

# Manual de Políticas y Procedimientos

Oficialía Mayor

Temixco Mor., a 21 de Febrero del 2021.



F	
	CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
Г	
Ł	REVISION: 01
pare pare	
8/	PAGINA: 2 DE 62
إلى	1750117. 2 DE 02

# 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
VIIIPOLÍTICAS 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
XVIIIPROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS	25
XIV PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	26
XX PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NÓMINA POR SISTEMA	27
XXI DIAGRAMA DE FLUJO	28
XXIIFORMULARIOS	29
(XIII PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	35
CXIV DIAGRAMA DE FLUJO	36
XV PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES	38
XVI DIAGRAMA DE FLUJO	39
XVII PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	41
XVIII DIAGRAMA DE FLUJO	42



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
XXXVIIPROCEDIMIENTO 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
XLDIAGRAMA DE FLUJO	49
XLI PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	50
XLIL- 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



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-202	1
The second secon	?1
The state of the s	=7
REVISION: 01	╝
	HEAT N
PAGINA: 4 DE 02	
	4.7

### 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 Ternixco Morelos; Artículos 58, 59, 67 Fracción XXX, 212 al 224 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Ternixco Morelos vigente, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor de Ternixco, Morelos, el cual contiene una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en cada actividad.

AUTORIZÓ

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

Prof. R. Angel Dirzo Rulz



Ĩ	CLAVE: AYT-TX-MPP-QM-2019-2021	********
	REVISION: 01	100 miles
	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.



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
REVISION: 01
PAGINA: 6 DE 63

### 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.

### JEFATURA DE PATRIMONIO



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021	
REVISION: 01	
PAGINA: 7 DF 63	

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 ADQUISICIONES

Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamiento de bienes y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, que realicen las unidades administrativas en el desarrollo de los programas y proyectos que opera el Consejo.

### 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.

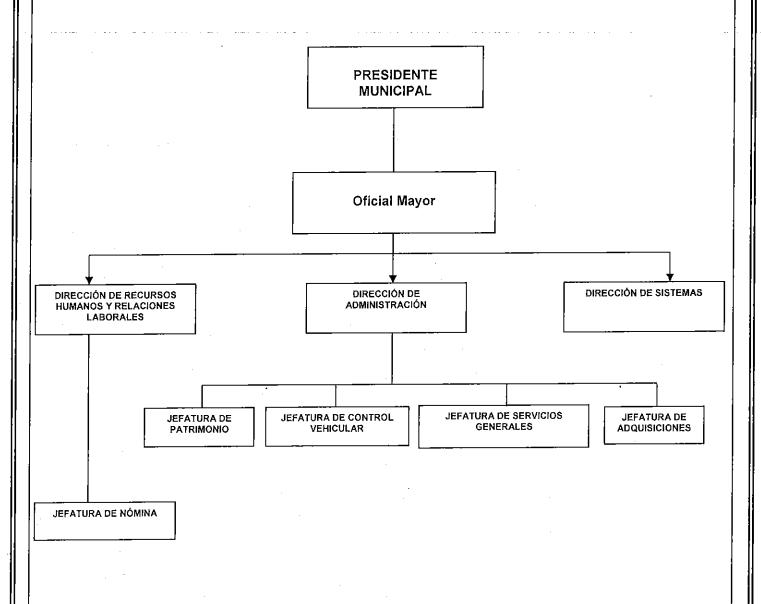


CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 62

### VII. RESPONSABLES





CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021	led a first to bell
REVISION: 01	1
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, renuncias, 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;



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-202	1
REVISION: 01	
PACINA ID 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.



CLAVE: AYT-TX-MPP-QM-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;

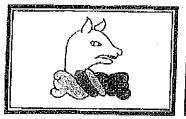


CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	North 1881 - 12 N. J. C. A. A. S. S. C.
	/PP-OM-2019-2021
- Anna Anna	CHARLEST THE PROPERTY OF
REVISION: 01	
	Charles and the second second
History of the course of the light	Control of the last of the las
PAGINA: 12 DE	62

- 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.



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 regulsiciones;
- Llevar el padrón de proveedores del Ayuntamiento;
- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- Proveer lo 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 Patrimonlo 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 blenes 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;



CLAVE: AYT	ТХ-МРР	-OM-2019-2021
REVISION: 0	I	}
PAGINA: 14	DE 62	2

- 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 mísma 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 propledad 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 blen de propledad 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;



CLAVE: AYT-TX-	MPP-OM-2019-2021
REVISION: 01	O.C.
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;



CLAVE; AYT-TX-MPP-OM-2019-202	21
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.



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

REVISION: 01

PAGINA: 17 DE 62

# IX.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

	INICIO O TÈRMINO
	ACTIVIDAD O PROCESO
	DOCUMENTO
	DECISION O ALTERNATIVA
	ARCHIVO
$\bigvee$	
	CONECTOR
	ALMACENAMIENTO DE DATOS
	·
	CONECTOR
	CINTA PERFORADA



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
alian saranga sagata at at an
REVISION: 01

# 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.



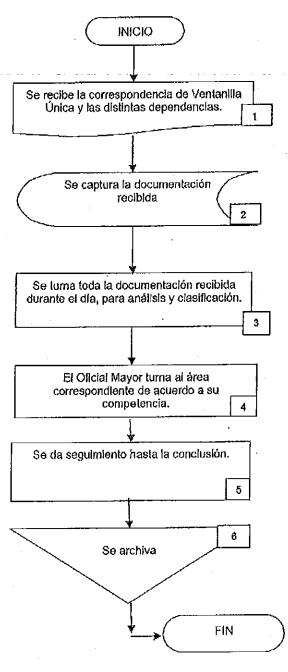
CLAVE; AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 19 DE 62

### XI.- DIAGRAMA DE FLUJO.

### OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR.





CLAVE: AYT-				2021
to an in the second			,	-407
REVISION: 0		(E) 111 c ·		
		100	and see	
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 establecídos 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 Nómína y solicita al trabajador tramite su tarjeta de pago matte con el banco y enviar copla 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.			

