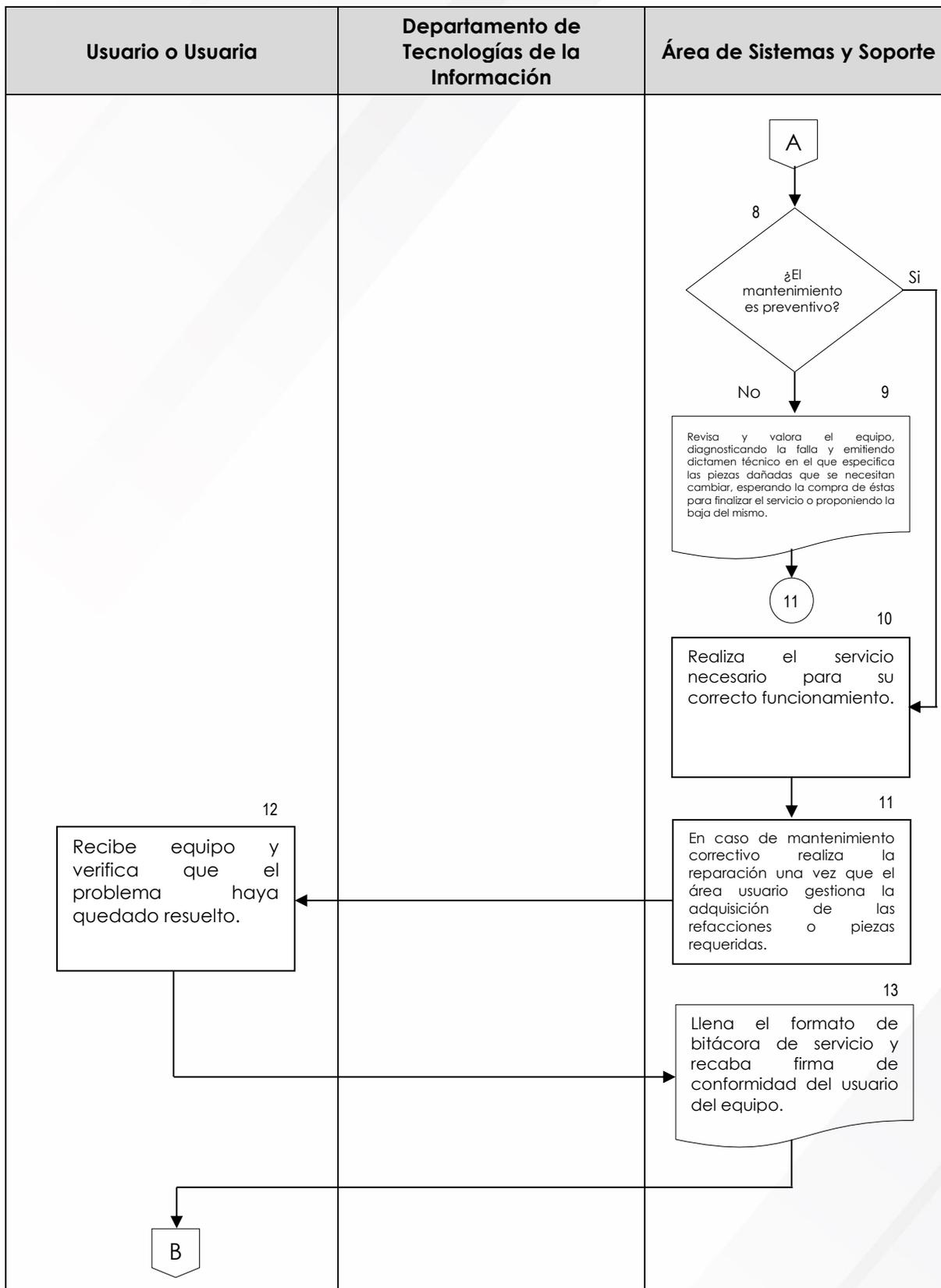


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Área de Sistemas y Soporte	Llena el formato de bitácora de servicio y recaba firma de conformidad del usuario del equipo.	Bitácora de servicio
14	Usuario o Usuaría	Firma de conformidad en bitácora de servicio. Termina procedimiento.	

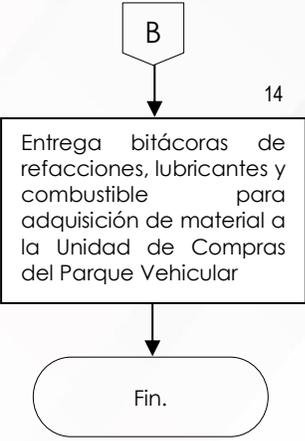


DIAGRAMACIÓN







Usuario o Usuaría	Departamento de Tecnologías de la Información	Área de Sistemas y Soporte
 <pre>graph TD; B{{B}} --> 14[14]; 14 --> Box[Entrega bitácoras de refacciones, lubricantes y combustible para adquisición de material a la Unidad de Compras del Parque Vehicular]; Box --> Fin([Fin.]);</pre>		



Medición	Número de formatos de solicitud de servicios firmados de conformidad por la unidad administrativa usuaria/número de formatos de solicitud de servicios presentados por parte de la unidad administrativa solicitante x 100 = Porcentaje de atención a las solicitudes de mantenimiento de hardware y/o software de los equipos de cómputo.
Formatos e instructivos	Reporte de mal funcionamiento, dictamen técnico, bitácora de servicio.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-02
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LÍNEAS TELEFÓNICAS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Reparar daños en las líneas telefónicas pertenecientes al Ayuntamiento de Atlacomulco.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, unidades administrativas.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atender las solicitudes de servicios de reparación o mantenimiento de líneas telefónicas. - Emitir dictamen técnico en el que describa el diagnóstico y causas de la falla o anomalía. <p>Las unidades administrativas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar al Departamento de TI cualquier falla, error o anomalía en sus líneas telefónicas. - Solicitar la adquisición de material o equipo en caso de que se requiera algún cambio de los mismos.
Políticas y lineamientos	<p>Toda falla o anomalía de líneas telefónicas deberá ser reportada directamente al Departamento de Tecnologías de Información para su revisión.</p> <p>Se repararán únicamente líneas telefónicas que dan servicio al Ayuntamiento de Atlacomulco.</p> <p>El tiempo de mantenimiento dependerá del daño detectado así como del material requerido para la reparación.</p> <p>La línea principal que viene desde poste a la roseta principal del proveedor del servicio es operada por el mismo y su reparación será ejecutada por técnicos de ese proveedor.</p>



Definiciones	Línea telefónica: Se refiere a un cable físico u otro medio de transmisión de señales que conecte el aparato telefónico del usuario a la red de telecomunicaciones. Roseta: Placa de plástico o metal utilizada para la instalación de cables. TI: Tecnologías de la información.
Insumos	Solicitudes de servicio, oficios, piezas de reposición.
Resultados	Mantenimiento realizado a las líneas telefónicas de la unidad administrativa solicitante.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

