



# Manual de Procedimientos

Dirección de  
Administración  
2019-2021  
Tenango del Valle

10 febrero 2020



Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.  
Dirección de Administración  
C. Hidalgo, N° 107, Col. Centro  
Dirección de Administración  
02 de agosto de 2019

Dirección de Administración  
febrero 2020  
Impreso y hecho en Tenango del Valle, México

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



## ÍNDICE

Exposición de motivos.....	7
Introducción.....	9
I. TV-1921-DA-GPN-001. GESTIONAR EL PAGO DE NÓMINA.....	10
I.I. Objetivo.....	10
I.II. Alcance.....	10
I.III. Referencias.....	10
I.IV. Definiciones.....	10
I.V. Responsabilidades.....	11
I.VI. Insumos.....	11
I.VII. Resultado.....	11
I.VIII. Políticas:.....	11
I.IX. Desarrollo.....	11
I.X. Diagramación.....	12
I.XI. Simbología.....	13
II. TV-1921-DA-CRH-ASP-002 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS.....	14
II.I. Objetivo.....	14
II.II. Alcance:.....	14
II.III. Referencias:.....	14
II.III. Definiciones:.....	14
II.IV. Responsabilidades:.....	15
II.V. Insumos:.....	15
II.VI. Resultado:.....	15
II.VII. Políticas:.....	15
II.VIII. Desarrollo:.....	16
II.IX. Diagramación.....	16
II.IX. Simbología.....	17
III. DA-CRH-BSP-003- BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	18
III.I. Objetivo.....	18
III.II. Alcance.....	18
III.III. Referencias.....	18
III.IV. Definiciones:.....	18
III.V. Responsabilidades:.....	18



III.VI. Insumos:.....	19
III.VII. Resultado: .....	19
III.VIII. Políticas:.....	19
III.IX. Desarrollo: .....	19
III.X. Diagramación .....	20
III.XI. Simbología .....	20
IV. TV-1921-DA-CRH-OPI-004. OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS (PERSONALES, MÉDICAS), FALTAS Y DÍAS ECONÓMICOS. ....	21
IV.I. Objetivo .....	21
IV.II. Alcance:.....	21
IV.III. Referencias: .....	21
IV.IV. Definiciones: .....	21
IV.V. Responsabilidades:.....	21
IV.VI. Insumos: .....	22
IV.VII. Resultado:.....	22
IV.VIII. Políticas: .....	22
IV.IX. Desarrollo:.....	22
IV.X.Diagramación.....	23
IV.XI. Formato.....	24
IV.XII. Simbología .....	25
V. TV-1921-DA-CRH-VSP-005. Vacaciones para los Servidores Públicos. ....	26
V.I. Objetivo .....	26
V.II. Alcance:.....	26
V.III. Referencias: .....	26
V.IV. Definiciones: .....	26
V.V. Responsabilidades:.....	27
V.VI. Insumos: .....	27
V.VII. Resultado:.....	27
V.VIII. Políticas: .....	27
V.IX. Desarrollo:.....	27
V.X. Diagramación.....	28
V.XI. Formato.....	29
V.XII. Simbología .....	30
VI. TV- DA-TSM-006. Ordenar el Suministro de Materiales.....	31



VI.I. Objetivo .....	31
VI.II. Alcance.....	31
VI.III. Referencias .....	31
VI.IV. Definiciones: .....	31
VI.V. Responsabilidades.....	31
V.VI. Insumos .....	32
VI.VII. Resultado .....	32
VI.VIII. Políticas .....	32
VI.IX. Desarrollo:.....	32
VI.X. Diagramación.....	33
VI.XI. Medición.....	33
VI.XII. Formato.....	34
VI.XIII. Simbología .....	35
VII. TV-DA-CRM-FPA-007. Formalización de procedimientos adquisitivos. ....	36
VII.I. Objetivo: .....	36
VII.II. Alcance:.....	36
VII.III. Referencias: .....	36
VII.IV. Responsabilidades:.....	36
VII.V. Insumos: .....	36
VII.VI. Resultado:.....	36
VII.VII. Políticas: .....	37
VII.VIII. Desarrollo:.....	37
VII.IX. Diagramación.....	39
VII.X. Formatos.....	41
VII.XI. Simbología .....	42
VIII. TV-DA-CSG-CCPVA-08. Controlar el combustible para el parque vehicular del Ayuntamiento y aquellas unidades que se utilicen para llevar a cabo encomiendas propias de la administración.....	43
VIII.I. Objetivo .....	43
VIII.II. Alcance.....	43
VIII.III. Referencias: .....	43
VIII.IV. Definiciones: .....	43
VIII.V. Insumos .....	44
VIII.VI. Resultado.....	44



VIII.VII. Políticas: .....	44
VIII.VIII. Desarrollo:.....	45
VIII.IX. Diagramación.....	46
VIII.X. Formato.....	47
VIII.XI. Simbología. ....	48
Registro de ediciones.....	49
Distribución.....	49
Validación.....	50
Directorio .....	51
Hoja de Actualización.....	52



## Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

### **Artículo 31.-** *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

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

*I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;*

[...]