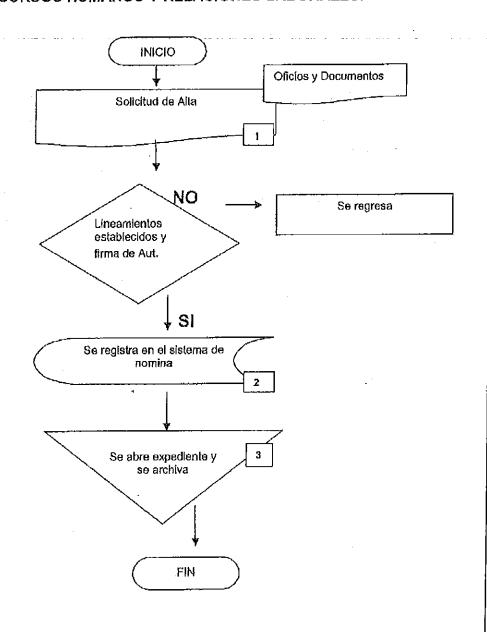


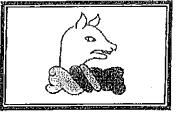
CLAVE: AYT-TX-M	IPP-OM-2019-2021
REVISION: 01	

PAGINA: 21 DE 62

### XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES:



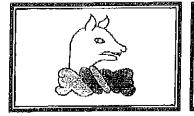


	3
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021	
	Į
	ſ
REVISION: 01	
	l
Market lean worden al lat Arter eaglifier of the least come of the second	I
DACIMA: 22 DE 62	ĺ

### XIV.- PROCEDIMIENTO.

# INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD  Envía alta (previa autorización y revisión por las autoridades pertinentes) así como documentos personales (acta de acimiento, carta de antecedentes no penales, CURP, ver al reverso del formato RH-01)		
Titular de la Dependencia			
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.		



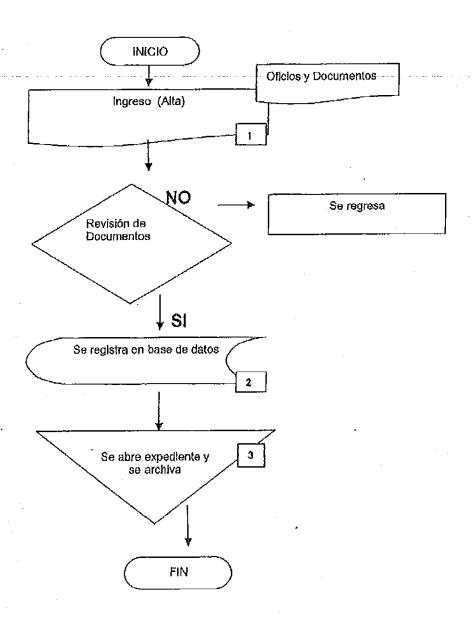
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 23 DE 62

### XV.- DIAGRAMAS

### INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE TRABAJADOR





CLAVE: AYT-1	M-X			2021
	Province Province	erikeria Hadigi	Turkstor	
REVISION: 01	e e	******		
PAGINA- 24	- C-C	ea.		

# 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 conflanza. Si el sistema de reloj digital no responde ante una fal 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 Auxiliar Administrativo	laboración de reporte 5 días antes de cada quincens 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	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.



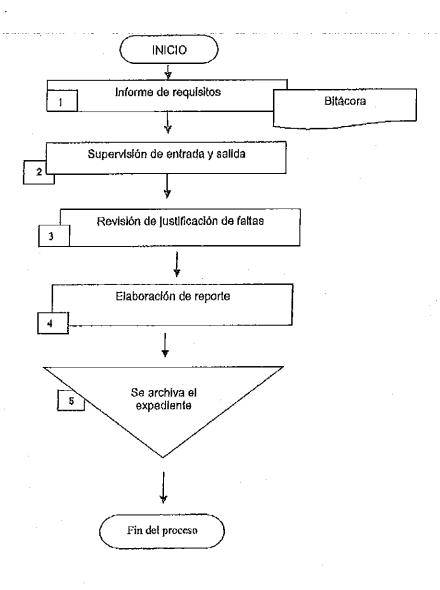
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 25 DE 62

### XVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

### INCIDENCIAS:



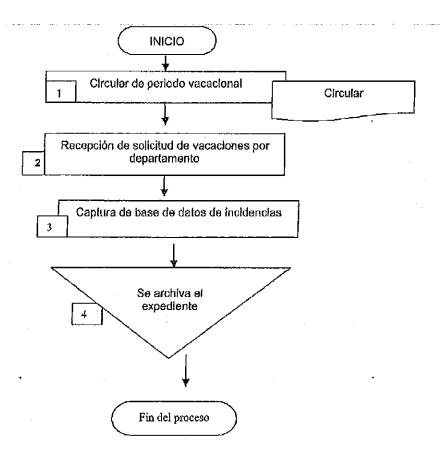


CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-202	
REVISION: 01	

PAGINA: 26 DE 62

### XIV.- DIAGRAMA DE FLUJO

### **VACACIONES:**





	CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
ľ	REVISION: 01
Ī	PAGINA: 27 DE 62

### XX.- PROCEDIMIENTOS

# ELABORACIÓN DE NOMINA POR SISTEMA.

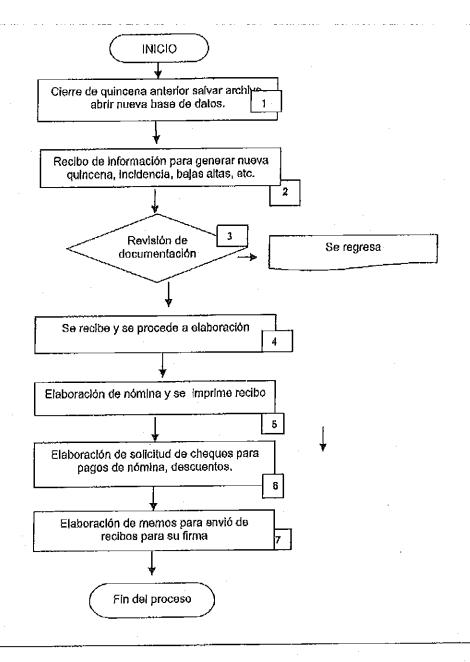
Responsable	Actividad
Jefe de Nomina	Cierre de base de datos de la quincena anterior Respaldo de la información de la quincena pasada Abrir nueva base de datos para la nueva nómina.
Jefe de Nomina	Revisión y captura de Descuentos de incidencias Solicitudes por medio de oficios y memos turnados a la Dirección 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	Entrega de pre-nominas para ambos sindicatos, para su revisión y
Administrativo	anrobación de la misma.
Jefe de Nomina / Auxiliar	Una vez aprobadas las pre-nominas, se procede a imprimir los listados
Administrativo	. (sindicalizados, conflanza, Seguridad Pública, contratos.)
Jefe de Nomina / Auxiliar Administrativo	Impresión de todas las aportaciones, listados y recibos de pensión allmenticia, etc.
Auxiliar Administrativo	Elabora solicitud de cheque por comprobar de las nóminas, aportaciones y censión 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.



CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
REVISION: 01
PAGINA: 28 DE 62

### XXI.- DIAGRAMA DE FLUJO

### ELABORACION DE NOMINA POR SISTEMA.





Γ	CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
	REVISION: 01
٢	PAGINA: 29 DE 62

# XII.- FORMULARIOS

	aleich.		TE DE COM	Velou			7927	100	
CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF	<b>488</b>		RH4						
44 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ixco					Fecha:		1 (106/2)	
PAO PA RUPERTO A CÉ CIAL MAYOR	<b>图等数据实现现代中华</b>						74174		
CELHLAYUHTAMEN BALBENTB	O DETENIXO			One. De A	illeación;	GIANTEN SE	4,.4,1.0	(2)	
Department of the						1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			129.3
			3600-5416-541	E / Hornes	Horas	Marie Control	War At		
ER NAME OF THE PARTY OF THE PAR	Nambry Empleada 18. 2 . 3	是原始		Salinda.	Konjunity.	<b>3</b>			
		इ. सन्दर्भ	1.11 11 11 11 11	. 184 A.,	ARCHA Granina	raskrije: Paktorije:			
		April 1997	The state of the s		-7 -7 40	- 3a DC			
	i quien ce veile 3		minastra i	1	AN STAN	mbro y Aak	o na Cegande	ngda	
<b>动加加斯拉特伦</b> 亚达	(Marie San	(0.577.5)					COLONIA STATE TO TO THE STATE TO THE STATE OF THE		
	s gras i della production della constanta. La constanta della constanta della constanta della constanta della constanta della constanta della constanta d								3.40%
	en Audia de la l			OMECO	ION DE RE	CURSOS IR	JMANOS'		
	TENTAMENTE.			, Y	NEL ACIONE	S LABORA	ES		
		ies X e						S. W.	1,019
MOVIMEN	entri da somenedes as lu	ULAGI.			North		にいる。 記念を記録		
	nt (2000) Service (2000) Indian Grant (2000) Service (2000) Service Grant (2000) Service (2000)	S. S	erenen eri Januaria		January II. Agusty	<u>Jan</u> g Katan. Garagan dari		2010年2月 2010年20年20年20年20年20年20年20年20年20年20年20年20年20	
MARKET A	<b>经验证</b> 证证的		eritaria. Santaniaria				多数型型	<b>"我你你</b>	



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

REVISION: 01

PAGINA: 30 DE 62

PECCHIPERTO ANGELDIPZO MUNOZ Fecha: \$7-may-18  [AGRANAVOR]  LATINI JAMIENTO DE TEMAKCO  ESTEMITE  ONIONES	
HAVORTANIENTO DETERMACO ESENTE Que, De Apilesokin:	
ESENTE: [Qua, De Aplicación:	
	<b>1.2.3.2.3.7.15.3</b>
	是在特別的開場
Color Control Control	
Constant of Consta	
100   10	
	<b>企业</b>
	0 0 25 75
	<b>有</b> 。就是发现
	<b>3.1</b> 公利高温



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

REVISION: 01

PAGINA: 31 DE 62

	REPORTE DE V	ACACIONES.		$\delta a$	
	AH4				
WEN BOAD			<b>学员员</b>	20 A 3	
Temixco				45.49	
ÉRICERS RUPERTO ANGELIONIZO MUNOZ	Rachas	07/05/2019	Carlotte to the		
GECHTANAVOU STATES TO THE SECOND STATES TO THE SECOND SECO	All and the second		5380.IS		
DECH AVUITANE NTO DE TEMIXCO		ggggrafia an	tija (1965) Tagan tangga	ार्जन्य क्रिकेट सर्वे क्रिकेट	
PRESENTE TO	Qua. De Aplica	(31-210)	und Langungs Kabahan Subus		
Qapindent/J		Perioco L	. 💝 . 😘	Pertado 2	知的 有
	<del>general</del> (Capacita)		e galarje vrgoje Provincije vrgoje	egos julios de la como	
nouve it is a second of	Gruce	Parelo (*****)	a the great		in 2019
email: end and an analysis of the second		THE RESIDENCE		Terintrati	
	Carrier Services	TO A SECURITION OF THE SECOND	100 ASS	05/20145E	
			14-25 April	24 4 1 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
		Track Company of the Phil	\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$		
		THE STATE OF THE S	# 77 AV	75.7 X 55.6 X-7 X 76.6	
<b>经企业</b> 的	त्यस्तुत्रसम् । व २३ स्टॅर्डिट अस्तुत्रसम्बद्धाः	And the second		11 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 12 1	
		9 (A) 1 (A)	100000	2535-47	
	engger a legal (1997)	angar di dilikitar	- Augusta	<b>《美国文艺》</b>	<b>企业业</b>
<b>有性的表现,例识是是是自己的。</b>	STEPHEN	A Company	ति क्षेत्र विश्ववद्यक्षत्रः राज्यसम्बद्धाः	era	
	Taran salatan salatan Taran salatan				
		NRECTOR DE RECURS			
ATENTANEITY		Y RELACIONES LA	ORALES:		
NG PARK Y NEW DESIGNATION FOR THE WAY		-5/20 Y 7/4			
INCREMENTAL INVALOR CONTRACTOR OF THE PROPERTY	edulica-id-social			OVA (K	



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

REVISION: 01

PAGINA: 32 DE 62

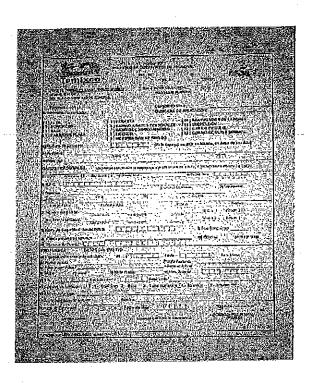
	TO PROPERTY.	REPC	RTE DE CON	dsick.					
78 30 10 10 10 10 10	mixco		Marian Buska		科研究 的编数				2
CHCIAL JALYO	TO ANGEL DIRZO NUNCE			4-\ <u>14</u> .3.		Fecha: E		01/06/1013	
OFF HVAYUNTA	OOXINGT BU OTKBU			Cna. De A	ošc ación:	19, 18, 1 <u>0 1, 15.</u> 11 10 1, 15.			
					gy kiti				
Ospandenela	MARKH M. PAVE		1,141.4-1.1-4.112 A	· . ·	er erek			A WAR	8%
No.	Morbin Entitle 100	Crino		Hoja 3			A AN UNIO		虀
解射線 赤		St 100,40,44	1 4 5 4 7 1	-14 -15 -1	N. Selveti		er jeg vyddiggyddig Historiae y ei ei i'r	y a stora a pro-	原设
			12 m 1 3 m 1 2 m		-45% 24.75 (1)		१८७, १८८५%, क्षे इत्हिन्द्रकार १८५, हरू		2/27
nacenda e		1						***************************************	2.5
	選 (2017年) (2017年) (2017年) 17 日 (2017年) - Jan				4,344		- Carlotte	21/2 T. T. T. T. T. S.	-
	por aquin sevela	a) satisficity	right Comment	and the second		ambre y Selson		32.00°66	
	Section of the sectio	<u> </u>	<del></del>				one of the second of the	A STATE OF THE STA	<i>t</i> =3
ANNO ASSESSED	Synder granders i					1.11.42.35	م تحلقات در در مرسول های محسولات	NIAL KE	14
(C)	\$\$150 percent	]	-20.10-01		7. 17.1		(李秀)縣		
Ber Line	·金融等基本的 - 2007年,1996年,1997年,一			n n n n n					1.5
NAMES AND A	ally of the last o	7					NE SENDEN		32.5
						Sugaron Ultim			i A
	ATENTAMENTE					CURSOS HUMA ES LABORALES			
			A A		LEXOION		<b>生學是複</b>		26
				- 111	3.000				2.25
mous	MEY FIRM DEL COORDES LOR VIO TIT	ULAR <sub>I</sub>		3.7		113 (N. Osiginy)	Sant Mili	ra want	20 (S
			医艾特曼氏			energia de la composición de la compos La composición de la	CONTRACTOR SE	<b>美計劃出資</b>	24%
	SOUTH THE SECOND SECTION AND ADDRESS OF THE SECOND						(22-25 Size)		



