



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 62

Manual de Políticas y Procedimientos

Oficialía Mayor

Temixco Mor., a 21 de Febrero del 2021.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 62

2. ÍNDICE

	Página
I.- PORTADA	1
II.- ÍNDICE	2
III.- AUTORIZACIÓN	4
IV.- INTRODUCCIÓN	5
V.- OBJETIVO	5
VI.- ÁREAS DE APLICACIÓN	6
VII.- RSPONSABLES	8
VIII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN	9
XI.- SÍMBOLOS UTILIZADOS	17
X.- PROCEDIMIENTOS DE OFICIALA	18
XI.- DIAGRAMA DE FLUJO	18
XII.- PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
RELACIONES LABORALES.	20
XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	21
XIV.- PROCEDIMIENTO DE LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES	22
XV.- DIAGRAMA DE FLUJO	23
XVI.- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS	24
XVII.- PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	24
XVIII.-PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS	25
XIV.- PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	26
XX.- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA POR SISTEMA	27
XXI.- DIAGRAMA DE FLUJO	28
XXII.- FORMULARIOS	29
XXIII.- PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	35
XXIV.- DIAGRAMA DE FLUJO	36
XXV.- PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES	38
XXVI.- DIAGRAMA DE FLUJO	39
XXVII.- PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	41
XXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	42



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 62

XXIX.- PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA PATRIMONIO	43
XXX.- DIAGRAMA DE FLUJO	43
XXXI.- PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES	44
XXXII.- DIAGRAMA DE FLUJO	44
XXXIII.- PROCEDIMIENTO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES	45
XXXIV.- DIAGRAMA DE FLUJO	45
XXXV.- PROCEDIMIENTO DE BIENES MUEBLES POR DONACIÓN	46
XXXVI.- DIAGRAMA DE FLUJO	46
XXXVII.-PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN	48
XXXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	48
XXXIX.- PROCEDIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE REFACCIONES DE CONTROL VEHICULAR	49
XL.-DIAGRAMA DE FLUJO	49
XLI.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	50
XLII.- DIAGRAMA DE FLUJO	51
XLIII.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	52
XLIV.- DIAGRAMA DE FLUJO	53
XLV.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PLACAS, VERIFICACIÓN Y PÓLIZAS DE SEGURO	54
XLVI.- DIAGRAMA DE FLUJO	55
XLVII.- FORMATOS	56
XLVIII.- DIRECTORIO	60
XLIX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN	61



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2018-2021

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 62

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos. 112, 113, 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 2, 3, 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I, VI y XXXIV, 60, 63, 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5 Fracción XVIII y 23 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco Morelos; Artículos 58, 59, 67 Fracción XXX, 212 al 224 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor de Temixco, Morelos, el cual contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en cada actividad.

AUTORIZO


LIC. en E.S. Jazmín Juana Solano López.
Presidenta Municipal Constitucional de
Temixco Morelos.

ELABORO


Prof. R. Angel Dirzo Ruiz
Oficial Mayor



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2018-2021

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 62

IV.- INTRODUCCIÓN

Este manual de Políticas y Procedimientos se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades y con esto facilitar la aplicación y ejecución a realizar dentro de la esfera jurídica de la Oficialía Mayor, y con esto poder contar con una administración eficaz así como eficiente.

V. - OBJETIVO

Con este manual se pretende facilitar la ejecución de la Oficialía Mayor y de las áreas que la conforman para llevar a cabo la coordinación, dirección y control de las dependencias del Ayuntamiento. Del mismo modo presenta un panorama integral de cómo opera cada área y con esto mostrar la responsabilidad operativa del personal, describiendo el flujo de las actividades en forma narrativa y gráfica, sirviendo como medio de integración al personal de nuevo ingreso, así como un mayor aprovechamiento de los recursos.



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR**

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 6 DE 62

VI.- ÁREAS DE APLICACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES

En coordinación con la Oficialía Mayor y demás áreas que integran el Ayuntamiento se planea coordinar la operación y control del sistema integral del personal; así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos y con esto llevar a cabo las acciones que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;

JEFATURA DE NÓMINA

En coordinación con la Oficialía Mayor y demás áreas que integran el ayuntamiento deberá Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal, Aplicando las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

En coordinación con la Oficialía Mayor y con las demás Dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal se lleva a cabo las adquisiciones por medio de compras mediante requisiciones solicitadas por las distintas áreas, mantener actualizado el registro de proveedores para la realización de las compras y establecer un registro para el control de entradas y salidas de los insumos que permiten el fácil manejo de los recursos y el resultado de los mismos.



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR**

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 7 DE 62

JEFATURA DE PATRIMONIO

En coordinación con la oficialía mayor y demás áreas, regula con un estricto control la protección del patrimonio municipal, del mismo modo cuida la preservación de los predios, fincas y espacios públicos evitando la ocupación irregular de los mismos.

JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR

En coordinación con la oficialía Mayor y demás Dependencias que integran el Ayuntamiento se pretende llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo, correctivo y consumo racional de combustible, esto llevando a cabo el control con una bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.

JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES

En coordinación con la Oficialía Mayor y demás Dependencias que integran el Ayuntamiento se pretende establecer y coordinar el mantenimiento necesario tanto preventivo como correctivo de todo el acervo patrimonial del Municipio.

DIRECCIÓN DE SISTEMAS

En coordinación con la Oficialía Mayor y con las demás Dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal se lleva a cabo el control y supervisión de las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica.



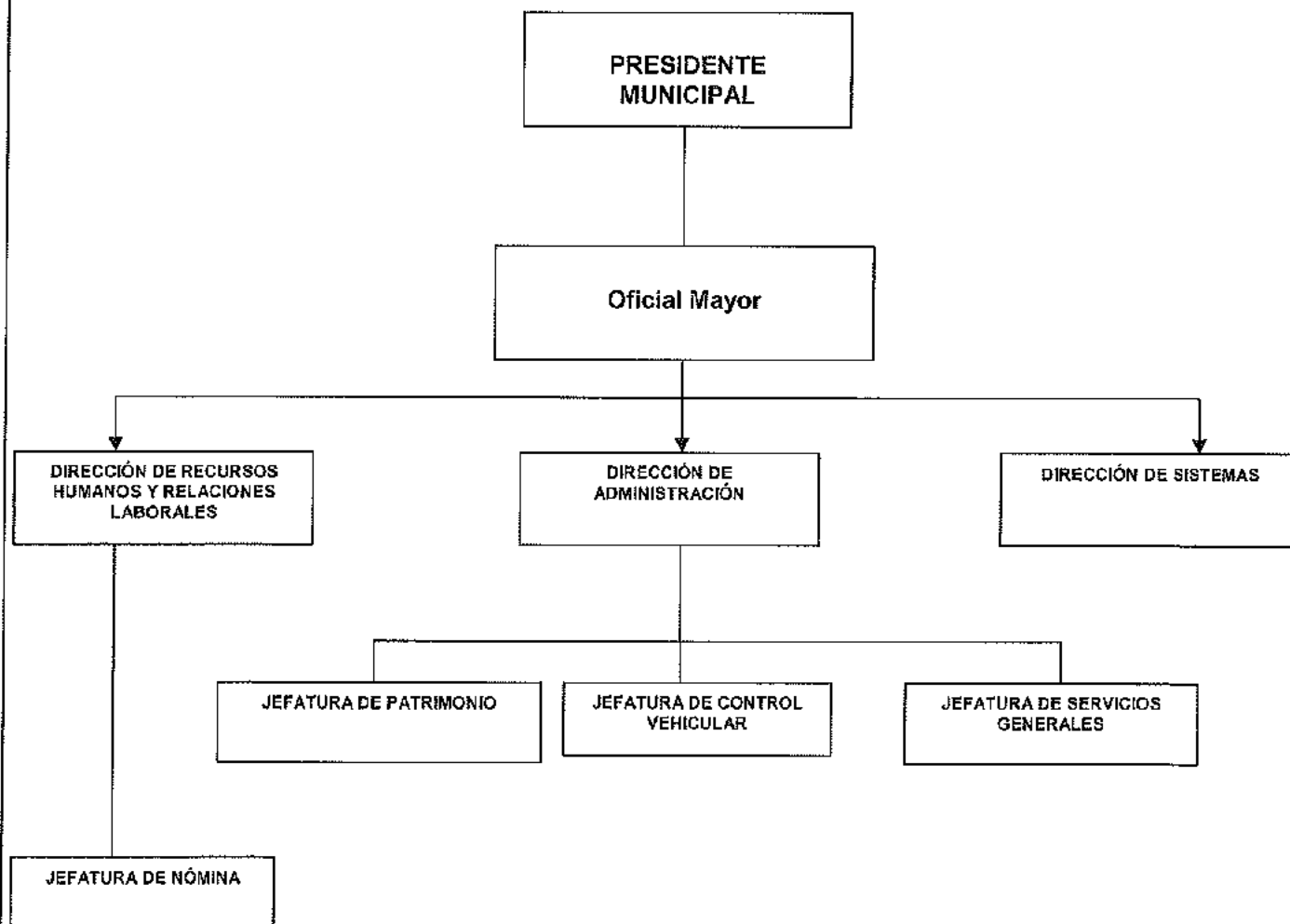
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 62

VII. RESPONSABLES





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 9 DE 62

VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DE LA OFICIALÍA MAYOR:

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las Dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;
- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- A través de la Dirección de Administración integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones;
- En coordinación con la Dirección de Administración, suscribir las Convocatorias a las licitaciones públicas que apruebe el Comité de Adquisiciones y correr las invitaciones correspondientes, en los casos de Concurso o Invitación Restringida;
- A través de la Dirección de Administración suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
- El Oficial Mayor, es el único autorizado para emitir el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan los alumnos de las diferentes Instituciones educativas a nivel medio superior y superior;
- En términos de la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos; presentar ante el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento, las quejas y/o denuncias por actos cometidos por servidores públicos en perjuicio del patrimonio municipal de la administración y de los recursos materiales y humanos;
- Proveer oportunamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 10 DE 62

- Proveer los materiales, equipos, servicios, y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;
- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las Dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;
- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Pública Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal;
- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- Elaborar e implantar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la Administración Pública Municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requieran para lograr una modernización administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;
- Proponer al Presidente Municipal, la creación de unidades administrativas que requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- Emitir Disposiciones, Circulares y Acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal;
- Vigilar que en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley;
- Coordinarse con la Jefatura de Patrimonio Municipal para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- Suscribir Convenios que impliquen el reconocimiento de responsabilidad por parte del Ayuntamiento, respecto de los vehículos de propiedad municipal que estén involucrados en cualquier accidente, cuando los dictámenes periciales así lo determinen; y
- Las demás que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes.



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR**

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 11 DE 62

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES:

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;
- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la Administración Pública Municipal;
- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor para su firma;
- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la Administración Pública Municipal;
- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- A efecto de mantener actualizada la información del personal que labora en el Ayuntamiento, requerirá la documentación personal a cada trabajador, pudiendo utilizar para ello cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso;
- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las Dependencias, a fin de racionalizar la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal;
- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

JEFATURA DE NÓMINA:

- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Personal;
- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 12 DE 62

- Supervisar el registro de control de asistencia, elaborar los reportes de personal y aplicar los descuentos procedentes en la nómina;
- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Aplicar en el Sistema integral de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia; y
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

- Participar como vocal con derecho de voz y voto del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- A través de la Jefatura de Servicios Generales dar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran;
- Supervisar y coordinar los servicios de intendencia de la Administración Pública Municipal;
- Ser el enlace de los proveedores en coordinación con la Jefatura de Adquisiciones y la Oficialía Mayor;
- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones;
- Realizar las acciones de recepción, registro, almacenamiento y control oportuno de los bienes muebles y su consumo;
- supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 13 DE 62

- En coordinación con el Oficial Mayor y a través de la Jefatura de Adquisiciones integrará el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, en los términos previstos en el Reglamento de Adquisiciones; y
- XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Oficial Mayor y la Presidenta Municipal.

DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES:

- Llevar a cabo los registros necesarios para el control de las requisiciones;
- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Proveer los recursos materiales destinados a las diversas áreas que conforman el Ayuntamiento;
- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la Administración Pública Municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, y el Oficial Mayor.

DE LA JEFATURA DEL RASTRO PATRIMONIO:

- Proteger el Patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- Proponer al Oficial Mayor, las políticas de control del patrimonio mobiliario e inmobiliario del Municipio;
- Desarrollar, instrumentar y ejecutar los procedimientos de control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- Llevar el inventario general de los bienes propiedad del Municipio, registrándolos con la expresión de sus valores, descripción, uso y destino;
- Normar, actualizar, coordinar, ejecutar y controlar la baja y alta de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como lo relativo a la enajenación o transmisión de derechos de los bienes, dando a las dependencias competentes la participación que conforme a sus atribuciones y facultades corresponda;
 - Establecer un sistema que permita registrar, controlar y salvaguardar el Patrimonio Municipal;
 - Participar dentro del ámbito de su competencia, en los actos de entrega recepción que lleven a cabo en las diversas dependencias Municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 14 DE 62

- Regularizar e incorporar al Registro Público de la Propiedad y de la propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, aquellos bienes adquiridos por cualquier título incluyendo donaciones y otros;
- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- Elaborar las cartas de resguardo respecto a los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- Informar al Oficial Mayor, Contralor Municipal, Síndico Municipal y Regidor Encargado de la Comisión de Patrimonio Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes Municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- Resguardar los documentos que amparan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles Municipales;
- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, promoviendo ante el Oficial Mayor las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- Promover, por conducto de autoridades y dependencias correspondientes, la regularización de títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- Proponer al Cabildo Municipal respecto de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal; y
 - o Las demás que le asigne el Director de Administración, Oficial Mayor y el Presidenta Municipal.

DE LA JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR:

- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;



**H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR**

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 15 DE 62

- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría cualquier irregularidad al respecto; y
- Las demás que le asigne expresamente el Presidente Municipal y el Oficial Mayor.

DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES:

- Realizar el debido mantenimiento al Patrimonio del Gobierno Municipal;
- Supervisar los servicios de intendencia de la administración Pública Municipal; y
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Oficial Mayor.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS:

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, así como de la tecnología de información y análisis y rediseño de procesos, de las diversas Dependencias del Ayuntamiento;
- Desarrollar, en forma coordinada con las Dependencias, la funcionalidad de los sistemas de información, que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- Administrar, el portal de Internet del Ayuntamiento;
- Brindar capacitación tecnológica de calidad, al personal de las Dependencias, de acuerdo a los requerimientos o a los programas que para tal efecto se establezcan;
- Mantener la infraestructura tecnológica adecuada, para la demanda de los sistemas del Ayuntamiento;
- Proponer, en coordinación con el Oficial Mayor, las normas, políticas y administración, estándares de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio, que integran los bienes tecnológicos de las Dependencias del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 16 DE 62

- Configurar y operar los sistemas operativos y técnicos, dentro de los horarios y con el tiempo de respuesta adecuado;
- Definir y operar, una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- Diseñar, instalar y mantener en operación, el cableado estructurado de las Dependencias;
- Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento, a la red de telecomunicaciones de las Dependencias;
- Dar soporte técnico preventivo y correctivo, a la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos de las Dependencias;
- Definir, en coordinación con el Oficial Mayor, las normas y los planes de contingencia, en caso de desastre, tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las Dependencias;
- Garantizar y administrar la conectividad, en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones, en los equipos instalados a la red de comunicaciones de las Dependencias;
- En el Reglamento Interior, deberá considerarse como no aceptables, las actividades que pongan en riesgo la continuidad y la seguridad de los servicios de conectividad del Ayuntamiento, tales como:
 - a).- Utilizar la infraestructura de conectividad, para cometer ilícitos o acceder a información no permitida;
 - b).- Navegar por Internet, en sitios de entretenimiento ajenos a las labores institucionales;
 - c).- Descargar o instalar todo tipo de archivos ajenos a las labores institucionales, como pueden ser imágenes, videos, música, o programas (incluyendo los de descarga masiva de material de entretenimiento); y
- XVI.- Las demás que le atribuyan los Decretos, Reglamentos y Acuerdos o que expresamente le confiera, la o el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y el Oficial Mayor.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 62

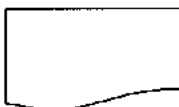
IX.- SÍMBOLOS UTILIZADOS



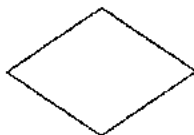
INICIO O TÉRMINO



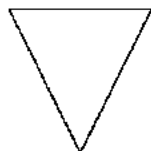
ACTIVIDAD O PROCESO



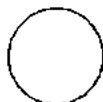
DOCUMENTO



DECISION O ALTERNATIVA



ARCHIVO



CONECTOR



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR



CINTA PERFORADA



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 18 DE 62

X.- PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de Ventanilla única y las distintas dependencias municipales, se requisita con sello, fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo	2	Se captura para guardarse en archivo digital.
Auxiliar Administrativo	3	Turna al Oficial Mayor, para análisis y clasificación de contenido.
Oficial Mayor	4	Analiza el contenido y se turna al área correspondiente de acuerdo a su competencia.
Oficial Mayor	5	Se da seguimiento hasta la conclusión.
Auxiliar Administrativo	6	Se archiva.
		Fin del Proceso.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

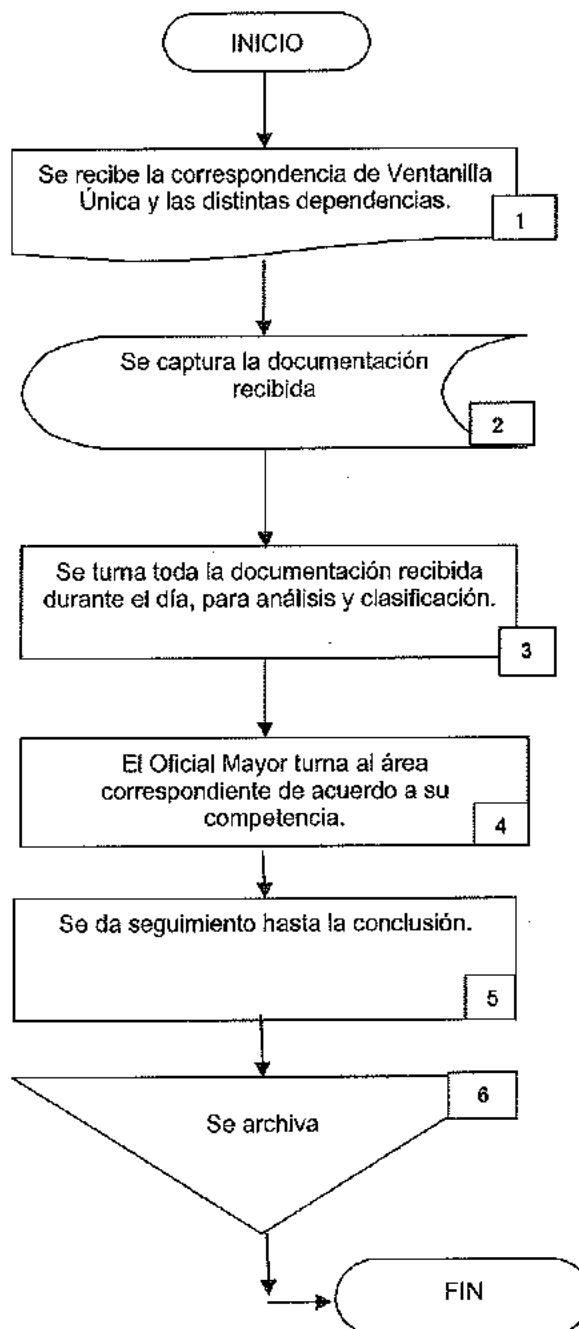
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 62

XI.- DIAGRAMA DE FLUJO.

OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 20 DE 62

**XII.- PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y
RELACIONES LABORALES:**

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo	Recibe Alta por parte de la dependencia que lo tramita con los requisitos ya establecidos. Verifica que cumpla con los requisitos y lineamientos ya establecidos como RH-01 con sus respectivas firmas y autorizaciones, antecedentes no penales, carta de no inhabilitación.
Director de Recursos Humanos	Decide: Si no cuenta con los lineamientos ya establecidos no se recibe. Si cuenta con todo lo necesario se procederá a dar de alta y da el Vo. Bo.
Jefe de Nominas	Registra el alta del trabajador en el sistema de Nómina y solicita al trabajador tramite su tarjeta de pago matriculo con el banco y enviar copia a este departamento.
Auxiliar Administrativo	Recibe memo con número de cuenta y tarjeta del Trabajador.
Jefe de Nominas	Registra número de cuenta en el sistema.
Auxiliar Administrativo	Abre expediente del trabajador y se archiva junto con todos sus documentos.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

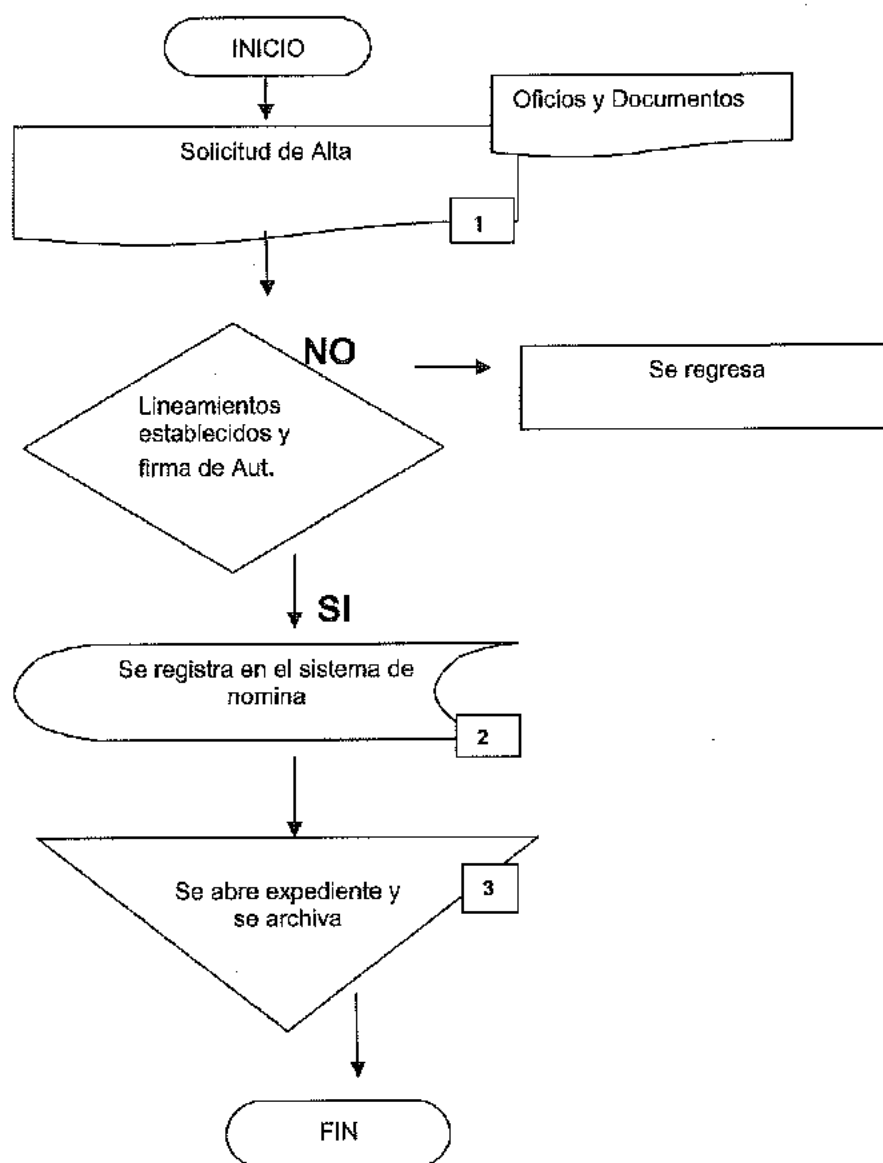
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 21 DE 62

XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES:





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 22 DE 62

XIV.- PROCEDIMIENTO.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Titular de la Dependencia	Envía alta (previa autorización y revisión por las autoridades pertinentes) así como documentos personales (acta de nacimiento, carta de antecedentes no penales, CURP, ver al reverso del formato RH-01)
Auxiliar administrativo	Revisa documentación: Si está completa la recibe No está completa la regresa para su integración
Auxiliar administrativo	Se abre expediente del trabajador, se clasifica de acuerdo a su categoría, se registra y se le da un número de expediente para su fácil localización.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

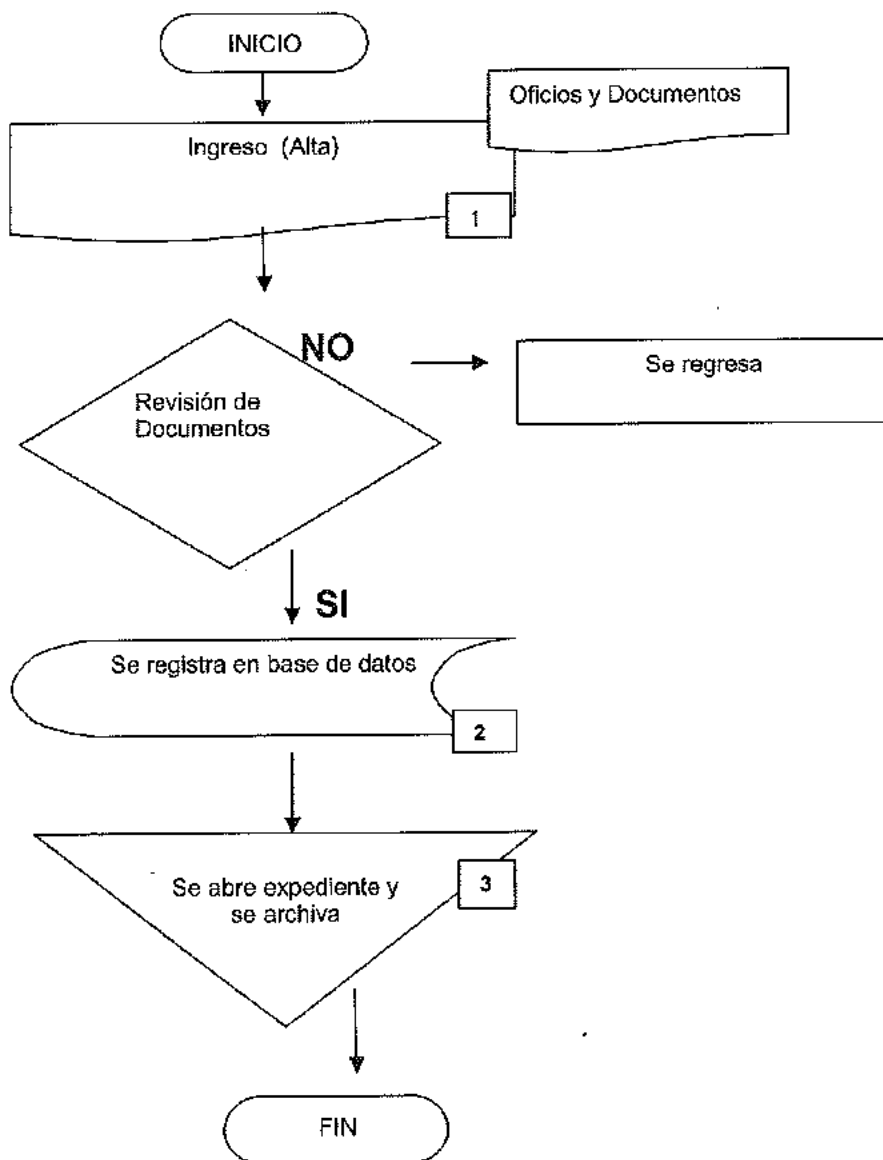
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 62

XV.- DIAGRAMAS

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 24 DE 62

XVI.- PROCEDIMIENTO

INCIDENCIAS.

Responsable	Actividades
Auxiliar Administrativo	Diariamente se supervisa de manera física y magnética las entradas y salidas de los trabajadores sindicalizados y de confianza. Si el sistema de reloj digital no responde ante una falla se registra en bitácora de incidencia y se pasa a base de datos.
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Recibe justificación de incidencias, revisa y toma en cuenta para aplicar en el lapso o proceso de la nómina. (Formato RH-04).
Auxiliar Administrativo	laboración de reporte 5 días antes de cada quincena
Auxiliar Administrativo	Entrega a Jefe de Nóminas para su aplicación.
Auxiliar Administrativo	Archiva en consecutivo y carpeta, reporte de incidencia de la quincena que corresponda.

XVII.- PROCEDIMIENTO

VACACIONES.