**Artículo 48.-** *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

*III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;*

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de



gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
6	AD	Dirección de Administración



## Introducción

El objetivo principal del presente manual será describir de forma ordenada cada uno de los procesos internos que lleva a cabo la Dirección de Administración y servirá de guía consultiva para el ejercicio de cada uno de sus procedimientos, el presente se elaboró con base en las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios vigentes al momento de su elaboración.

Este manual está integrado por 8 procedimientos que serán descritos en el presente, los procedimientos contemplan nombre, políticas, objetivo, diagrama, medición, referencias, alcance, responsabilidades, insumos y formato (en los procedimientos que tienen).

La Dirección de Administración está integrada por tres coordinaciones: Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales; si bien es cierto que la Dirección es la cabeza de dichas coordinaciones también es importante señalar que la función principal de la dirección es vigilar que se cumplan todos los procedimientos administrativos en apego a las disposiciones del presente, otra encomienda que lleva a cabo la dirección es recibir las solicitudes de las direcciones, coordinaciones y demás áreas que componen la administración a fin de suministrarles los enceres que requieren a través de la Coordinación de Recursos Materiales.



## I. TV-1921-DA-GPN-001. GESTIONAR EL PAGO DE NÓMINA

### I.I. Objetivo

Gestionar con la Tesorería Municipal el recurso financiero para el pago de nómina, a través de solicitud por escrito y soporte (recibos firmados por los servidores públicos).

### I.II. Alcance

Aplica al Director la Dirección de Administración, a los servidores públicos responsables de la Coordinación de *Recursos* Humanos y de Tesorería.

### I.III. Referencias

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.53, Fracción XI, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

### I.IV. Definiciones

**Gestión:** Llevar adelante una iniciativa o un proyecto.

**Pago:** Remuneración por un trabajo realizado.

#### **Nómina:**

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**Tesorería:** Organismo que se encarga de las finanzas de una institución.

**Recurso:** Efectivo necesario para pagar la nómina.

**Empleados:** Persona que por un salario realiza actividades.



## I.V. Responsabilidades

### El Director de Administración deberá:

- Supervisar que todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle aparezcan en la nómina.
- Realizar el proceso administrativo con Tesorería para obtener el recurso de la nómina.

### La Coordinación de Recursos Humanos deberá:

- Actualizar la nómina y el padrón de servidores públicos para realizar la dispersión.
- Remitir a Tesorería los recibos de todos los servidores públicos debidamente firmados.

## I.VI. Insumos

- Recibos de los servidores públicos firmados.
- Tabulador de sueldos.
- Oficio a Tesorería solicitando el recurso financiero

## I.VII. Resultado

Recepción del oficio dirigido a Tesorería.

## I.VIII. Políticas:

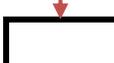
- Elaborar y distribuir a tiempo la nómina para el pago al personal, en apego al presupuesto y salarios establecidos.

## I.IX. Desarrollo

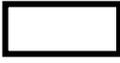
N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador de Recursos Humanos	Actualiza el padrón de servidores públicos y tabulador de sueldos
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Recaba la firma de los recibos de todos los servidores públicos de Ayuntamiento de Tenango del Valle
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al Director de Administración el padrón de servidores públicos y

		tabulador de sueldos
4.	Director de Administración	Gestiona el recurso para el pago de nómina con Tesorería mediante oficio
5.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega los recibos firmados, de los servidores públicos de Tenango del Valle a Tesorería
6.	Tesorería	Remite recurso a la Dirección de Administración
7.	Director de Administración	Realiza la dispersión de nómina

### I.X. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		
		Director de Administración	Coordinador de Recursos Humanos	Tesorería
1.	Actualiza el padrón de servidores públicos y tabulador de sueldos			
2.	Recaba la firma de los recibos de todos los servidores públicos de Ayuntamiento de Tenango del Valle			
3.	Entrega al Director de Administración el padrón de servidores públicos y tabulador de sueldos			
4.	Gestiona el recurso para el pago de nómina con Tesorería mediante oficio			
5.	Entrega los recibos firmados, de los servidores públicos de Tenango del Valle a Tesorería			
6.	Remite recurso a la Dirección de Administración			
7.	Realiza la dispersión de nómina			

## I.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## II. TV-1921-DA-CRH-ASP-002 ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS

### II.I. Objetivo.

Tramitar el movimiento de alta de los servidores públicos del Ayuntamiento Municipal de Tenango del Valle, con la finalidad de que los servidores públicos coticen en ISSEMYM, requisitado los datos en la plataforma del ISSEMYM.