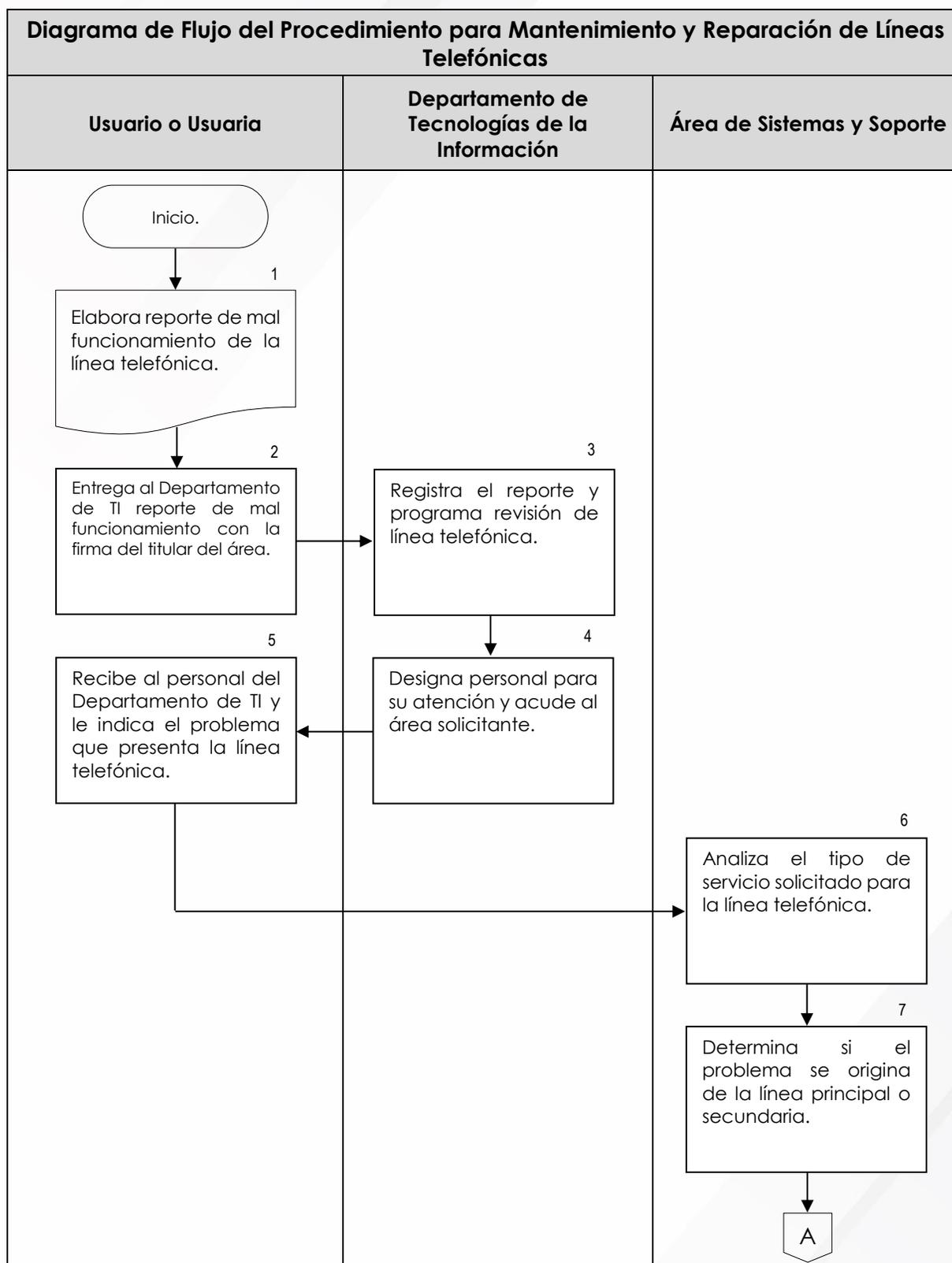
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaria	Elabora reporte de mal funcionamiento de la línea telefónica.	Reporte
2	Usuario o Usuaria	Entrega al Departamento de TI reporte de mal funcionamiento con la firma del titular del área.	
3	Departamento de Tecnologías de la Información	Registra el reporte y programa revisión de línea telefónica.	
4	Departamento de Tecnologías de la Información	Designa personal para su atención y acude al área solicitante.	
5	Usuario o Usuaria	Recibe al personal del Departamento de TI y le indica el problema que presenta la línea telefónica.	
6	Área de Sistemas y Soporte	Analiza el tipo de servicio solicitado para la línea telefónica.	
7	Área de Sistemas y Soporte	Determina si el problema se origina de la línea principal o secundaria.	
8		¿El problema es de la línea principal?	
9		Si. Reporta falla con el proveedor del servicio y da seguimiento. Conecta al paso 12.	
10	Área de Sistemas y Soporte	No. Revisa y valora las líneas, diagnosticando la falla y emitiendo dictamen técnico en el que especifican las piezas o material dañado que se necesita cambiar.	Dictamen técnico
11	Área de Sistemas y Soporte	Realiza el cambio de las piezas una vez que el área usuario gestiona la adquisición de las mismas.	
12	Usuario o Usuaria	Verifica que la falla en la línea telefónica haya quedado resuelta.	
13	Área de Sistemas y Soporte	Llena el formato de bitácora de servicio y recaba firma de conformidad del usuario del equipo.	Bitácora de servicio

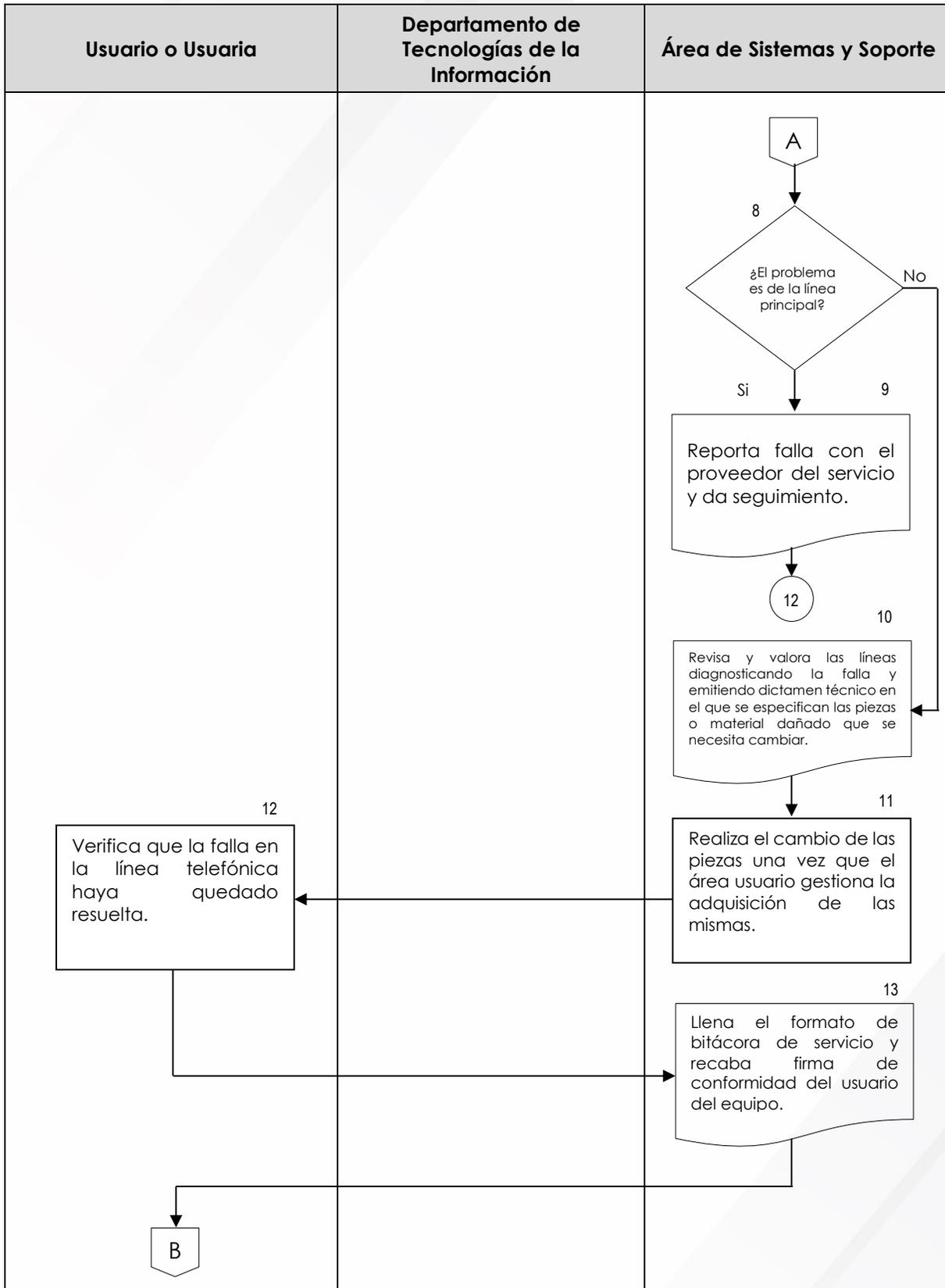


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Usuario o Usuaría	Firma de conformidad en bitácora de servicio. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Usuario o Usuaría	Departamento de Tecnologías de la Información	Área de Sistemas y Soporte
<pre>graph TD; B{{B}} --> 14[14]; 14 --> Box[Firma de conformidad en bitácora de servicio.]; Box --> Fin([Fin.]);</pre>		



Medición	Número de formatos de solicitud de servicios firmados de conformidad por la unidad administrativa usuaria/número de formatos de solicitud de servicios presentados por parte de la unidad administrativa solicitante x 100 = Porcentaje de atención a las solicitudes de mantenimiento de líneas telefónicas.
Formatos e instructivos	Reporte de mal funcionamiento, dictamen técnico, bitácora de servicio.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-03
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y MONITOREO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Mantener en condiciones óptimas las redes de datos del Ayuntamiento, así como los sistemas de comunicación y monitoreo de canales, procurando su seguridad y correcto funcionamiento.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, unidades administrativas.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brindar mantenimiento a las redes de datos y telecomunicaciones. - Emitir dictamen técnico en el que describa el diagnóstico y causas de la falla o anomalía de la red de datos y/o sistema de telecomunicaciones. <p>Las unidades administrativas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportar al Departamento de TI cualquier falla, error o anomalía en la red de datos o sistemas de telecomunicaciones. - Solicitar la adquisición de material o equipo en caso de que se requiera algún cambio en las redes o sistemas de telecomunicaciones.
Políticas y lineamientos	<p>Las redes de datos y sistemas de telecomunicaciones serán administradas exclusivamente por el Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>La disponibilidad de la red es indispensable para la administración y almacenamiento de la información de las dependencias que integran la administración pública municipal.</p>