Responsable	Actividad
Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales	Envía circular a todas las Dependencias requiriéndoles el programa vacacional que se puede tomar en el periodo que corresponda (teniendo como mínimo 6 meses de trabajo laborado)
Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de calendarios para vacaciones por las distintas Dependencias. (integrados con las especificaciones y fechas indicadas por el departamento y con los formatos correspondientes RH-03).
Auxiliar Administrativo	Captura en la base de datos de incidencias se archiva en carpeta de Vacaciones.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

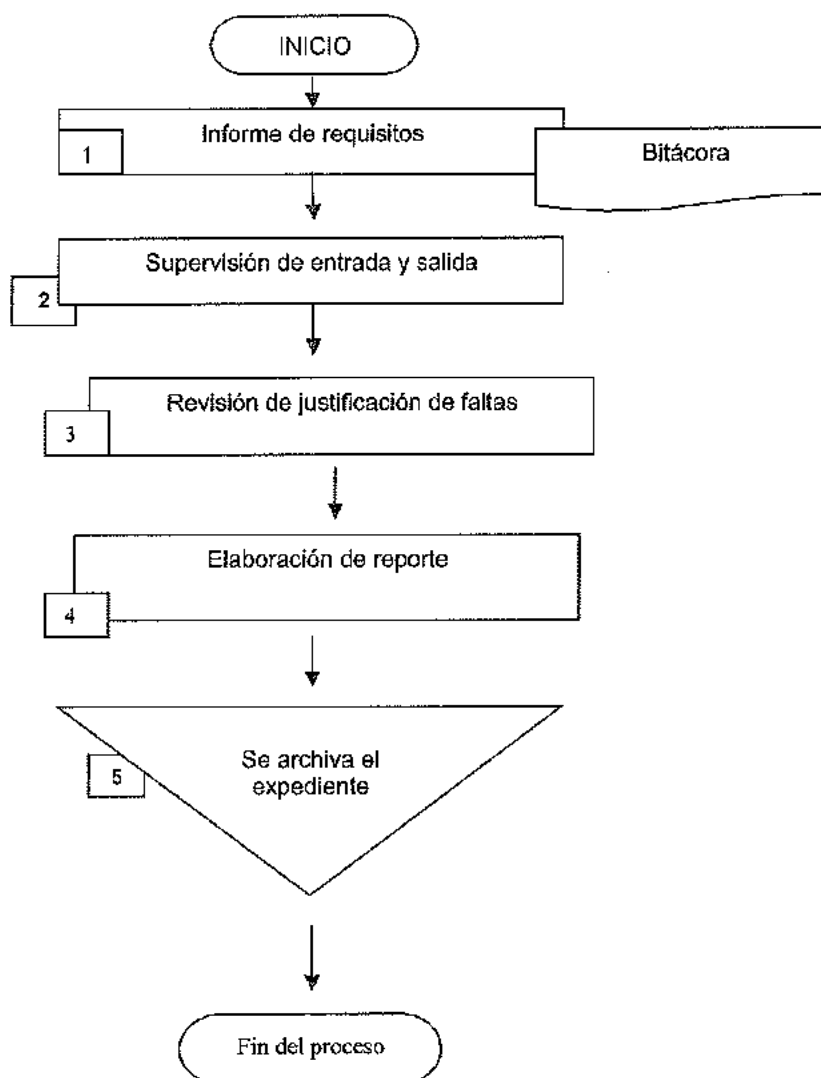
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 62

XVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

INCIDENCIAS:





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

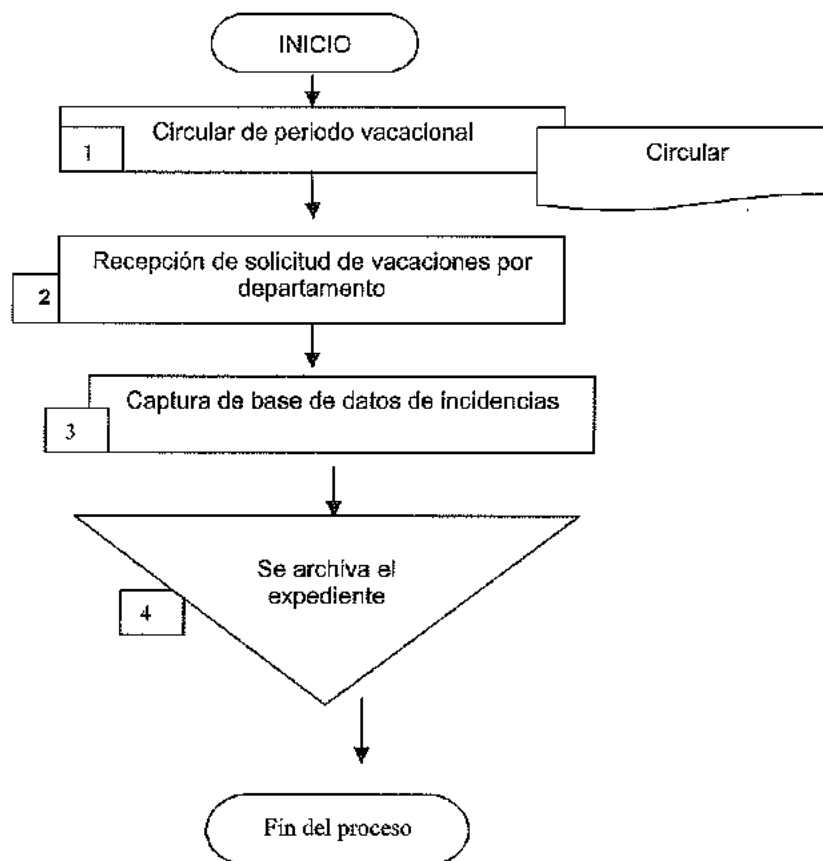
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 62

XIV.- DIAGRAMA DE FLUJO

VACACIONES:





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 62

XX.- PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN DE NOMINA POR SISTEMA.

Responsable	Actividad
Jefe de Nomina	Cierre de base de datos de la quincena anterior Respaldo de la información de la quincena pasada Abrir nueva base de datos para la nueva nómina.
Jefe de Nomina	Revisión y captura de Descuentos de incidencias Solicitudes por medio de oficios y memos turnados a la Dirección con movimientos realizados como altas, bajas, modificaciones, cambios de cuentas de nómina, justificaciones entre otras; por las Dependencias para aplicación en la quincena correspondiente
Jefe de Nomina	Envío por medio de correo electrónico a las entidades prestamistas a los trabajadores de este Ayuntamiento; solicitando los movimientos de pagos en proceso, altas, bajas y saldos actualizados de los trabajadores.
Jefe de Nomina	Envío por medio de correo electrónico a las entidades prestamistas a los trabajadores de este Ayuntamiento; solicitando los movimientos de pagos en proceso, altas, bajas y saldos actualizados de los trabajadores.
Jefe de Nomina / Auxiliar Administrativo	Entrega de pre-nominas para ambos sindicatos, para su revisión y aprobación de la misma.
Jefe de Nomina / Auxiliar Administrativo	Una vez aprobadas las pre-nominas, se procede a imprimir los listados (sindicalizados, confianza, Seguridad Pública, contratos.)
Jefe de Nomina / Auxiliar Administrativo	Impresión de todas las aportaciones, listados y recibos de pensión alimenticia, etc.
Auxiliar Administrativo	Elabora solicitud de cheque por comprobar de las nóminas, aportaciones y pensión alimenticia.
Auxiliar Administrativo	Entrega de solicitudes de cheque a DRH y Oficial Mayor para su revisión y firma correspondiente.
Auxiliar Administrativo	Entrega de solicitudes de cheque y documentación soporte a Egresos para su revisión y aplicación correspondiente 3 días previos al pago.
Auxiliar Administrativo	Impresión de recibos de nóminas.
Auxiliar Administrativo	Elaboración y entrega de archivos layout, a la Dirección de Egresos.
Auxiliar Administrativo	Elaboración de memos y envío de recibos de nómina a cada una de las Dependencias , Archivo de acuses.
Jefe de Nominas	Dos días después del pago se realiza cierre en el sistema de nómina.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

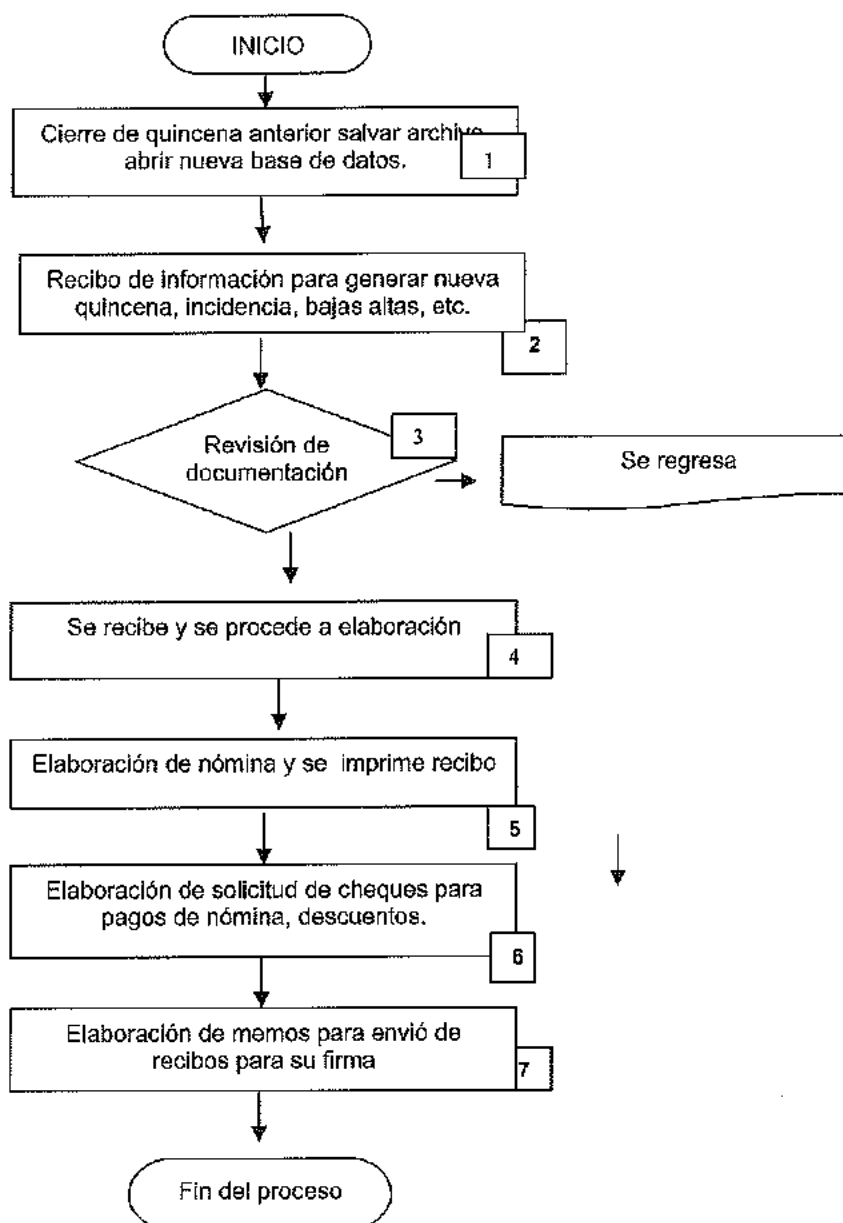
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 28 DE 62

XXI.- DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACION DE NOMINA POR SISTEMA.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 62

Temixco

REPORTE DE INCAPACIDADES
RH-06

PROFR. RUPERTO ANGEL DIRZO MUÑOZ
OFICIALIA MAYOR
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
PRESENTE

Fecha: 07-may-19

Qsa. De Aplicación:

Dependencia:

Nro de Empleado	Nombre	Grupo	Expediente	Periodo		Nro. de días
				Inicio	Termino	

ATENTAMENTE

DIRECCION DE DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 62

Temixco		REPORTES DE COMISION RH-4		Fecha: 01/05/2013		
PROFR. RUPERTO ANGEL DIRZO MUNOZ OFICIAL MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO PRESENTE				Cna. De Aplicación:		
Dependencia:						
Nº. Empleado	Nombre Empleado	Grupo	Puesto	Hora Entrada	Hora Salida	Asunto
Nombre a quien se visita		Firma		Nombre y Sello de Dependencia		
ATENTAMENTE			DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES			
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR Y/O TITULAR						



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 62

Temixco

FORMULARIO PARA SOLICITUD DE NUEVO INGRESO

PERSONAL

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre y Apellido: _____

Fecha de Nacimiento: ____/____/____

Edad: ____ años

Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Estado Civil: ☐ Soltero/a ☐ Casado/a ☐ Viudo/a

Profesión: _____

Grado de Estudios: _____

Experiencia: _____

Referencias: _____

Observaciones: _____

Temixco

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ANEXARSE A LAS PROPUESTAS DE NUEVO INGRESO

- 4 FOTOCOPIAS TAMAÑO SUAVE, 3x4
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS (NIVEL ACADÉMICO) (FOTOCOPIA)
- CREDENCIAL PROFESIONAL (CUANDO EL PUESTO ASÍ LO REQUIERA) (FOTOCOPIA)
- ACTA DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
- ACTA DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS
- CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO (ORIGINAL)
- CREDENCIAL DEL CENSO
- CREDENCIAL DEL SERVICIO MILITAR (CARTILLA UBERNA MAYOR DE 16 AÑOS QUE GUAYAPOR CON SU COMPROBANTE QUE CONFIERA NOMBRE DE AFILIACIÓN DEL INSS, O ISSSTE (FOTOCOPIA)
- CREDENCIAL DE ELECTOR (FOTOCOPIA)
- RECIBO DE EXAMEN MÉDICO (SSA, IMSS, ISSSTE)
- COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (PASO DE PERSONA, AGUA O TELÉFONO) (FOTOCOPIA)
- CANCELACIÓN A FIRMADO SIN CANCELAR, LICENCIA DE MANEJO DE VEHÍCULO (FOTOCOPIA)
- COMPROBANTE QUE LO ADQUIERE COMO AFILADO, EMPELDO POR EL CONSEJO DE TASA DE SEGURIDAD PÚBLICA (OPERATIVO)
- CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN (RECEPCION POR LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO)
- CONSTANCIA DE ANTECEDENTES PENALES
- CONTRATO BANCARIO (COPIA LEGIBLE DEL NÚMERO DE LA TARJETA O CONTRATO)

REQUISITOS:

- CONSTANCIA DE EXISTENCIA DE DOCUMENTOS PERSONALES
- DOCUMENTOS QUE PAREZCAN LA CONSTANCIA, COMO FALTANTES O QUE DEBAN ACTUALIZARSE

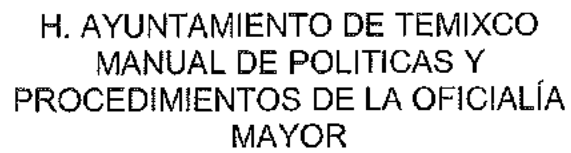
REQUIS:

- DOCTO. QUE SUSCRIBA LA FIRMA (PRESENCIA ORAL, COP. DEL ACTA DE DEFUSIÓN, ACTA ADMINISTRATIVA ORIG. ETC.)