### II.II. Alcance:

Aplica para todos los servidores públicos responsables de la Dirección de Administración y al personal de la Coordinación de Recursos Humanos.

### II.III. Referencias:

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

### II.III. Definiciones:

**Plataforma Prisma ISSEMYM:** Plataforma digital del ISSEMYM para la captura del alta de los servidores públicos.

#### **Altas:**

Inscripción de una persona en un cuerpo, organismo, profesión, asociación, etc.

**Servidores Públicos:** El término se refiere a una persona que sirve al Estado.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

**Ayuntamiento:** Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

**Institución:** Organismo que desempeña una función de interés público.



#### **II.IV. Responsabilidades:**

**El director deberá:** Ordenar y vigilar el proceso de alta de los servidores públicos.

**La coordinación de Recursos Humanos:** Deberá tramitar el alta del servidor público ante el ISSEMYM.

#### **II.V. Insumos:**

- Solicitud de empleo
- Currículum Vitae
- CURP
- Identificación Oficial con fotografía (INE o IFE)
- Acta de nacimiento certificada reciente
- Registro Federal de Causantes (RFC)
- Carta de antecedentes no penales
- Comprobante de estudios
- Certificado médico
- Tres fotografías tamaño infantil
- Cartilla del Servicio Militar Nacional
- Constancia domiciliaria
- Tres cartas de recomendación
- Movimiento de alta y baja del ISSEMYM (En caso de haber sido Servidor Público)
- Plataforma Prisma ISSEMYM

#### **II.VI. Resultado:**

Alta del Servidor Público en la plataforma Prisma del ISSEMYM

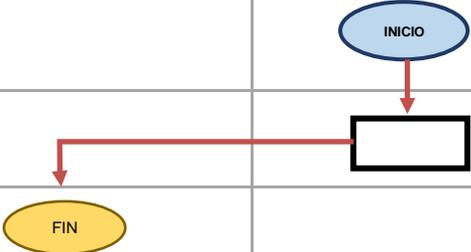
#### **II.VII. Políticas:**

- Registrar las altas de forma correcta en el archivo de expedientes.

## II.VIII. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con su documentación en original y copia a solicitar movimiento de alta
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza proceso de alta en la plataforma ISSEMYM, devuelve documentación original
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al servidor público movimiento de alta

## II.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	
		Coordinador de Recursos Humanos	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con su documentación en original y copia a solicitar movimiento de alta		
2.	Realiza proceso de alta en la plataforma ISSEMYM, devuelve documentación original		
3.	Entrega al servidor público movimiento de alta		

## II.IX. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



### **III. DA-CRH-BSP-003- BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

#### **III.I. Objetivo**

Tramitar la baja a los servidores públicos para terminar su relación laboral con el ayuntamiento de Tenango del Valle a través de la plataforma Prisma ISSEMYM.

#### **III.II. Alcance**

Aplica para los responsables de la Dirección de Administración, para los responsables de la Coordinación de Recursos Humanos y para todos los ex servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle que sean dados de baja y soliciten el movimiento de baja.

#### **III.III. Referencias**

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

#### **III.IV. Definiciones:**

**Bajas:** Documento que acredita la baja laboral.

**Servidores Públicos:** El término se refiere a una persona que sirve al Estado.

**ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.

#### **Nómina:**

Relación nominal de los individuos que en una oficina pública o particular han de percibir haberes y justificar con su firma haberlos recibido.

**Cotizar:** Pagar una cuota

#### **III.V. Responsabilidades:**



**El director deberá:** Ordenar y vigilar el proceso de baja de los servidores públicos con base en los fundamentos legales.

**La coordinación de Recursos Humanos:** Deberá tramitar la baja del servidor público ante el ISSEMYM.

### **III.VI. Insumos:**

Oficio por escrito solicitando la baja  
Plataforma Prisma ISSEMYM

### **III.VII. Resultado:**

Movimiento de baja del Servidor Público en la plataforma Prisma ISSEMYM.

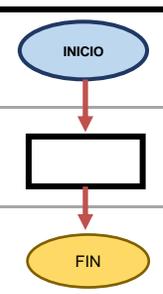
### **III.VIII. Políticas:**

- Registra las bajas de forma oportuna y verificar su correcta aplicación en el archivo de los servidores públicos.

### **III.IX. Desarrollo:**

<b>N°</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Coordinador de Recursos Humanos	La Coordinación de Recursos Humanos recibe el oficio de solicitud de baja
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Realiza proceso de baja en la plataforma Prisma ISSEMYM
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Entrega al ex servidor público movimiento de baja

### III.X. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
		Coordinador de Recursos Humanos
1.	La Coordinación de Recursos Humanos recibe el oficio de solicitud de baja	
2.	Realiza proceso de baja en la plataforma Prisma ISSEMYM	
3.	Entrega al ex servidor público movimiento de baja	

### III.XI. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



#### **IV. TV-1921-DA-CRH-OPI-004. OTORGAR PERMISOS, LICENCIAS (PERSONALES, MÉDICAS), FALTAS Y DÍAS ECONÓMICOS.**

##### **IV.I. Objetivo**

Otorgar permisos, licencias, incapacidades y días económicos a los servidores públicos que así lo requieran para dar cumplimiento con las prestaciones de ley y convenios celebrados con el sindicato, a través de formatos que sustenten el motivo de la ausencia laboral.