	<p>Todas las redes, equipos y sistemas de telecomunicaciones estarán identificados con un nombre y/o código, por el que es reconocido en la red, una dirección IP y una dirección física.</p> <p>El tiempo de mantenimiento dependerá del daño detectado así como del material requerido para la reparación o mantenimiento.</p>
Definiciones	<p>Internet: Red de computadoras que se encuentran interconectadas a nivel mundial para compartir información.</p> <p>Módem: Dispositivo que convierte señales digitales en analógicas, o viceversa, para poder ser transmitidas a través de líneas de teléfono, cables coaxiales, fibras ópticas y microondas; conectado a una computadora, permite la comunicación con otra computadora por vía telefónica.</p> <p>Monitoreo: Consiste en la observación del curso de uno o más parámetros para detectar eventuales anomalías.</p> <p>Red de datos: Infraestructura cuyo diseño posibilita la transmisión de información a través del intercambio de datos.</p> <p>Switch: Dispositivo que permite la conexión de computadoras y periféricos a la red para que puedan comunicarse entre sí y con otras redes.</p> <p>Telecomunicaciones: Es la transmisión a distancia de datos de información a través de medios electrónicos y/o tecnológicos.</p>
Insumos	Solicitudes de servicio, oficios, piezas de reposición.
Resultados	Mantenimiento realizado a las redes de datos o internet de la unidad administrativa solicitante.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

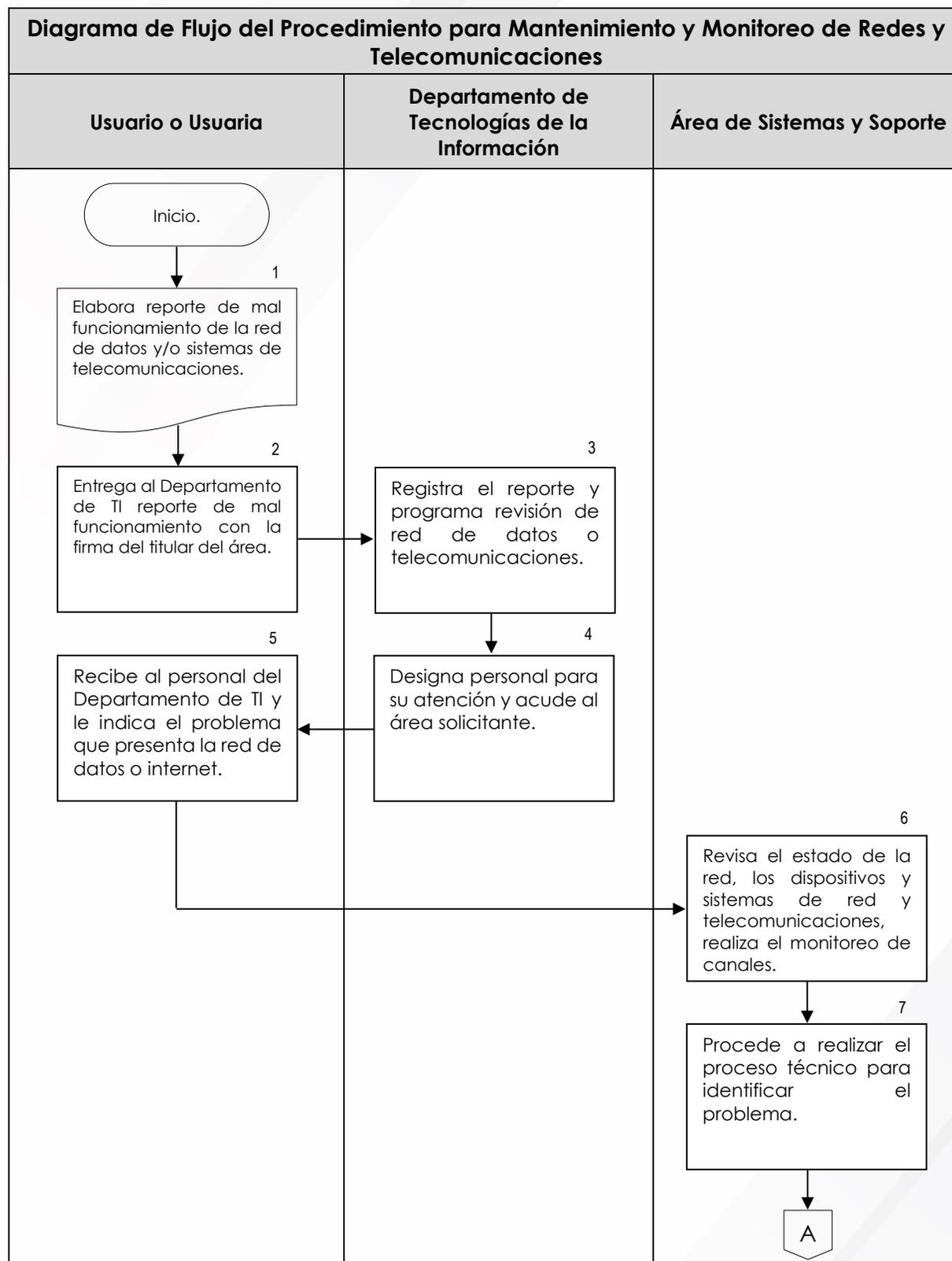
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO	
1	Usuario o Usuaría	Elabora reporte de mal funcionamiento de la red de datos y/o sistemas de telecomunicaciones.	Reporte	
2	Usuario o Usuaría	Entrega al Departamento de TI reporte de mal funcionamiento con la firma del titular del área.		
3	Departamento de Tecnologías de la Información	Registra el reporte y programa revisión de red de datos o telecomunicaciones.		
4	Departamento de Tecnologías de la Información	Designa personal para su atención y acude al área solicitante.		
5	Usuario o Usuaría	Recibe al personal del Departamento de TI y le indica el problema que presenta la red de datos o internet.		
6	Área de Sistemas y Soporte	Revisa el estado de la red, los dispositivos y sistemas de red y telecomunicaciones, realiza el monitoreo de canales.		
7	Área de Sistemas y Soporte	Procede a realizar el proceso técnico para identificar el problema.		
8		¿Requiere refacción?		
9	Área de Sistemas y Soporte	Si. Informa al usuario o usuaria para que inicie con el proceso de adquisición de la refacción. Conecta al paso 11.		
10		No. Revisa y valora las líneas, redes, conexiones, switch, módem y configuraciones, diagnosticando la falla y emitiendo dictamen técnico.		Dictamen técnico
11	Área de Sistemas y Soporte	Realiza mantenimiento a la red o sistema, cambiando el componente dañado por el nuevo, configura la red y monitorea.		
12	Usuario o Usuaría	Verifica que la falla en la red o sistema de telecomunicaciones haya quedado resuelta.		