CONDICIONES DE TRABAJO

- EL TRABAJADOR ACEPTA LAS CONDICIONES DE TRABAJO QUE ANTECEDEN FIRMANDO DE CONFORMIDAD.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR



PAGINA: 34 DE 62

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 62

XX.- PROCEDIMIENTO

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
1	Jefatura de Adquisiciones	Envía a la Dirección de Administración la requisición original para atender la compra	Requisición
2	Auxiliar Administrativo	¿La compra requiere cotización? Si la respuesta es NO ir al No. 9 Si la respuesta es SI ir al paso No. 3	Cotización
3	Auxiliar Administrativo	Realizar las cotizaciones necesarias con los proveedores inscritos en el padrón	Cotización
4	Director de Administración	¿La compra requiere aprobación del Comité? Si la respuesta es No ir al paso No. 9 Si la respuesta es SI ir al paso No. 5	Reglamento interno de Adquisiciones
5	Dirección de Administración	Someter a aprobación de Comité de Adquisiciones la compra solicitada, anexando las cotizaciones	Acta
6	Comité de Adquisiciones	¿La compra fue aprobada por el Comité de Adquisiciones? Si la respuesta es SI ir al paso No. 9 Si la respuesta es No ir al paso No. 3	Acta
7	Auxiliar Administrativo Especializado	¿La compra requiere contrato, de acuerdo al monto establecido en reglamento de adquisiciones? Si la respuesta es SI ir al punto No. 8 Si la respuesta es NO ir al punto No. 9 *No porque las cotizaciones no fueron viables – Ir al punto 3 *No por falta de presupuesto – Se reprograma la compra	Contrato
8	Auxiliar Administrativo Especializado	Elaborar el contrato con el proveedor que se realizará la compra	Contrato
9	Auxiliar Administrativo	Realizar la compra solicitada por la URG	
10	Auxiliar Administrativo	Recibir de parte del proveedor la factura y datos para pago	Factura
11	Auxiliar Administrativo	Requisitar el formato de pago a proveedor anexando factura y XML, requisición original, evidencia fotográfica, verificación fiscal, contrato con proveedor y prorrateo en su caso, con firma de titular de la Dirección de Administración y Oficialía Mayor.	Solicitud de pago a proveedor
12	Auxiliar Administrativo	Entregar en Dirección de Finanzas tramite de solicitud de pago a proveedor en documentación original y copia de acuse de recibido.	Solicitud de pago a proveedor
13	Auxiliar Administrativo	Archivar acuse de trámite de pago a proveedor	Solicitud de pago a proveedor
14	Director de Administración	Dar seguimiento al trámite hasta que se realiza el pago a proveedor	Solicitud de pago a proveedor



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

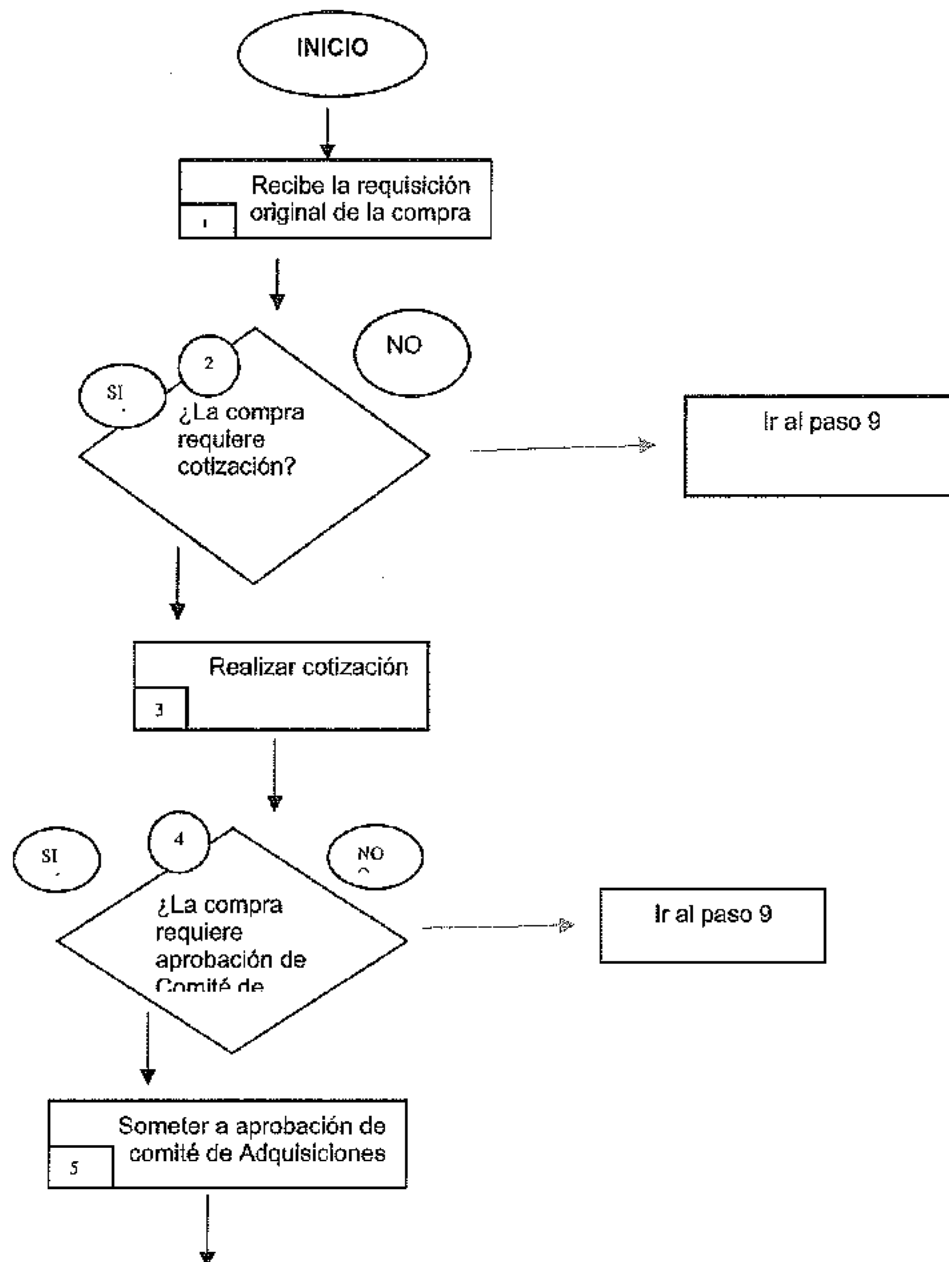
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 62

XXIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.



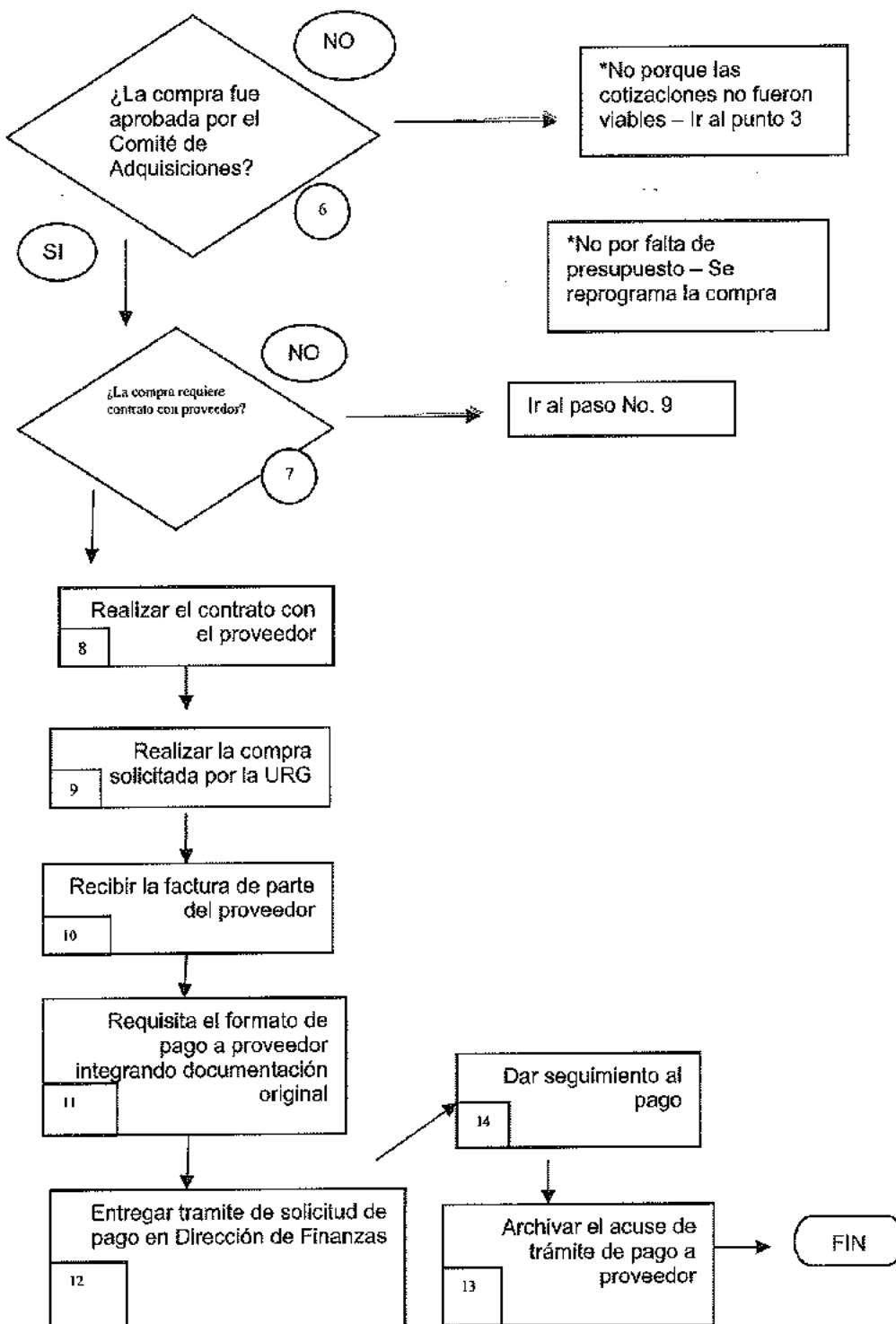


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 62





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 38 DE 62

XXV.- PROCEDIMIENTO

JEFATURA DE ADQUISICIONES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO															
1	Jefatura de Adquisiciones	Recibir la requisición y dos copias presentada por la URG (Unidad Responsable de Gasto), verificando que toda la información requerida sea correcta incluidas las firmas de solicitud y autorización de los responsables de cada área.	Requisición															
2	Jefatura de Adquisiciones	Registrar la requisición en bitácora con el folio consecutivo	Bitácora															
3	Jefatura de Adquisiciones	Verificar la existencia del material solicitado en el almacén	Inventario															
4	Jefatura de Adquisiciones	Existencia de material solicitado Si la respuesta es SI, ir al paso No. 11 Si la respuesta es NO, ir al paso No. 5	Inventario															
5	Jefatura de Adquisiciones	Solicitar cotización del material requerido por la URG a los proveedores inscritos en el padrón que nos ofrezcan las mejores condiciones en precio, calidad y financiamiento. Todas las Requisiciones realizadas por la URG a través de la Jefatura de Adquisiciones, deberán efectuarse tomando como base los montos máximos y mínimos permitidos para cada procedimiento en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Temixco Morelos. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN <table><tr><th>MONTO MINIMO (\$)</th><th>MONTO MAXIMO (\$)</th><th>PROCEDIMIENTO</th></tr><tr><td>De 1.00 a</td><td>300,000.00</td><td>Adjudicación Directa</td></tr><tr><td>De 300,001.00 a</td><td>600,000.00</td><td>Invitación restringida a cuando menos tres proveedores</td></tr><tr><td>De 600,001.00 a</td><td>1,000,000.00</td><td>Concurso mediante invitación a por lo menos cinco proveedores</td></tr><tr><td>De 1,000,001.00</td><td>En adelante</td><td>Licitación Pública</td></tr></table>	MONTO MINIMO (\$)	MONTO MAXIMO (\$)	PROCEDIMIENTO	De 1.00 a	300,000.00	Adjudicación Directa	De 300,001.00 a	600,000.00	Invitación restringida a cuando menos tres proveedores	De 600,001.00 a	1,000,000.00	Concurso mediante invitación a por lo menos cinco proveedores	De 1,000,001.00	En adelante	Licitación Pública	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Temixco Morelos.
MONTO MINIMO (\$)	MONTO MAXIMO (\$)	PROCEDIMIENTO																
De 1.00 a	300,000.00	Adjudicación Directa																
De 300,001.00 a	600,000.00	Invitación restringida a cuando menos tres proveedores																
De 600,001.00 a	1,000,000.00	Concurso mediante invitación a por lo menos cinco proveedores																
De 1,000,001.00	En adelante	Licitación Pública																
6	Jefatura de Adquisiciones	Seleccionar al proveedor que dio las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento	Proveedores															
7	Jefatura de Adquisiciones	Realizar la compra con el proveedor seleccionado de acuerdo a la orden de compra.	Comprobante de compra															
8	Auxiliar Administrativo	Recibe el material solicitado con su correspondiente registro de entrada de almacén verificando que el material cumpla con las condiciones de precio, calidad y cantidad inicialmente pactadas. En su caso se recibe garantías y se archiva, de ser necesario se hará válida ante el proveedor	Registro de entrada															
9	Auxiliar Administrativo	Si la compra de material requiere resguardo de bienes, solicitar a la Jefatura de Patrimonio Municipal el registro del bien muebles	Resguardo de bienes															
10	Auxiliar Administrativo	Informa a la URG solicitante que ya puede pasar al almacén a recoger el material solicitado.	Correo electrónico															
11	Jefatura de Adquisiciones	Entrega el material solicitado por la URG registrando la salida de almacén firmado por la persona que recibe el material.	registro de salida de almacén															
12	Auxiliar Administrativo	Archiva la requisición con firma de recibido por la URG correspondiente	Archivo															