##### **IV.II. Alcance:**

Aplica a los responsables de la Dirección de Administración, la Coordinación de Recursos Humanos y a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle que soliciten un permiso, licencia o día económico.

##### **IV.III. Referencias:**

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción XIV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

##### **IV.IV. Definiciones:**

**Permiso:** Período durante el cual alguien está autorizado para dejar su trabajo u otras obligaciones.

**Licencia:** Permiso para hacer algo.

##### **Incapacidad:**

Situación de enfermedad o de padecimiento físico psíquico que impide a una persona de manera transitoria o definitiva, realizar una actividad profesional y que normalmente da derecho a una prestación de la seguridad social.

**Días económicos:** Día que se otorga al servidor público sindicalizado con goce de sueldo por convenio con SUTEYM.

**Convenio:** Acuerdo celebrado entre dos o más personas, o instituciones.

##### **IV.V. Responsabilidades:**



**El Director deberá:** Supervisar que se lleve a cabo el proceso en apego a este manual.

**La coordinación de Recursos Humanos deberá:** Solicitar el formato de permiso debidamente firmado (por el interesado y titular del área) y sellado por la dependencia en la cual labora el servidor público, archivar el formato en el expediente personal del servidor público.

**IV.VI. Insumos:**

Formato de permiso

**IV.VII. Resultado:**

Formato de permiso requisitado, firmado y sellado.

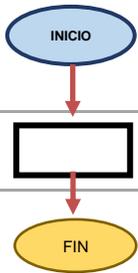
**IV.VIII. Políticas:**

- Registra de forma oportuna los permisos, licencias e incapacidades y los archiva en el expediente personal de cada servidor público.

**IV.IX. Desarrollo:**

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con formato de permiso, previamente firmado y sellado por su jefe inmediato
2.	Coordinación de Recursos Humanos	Autoriza, Firma y sella permiso
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Archiva permiso en expediente personal

#### IV.X.Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO
		Servidor Público de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Recursos Humanos con formato de permiso, previamente firmado y sellado por su jefe inmediato	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([FIN])           </pre>
2.	Autoriza, Firma y sella permiso	
3.	Archiva permiso en expediente personal	



**IV.XI. Formato  
DA-CRH-OPI-004- Solicitud para otorgar permisos, licencias (personales, médicas), faltas y días económicos.**



"2019. Año del Centésimo Aniversario-Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

RECURSOS HUMANOS

FECHA:

--	--	--

Nombre del Servidor (a) Publico (a)		
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno

Clave de Servidor(a) Publico(a)
---------------------------------

Por autorización de la Dirección de Recursos Humanos  
Hasta un total de tres en un lapso de un mes

Falta de puntualidad en la hora \_\_\_\_\_

Retirarse entre horas \_\_\_\_\_

Salida con autorización \_\_\_\_\_

Una en cuatro meses:  Falta de asistencia \_\_\_\_\_

Días económicos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_  Consulta médica ISSEMYM (exclusivamente)

LICENCIAS MEDICAS (Documentación comprobatoria certificado expedido exclusivamente por el ISSEMYM)

Maternidad  Enfermedad no profesional  Riesgo profesional

LICENCIAS PERSONALES (Se requiere fotocopia de acta según sea el caso)

Matrimonio  Nacimiento de hijo  Examen profesional  Fallecimiento de Familiar

\_\_\_\_\_  
(Especificar)

OTROS \_\_\_\_\_

(Especificar)

ELABORA	AUTORIZA	Vo. Bo.
	L.C.F. FREDI CAMPOS GARCIA RECURSOS HUMANOS	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

## IV.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **V. TV-1921-DA-CRH-VSP-005. Vacaciones para los Servidores Públicos.**

### **V.I. Objetivo**

Conceder vacaciones a los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tenango del Valle para dar cumplimiento con la gaceta de gobierno, de la secretaria de finanzas publicada en el mes de diciembre; en la que establece los días de asueto y períodos de vacaciones, esto a través de formatos que establezcan los días de vacaciones.

### **V.II. Alcance:**

Aplica para el personal de la Coordinación de Recursos Humanos y los servidores públicos del ayuntamiento de Tenango del Valle.

### **V.III. Referencias:**

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.55, Fracción IV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

### **V.IV. Definiciones:**

**Servidor público:** Persona que sirve en una instancia del estado.

#### **Vacaciones:**

Descanso temporal de una actividad habitual, principalmente del trabajo remunerado.