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

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 62





DOGUMENTACION QUE DEBERA ANEXARRE A LAS PROPUESTAS US MUSVO HIBRERO



- AFOLO DISPAPAD TAMANO MUMBALA MARTINEO POTOCOCKA CONSTITUCIA CHE RETURNE LI INCLA MARTINEO POTOCOCKA COURLA, PRIMA PARTA LE LEMANO EL PUCTATO ASÍ LO INCOMENTA HA CALCADAM ACA, DE PARCESSITA DE POTOCOCOM ACA, DE PARCESSITA DE POTOCOCO DE COMPANIENTO E CONOCESSAS ACA, DE PARCESSITA DE PARCESSAS DE CONOCESSAS CHARCALONI-MARCIA DE REPORTA CONOCESSAS DE CONOCESSAS CHARCALONI-MARCIA DE LA PARCESSA DE CONOCESSAS DE CONOCESSAS CHARCALONI-MARCIA DE LA PROPERTIMINA DE PROPERTIMINA DE CONOCESSAS DE

- CONTRACTO DE ROTORE SOUR DESCRIPTION OR LA TAILLETA U DELIBERUD CONTRACTOR OF PARTIES OF MUSICAL POPERATIVOS DE LA TAILLETA U DELIBERUD CONTRACTOR DE CONTRA

Solchian de erigiena de l'accidente de despiration est Colligia de englema de l'accidente de despiration est Colligia de despiration de l'accidente de despiration de l'accident au instructe de l'accident au instructe de

engto, que sustembre la resum presentación dino. Con trel acta de defención, acta adamentativa circ. Etc.

el tradalador acepsa las conscientes de yaarado que anteceden firmando de contornedad.

NOMBREY PANA DEL TRADAJADOR



CLAVE:	AYT-TX-MPP-O	<sub>A</sub> -2019-2021

REVISION: 01

PAGINA; 34 DE 62

		ORTE DE FALT/ PAR	DESCUEN	mo .	A COM		1000	
Temixc	D						S CORNERS OF	
ROFR' HUPERTO ANGEL	O RZQ)AUÑOZ			Feeba:	332 (345) 32 (327) (3 <b>8</b> )	7/05/7019		
JEKOALIA MAYOR EL XLAYUNTAMIENTO EI	ETEMIXCO			1000 To				
RESERVE					Cns. Up A	dearlad:	ে সংযোগনা	53, Y5 (m)
upendencie				<del></del>				
		an employe	127.64			Posha da	J. Marie	60.00
Caye de la companya d	2000		0,1116	Paralo		- inflated a	Uppkal94-44 Philade	Oracy) O
					1-27-5	14. 15 ST-12 16		10.000.00
那學說。 "多學。"	ACKULALA Symulayan			1	3 4			7
	Salara Contract	: "A-1.}		221-1	7.5.5	1- 17825.		<b>分类数型</b>
00210751660253		e dana dalam	/A - V	0.00		15 14 15 98.	は 学 が変 2000 14 日本が 2000 14 日本が 2000 14 日本の 2000 16 日	110000000000000000000000000000000000000
		क्षेत्र द्वार स्थाप होते. च द्वार प्रमुख्य क्षेत्र			- 50,255	A STATE	17. 25 E a 4	28,439
		નુ સીંદા ઉજાવમાં છ	1,771,712		18 2 18 2	V 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	<b>对教育等</b>	
		ing and the second	7,100		10 124 15 10 300 127	*3***	3 3 9 9 <del>9 3</del> 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	500000
		W. E. C. State ()	44.434.45	11000	DAY V	restanting	社会學學	0000000
	<b>्र</b> िक्षकार्थी स्टब्स् <sup>स्ट</sup> िक्		His willing	17/3/22	147.77	Marie Company		11.75.16
		gastaren 13. Mai ira Period	- 10 1 (A 193)		ECCION D	FRECURSOS H	UNAMOS .	
	ATENTAMEN TOYLOYUGA ROUANK	YE CONTRACTA			YRELAC	IONES LABORA	œa ≟ °	
garage and court	DINADOR NDWYD IAD	HULATUE			5.695 to	三为"、私也的		



 		-OM-2019-202	
1 NO. 17	Est Tarrell	ranamina e en V	1

REVISION: 01

PAGINA: 35 DE 62

### XX.- PROCEDIMIENTO

# DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
ι	Jefatura de Adquisiciones	Euvía a la Dirección de Administración la requisición original para ateader 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 Administratīvo	Realizar las cotizaciones necesarias con los proveedores inscritos en el padrón	Cotización
4	Director de Administración	¿La compra regulere aprobación del Comitó? Si la respuesta es No Ir ul 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	Acta
6	Comité de Adquisiciones	¿La compra fue aprobada por el Comité de Adquisiojones? Si la respuesta es S1 ir al paso No. 9 Si la respuesta es No ir al paso No. 3	Acta
7	Auxiliar Administrativo Especializado	¿La compta 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 compta	Contrato
8	Auxiliar Administrativo Especializado	Elaborar el contrato con el proveedor que se realizará la compra	Contrato
9	Auxiliar Administrativo	Realizar la compta-solleitada por la URG	
10	Auxiliar Administrativo	Recibir de parte del proveedor la factura y datos para pago	Factura
11	Auxiliar Administrativo	Requisitor el formato de pago a proveedor anexando factura y XML, requisición original, evidencia fotográfica, verificación fiscal, contrato con proveedor y promateo en su caso, con firma de titular de la Dirección de Administración y Oficiolía Mayor.	Solicitud de pago a proveedor
12	Auxiliur 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 limite de pago a proveedor	Solicitud de pago n proveedor
14	Director do Administración	Dar seguimiento al trámite hasta que se realiza el pago a proveedor	Solicitud de pago q