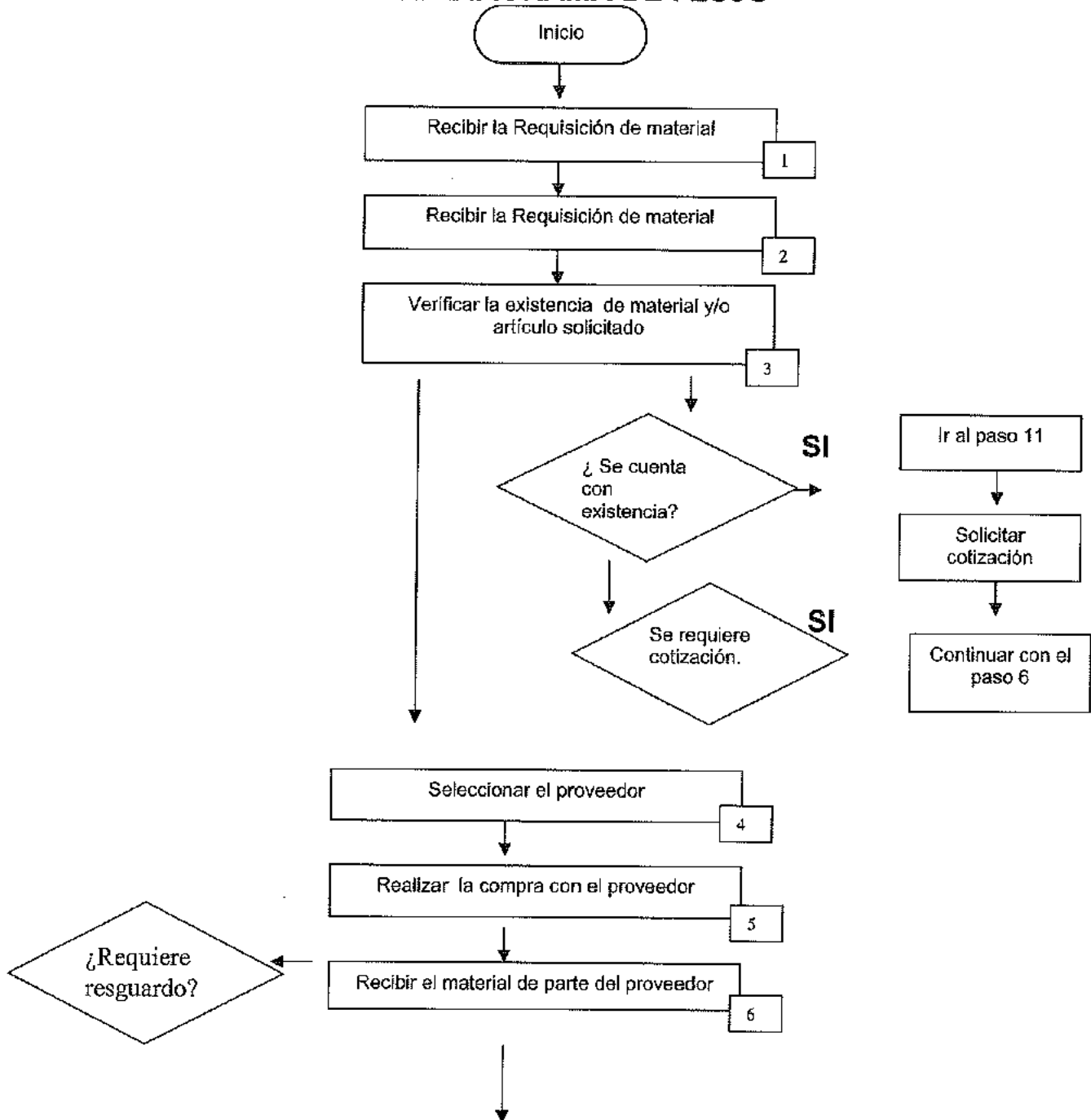
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 62

XXVI.- DIAGRAMA DE FLUJO



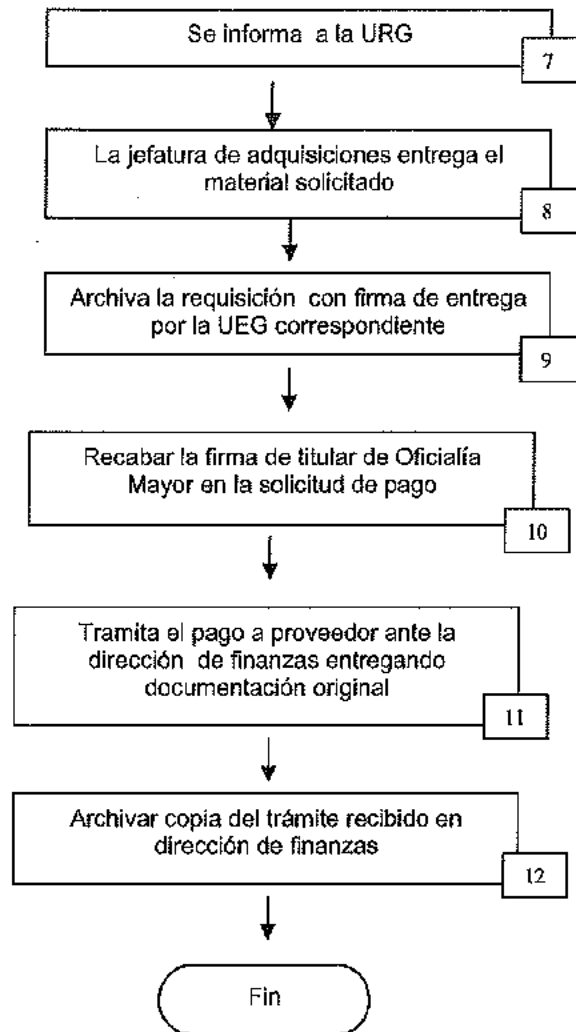


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 62





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 41 DE 82

XXVII.- PROCEDIMIENTO

SERVICIOS GENERALES.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Servicios Generales	Recibe el oficio o solicitud verbal del servicio por parte de la URG solicitante
2	Jefatura de Servicios Generales	Verificar la existencia del material y/o herramienta necesario para la atención de la solicitud
3	Jefatura de Servicios Generales	¿Se tiene existencia del material necesario? Si la respuesta es SI, ir al paso No. 6 Si la respuesta es NO, ir al paso No. 4
4	Jefatura de Servicios Generales	Solicita el material mediante una requisición a la Jefatura de Adquisiciones.
5	Jefatura de Adquisiciones	Entrega el material a Jefatura de Servicios Generales
6	Auxiliar de Servicio	Realiza el servicio solicitado por la URG
7	Jefatura de Servicios Generales	Tomar evidencia fotográfica del trabajo terminado que fue solicitado por el área.
8	Auxiliar Administrativo	Archivar la evidencia fotográfica



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

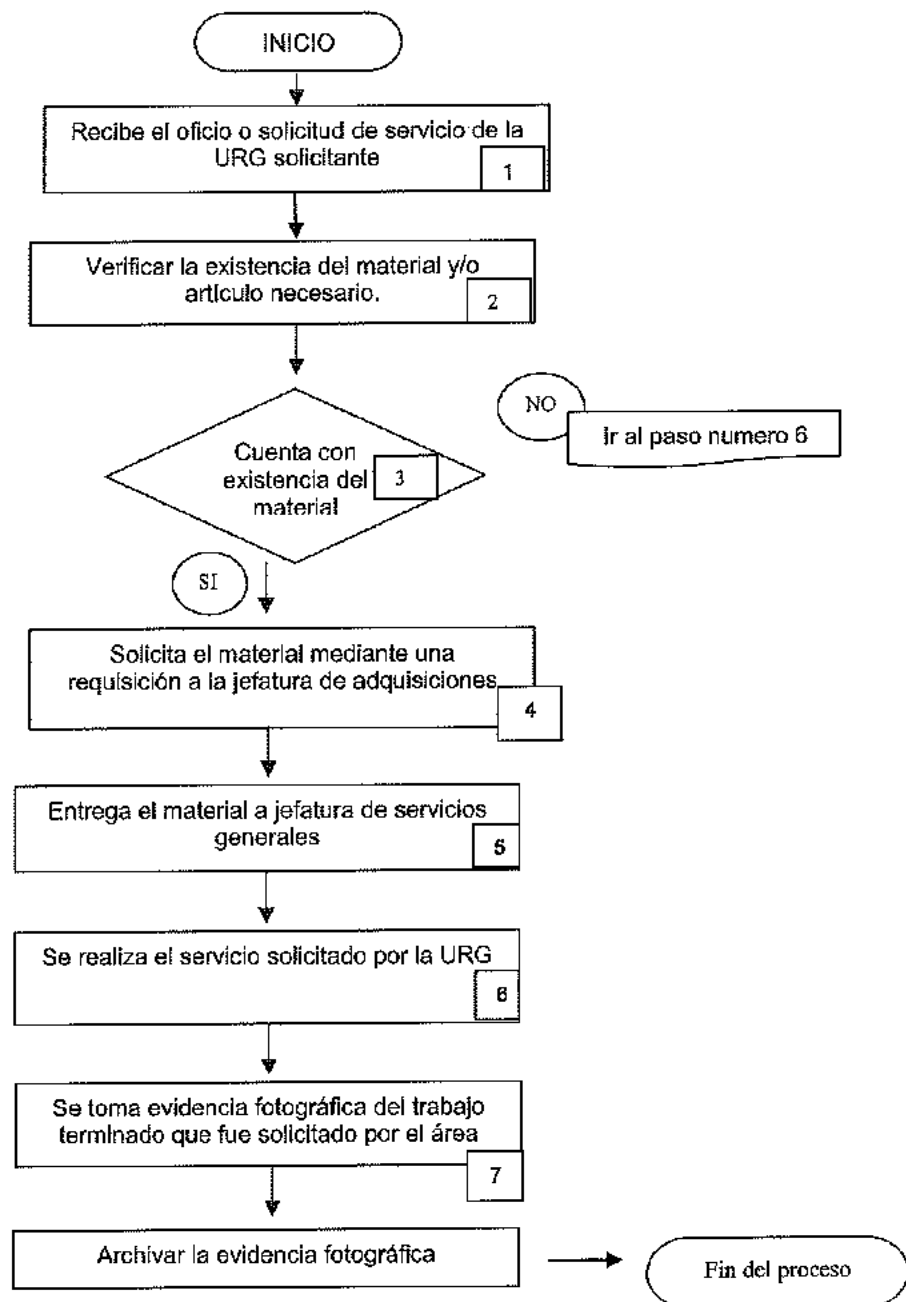
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 62

XXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIOS GENERALES.





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

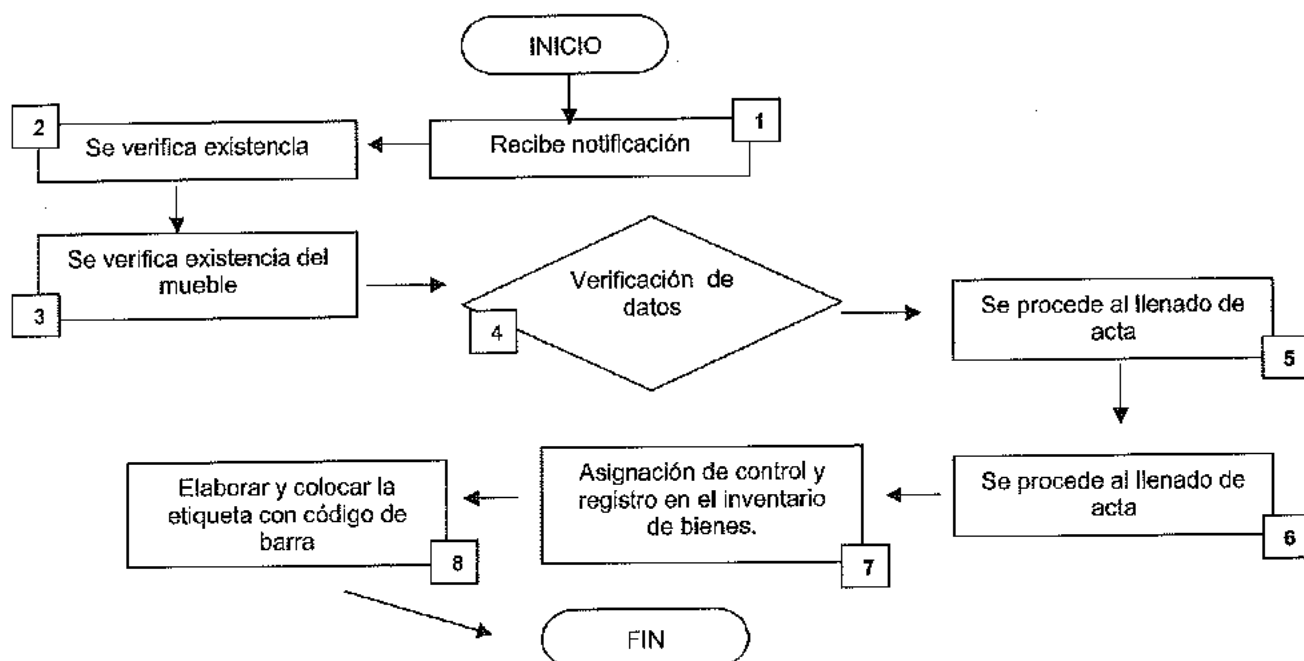
REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 62

XXIX.- PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PATRIMONIO

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe De Departamento	Recibe notificación por oficio del área de adquisiciones, donde solicita a la dirección de patrimonio el alta del Bien Mueble (B.M.) (Equipo de cómputo, Equipo de Oficina., Radios de Comunicación o Vehículo)
2	Auxiliar Administrativo	Se verifica la existencia física y las características del bien mueble (Equipo de cómputo, Equipo de Oficina, Radios de Comunicación o Vehículo) de acuerdo a la factura
3	Auxiliar Administrativo	¿Existe y coinciden los datos del bien con la factura? En caso de que; No, pasa al proceso núm. 4 Si, pasa al proceso núm. 5
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que; No: Se devuelve la factura y/o el bien para su sustitución al área de adquisiciones.
5	Auxiliar Administrativo	En caso de que; Si, se pasa al siguiente procedimiento: Se llena el formato de alta, con las características completas de B.M. (núm. de serie, marca, color, etc.), y se identifica al usuario responsable
6	Auxiliar Administrativo	Se asigna el número de control de inventario y posteriormente se registra en el Inventario General de Bienes Muebles (IGBM) y en el Inventario por Unidad Administrativa
7	Auxiliar Administrativo	Se elabora la etiqueta con código de barras correspondiente con el número de inventario asignado e inmediatamente se procede a su colocación.
8	Auxiliar Administrativo	Se elabora el resguardo personal del servidor público que se hará responsable del B.M., recabando las firmas correspondientes, para tal efecto se remitirá dicho resguardo mediante memorándum y se archiva entregando copia al resguardante.