#### **Leyes:**

Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados.

**Empleados:** Persona que por un salario realiza actividades.

#### **Derecho:**

Facultad de hacer o exigir todo aquello que la ley o la autoridad establecen en nuestro favor, o que el dueño de una cosa nos permite en ella.

## V.V. Responsabilidades:

### El Director deberá:

- Ordenar y vigilar que se entreguen los formatos de vacaciones a los servidores públicos.
- Vigilar que se integren los formatos en el expediente de los servidores públicos.

### La coordinación de Recursos Humanos deberá:

- Entregar a todas las áreas un formato de vacaciones para que lo reproduzcan
- Recibir los formatos de vacaciones de los servidores públicos
- Autorizar las vacaciones de los servidores públicos conforme a la ley.
- Archivar los formatos de vacaciones en el expediente personal de cada servidor público.

### V.VI. Insumos:

- Formato de vacaciones llenado, firmado y sellado por el titular de área

### V.VII. Resultado:

Formato de vacaciones firmado y sellado

### V.VIII. Políticas:

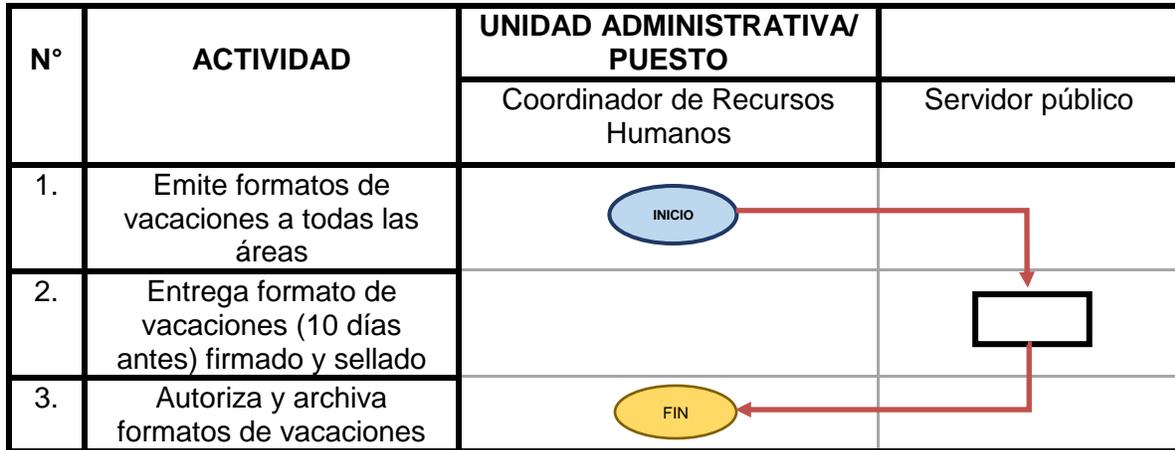
- Verificar el correcto cumplimiento de los lineamientos laborales.

### V.IX. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinador de Recursos Humanos	Emite formatos de vacaciones a todas las áreas
2.	Servidor público	Entrega formato de vacaciones (10 días antes) firmado y sellado
3.	Coordinador de Recursos Humanos	Autoriza y archiva formatos de vacaciones

### V.X. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	
		Coordinador de Recursos Humanos	Servidor público
1.	Emite formatos de vacaciones a todas las áreas	INICIO	
2.	Entrega formato de vacaciones (10 días antes) firmado y sellado		
3.	Autoriza y archiva formatos de vacaciones	FIN	



```

graph TD
    INICIO([INICIO]) --> A1[1. Emite formatos de vacaciones a todas las áreas]
    A1 --> A2[2. Entrega formato de vacaciones (10 días antes) firmado y sellado]
    A2 --> A3[3. Autoriza y archiva formatos de vacaciones]
    A3 --> FIN([FIN])
  
```



**V.XI. Formato**  
**DA-CRH-VSP-004- Vacaciones para los Servidores Públicos**



C. FREDI CAMPOS GARCIA  
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS  
 P R E S E N T E

POR ESTE MEDIO SOLICITO ME SEA CONCEDIDO GOZAR DEL \_\_\_\_\_ PERIODO DE VACACIONES, CORRESPONDIENTE AL AÑO \_\_\_\_\_ QUE DISFRUTARE LOS DIAS DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO \_\_\_\_\_.

YA QUE MI SOLICITUD HA SIDO ACEPTADA, ME PRESENTARE A COBRAR EL SALARIO DE LAS QUINCENAS QUE CORRESPONDEN DURANTE MI AUSENCIA.

DATOS PERSONALES	
NOMBRE	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
NO. DE NOMINA	<input type="text"/>
FIRMA	<input type="text"/>

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
 C. FREDI CAMPOS GARCIA  
 COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

Gobierno Municipal de Tenango del Valle, Estado de México.