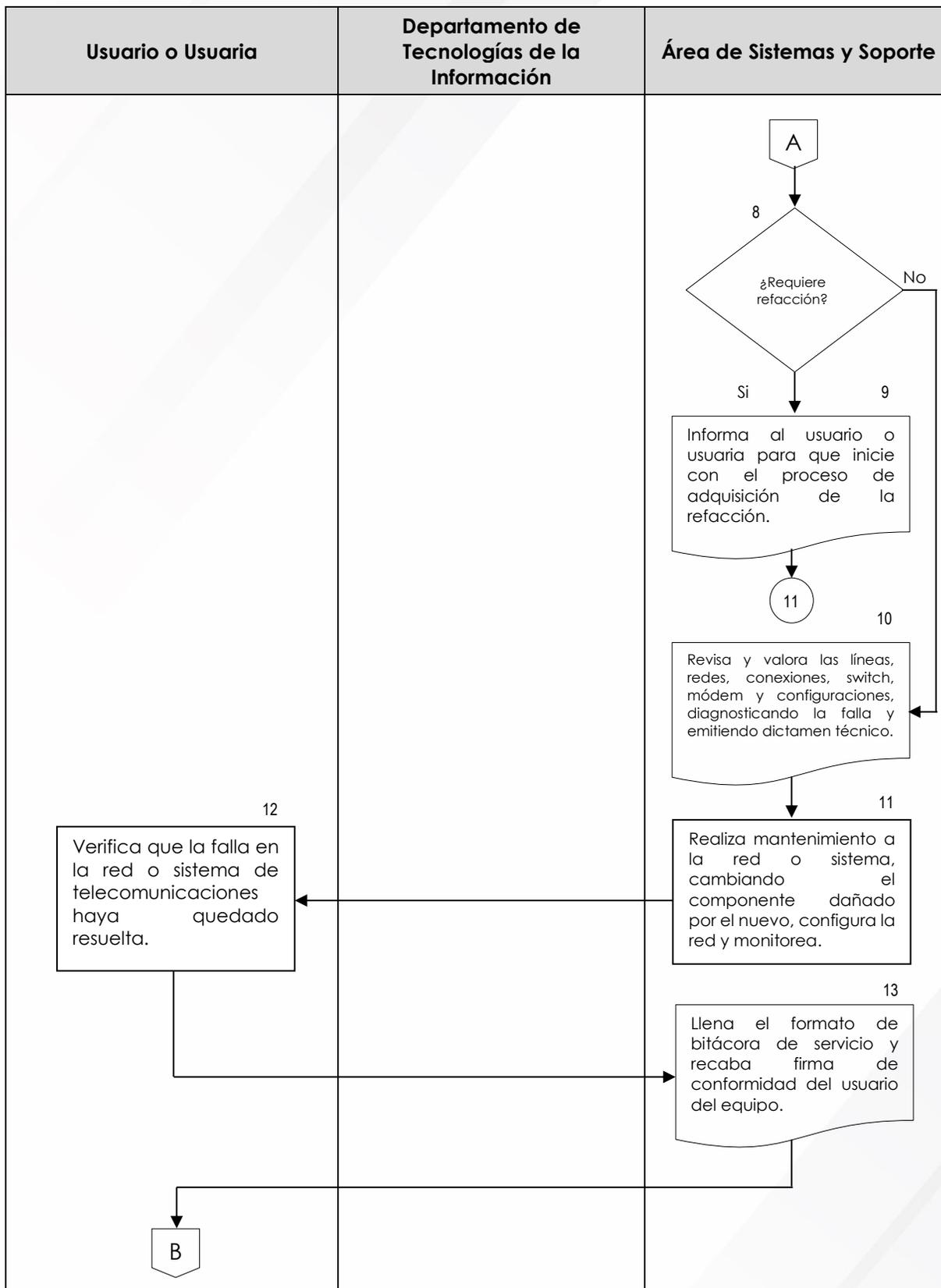


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Área de Sistemas y Soporte	Llena el formato de bitácora de servicio y recaba firma de conformidad del usuario del equipo.	
14	Usuario o Usuaría	Firma de conformidad en bitácora de servicio. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Usuario o Usuario	Departamento de Tecnologías de la Información	Área de Sistemas y Soporte
<pre>graph TD; B{{B}} --> A[Firma de conformidad en bitácora de servicio.]; A --> C([Fin.]);</pre> <p>14</p>		



Medición	Número de formatos de solicitud de servicios firmados de conformidad por la unidad administrativa usuaria/número de formatos de solicitud de servicios presentados por parte de la unidad administrativa solicitante x 100 = Porcentaje de atención a las solicitudes de mantenimiento de redes de datos.
Formatos e instructivos	Reporte de mal funcionamiento, dictamen técnico, bitácora de servicio.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-04
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DE SOFTWARE ESPECÍFICO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Instalar los programas a los equipos de cómputo requeridos por las y los servidores públicos para el mejor desempeño de sus actividades relacionadas a sus áreas.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, unidades administrativas.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá: - Autorizar y ejecutar la instalación de programas y software que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de cada área. - Revisar y valorar la contratación de software que requiera licencias. Las unidades administrativas deberán: - Solicitar de manera escrita la instalación de software, exponiendo la respectiva justificación. - Supervisar que no sean descargados o instalados programas no autorizados.
Políticas y lineamientos	Se instalarán programas sólo a los equipos de cómputo que cuenten con un número de inventario del Ayuntamiento de Atlacomulco. Se instalará software que requieran los servidores públicos para el trabajo dentro del Ayuntamiento de Atlacomulco quedando prohibido todo software que sea de ocio o que no esté dentro del reglamento de tecnologías de la información. Solo se instalará software con licencia comprada o libre para evitar problemas de derechos de autor.



Definiciones	<p>Equipo de cómputo: Máquina electrónica capaz de almacenar información y tratarla automáticamente mediante operaciones matemáticas y lógicas controladas por programas informáticos.</p> <p>Licencia: Contrato entre el desarrollador de un software sometido a propiedad intelectual y a derechos de autor y el usuario, en el cual se definen con precisión los derechos y deberes de ambas partes.</p> <p>Programa informático: Aplicaciones y recursos que permiten desarrollar diferentes tareas en una computadora (ordenador), un teléfono u otros equipos tecnológicos.</p> <p>Software: Se refiere al equipamiento o soporte lógico de una computadora, comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios para ser posible la realización de una tarea específica (componentes: procesadores de texto y sistemas operativos).</p>
Insumos	Solicitudes, oficios.
Resultados	Instalación de software autorizado y requerido para la ejecución de las funciones de los servidores públicos.