XXX.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

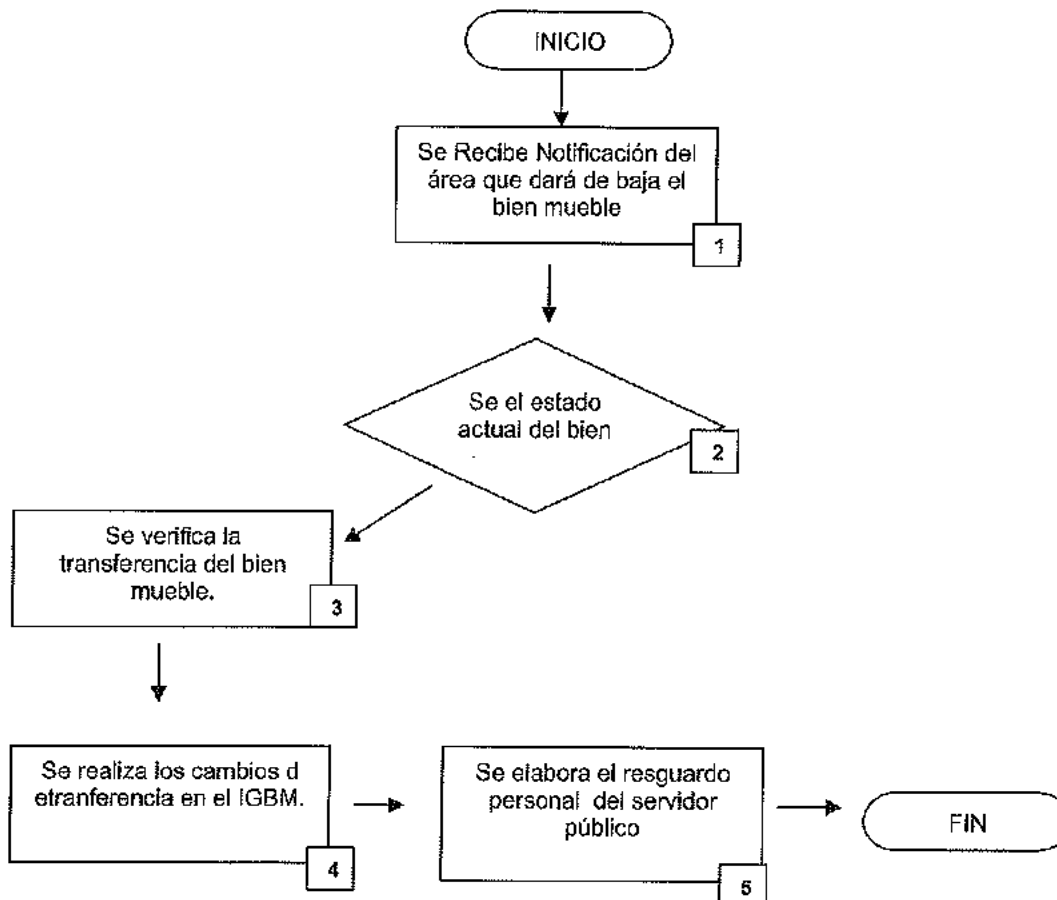
REVISION: 01

PAGINA: 44 DE 62

XXXI.- REGISTRÓ DE BAJA POR TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe notificación por oficio del área que efectuará transferencia del Bien Mueble (B.M.) (Equipo de cómputo, Equipo de Oficina, Radios de Comunicación o Vehículo)
2	Auxiliar Administrativo	Se verifica el estado actual del bien físicamente para hacer las modificaciones necesarias en caso de que se requiera.
3	Auxiliar Administrativo	Se verifica la transferencia de B.M. al área requerida, esto notificado previamente por escrito.
4	Auxiliar Administrativo	Se realizan los cambios de transferencia en el IGBM y en el Inventario por Unidad Administrativa según sea el caso
5	Auxiliar Administrativo	Se elabora el resguardo personal del servidor público responsable actual, se recaban firmas, remitiéndose dicho resguardo mediante memorándum y se archiva entregando copia al resguardante.

XXXI.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

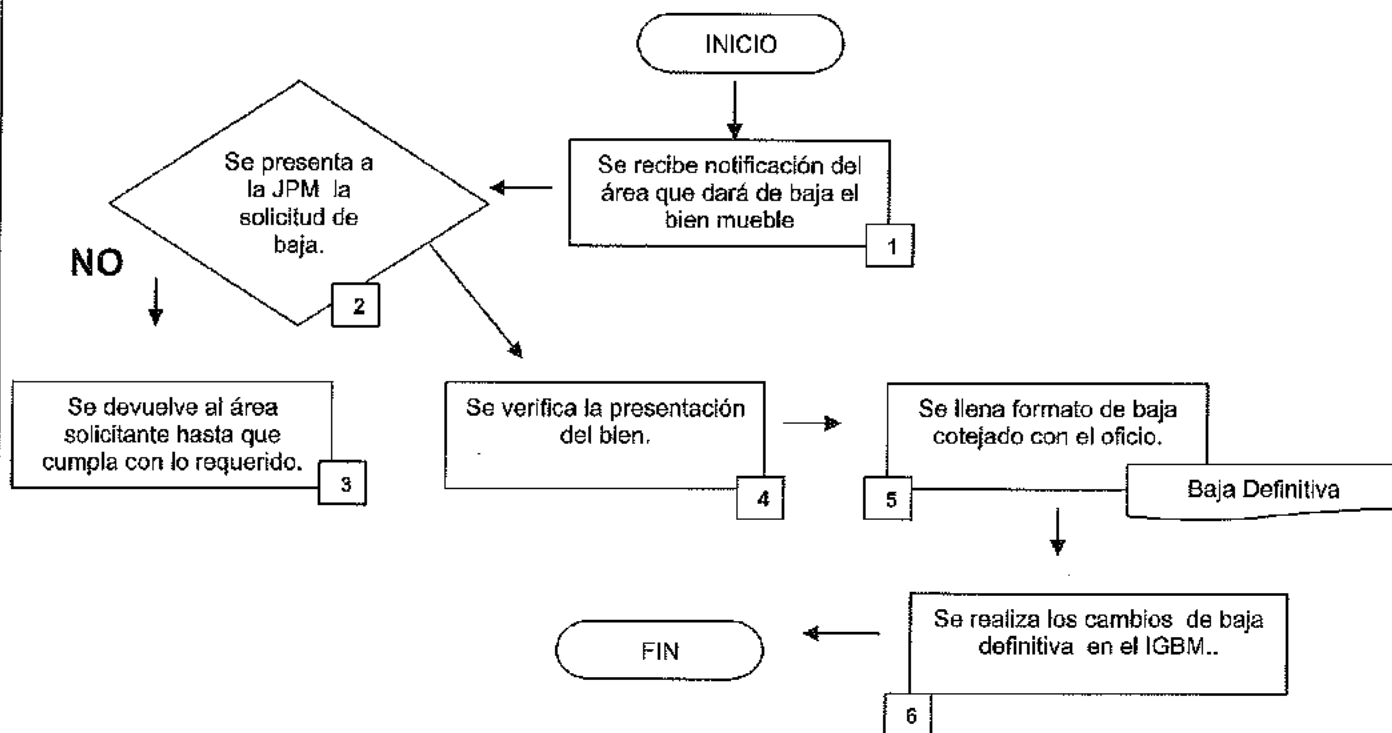
REVISION: 01

PAGINA: 45 DE 62

XXXIII.- REGISTRO DE BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES.

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe notificación por oficio del área que efectuará la baja definitiva del Bien Mueble (B.M.) (Equipo de cómputo, Equipo de Oficina, Radios de Comunicación o Vehículo)
2	Auxiliar Administrativo	¿Presenta a la JPM la notificación de solicitud de baja acompañada del dictamen emitido por el área encargada de certificar físico y funcional del bien, adicionalmente presentarlo físicamente ? En caso de que; No, pasa al proceso núm. 3 Si, pasa al proceso núm. 4
3	Auxiliar Administrativo	En caso de que; No: Se devuelve al área solicitante hasta que cumpla con lo requerido,
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que; Si: Se verifica la presentación físicamente del B.M.
5	Auxiliar Administrativo	Se realiza el llenado del formato de baja cotejado con oficio de solicitud de baja.
6	Auxiliar Administrativo	Se realizan los cambios de baja definitiva en el IGBM y en el Inventario por Unidad Administrativa según sea el caso.

XXXIV.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 46 DE 62

XXXV.- REGISTRO DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe notificación por parte de la Secretaria de Desarrollo Sustentable del Municipio de Temixco de la donación que se realizará, debidamente sustentada donde especifique previa autorización protocolaria: superficie, medidas, colindancias, etc. del Bien Inmueble en Donación.
2	Auxiliar Administrativo	Se verifica físicamente el B.I. que se obtendrá en donación
3	Auxiliar Administrativo	¿La documentación emitida por la Secretaria de Desarrollo Sustentable especifica correctamente las dimensiones del predio? En caso de que no, pasa al proceso num. 4, En caso de que si cumpla con lo especificado pasa al proceso num. 5
4	Auxiliar Administrativo	En caso de que no; Se devuelve documento a la Instancia correspondiente para su corrección.
5	Auxiliar Administrativo	En caso de que si; (Con previa notificación al Cabildo) El Cabildo deberá autorizar a la fraccionadora (Particulares) iniciar proceso de donación.
6	Auxiliar Administrativo	Se registra el B.I. en el Sistema de Control de Bienes Inmuebles de la Dirección de Patrimonio Municipal y se asigna no. de control.
7	Auxiliar Administrativo	Se elabora el expediente correspondiente al B.I. debidamente documentado.
8	Jefe de Departamento	Se acude a la instancia correspondiente para tramitar escrituración (Notaria).
9	Auxiliar Administrativo	Una vez obtenida la escritura certificada ante notario, se inscribe en el Registro Público de la Propiedad.



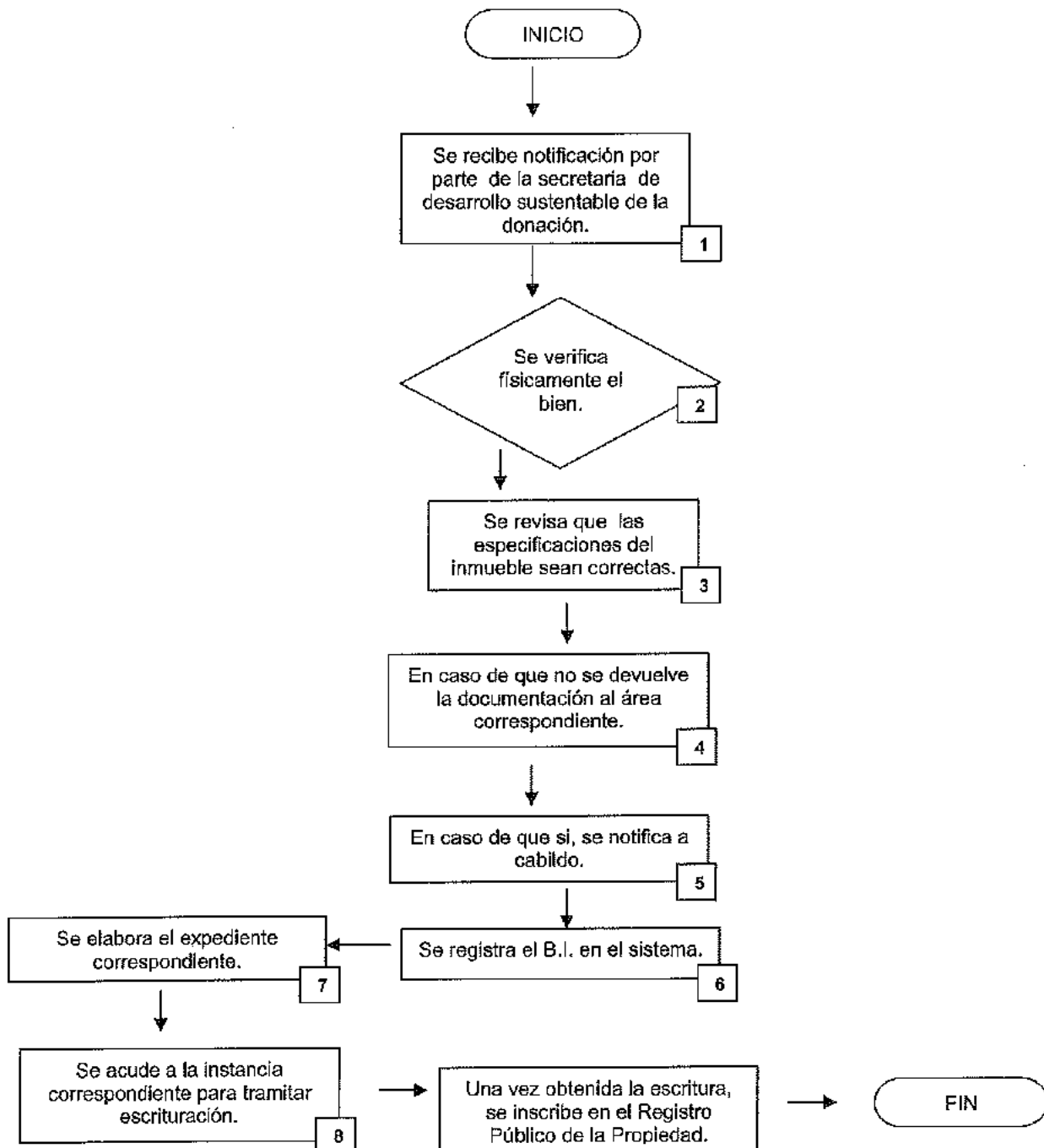
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 47 DE 62