## V.XII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VI. TV- DA-TSM-006. Ordenar el Suministro de Materiales**

### **VI.I. Objetivo**

Tramitar el suministro de materiales para proveer a todas las áreas del ayuntamiento de Tenango del Valle, de los materiales necesarios para realizar sus funciones, a través formatos de requisición.

### **VI.II. Alcance**

Aplica para el responsable de la Coordinación de Recursos Materiales y para todas las áreas usuarias del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

### **VI.III. Referencias**

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.53, Fracción XIV, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

### **VI.IV. Definiciones:**

**Ordenar:** Encaminar o dirigir un proceso.

**Suministro:** Proveer a alguien de algo que necesita.

**Materiales:** Cada uno de los materiales que se necesitan para realizar una actividad.

**Insumos:** Conjunto de elementos que toman parte en el quehacer de otros bienes o actividades.

**Requisiciones:** Petición de un material o servicio.

### **VI.V. Responsabilidades**

**El director de Administración deberá:**



Vigilar que el auxiliar registre de forma electrónica todos los requerimientos que se soliciten, dar prioridad a los insumos indispensables para el funcionamiento de las áreas, finalmente la labor del director será ordenar a la Coordinación de Recursos Materiales entregue los insumos aprobados a las áreas.

**El auxiliar deberá:** Registrar todas las requisiciones que lleguen al área de Administración.

#### **V.VI. Insumos**

- Formato de requisición firmado y sellado por el titular de área y por el Tesorero Municipal.

#### **VI.VII. Resultado**

Requisición autorizada firmada y sellada por: el jefe inmediato del área usuaria, la coordinadora de Recursos Materiales y el Tesorero Municipal.

#### **VI.VIII. Políticas**

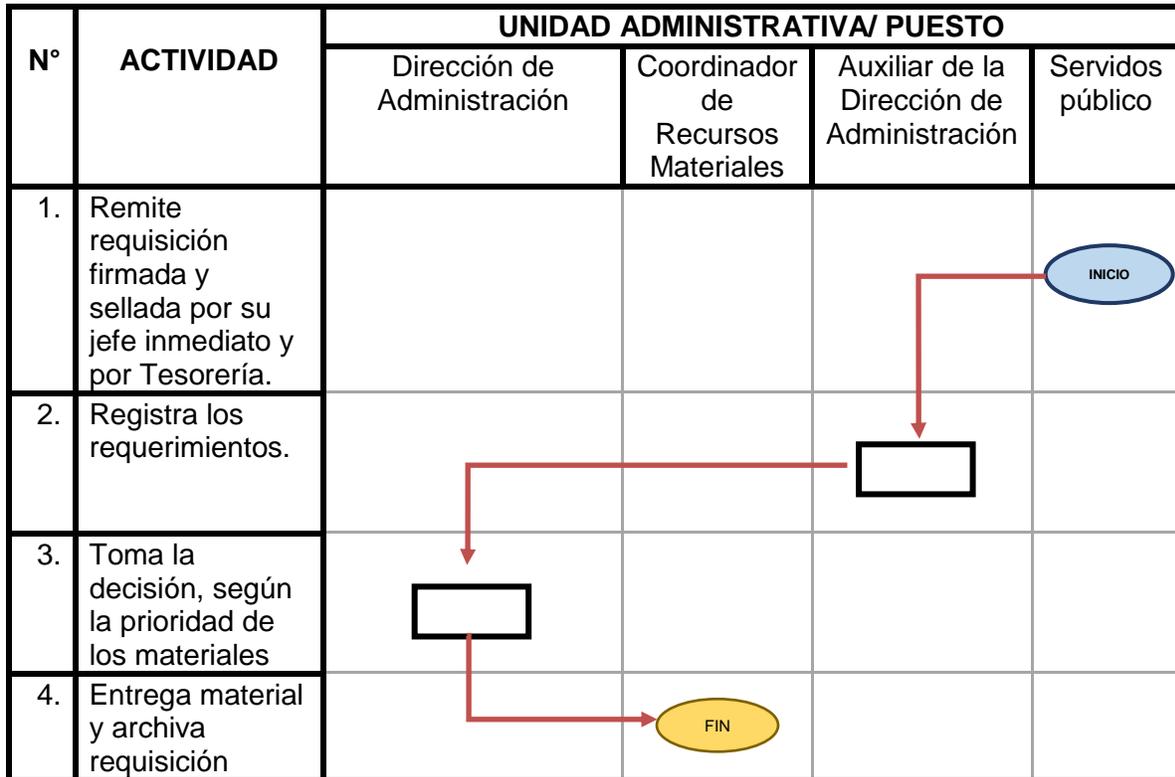
Dotar de los elementos necesarios a las dependencias para que realicen sus actividades.

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios.