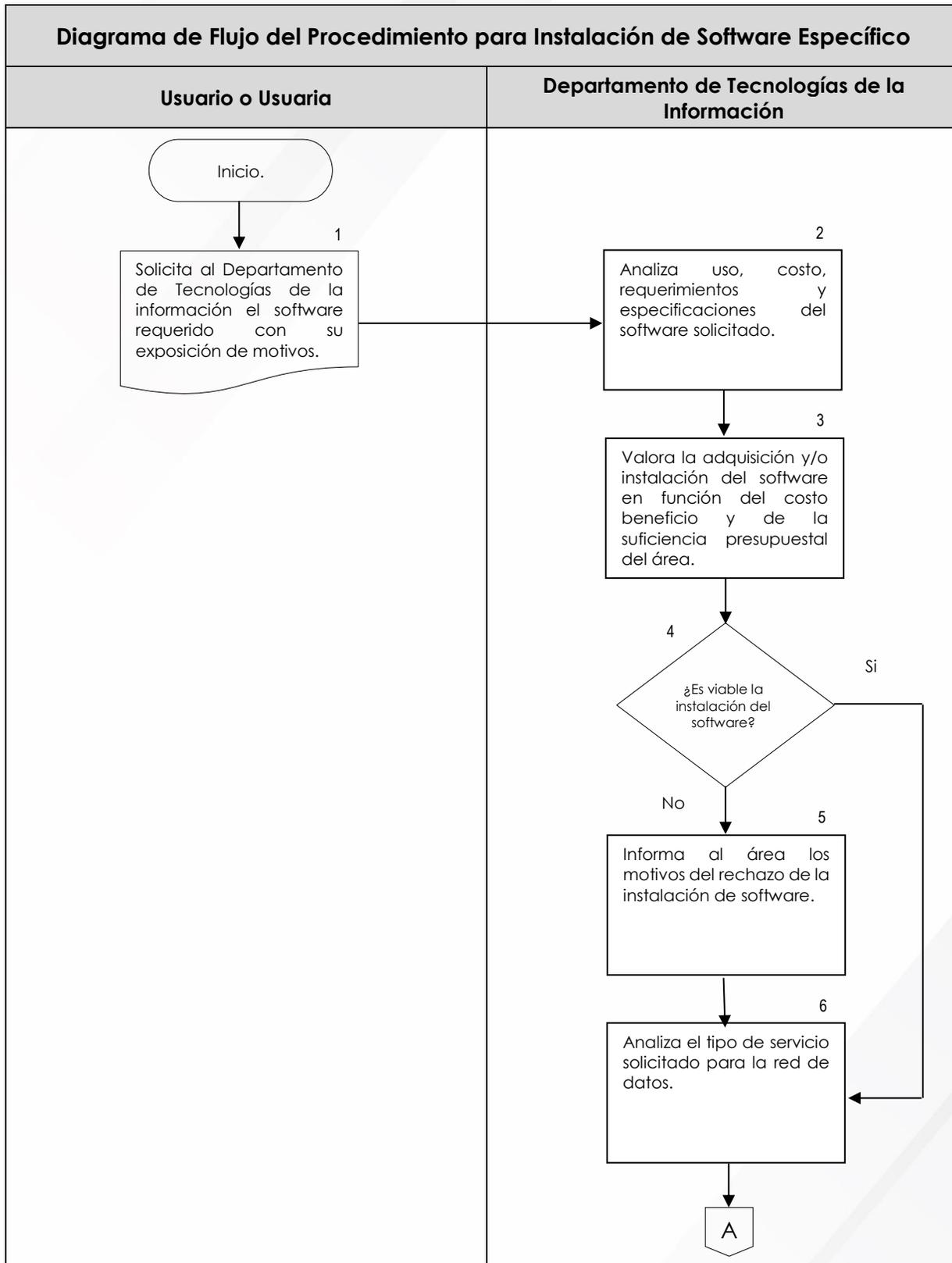


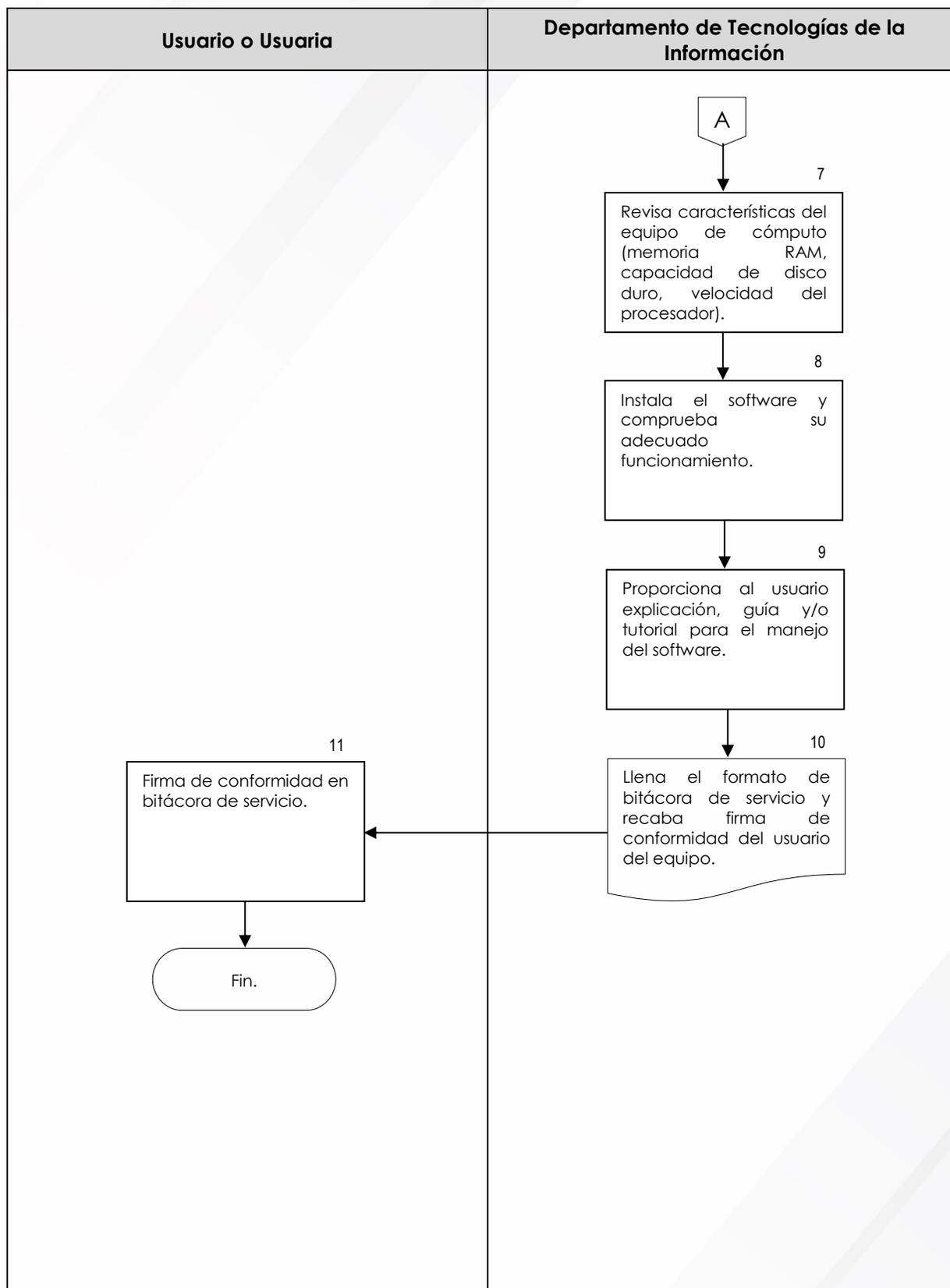
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría	Solicita al Departamento de Tecnologías de la información el software requerido con su exposición de motivos.	Solicitud
2	Departamento de Tecnologías de la Información	Analiza uso, costo, requerimientos y especificaciones del software solicitado.	
3	Departamento de Tecnologías de la Información	Valora la adquisición y/o instalación del software en función del costo beneficio y de la suficiencia presupuestal del área.	
4		¿Es viable su instalación?	
5	Departamento de Tecnologías de la Información	No. Informa al área los motivos del rechazo de la instalación de software. Termina procedimiento.	
6		Si. Acude al área solicitante a revisar condiciones del equipo.	
7	Departamento de Tecnologías de la Información	Revisa características del equipo de cómputo (memoria RAM, capacidad de disco duro, velocidad del procesador).	
8	Departamento de Tecnologías de la Información	Instala el software y comprueba su adecuado funcionamiento.	
9	Departamento de Tecnologías de la Información	Proporciona al usuario explicación, guía y/o tutorial para el manejo del software.	
10	Departamento de Tecnologías de la Información	Llena el formato de bitácora de servicio y recaba firma de conformidad del usuario del equipo.	Bitácora de servicio
11	Usuario o Usuaría	Firma de conformidad en bitácora de servicio. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN







Medición	Número de softwares requeridos/número softwares instalados x 100 = Porcentaje de softwares instalados.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-05
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE SISTEMAS	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Optimizar procesos mediante el diseño, desarrollo y aplicación de sistemas tecnológicos y de información que permitan hacer más eficiente el trabajo, de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Jefa o Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información, unidades administrativas.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	<p>El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evaluar y autorizar y las solicitudes de desarrollo de sistemas requerido por las unidades administrativas. - Determinar los requerimientos y especificaciones para el desarrollo de sistemas. <p>Las unidades administrativas deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar de manera escrita el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos. - Informar al Departamento de Tecnologías de Información los procedimientos y métodos ocupados para el desarrollo de sistemas.
Políticas y lineamientos	<p>Las solicitudes de desarrollo de sistemas se someten a evaluación de factibilidad, analizando los alcances y beneficios de las mismas.</p> <p>Los sistemas tecnológicos y de información que desarrolle el Departamento de Tecnologías de la Información son propiedad del Ayuntamiento de Atlacomulco y su uso sólo estará autorizado para la ejecución de las actividades de las unidades administrativas.</p>



	<p>El Departamento de Tecnologías de la Información será el único encargado de proporcionar mantenimiento y actualización a los sistemas tecnológicos y de información que sean autorizados.</p> <p>El área solicitante deberá proporcionar los requerimientos y especificaciones necesarios para el adecuado desarrollo del sistema.</p> <p>El área solicitante será responsable del manejo y validación de la información de la que se alimenta el sistema una vez que es liberado, ya que el usuario final es quien manipula el sistema y la base de datos que lo soporta.</p>
Definiciones	<p>Desarrollo de sistemas: Proceso que tiene como propósito la producción eficaz y eficiente de un producto de software que satisfaga los requerimientos del usuario.</p> <p>Sistema de información: Conjunto ordenado de mecanismos que tienen como fin la administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente.</p> <p>Sistema tecnológico: Conjunto de elementos, variables, procesos, todos internamente interrelacionados, que van a permitir al ser humano transformar su entorno, con el propósito principal de facilitar una tarea o mejorar su calidad de vida.</p>
Insumos	Solicitudes.
Resultados	Desarrollo de sistemas tecnológicos y de información que permitan optimizar procesos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

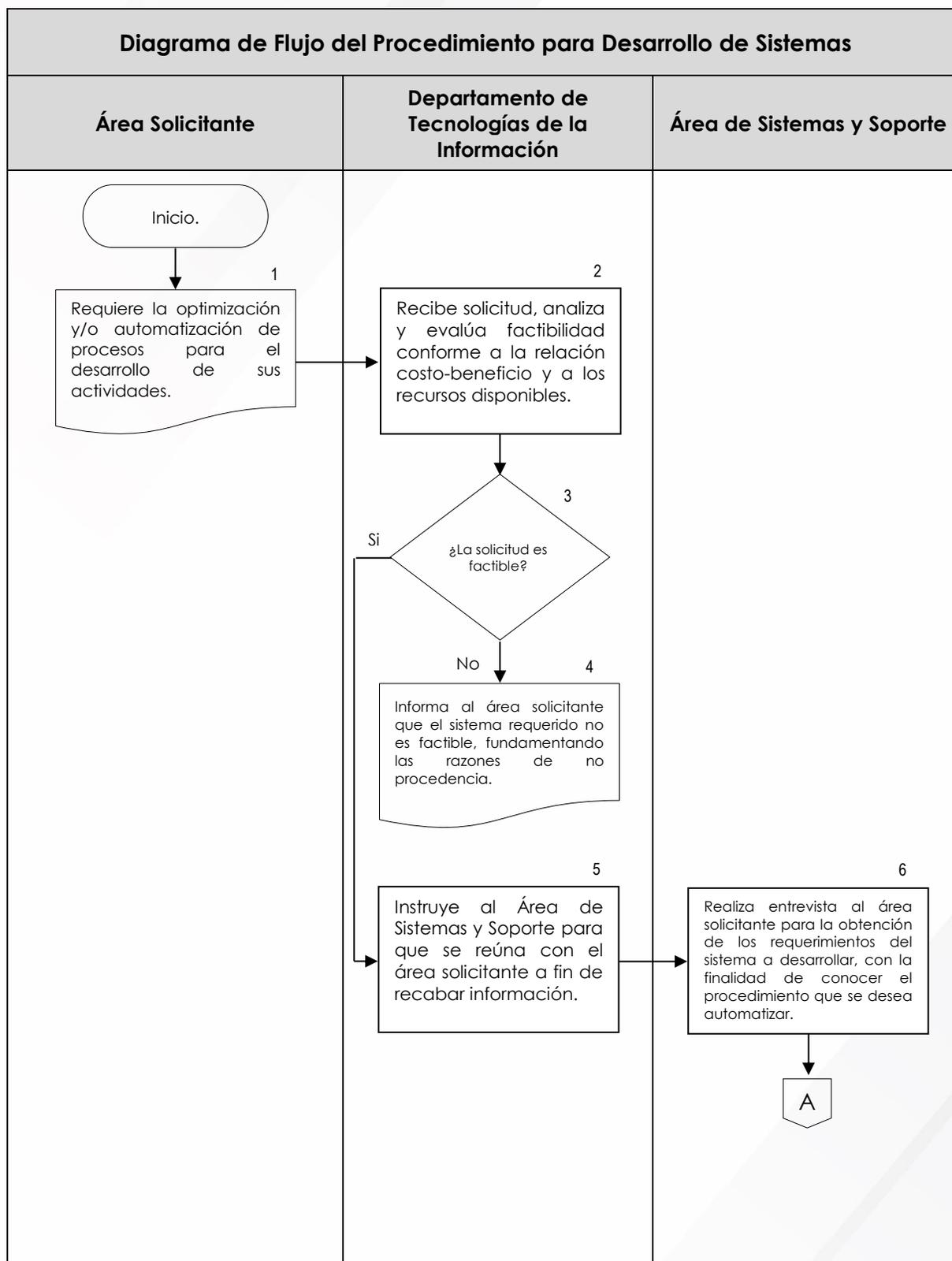
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Requiere la optimización y/o automatización de procesos para el desarrollo de sus actividades.	Solicitud
2	Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe solicitud, analiza y evalúa factibilidad conforme a la relación costo-beneficio y a los recursos disponibles.	
3		¿La solicitud es factible?	
4	Departamento de Tecnologías de la Información	No. Informa al área solicitante que el sistema requerido no es factible, fundamentando las razones de no procedencia. Termina el procedimiento.	Oficio
5		Si. Instruye al Área de Sistemas y Soporte para que se reúna con el área solicitante a fin de recabar información.	
6	Área de Sistemas y Soporte	Realiza entrevista al área solicitante para la obtención de los requerimientos del sistema a desarrollar, con la finalidad de conocer el procedimiento que se desea automatizar.	
7	Área de Sistemas y Soporte	Elabora un modelo que represente los principales procesos que se automatizarán.	
8	Área de Sistemas y Soporte	Solicita a la o al Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información la autorización del modelo a desarrollar.	
9	Departamento de Tecnologías de la Información	Analiza modelo propuesto, evaluando alcance, recursos y optimización de procesos del área solicitante.	
10	Departamento de Tecnologías de la Información	Autoriza modelo y otorga visto bueno para su desarrollo.	Visto Bueno
11	Área de Sistemas y Soporte	Realiza la programación del sistema tomando en consideración los estándares establecidos por esta misma área, en la plataforma y entorno de desarrollo que en el área es utilizada.	