XXXVI.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

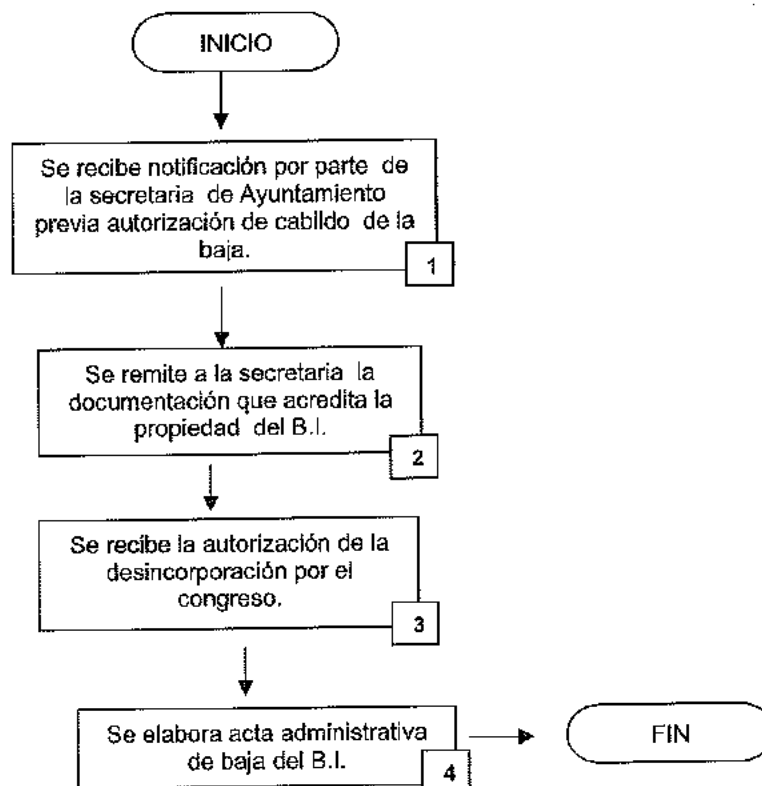
PAGINA: 48 DE 62

XXXVII.- PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe notificación por parte de la Secretaría del Ayuntamiento previa autorización del Cabildo de la baja (por donación o enajenación, etc.) que se realizará, debidamente sustentada donde especifique previa autorización protocolaria: superficie, medidas, colindancias, etc. del Bien Inmueble
2	Auxiliar Administrativo	Se remite a la Secretaría de Ayuntamiento la documentación correspondiente que acredita la propiedad del B.I., para la autorización de la desincorporación por parte del Congreso del Estado
3	Auxiliar Administrativo	Se recibe por conducto de la Secretaría de Ayuntamiento la notificación de autorización de la desincorporación por parte del Congreso del Estado.
4	Auxiliar Administrativo	Se elabora acta administrativa constar baja de Bien Inmueble.

XXXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

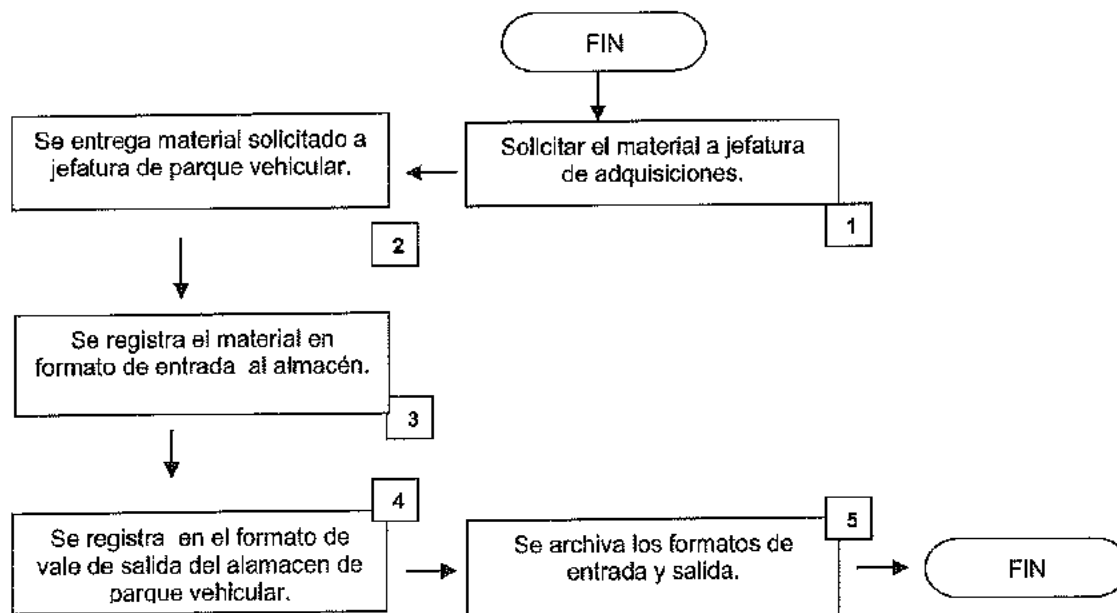
PAGINA: 49 DE 62

XXXIX.- PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE REFACCIONES, ACEITES Y ADITIVOS

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Solicitar a Jefatura de Adquisiciones el material necesario mediante una requisición en la que se indiquen las especificaciones necesarias para la adquisición
2	Jefatura de Adquisiciones	Entrega el material solicitado a Jefatura de Parque Vehicular
3	Auxiliar Administrativo	Registrar el material en el formato de entrada al almacén de la Jefatura de Parque Vehicular
4	Auxiliar Administrativo	Registrar en el formato de vale de salida del almacén de Parque Vehicular, el material necesario para la reparación de unidades con visto bueno del Jefe de Parque Vehicular.
5	Auxiliar Administrativo	Archivar los formatos de entrada y salida de almacén.

XL.- DIAGRAMAS DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

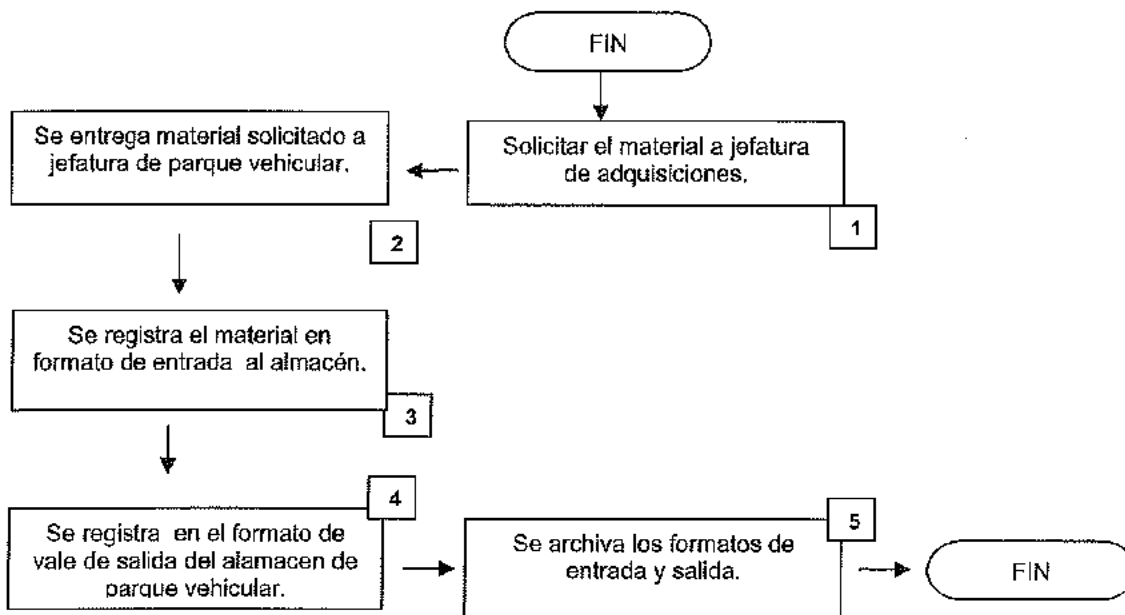
PAGINA: 49 DE 62

XXXIX.- PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE REFACCIONES, ACEITES Y ADITIVOS

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Solicitar a Jefatura de Adquisiciones el material necesario mediante una requisición en la que se indiquen las especificaciones necesarias para la adquisición
2	Jefatura de Adquisiciones	Entrega el material solicitado a Jefatura de Parque Vehicular
3	Auxiliar Administrativo	Registrar el material en el formato de entrada al almacén de la Jefatura de Parque Vehicular
4	Auxiliar Administrativo	Registrar en el formato de vale de salida del almacén de Parque Vehicular, el material necesario para la reparación de unidades con visto bueno del Jefe de Parque Vehicular.
5	Auxiliar Administrativo	Archivar los formatos de entrada y salida de almacén.

XL.- DIAGRAMAS DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 50 DE 62

XLI.- PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Informar a la URG que la unidad a su cargo requiere mantenimiento preventivo, indicando la fecha y horario para el servicio
2	Auxiliar Administrativo	Recibir la unidad en el área correspondiente para el mantenimiento preventivo
3	Auxiliar Administrativo	Hacer la orden de trabajo con numero consecutivo
4	Jefe de Parque Vehicular	Hacer el dictamen técnico del vehículo y se entrega a la URG correspondiente para solicitar el material requerido
5	URG	Realizar la requisición de material necesario adjuntando el dictamen emitido por Jefatura de Parque Vehicular
6	Jefe de Adquisiciones	Recibir la requisición de material y dictamen de vehículo
7	Jefe de Adquisiciones	Entregar el material requerido a la URG
8	URG	Entregar el material necesario para el servicio a Jefatura de Parque Vehicular
9	Jefe de Parque Vehicular y Auxiliar Administrativo	Realizar servicio a vehículo
10	Jefe de Parque Vehicular y Auxiliar Administrativo	Hacer prueba de servicio haciendo recorrido en carretera.
11	Jefe de Parque Vehicular	¿El servicio fue satisfactorio? Si la respuesta es SI, ir paso No.13 Si la respuesta es NO, ir paso No. 12
12	Jefe de Parque Vehicular	Notificar a la URG para parar la unidad y pasarla a mantenimiento correctivo
13	Jefe de Parque Vehicular y Auxiliar Administrativo	Entregar la unidad al responsable de la URG correspondiente firmando de conformidad el servicio realizado
14	Auxiliar Administrativo	Archivar orden de trabajo firmada



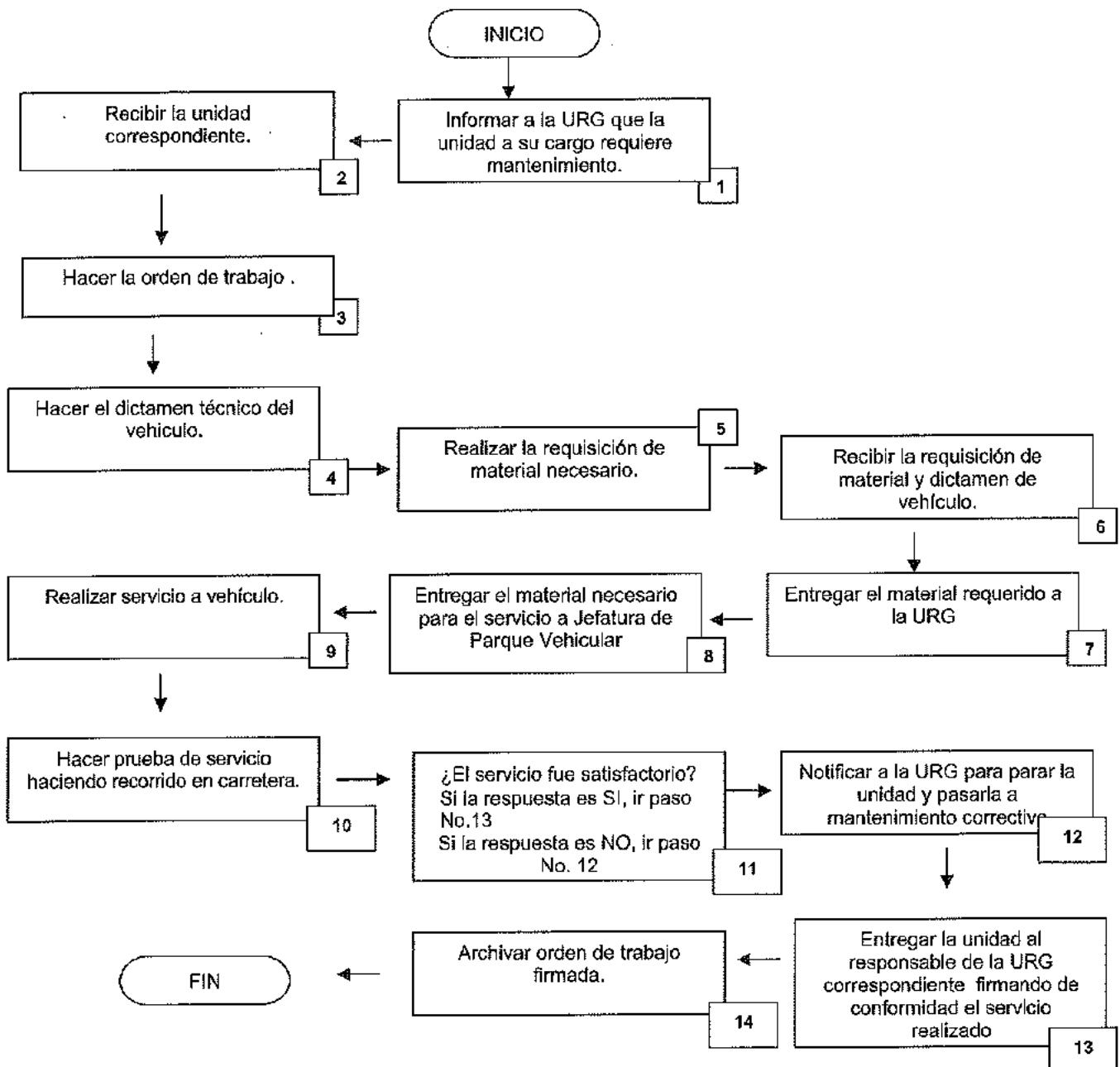
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 51 DE 62

XLII.- DIAGRAMAS DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 52 DE 62

XLIII.- PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Recibir las unidades de las diferentes áreas para su diagnóstico.
2	Auxiliar Administrativo	Realizar la orden de trabajo con numero consecutivo
3	Jefe de Parque Vehicular y Auxiliar Administrativo	Elaborar el dictamen técnico de la unidad para ser turnado a la URG correspondiente
4	Jefe de Parque Vehicular	¿Requiere reparación en taller externo? Si la respuesta es SI ir al paso No. 10 Si la respuesta es NO ir al paso No. 5 Si la respuesta es SI ir al paso No
5	URG	Elaborar la requisición del material necesario para la reparación de acuerdo al dictamen
6	URG	Solicitar requisición con dictamen técnico adjunto, del material necesario a la Jefatura de Adquisiciones
7	Jefatura de Adquisiciones	Entregar material solicitado a la URG
8	URG	Entregar material a Jefatura de Parque Vehicular
9	Auxiliar Administrativo	Realizar la reparación de la unidad
10	Jefe de Parque Vehicular	Supervisar la reparación de la unidad
11	Jefe de Parque Vehicular	Hacer prueba de servicio haciendo recorrido en carretera.
12	Jefe de Parque Vehicular	¿El servicio fue satisfactorio? Si la respuesta es SI, ir paso No. 14 Si la respuesta es NO, ir paso No. 13
13	Auxiliar Administrativo	Realizar un nuevo dictamen de fallas de la unidad
14	Jefe de Parque Vehicular	Entregar la unidad al responsable de la URG firmando de conformidad la orden de trabajo Entregar la unidad al responsable de la URG correspondiente firmando de conformidad el servicio realizado
15	Auxiliar de Administración	Archivar orden de trabajo con firma de entrega y conformidad del servicio.



