

FORMATO PARA EL REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES

Nombre de la Regulación			
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración			
Fecha de publicación e inicio de vigencia	Fecha de modificación o actualización		
31 de Mayo de 2023.	Vigente		
Autoridad o Autoridades que expiden la Regulación			
Dirección de Administración			
Orden de Gobierno	Tipo de Regulación		
Municipal	Administrativa		
Autoridad o Autoridades que implementan la Regulación			
Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco			
Ámbito de aplicación	Sector es o Sujetos Regulados		
Servidores públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco	Administración Pública Municipal		
Índice de la Regulación			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <p>PRESENTACIÓN</p> <p>I. OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. Integración del Presupuesto de Egresos</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> <p>1. Inscripción de Personas Físicas o Morales en el Catálogo de Proveedores</p> <p>2. Suministro de Bienes y Servicios</p> <p>3. Integración de Expedientes de Compra para Programación de Pago</p> <p>4. Adjudicación Directa</p> <p>5. Adjudicación por Invitación Restringida</p> <p>6. Adjudicación por Licitación Pública</p> <p>7. Compras Consolidadas</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1. Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>2. Detección de Necesidades de Capacitación</p> <p>3. Capacitación</p> <p>4. Evaluación del Desempeño</p> <p>5. Alta de Personal</p> <p>6. Baja de Personal</p> <p>7. Expedición de Constancia Laboral</p> <p>8. Registro de Incidencias</p> <p>9. Resguardo de Expedientes de Personal</p> <p>COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR</p> <p>1. Mantenimiento a Unidades</p> <p>2. Dictamen de Vehículos</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; border: none;"> <p>3. Adquisición de Refacciones para Reparaciones de Vehículos</p> <p>4. Suministro de Aceites y Anticongelantes</p> <p>5. Reparaciones Externas de Vehículos del Ayuntamiento</p> <p>6. Control de Almacén</p> <p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo</p> <p>2. Mantenimiento y Reparación de Líneas Telefónicas</p> <p>3. Mantenimiento y Monitoreo de Redes y Telecomunicaciones</p> <p>4. Instalación de Software Específico</p> <p>5. Desarrollo de Sistemas</p> <p>6. Desarrollo y Actualización de la Página Web del Ayuntamiento</p> <p>III. SIMBOLOGÍA</p> <p>IV. REGISTRO DE EDICIONES</p> <p>V. CONTROL DE VERSIONES</p> <p>VI. DIRECTORIO</p> <p>VII. DISTRIBUCIÓN</p> <p>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>IX. VALIDACIÓN</p> <p>X. ANEXOS</p> </td> </tr> </table>		<p>PRESENTACIÓN</p> <p>I. OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. Integración del Presupuesto de Egresos</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> <p>1. Inscripción de Personas Físicas o Morales en el Catálogo de Proveedores</p> <p>2. Suministro de Bienes y Servicios</p> <p>3. Integración de Expedientes de Compra para Programación de Pago</p> <p>4. Adjudicación Directa</p> <p>5. Adjudicación por Invitación Restringida</p> <p>6. Adjudicación por Licitación Pública</p> <p>7. Compras Consolidadas</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1. Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>2. Detección de Necesidades de Capacitación</p> <p>3. Capacitación</p> <p>4. Evaluación del Desempeño</p> <p>5. Alta de Personal</p> <p>6. Baja de Personal</p> <p>7. Expedición de Constancia Laboral</p> <p>8. Registro de Incidencias</p> <p>9. Resguardo de Expedientes de Personal</p> <p>COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR</p> <p>1. Mantenimiento a Unidades</p> <p>2. Dictamen de Vehículos</p>	<p>3. Adquisición de Refacciones para Reparaciones de Vehículos</p> <p>4. Suministro de Aceites y Anticongelantes</p> <p>5. Reparaciones Externas de Vehículos del Ayuntamiento</p> <p>6. Control de Almacén</p> <p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo</p> <p>2. Mantenimiento y Reparación de Líneas Telefónicas</p> <p>3. Mantenimiento y Monitoreo de Redes y Telecomunicaciones</p> <p>4. Instalación de Software Específico</p> <p>5. Desarrollo de Sistemas</p> <p>6. Desarrollo y Actualización de la Página Web del Ayuntamiento</p> <p>III. SIMBOLOGÍA</p> <p>IV. REGISTRO DE EDICIONES</p> <p>V. CONTROL DE VERSIONES</p> <p>VI. DIRECTORIO</p> <p>VII. DISTRIBUCIÓN</p> <p>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>IX. VALIDACIÓN</p> <p>X. ANEXOS</p>
<p>PRESENTACIÓN</p> <p>I. OBJETIVO DEL MANUAL</p> <p>II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS</p> <p>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</p> <p>1. Integración del Presupuesto de Egresos</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES</p> <p>1. Inscripción de Personas Físicas o Morales en el Catálogo de Proveedores</p> <p>2. Suministro de Bienes y Servicios</p> <p>3. Integración de Expedientes de Compra para Programación de Pago</p> <p>4. Adjudicación Directa</p> <p>5. Adjudicación por Invitación Restringida</p> <p>6. Adjudicación por Licitación Pública</p> <p>7. Compras Consolidadas</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>1. Reclutamiento y Selección de Personal</p> <p>2. Detección de Necesidades de Capacitación</p> <p>3. Capacitación</p> <p>4. Evaluación del Desempeño</p> <p>5. Alta de Personal</p> <p>6. Baja de Personal</p> <p>7. Expedición de Constancia Laboral</p> <p>8. Registro de Incidencias</p> <p>9. Resguardo de Expedientes de Personal</p> <p>COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR</p> <p>1. Mantenimiento a Unidades</p> <p>2. Dictamen de Vehículos</p>	<p>3. Adquisición de Refacciones para Reparaciones de Vehículos</p> <p>4. Suministro de Aceites y Anticongelantes</p> <p>5. Reparaciones Externas de Vehículos del Ayuntamiento</p> <p>6. Control de Almacén</p> <p>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</p> <p>1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo</p> <p>2. Mantenimiento y Reparación de Líneas Telefónicas</p> <p>3. Mantenimiento y Monitoreo de Redes y Telecomunicaciones</p> <p>4. Instalación de Software Específico</p> <p>5. Desarrollo de Sistemas</p> <p>6. Desarrollo y Actualización de la Página Web del Ayuntamiento</p> <p>III. SIMBOLOGÍA</p> <p>IV. REGISTRO DE EDICIONES</p> <p>V. CONTROL DE VERSIONES</p> <p>VI. DIRECTORIO</p> <p>VII. DISTRIBUCIÓN</p> <p>VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</p> <p>IX. VALIDACIÓN</p> <p>X. ANEXOS</p>		
Objetivo de la Regulación			
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.			
Fundamento jurídico para la expedición de la Regulación			
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115 fracción II, Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 31, Fracción I, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 124.			

Trámites y/o servicios previstos en la Regulación
No aplica
Inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias previstas en la Regulación
No aplica
Fundamento jurídico para realizar las inspecciones, verificaciones y/o visitas domiciliarias
No aplica
Otras obligaciones regulatorias previstas en la Regulación
No aplica
Palabras clave para identificar la Regulación
Procedimientos, áreas administrativas
¿La Regulación deja sin efectos a otra Regulación?
No aplica
Enlace a la Regulación publicada en el Medio de Difusión Oficial
https://atlaacomulco.gob.mx/catalogo-municipal-de-regulaciones/