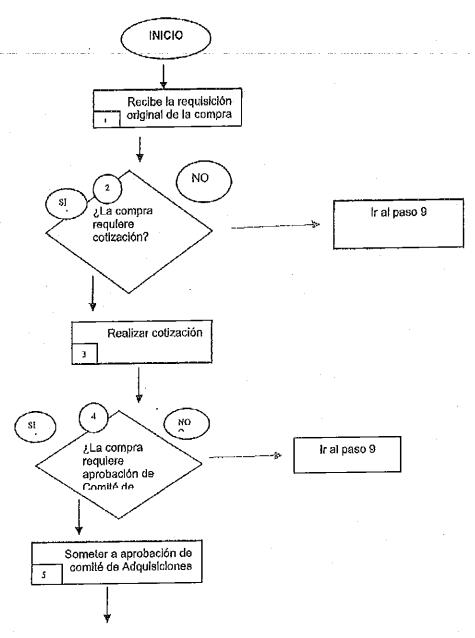
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 62

# XXIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

### DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

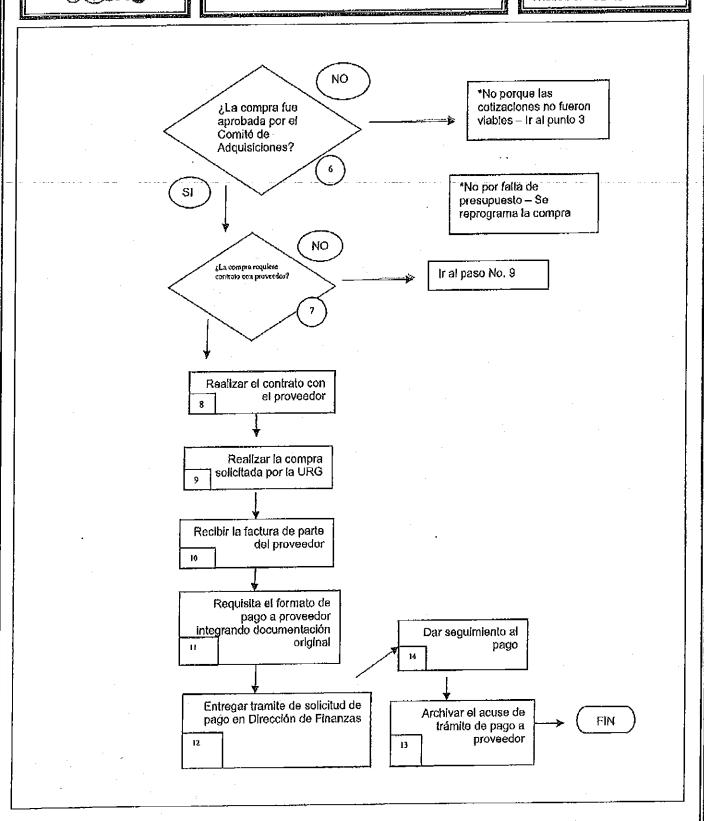




CLAVE; AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 37 DE 62





CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-202	21
REVISION: 01	-

PAGINA: 3B DE 62

## XXV.- PROCEDIMIENTO

## JEFATURA DE ADQUISICIONES

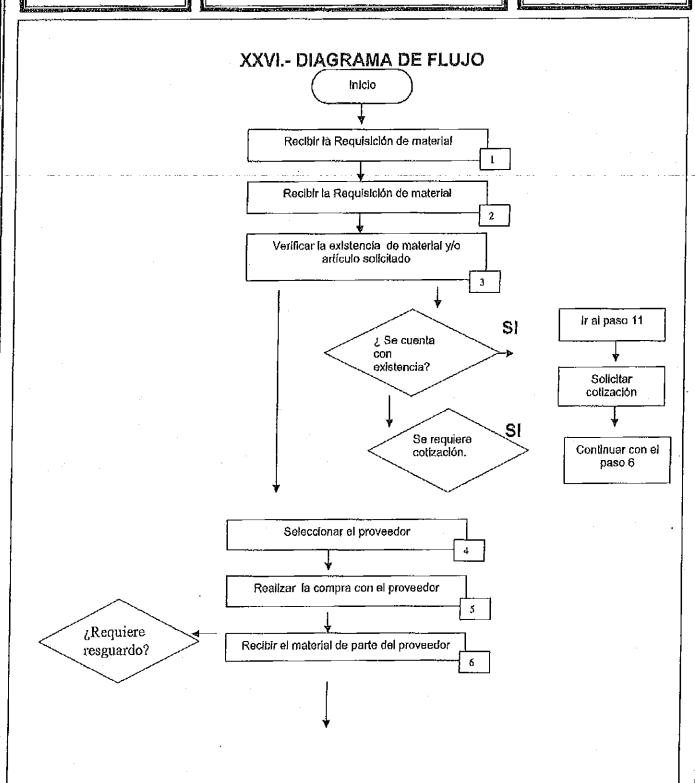
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD			FORMATO
1	Jefatura de	-Recibir la requisición y dos copías presentada por la URG (Unidad			Requisición
	Adquisiciones	Responsable de Gasto), yerificando que toda la información requerida			
- [	,	sea correcta incluidas las firmas de solicitud y autorización de los			
i		responsables de cada área.			
.2	Jefatura de	Registrer la requisici	ón en bitácora con e	l folio consecutivo	Bitácora
	Adquisiciones			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>
3	Jefatura de	Verificar la existenci	a del material solici	tado en el almacén	Inventario
	Adquisiclones		<del>,</del>		1,2
4	Jefatura de	Existencia de materia			Inventario
	Adquisiciones	Si la respuesta es SI,			
		Si la respuesta es NC	), ir al paso No. 5	1 7/0/2	Ti - ula manta da :
5	Jefatura de	Solicitar cotización d	iei materiai requendo	por la UKG à los	Reglamento de Adquisiciones,
	Adquisiciones			s ofrezean las mejores	Engienaciones,
.		condiciones en precio			Arrendamientos
		Requisiciones realiza			y Prestación de
. 1	·	máximos y mínimos		lo como base los montos	Servicios del
.	4			ones, Arrendamientos y	Municipio de
		Prestación de Servici	ratotorio, Engistado ne del Municipio de	Temiyoo Morelos	Temixco
			DIMLENTOS DE A		Morelos.
		MONTO	MONTO	PROCEDIMIENTO	
- 1		MINIMO (\$)	MAXIMO (S)	TROODDINIE	
		De 1.00 a	300,000.00	Adjudicación Directa	
ļ		De 300,001.00 a	600,000.00	Invitación restringida a	
- 1		100 300,001.00 0	100,000,00	cumdo menos tres	
				proyeedores	ļ
1		De 600,001.00 a	1,000,000.00	Concurso mediante	
- 1		Do 000,001,00 4	1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	invitación a por lo	i '
1				menos cínco	ļ
	•			proveedores	
- 1		De 1,000,001.00	En adelante	Licitación Pública	
6	Jefatura de		dor que dio las mejo	res condiciones de precio,	Proveedores
	Adquisiciones	calidad y financiamie	nto		
	Jefatura de	Realizar la compra co	n el proveedor selco	cionado de acuerdo a la	Comprobante de
	Adquisiciones	orden de compra.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		compra
	Auxiliar	Recibe el material sol	icitado con su corres	pondiente registro de	Registro de
	Administrativo	entrada de almacén ve	entrada de almacén verificando que el material cumpla con las		
.		condiciones de precio	condiciones de precio, calidad y cantidad inicialmente pactadas. En su		
			as y se archiva, de se	r necesario se hará valida	
		ante el proveedor			
9 /	Auxilier	Si la compra de material requiere resguardo de bienes, solicitar a la			Resguardo de
1	Administrativo	Jefatura de Patrimonio Municipal el registro del bien muebles			bienes
10 /	Auxiliar	Informa a la URG solicitante que ya puede pasar al almacén a recoger			Correo
	Administrativo	el material solicitado.			electrónico
		Entrega el material solicitado por la URG registrando la salida de registro de			
	lefatura de	almacén firmado por la persona que recibe el material.  Entrega el material solicitado por la DRG registrando la salida de salida de			
F	Adquisiciones	annacen urmano por i	d hersouit dire sector	Vi materiali	almacén
-12	Auxiliar	Archite la remissiole	con firmo de recibi	do nor la IRG	Archivo
		Archiva la requisición con firma de recibido por la URG correspondiente			AMMIN
<i>F</i>	Administrativo	correspondiente			