#### **VI.IX. Desarrollo:**

<b>N°</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1.	Servidos público	Remite requisición firmada y sellada por su jefe inmediato y por Tesorería.
2.	Auxiliar de la Dirección de Administración	Registra los requerimientos.
3.	Dirección de Administración	Toma la decisión, según la prioridad de los materiales
4.	Coordinador de Recursos Materiales	Entrega material y archiva requisición

## VI.X. Diagramación



## VI.XI. Medición

Número (mensual) de requisiciones	X100= Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Tiempo de entrega de materiales (mensual)	



### VI.XIII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VII. TV-DA-CRM-FPA-007. Formalización de procedimientos adquisitivos.**

### **VII.I. Objetivo:**

Formalizar los actos adquisitivos mediante los instrumentos legales que permitan entregar en tiempo y forma los bienes y servicios requeridos por el Ayuntamiento para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

### **VII.II. Alcance:**

Aplica para los responsables de la Coordinación de Recursos Materiales, La Dirección de Administración y para los responsables de la Tesorería Municipal.

### **VII.III. Referencias:**

**Cotización:** Comparación de precios.

**Validación:** Dar autorización para realizar un proceso.

**Adquisición:** Adquirir un bien o servicio.

**Proveedor:** Persona o empresa que abastece de todo lo necesario para el funcionamiento de una empresa pública o privada.

**Licitación:** Sistema de pasos que se le adjudica o un proceso para adquirir un bien o servicio.

### **VII.IV. Responsabilidades:**

**La Coordinación de Recursos Materiales:** Recibe el requerimiento y realiza la cotización, recibe la suficiencia presupuestal, entrega en tesorería el expediente completo para realizar la validación y verificación de la suficiencia presupuestal, realiza la adquisición, elabora contrato, remite a la Dirección de Administración y a Tesorería para firma, se notifica al proveedor para la entrega pendiente.

**La Dirección de Administración:** Revisar, firmar los procedimientos adquisitivos.

### **VII.V. Insumos:**

- Requerimiento del área usuaria
- Factura
- Evidencias fotográficas

### **VII.VI. Resultado:**

Expediente del proceso adquisitivo

### VII.VII. Políticas:

Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegado a las disposiciones legales aplicables

Elaborar los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de competencias.

Mantener actualizada el padrón de proveedores.

Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y contratación de servicios

### VII.VIII. Desarrollo:

Nº	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público de Tenango del Valle	Remite el requerimiento a la Dirección de Administración
2.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe los requerimientos.
3.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe cotización y elabora suficiencia presupuestal
4.	Tesorería Municipal	Recibe suficiencia presupuestal, verifica y válida
5.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe y remite suficiencia a la Coordinación de Recursos Materiales
6.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe suficiencia, realiza el proceso de adquisición de acuerdo al monto del bien o servicio (Adquisición directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública), se realiza contrato pedido o contrato
7.	Tesorería Municipal	Revisa, remite (Coordinación de Recursos Materiales) y firma contrato
8.	Coordinación de Recursos Materiales	Revisa expediente remite a la Dirección de Administración
9.	Dirección de Administración	Revisa y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y a Tesorería
10.	Tesorería Municipal	Revisa, firma y remite a Recursos Materiales

11.	Coordinación de Recursos Materiales	Una vez que el contrato o contrato pedido está debidamente suscrito, se entrega un tanto a cada una de las áreas y se notifica al proveedor para la entrega como pendiente
12.	Tesorería Municipal	Recibe información en forma económica
13.	Servidor Público de Tenango del Valle	Recibe información en forma económica
14.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe y entrega expediente a Tesorería, elabora el oficio
15.	Dirección de Administración	Recibe y firma oficio
16.	Coordinación de Recursos Materiales	Recibe oficio y envía a Tesorería con el expediente para su pago

## VII.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO			
		Dirección de Administración	Coordinación de Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Servidor Público de Tenango del Valle
1.	Remite el requerimiento a la Dirección de Administración				INICIO
2.	Recibe los requerimientos.				
3.	Recibe cotización y elabora suficiencia presupuestal				
4.	Recibe suficiencia presupuestal, verifica y válida				
5.	Recibe y remite suficiencia a la Coordinación de Recursos Materiales				
6.	Recibe suficiencia, realiza el proceso de adquisición de acuerdo al monto del bien o servicio (Adquisición directa, Adjudicación Directa, Invitación Restringida, Licitación Pública), se realiza contrato pedido o contrato				
7.	Revisa, remite (Coordinación de Recursos Materiales) y firma contrato				
8.	Revisa expediente remite a la Dirección de Administración				
9.	Revisa y remite a la Coordinación de Recursos Materiales y a Tesorería				
10.	Revisa, firma y remite a Recursos Materiales				
11.	Una vez que el				