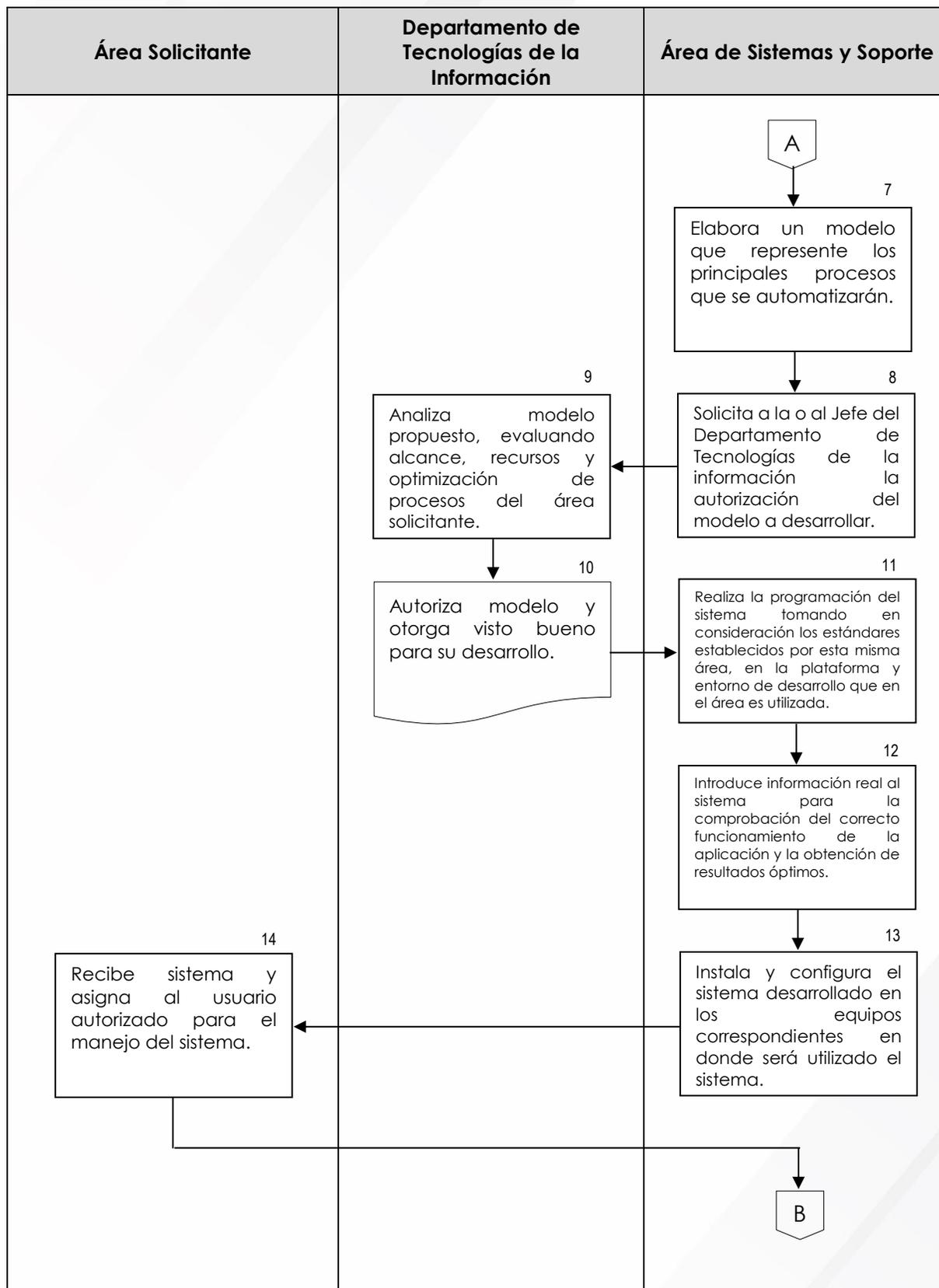


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Área de Sistemas y Soporte	Introduce información real al sistema para la comprobación del correcto funcionamiento de la aplicación y la obtención de resultados óptimos.	
13	Área de Sistemas y Soporte	Instala y configura el sistema desarrollado en los equipos correspondientes en donde será utilizado el sistema.	
14	Área Solicitante	Recibe sistema y asigna al usuario autorizado para el manejo del sistema.	
15	Área de Sistemas y Soporte	Programa en conjunto con el área solicitante las fechas para realizar la capacitación sobre el manejo y administración de la aplicación.	
16	Área de Sistemas y Soporte	Elabora el manual de usuario, entregando una copia al área solicitante, como parte del soporte.	Manual de usuario
17	Área de Sistemas y Soporte	Elabora el manual técnico para la documentación de la aplicación y uso en esta área. Termina procedimiento.	Manual técnico



DIAGRAMACIÓN







Área Solicitante	Departamento de Tecnologías de la Información	Área de Sistemas y Soporte
		<pre>graph TD; B[B] --> 15[15 Programa en conjunto con el área solicitante las fechas para realizar la capacitación sobre el manejo y administración de la aplicación.]; 15 --> 16[16 Elabora el manual de usuario, entregando una copia al área solicitante, como parte del soporte.]; 16 --> 17[17 Elabora el manual técnico para la documentación de la aplicación y uso en esta área.]; 17 --> Fin([Fin.]);</pre>



Medición	Número de solicitudes de desarrollo de sistemas recibidos/número de sistemas desarrollados x 100 = Porcentaje de atención a solicitudes de desarrollo de sistemas.
Formatos e instructivos	No aplica.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PR-DA-DTI-06
ÁREA RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	FECHA: MARZO 2022
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO	VERSIÓN: 4
	Número de revisión: 01

Propósito del procedimiento	Actualizar la estructura funcional así como la información relevante del Ayuntamiento que se presenta en su página web para consulta de los usuarios.
Alcance	Aplica al Director o Directora de Administración, Departamento de Tecnologías de la Información, dependencias.
Referencias jurídicas	- Bando Municipal 2022, artículo 80 punto número 5.3
Responsabilidades	El Jefe o Jefa del Departamento de Tecnologías de la Información deberá: - Implementar las herramientas informáticas para el adecuado funcionamiento del sitio web. - Publicar y actualizar la información. Las dependencias deberán: - Solicitar publicación o actualización de información mediante oficio. - Ser responsables de la información que envían para su publicación.
Políticas y lineamientos	La información se deberá subir respetando los criterios que deben cumplir la naturaleza y tipo de información para su visualización en la página web. Especificar el apartado en donde se ubicará la información, los archivos deberán ir en formato PDF o en el formato específico requerido, conforme a la naturaleza de la misma. Solo se subirá información aprobada por el área de Presidencia, Administración, Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría Particular y Departamento de Tecnologías de la Información.