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

REVISION: 01

PAGINA: 39 DE 62

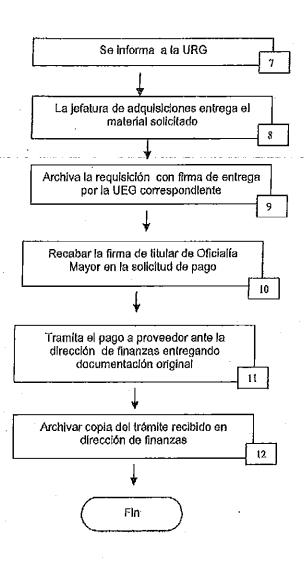




CLAVE: AYT-TX-MPP-QM-2019-2021

**REVISION: 01** 

PAGINA: 40 DE 62





40.00	the contract of the property of the state of
	CLAVE; AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
ž	
144	and the same of th
	REVISION: 01
966	
腭	
Ш	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



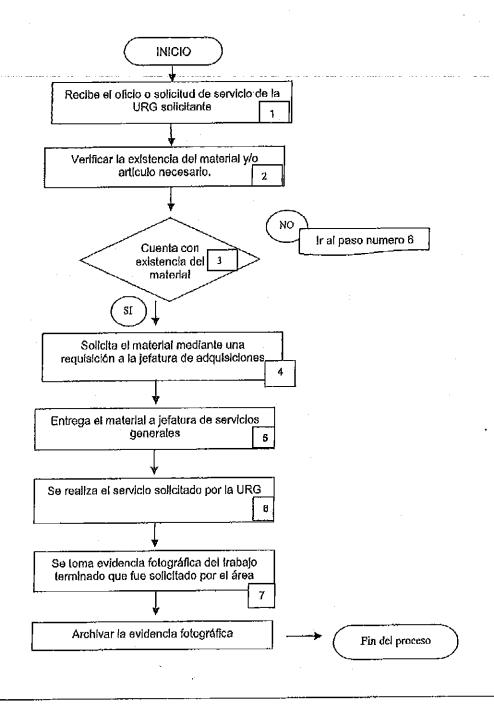
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 42 DE 62

#### XXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

#### SERVICIOS GENERALES.



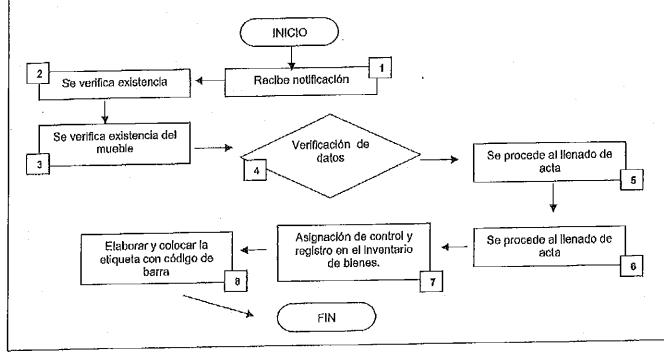


gast Sangar	the state of the s
ľ	CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
Ŀ	
	REVISION: 01
	Control of the contro
ľ	PACINA: 43 DE 82

# XXIX.- PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PATRIMONIO

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe De Departamento	Recibe nolificación por oficio del área de adquisiciones, donde solicita a la dirección de patrimonio el atta del Blen Mueble (B.M.) (Equipo de cómputo, Equipo de Oficina., Radios de Comunicación o Vehículo)
2	Auxillar 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	Auxillar 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	Auxtilar Administrativo	En caso de que; No: Se devuelve la factura y/o el bien para su sustitución al area
5	Auxillar Administrativo	En caso de que; SI, se pasa al sigulente 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 Blenes Muebles (IGBM) y en el Inventario por Unidad Administrativa
7	Auxiliar Administrativo	Se elabora la eliqueta 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 reguardo mediante memorándum y se archiva entregando copia al resguardante.

## XXX.- DIAGRAMA DE FLUJO



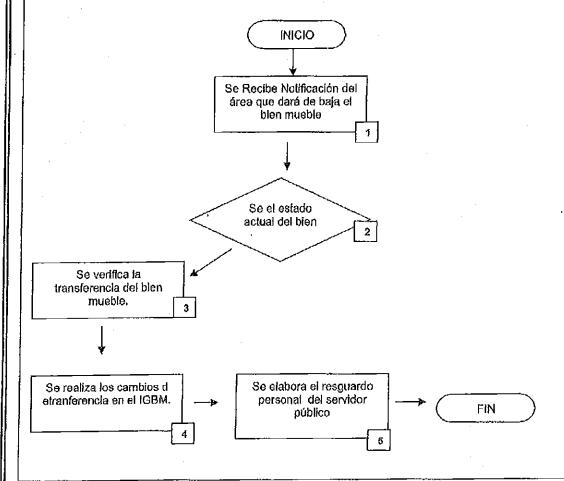


C	LAVE:	AYT-	7X-M	PP-O	M-2019	2021
R	EVISIC	N: 01	en Ande	6.00-1.11 6.00-1.11		
	AGINA		DF	62		

#### 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 fisicamente para hacer las modificaciones necesarins en caso de que se requiera.
3	Aŭxiliar Administrațivo	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 clabora el resguardo personal del servidor público responsable actual, se recaban firmas, remitiéndose dicho resguardo mediante memoréndum y se archiva entregando copia al resguardante.