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO			
		Dirección de Administración	Coordinación de Recursos Materiales	Tesorería Municipal	Servidor Público de Tenango del Valle
	contrato o contrato pedido está debidamente suscrito, se entrega un tanto a cada una de las áreas y se notifica al proveedor para la entrega como pendiente				
12.	Recibe información en forma económica				
13.	Recibe información en forma económica				
14.	Recibe y entrega expediente a Tesorería, elabora el oficio				
15.	Recibe y firma oficio				
16.	Recibe oficio y envía a Tesorería con el expediente para su pago				



## VII.XI. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **VIII. TV-DA-CSG-CCPVA-08. Controlar el combustible para el parque vehicular del Ayuntamiento y aquellas unidades que se utilicen para llevar a cabo encomiendas propias de la administración.**

### **VIII.I. Objetivo**

Controlar el combustible a las unidades del ayuntamiento y a las que se utilizan para mantener los servicios que se brinda a la población, a través del registro de tickets de combustible.

### **VIII.II. Alcance**

Aplica para los responsables de la Coordinación de Servicios Generales, para Tesorería y para aquellas áreas que tengan asignada una unidad del ayuntamiento.

### **VIII.III. Referencias:**

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle, Estado de México. Libro Tercero, de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título primero, de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Décimo Primero, Artículo 3.57, Fracción II, fecha 2019, sus reformas y adiciones.

### **VIII.IV. Definiciones:**

**Suministrar:** Proveer a alguien de algo que necesita.

**Combustible:** Material que se emplea para producir energía en forma de calor.

**Parque Vehicular:** Conjunto de vehículos propiedad del Municipio de Tenango del Valle.

**Bitácora:** Libro en el que se anotan datos del proceso (datos del vehículo, ticket, factura, costo total).

**Consumo:** Acción de gastar energía.

**Responsabilidades:**



### **El director deberá:**

Revisar y firmar las bitácoras.

### **La Coordinación de Servicios Generales, deberá:**

Registrar el consumo de combustible por unidad y dirección administrativa en las bitácoras.

### **VIII.V. Insumos**

- Datos de las unidades: Unidad, número de inventario, número de serie, dirección administrativa, placas, marca, modelo, color y número de serie.
- Ticket de la carga de combustible

### **VIII.VI. Resultado**

Control mensual del combustible que se otorga al parque vehicular (bitácora).

### **VIII.VII. Políticas:**

- Ordenar el suministro de combustibles para los vehículos particulares de los servidores públicos, siempre que realicen en dichas unidades labores o actividades propias de la administración pública municipal.

### VIII.VIII. Desarrollo:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle	Acude a la Coordinación de Servicios Generales con previa autorización del Presidente Municipal y con los datos de la unidad, a solicitar el insumo de gasolina.
2.	Coordinación de Servicios Generales	Registra los datos de la unidad y otorga el insumo correspondiente
3.	Servidor público del Ayuntamiento de Tenango del Valle	Entrega ticket de gasolina
4.	Coordinación de Servicios Generales	Registra en la bitácora el consumo de combustible
5.	Director de Administración	Revisa y firma las bitácoras
6.	Coordinación de Servicios Generales	Entrega bitácora al responsable para que revise y firme
7.	Coordinación de Servicios Generales	Coordinador entrega a Tesorería el informe completo

### VIII.IX. Diagramación

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO		
		Director de Administración	Coordinación de Servicios Generales	Servidor público del ayuntamiento de Tenango del Valle
1.	Acude a la Coordinación de Servicios Generales con previa autorización del Presidente Municipal y con los datos de la unidad, a solicitar el insumo de gasolina.			INICIO
2.	Registra los datos de la unidad y otorga el insumo correspondiente			
3.	Entrega ticket de gasolina			
4.	Registra en la bitácora el consumo de combustible			
5.	Revisa y firma las bitácoras			
6.	Entrega bitácora al responsable para que revise y firme			
7.	Coordinador entrega a Tesorería el informe completo			FIN



### VIII.XI. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



## **Registro de ediciones**

Primera edición (10 febrero 2020): Elaboración del manual de la Dirección de Administración de Tenango del Valle 2019 2021.

## **Distribución**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Administración.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaria del Ayuntamiento
3. Secretaría Técnica



## Validación

### ELABORO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

#### Acuerdos

**Acuerdo 029/2020.** Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración.

**Acuerdo 048/2020.** Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

**Acuerdo 049/2020.** Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

**DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.**

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

**ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
(RÚBRICA)

**DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
(RÚBRICA)



## Directorio

ING. Pablo Iván Guadarrama Mendoza  
**Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Valle**

Lic. Alfonso López Abundis  
**Director de Administración**

L.C.F. Fredi Campos García  
**Coordinador de Recursos Humanos**

L.A. Yesika Noemy Romero García  
**Coordinadora de Recursos Materiales**

Karla Romero Bobadilla  
**Coordinadora de Servicios Generales**



## Hoja de Actualización.

Fecha	Actualización.