Definiciones	<p>Actualización web: Representa incluir nuevos contenidos de interés o mejorar el aspecto o navegabilidad del mismo para que resulte más interesante.</p> <p>Desarrollo web: Término que define la creación de sitios web para Internet o una intranet.</p> <p>Página web: Documento accesible desde cualquier navegador con acceso a internet, y que puede incluir audio, vídeo, texto y sus diferentes combinaciones.</p>
Insumos	Oficios de solicitud, herramientas informáticas.
Resultados	Contar con una página web novedosa, accesible, actualizada y con información relevante para los usuarios.

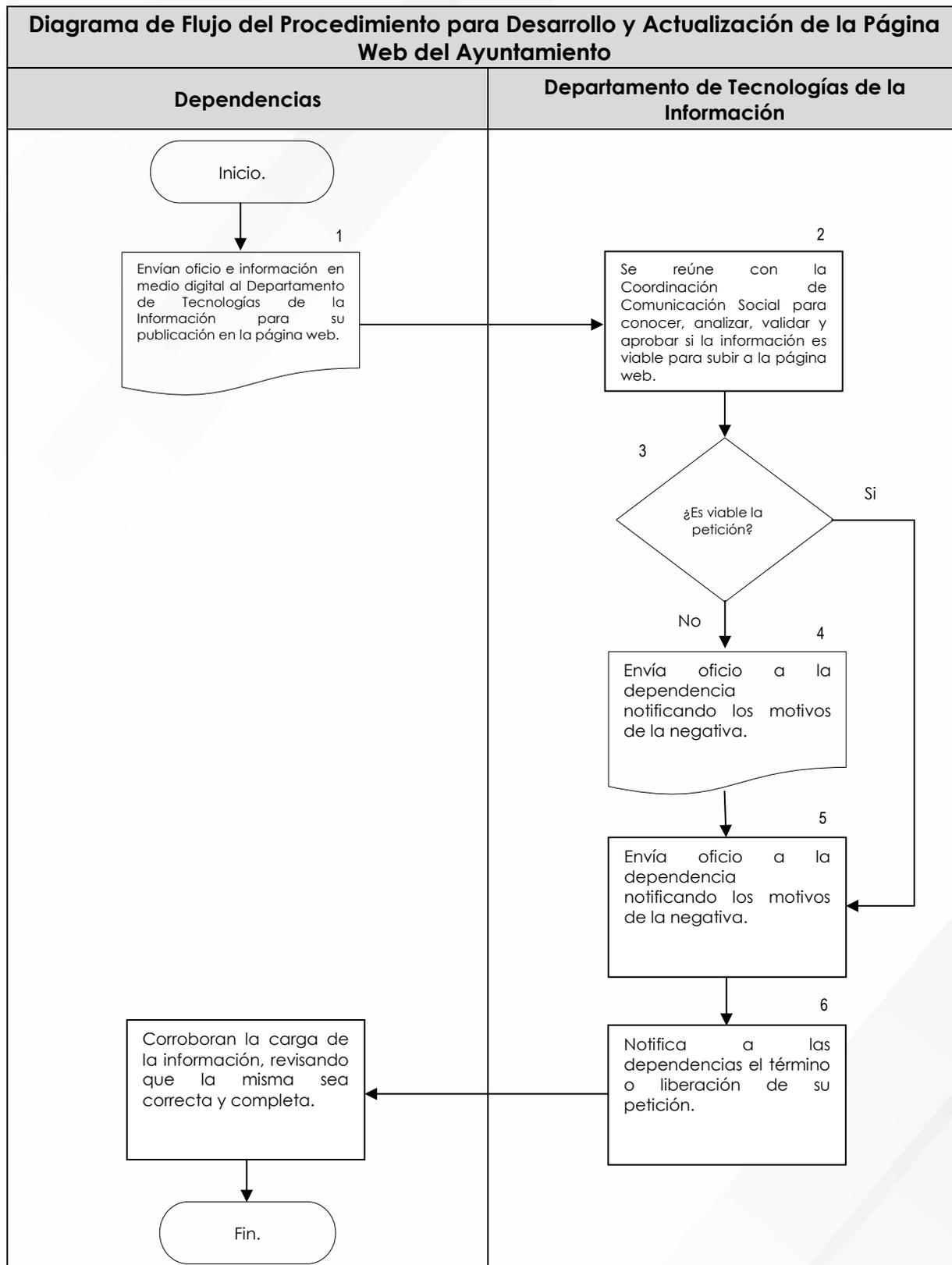


DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dependencias	Envían oficio e información en medio digital al Departamento de Tecnologías de la Información para su publicación en la página web.	Oficio
2	Departamento de Tecnologías de la Información	Se reúne con la Coordinación de Comunicación Social para conocer, analizar, validar y aprobar si la información es viable para subir a la página web.	
3		¿Es viable la petición?	
4	Departamento de Tecnologías de la Información	No. Envía oficio a la dependencia notificando los motivos de la negativa. Termina el procedimiento.	Oficio
5		Si. Realiza la publicación de la información solicitada en el oficio.	
6	Departamento de Tecnologías de la Información	Notifica a las dependencias el término o liberación de su petición.	
7	Dependencias	Corroboran la carga de la información, revisando que la misma sea correcta y completa. Termina procedimiento.	



DIAGRAMACIÓN

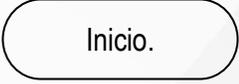
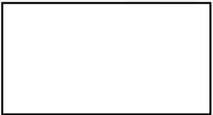
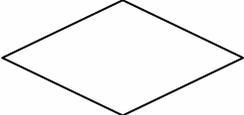




Medición	Número de oficios recibidos/número oficios autorizados x 100 = Porcentaje de oficios atendidos y publicados.
Formatos e instructivos	No aplica.



III. SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
1	Número de actividad.
	Documento.
	Multidocumento/expediente.
	Línea de flujo.
	Decisión.
	Conector de actividad.
	Conector de página.
	Fin del procedimiento.



IV. REGISTRO DE EDICIONES

Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración del Municipio de Atlacomulco. Cuarta Edición. Actualización.



V. CONTROL DE VERSIONES

Número de versión	Edición	Fecha de elaboración
01	Creación	Sin registro
02	Actualización	Sin registro
03	Actualización	Noviembre 2021
04	Actualización	Noviembre 2022



VI. DIRECTORIO

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, MÉXICO. 2022-2024

Lic. Marisol del Socorro Arias Flores
Presidenta Municipal Constitucional

C. Gregorio Plata González
Síndico Municipal

Tec. en Comp. Analleli Mercado Reyes
Primera Regidora

C. Bernardo Velasco Pascacio
Segundo Regidor

Tec. Genoveva Escobar Melchor
Tercera Regidora

C. Héctor Cárdenas Martínez
Cuarto Regidor

C. Erik Esquivel Enríquez
Quinto Regidor

Lic. Uziel Fuentes Luciano
Sexto Regidor

C. Julia Cruz Plata
Séptima Regidora

Lic. Cecilio Nicolás Mateo
Secretario del Ayuntamiento



DIRECTORIO DE LA DEPENDENCIA

Profra. María Guadalupe Serrano Padilla

Directora de Administración

Lic. Hugo Romero Alcántara

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

C. Margarito Nava Lovera

Encargado del Departamento de Recursos Humanos

Ing. Luis Alberto Yáñez Hernández

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información

Lic. Gerardo Gutiérrez Escobar

Coordinador del Parque Vehicular



VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración se encuentra en poder del titular de la misma. Se distribuyen copias en medio magnético a las siguientes áreas;

1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
2. Departamento de Recursos Humanos.
3. Departamento de Tecnologías de la Información.
4. Coordinación de Parque Vehicular.



VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Octubre de 2019	Procedimientos por cambio de administración.	Incorporación de nuevos procedimientos y actualización de los ya existentes. Cambio de titulares.	PR-DA-2016-2018
Noviembre de 2021	PR-DA-DAYRM-02 Registro de Proveedores.	Se incorporó una nueva modalidad en el procedimiento de registro de proveedores o proveedoras, el cual ofrece una simplificación de los requisitos a presentar para realizar su registro.	PR-DA-2019-2021
Marzo de 2022	Procedimientos por cambios de administración y modificación de estructura orgánica.	Incorporación de nuevos procedimientos y actualización de los ya existentes. Cambio de titulares. Supresión de procedimientos que son actividades diarias y de procesos poco relevantes. Se agregan para cada procedimiento los conceptos de definiciones, insumos, resultados, medición, formatos e instructivo.	PR-DA-2019-2021



FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
Noviembre de 2022		Se adicionan las fracciones de Simbología, Registro de Ediciones, Control de Versiones y Directorio para un mayor entendimiento y control.	PR-DA-2019-2021



IX. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ATLACOMULCO



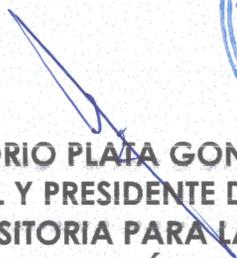
Vo. Bo.



LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REVISÓ



C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL





REVISÓ



LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ



LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ



M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTEI
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA



PROFRA. MARIA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN



IX. ANEXOS



"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

Atlacomulco, Estado de México; a ___ de _____ de 2022.

Oficio No. MA/DA/ADQ./___/___/2022.

Asunto: Se solicita programación de pago a proveedor.

C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY
TESORERO MUNICIPAL
ATLACOMULCO, MÉXICO
P R E S E N T E.

Por este medio me permito remitir a usted la representación impresa de la (s) factura (s) electrónica (s) descrita a continuación a nombre del proveedor "_____", para la programación del pago correspondiente, por concepto de adquisición de _____, con motivo de _____, llevado a cabo el ___ de _____ del presente año, en _____, a las _____ horas.

FOLIO REQ.	FACTURA	FECHA	IMPORTE
_____	_____	___/___/2022	\$ _____

TOTAL GLOBAL: \$ _____

Se anexa soporte documental remitido por el área usuaria, consistente en:

- Verificación de factura ante el SAT
- Requisición (original)
- Cotización (original)
- Programa /Invitación (original)
- Evidencia fotográfica
- Contrato (original)
- Constancia de Situación Fiscal del Proveedor (copia)
- Datos Bancarios del Proveedor (copia)
- Credencial de Elector del Proveedor (copia)

Sin otro particular por el momento, agradezco su atención y me reitero a sus considerables órdenes.

A T E N T A M E N T E

PROFRA. MARÍA GUADALUPE SERRANO PADILLA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p.- Archivo

Palacio Municipal S/N, Col. Centro Atlacomulco de Fabela, México, C.P. 50450, Tel./Fax: (712) 122 0333, 122 0200
www.atlacomulco.gob.mx



**FORMATO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMA 2022-2024**



Con la finalidad de obtener la información necesaria para determinar y establecer el programa de capacitación en su área laboral, le agradecemos nos proporcione los datos e información que a continuación se solicitan.

Nombre: _____
 Categoría o Puesto Funcional: _____ Edad: _____
 Área de adscripción: _____ N° de Nomina: _____
 Condición Laboral: 1. Sin Catálogo 2. Base 3. Contrato 4. Confianza
 Escolaridad: _____ Antigüedad Laboral: _____

Instrucciones: **Conteste de acuerdo a sus necesidades de capacitación.**

A) PARA PERSONAL OPERATIVO DE CAMPO

Requiere capacitación para:

1.- Fortalecer o realimentar el conocimiento de las funciones relacionadas con mi puesto.

SI () NO ()

En caso que su respuesta sea afirmativa, subraye el curso o capacitación que requiere:

- Carpintería
- Electricidad
- Electrónica
- Plomería
- Fontanería

Otro (mencione) _____

B) PARA PERSONAL CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS O SECRETARIALES

Requiere capacitación para:

2.- Fortalecer o realimentar el conocimiento de las relacionadas con el puesto.

SI () NO ()

En caso que su respuesta sea afirmativa, subraye el curso o capacitación que requiere:

- Ortografía y Redacción
- Archivo y Correspondencia
- Control de Agenda
- Word
- Excel

Otro (mencione) _____



3.- Conocer la normatividad y/o capacitación especial para el trabajo que desempeña:

SI () NO ()

En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique el curso o capacitación que requiere:

- Obras Públicas y Adquisiciones
- Herramientas para el Análisis de Información y Estadístico
- Programación del Presupuesto Municipal
- Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Políticas Públicas

OTRA (indique) _____

4.- Mejora el desempeño, atención y confiabilidad en mi trabajo:

SI () NO ()

En caso de que su respuesta sea afirmativa, subraye el curso o capacitación que requiere:

- Calidad en el Servicio
- El Placer de Servir
- Uso Efectivo del Tiempo
- Control y Manejo del Estrés
- Trabajo en Equipo

Otro (mencione) _____

5.- Desarrollar actitudes y conductas positivas, mejor mi autoestima:

SI () NO ()

En caso de que su respuesta sea afirmativa, subraye el curso o capacitación que requiere:

- Inteligencia Emocional
- Autoestima y supervisión Emocional
- Comunicación Familiar

Otro (mencione) _____



**MUNICIPIO DE ATLACOMULCO
PARQUE VEHICULAR
"DICTAMEN"**

Atlacomulco, México, a ___ de _____ de 2022

Área:			
Vehículo:		Placas:	
Marca:		Modelo:	
Gasolina:		Kilometraje:	
Serie No:			
No. de inventario:			
Conductor/Nombre			
Firma			

DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO	

OBSERVACIONES	

RELACIÓN DE REFACCIONES	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN:

DICTAMEN	Vo. Bo.
Nombre y Firma del Mecánico	Lic. Gerardo Gutiérrez Escobar Coordinador del Parque Vehicular

Av. Isidro Fabela no. 1, Colonia Centro, Atlacomulco, Estado de México.



Ayuntamiento Constitucional de
Atacomulco 2022-2024

MUNICIPIO DE ATACOMULCO

VALE DE SALIDA DE ALMACÉN DE
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



Atacomulco
Somos Todos
Gobierno Municipal | 2022-2024

FOLIO:		ÁREA:	
FECHA:		VEHÍCULO:	
No. DE FACTURA:		MAQUINARIA:	
PROVEEDOR		No. DE INVENTARIO:	

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
TOTAL				

SOLICITANTE

MECÁNICO RESPONSABLE

RESPONSABLE DEL ALMACÉN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



Municipio de Atlacomulco
Solicitud de Reparación y
Mantenimiento de Vehículos Oficiales



Fecha de Expedición:		Fecha de Vigencia:		No. de Folio:
Área Solicitante:		Asignado a: (Responsable)		No. de Serie:
Poliza de seguro		Tenencia		Renta <input type="checkbox"/>
Datos del Vehículo				
Modelo:	Marca:	No. de Motor:	Kilometraje:	Asignación <input type="checkbox"/>
Tipo:	No. de Placas	Cilindraje:	No. de Inventario	Comodato <input type="checkbox"/>

Tipo de Servicio	Especificaciones de los servicios			
<input type="checkbox"/> Garantía	<input type="checkbox"/> Afinación	<input type="checkbox"/> Caja de velocidades	<input type="checkbox"/> Llantas	<input type="checkbox"/> Sistema de Dirección
<input type="checkbox"/> Mantenimiento	<input type="checkbox"/> Ajuste	<input type="checkbox"/> Clutch	<input type="checkbox"/> Lubricantes	<input type="checkbox"/> Sistema de Enfriamiento
<input type="checkbox"/> Reparación	<input type="checkbox"/> Amortiguadores	<input type="checkbox"/> Computadora	<input type="checkbox"/> Inyectores	<input type="checkbox"/> Sistema Eléctrico
<input type="checkbox"/> Verificación ambiental	<input type="checkbox"/> Balatas	<input type="checkbox"/> Lavado y engrasado	<input type="checkbox"/> Suspensión	<input type="checkbox"/> Alineación y Balanceo
	<input type="checkbox"/> Motor	<input type="checkbox"/> Frenos	<input type="checkbox"/> Tapicería	<input type="checkbox"/> Batería
	<input type="checkbox"/> Carburación	<input type="checkbox"/> Hojalatería y Pintura	<input type="checkbox"/> Autopartes	<input type="checkbox"/> Otros

Descripción de los servicios seleccionados	Recibe
	Nombre y Firma

Costo Aproximado de la Reparación	No. de Requisición	No. De Factura

Solicita:

Vo.Bo.
Responsable del Área

Revisó

Autorizó

Autorizó

Nombre y Firma

Nombre y Firma

LIC. GERARDO GUTIERREZ
ESCOBAR
COORDINADOR DEL
PARQUE VEHICULAR

PROFRA. MARIA
GUADALUPE SERRANO
PADILLA
DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN

C.P. ARMANDO LÓPEZ MONROY
TESORERO MUNICIPAL



TICs/REP_MAL <i>Reporte de mal funcionamiento de equipo</i>	
Fecha:	
Área que elabora el reporte:	
Descripción del Equipo:	
Número de Serie:	Color:
Descripción del mal funcionamiento:	

Nombre y Firma de quien elabora
el Reporte

Nombre y Firma del o la Titular
del Área



TICs/BIT_SER <i>Bitácora de Servicio</i>			
Fecha y Hora	Área que recibe el servicio	Descripción de falla y acciones correctivas	Nombre y firma de conformidad



TIC₃/DICT Dictamen Técnico	
Fecha y Hora:	
Área a la que pertenece el Equipo:	
Descripción del Equipo:	
Número de Serie:	Color:
Descripción del mal funcionamiento:	
Dictamen Técnico (descripción de revisiones y/o exámenes realizados, veredicto, recomendaciones, etc)	



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
2022**