## XXXI.- DIAGRAMA DE FLUJO





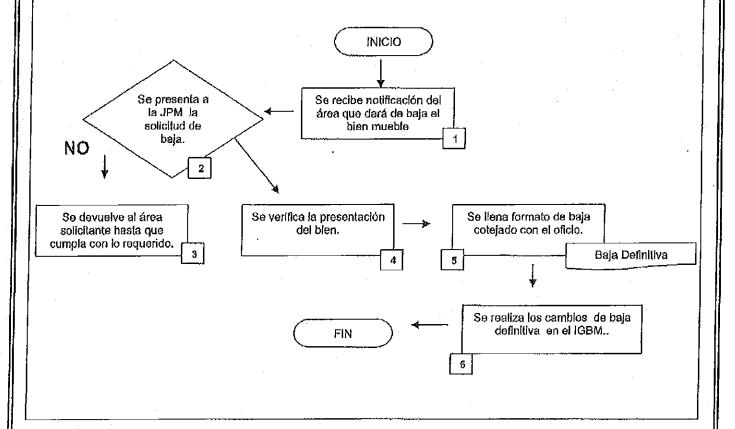
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

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, Radíos de Comunicación o Vehículo)
2 -	Auxillar 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 presentario 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	Auxillar Administrativo	En caso de que; Si: Se verifica la presentación (sicamente 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 Inventarlo por Unidad Administrativa según sea el caso.

#### XXXIV.- DIAGRAMA DE FLUJO





CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021	]
REVISION: 01	
PAGINA: 46 DE 62	7

## 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.l. que se obtendrá en donación
3	Auxiliar Administrativo	¿La documentación emitida por la Secretarla de Desarrollo Sustentable específica 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 devueive documento a la Instancia correspondiente para su corrección.
5	Auxiliar Administrativo	En caso de que si; (Con prevla 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 Blenes 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.



Se elabora el expediente

correspondiente.

Se acude a la instancia

correspondiente para tramitar

escrituración.

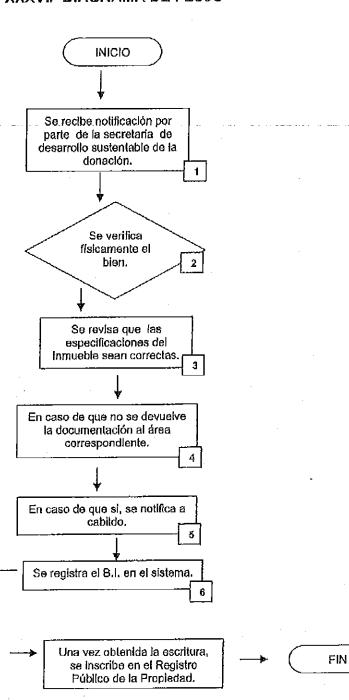
#### H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 47 DE 62

#### XXXVI.- DIAGRAMA DE FLUJO





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

REVISION: 01

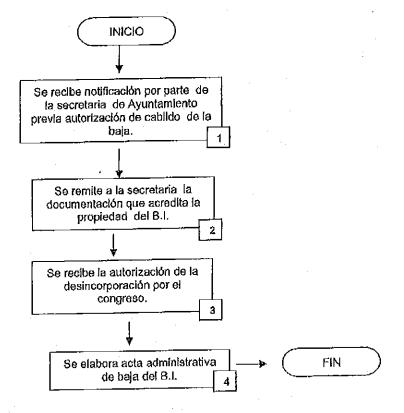
PAGINA: 48 DE 62

#### XXXVII.- PROCEDIMIENTO

# BAJA DE BIENES INMUEBLES POR DONACIÓN

No.	Responsable	Actividad
1	Jefe de Departamento	Recibe notificación por parte de la Secretaria 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 Blen Inmueble
2	Auxiliar Administrativo	Se remite a la Secretaria 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 Secretaria 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





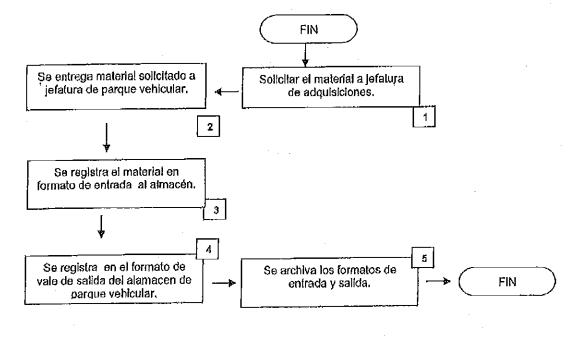
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-20	21
REVISION: 01	
PAGINA: 49 DE 62	

#### XXXIX,- PROCEDIMIENTO

# CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE REFACCIONES, ACEITES Y ADITIVOS

No.		Actividad
1		Solicitar a Jefatura de Adquisiciones el material necesario mediante una requisición en la que se indiquen las especificaciones necesarias para la adquisición
2		Entrega el material solicitado a Jefatura de Parque Vehicular
3	,	Registrar el material en el formato de entrada al almacén de la Jefatura de Parque Vehicular
4	·	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		Archivar los formatos de entrada y salida de almacén.

#### XL.- DIAGRAMAS DE FLUJO





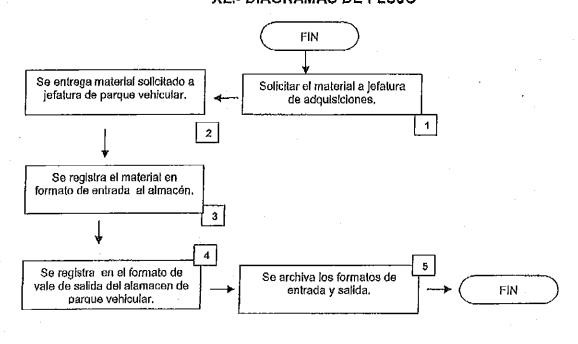
A STATE OF THE PROPERTY OF THE	38.55 (3)
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-20	21
THE STATE OF THE S	7
REVISION: 01	
The state of the s	
PAGINA: 49 DE 62	

#### XXXIX.- PROCEDIMIENTO

#### CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE REFACCIONES, ACEITES Y ADITIVOS

No.	Responsable	Actividad
1		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
1		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