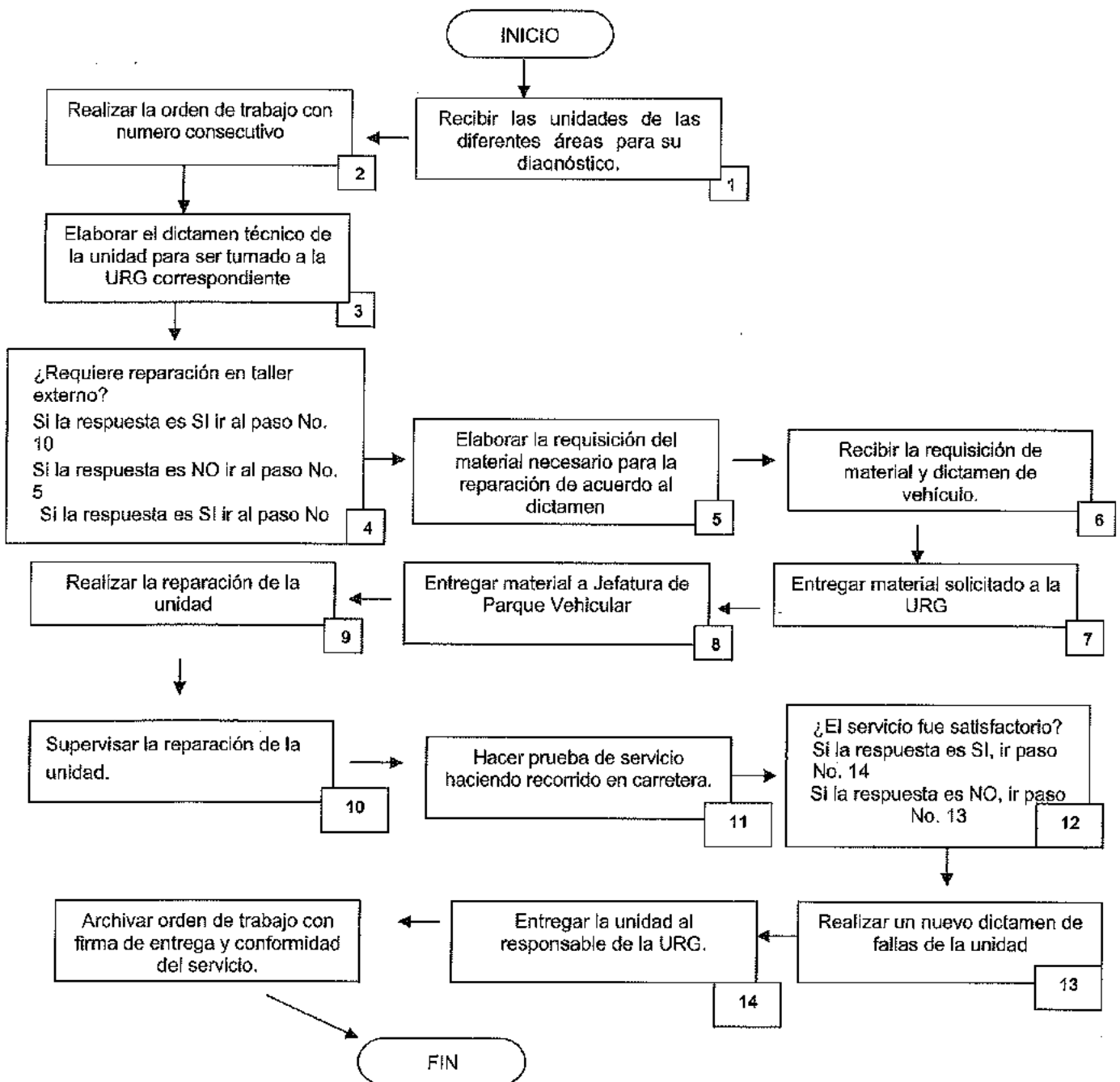
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 53 DE 62

XLIV.- DIAGRAMAS DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 54 DE 62

XLV.- PROCEDIMIENTO

CONTROL DE PLACAS, VERIFICACIONES Y PÓLIZAS DE SEGURO

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Parque Vehicular	Solicitar a la Jefatura de Patrimonio el inventario de vehículos, copia de resguardos, tarjetas de circulación, copia de cada una de las placas, comprobante de la última verificación y póliza de seguro.
2	Jefe de Parque Vehicular	Recibe la documentación solicitada a la Jefatura de Patrimonio Municipal
3	Jefe de Parque Vehicular	Elaborar calendario de pagos de refrendo de placas y tarjeta de circulación, pago de verificación vehicular de anticontaminantes y termino de vigencia de póliza de seguro.
4	Jefe de Parque Vehicular	Solicitar cotización ante la autoridad municipal o de gobierno competente para el pago de derechos de placas, verificación y póliza seguro.
5	Dirección de Administración	Recibe cotización y se envía a la dependencia correspondiente para su afectación presupuestal.
6	Jefe de Parque Vehicular	El área competente realizar los trámites ante las autoridades correspondientes
7	Jefe de Parque Vehicular	Entregar engomados y póliza de seguro a la URG correspondiente.
8	Jefe de Parque Vehicular	<u>Archiva las copias de la documentación en el expediente correspondiente.</u>



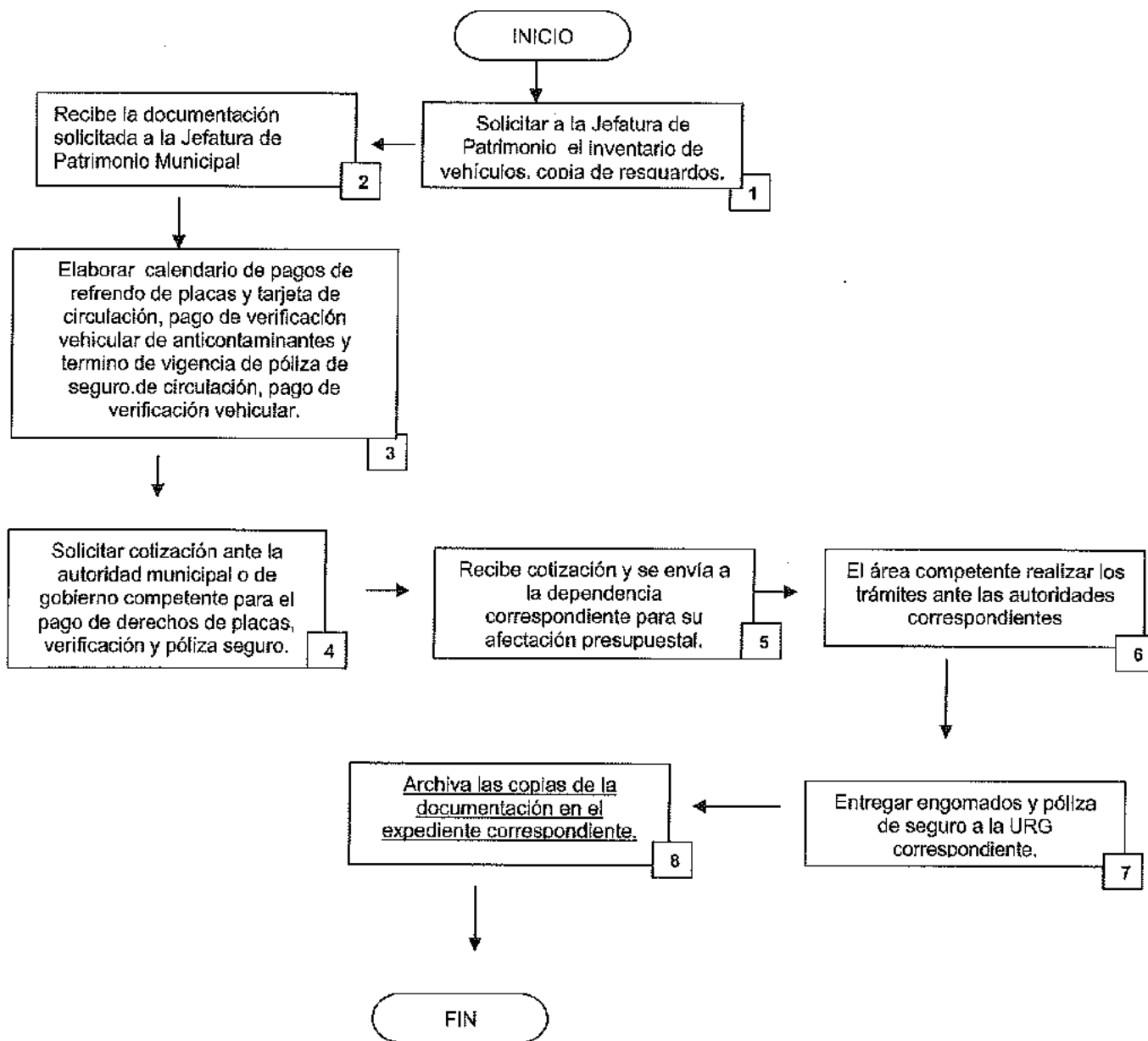
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 55 DE 62

XLVI.- DIAGRAMAS DE FLUJO





H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 57 DE 62

FORMATO DE VALE DE SALIDA DE REFACCIONES Y ACEITE

H. Ayuntamiento de Temixco
2019-2021

Fecha: _____

Vale de Salida de Refacciones y Aceite

Almacén de Talleres de Mantenimiento Vehicular

No. de Unidad: _____ Marca: _____ No. O.T. _____

Area: _____ Modelo: _____

No.	Cantidad	Descripción	Referencia
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Observaciones: _____

Nombre y Firma de quien recibe refacciones: _____



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 58 DE 62

FORMATO DE DICTAMEN TECNICO GENERAL

H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS		DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR									
DICTAMEN TECNICO GENERAL		Folio:									
DEPENDENCIA:		UNIDAD ADMINISTRATIVA:									
DATOS DEL VEHICULO No. Económico											
Marca	Tipo	Modelo	No. De serie	No. Motor	Placa	Estado					
CONCEPTO: B=BIEN, RE=REGULAR, M=MAL											
PARTES	B	RE	M	PARTES	B	RE	M	PARTES	B	RE	M
Motor				Bujías				Tapón de gasolina			
Transmisión				Unidad de refrigeración				Tablero			
Dirección				Alines				Topicera			
Frenos				Fanones				Asientos			
Electrico				Amortiguadores				Cinturón de seg.			
Faros				Cristales				Cofre de lat.			
Calavera				Poderosos				Vidrios			
Direccionales				Espejo retrovisor				Guante			
Intermitentes				Espejo lateral				Póliza de seguro			
Radio				Motoristeria				Mane			
Reloj				Pilote				Herramienta			
Encendedor				Sabalcadera				Gato			
Cenicero				Cofa				Clave de cruz			
Limpiadores				Cajeta				Clave tipo T			
Antena				Cajeta				Triángulo de sty			
Tapetes				Defensas				Cable de corriente			
Bujías				Alabaras				Extintor			
				puerto				enfriador			

EL COSTO DE LA REPARACIÓN ES MUY ALTO, NO ES REDUITABLE, NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES MINIMAS NECESARIAS PARA REALIZAR LA FUNCION QUE ORIGINALMENTE LE FUE ASIGNADA.

Jefe de Departamento de Parque Vehicular

Mecánico



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 59 DE 62

FORMATO DE INGRESO DE VEHICULO

		H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS DIRECCION DE PARQUE VEHICULAR			
		ORDEN DE TRABAJO NUM. 00850			
FECHA	HORA	RECIBO		T	
CONCEPTO POR EL QUE INGRESO					
OBSERVACIONES					
NOMBRE DEL OPERADOR: _____			DEJO LA UNIDAD DE CONFORMIDAD PARA SU REVISIÓN Y/O REPARACIÓN.		
NOMBRE DEL OPERADOR: _____			RECIBO UNIDAD DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO REALIZADO.		
DATOS DEL VEHICULO					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		FIRMA DE OPERADOR		TELÉFONO	
Inventario					
					
					



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 60 DE 62

XLVIII.- DIRECTORIO



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 61 DE 62

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
PROF. R. ÁNGEL DIRZO MUÑOZ. OFICIAL MAYOR	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
C.P. JAIME RAMÍREZ RAMÍREZ. JEFE DE DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
LIC. ALMA DELIA CRUZ ROJAS DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN.	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
C. FRANCISCO LÓPEZ MACÍAS. JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
C.P. CARLOS GUILLERMO JIMÉNEZ EGUIZA. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
ROBERTO RAMÍREZ REYES. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR.	3621830	PRIMERA PRIVADA COLONIA PLUTARCO ELIAS #7 DE TEMIXCO MORELOS.
ING. HUGO JARILLO GÜEMEZ. DIRECTOR DE SISTEMAS	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.
FRANCISCO DE JESÚS PALACIOS BALTAZAR. JEFE DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.	3621830	AVENIDA EMILIANO ZAPATA NUMERO 16 COLONIA CENTRO DE TEMIXCO MORELOS.



H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO
MANUAL DE POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA
MAYOR

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 62 DE 62

XLIX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Participantes
21-02-2021	29-10-2019	PROF. R. ÁNGEL DIRZO MUÑOZ
21-02-2021	29-10-2019	C. MARÍA EUGENIA AMADOR ÁLVAREZ
21-02-2021	29-10-2019	LIC. JOSE DE JESUS ARROYO SALCEDO
21-02-2021	29-10-2019	LIC. ERIK RODRIGUEZ VALDEZ