REVISION: 01

## XLI.- PROCEDIMIENTO

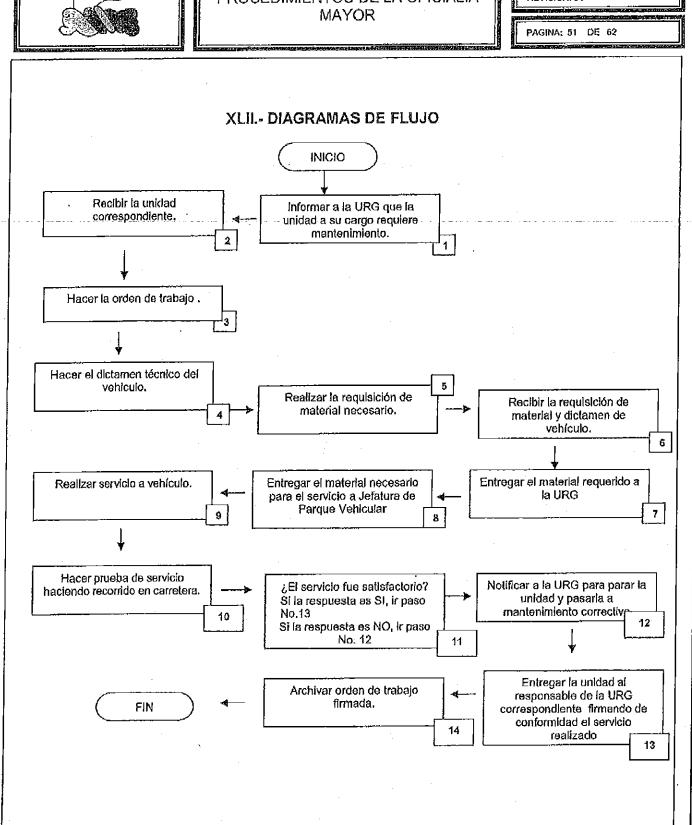
#### **MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

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 e 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 malerial necesario adjuntando el dictamen emitido por Jefatura de Parque Vehicular				
6	Jefe de Adquisíciones	Recibir la requisición de material y dictamen de vehículo				
7	Jele 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 Auxillar 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 serviclo fue satisfactorlo? 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	Auxillar Administrativo	Archivar orden de trabajo firmada				



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

REVISION: 01





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

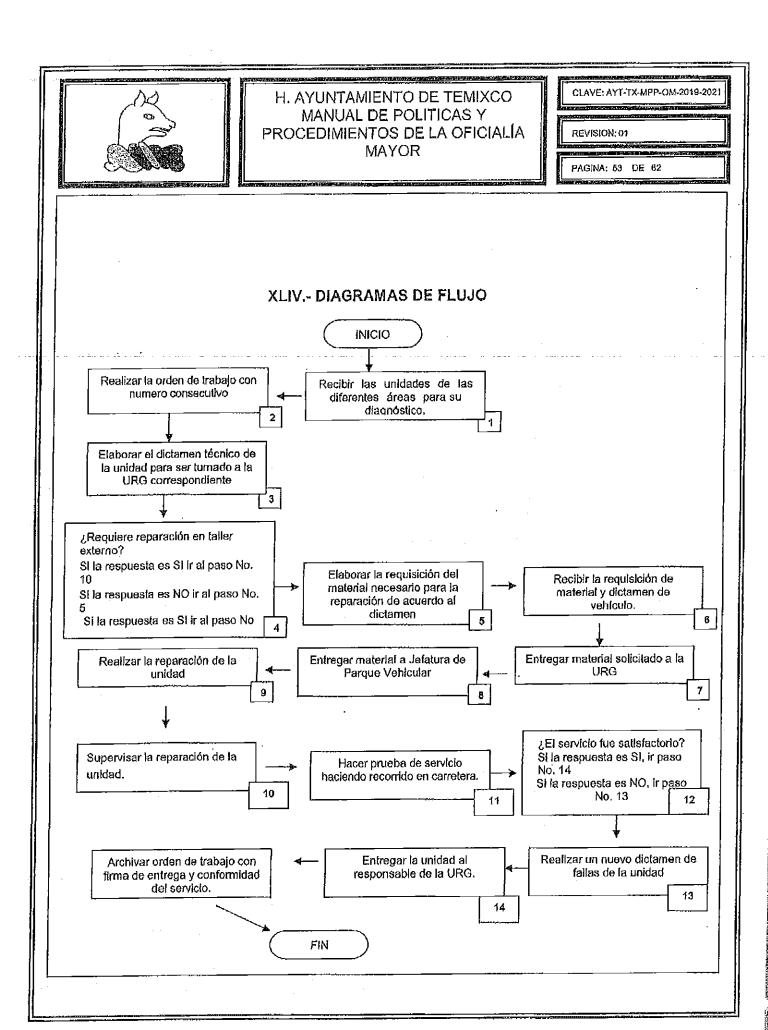
REVISION: 01

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 UR 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	Jefalura 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	Auxillar de Administración	Archivar orden de trabajo con firma de entrega y conformidad del servício.					





	CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
	REVISION: 01
<u> </u>	PAGINA: 54 DE 62

## **XLV.- PROCEDIMIENTO**

# CONTROL DE PLACAS, VERIFICACIONES Y PÓLIZAS DE SEGURO

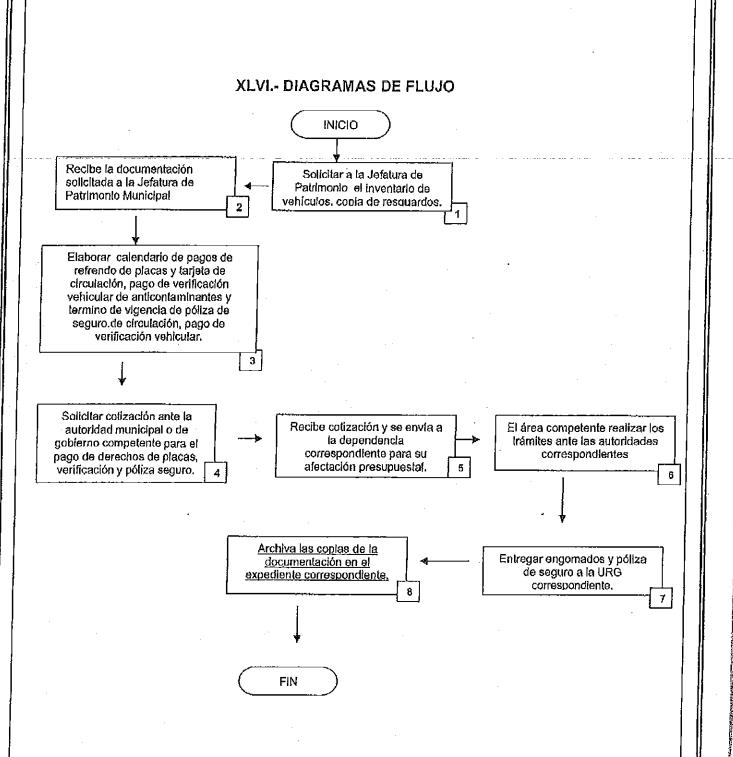
No.	lo. Responsable Actividad						
1	Jefe de Parque Vehicular	Sollcitar a la Jefatura de Patrimonio el inventario de vehículos, copla de resguardos, tarjetas de circulación, copla de cada una de las placas, comprobante de la última verificación y póliza de seguro.					
2	Jefe de Parque Vehicular	Recibe la documentación sollcitada a la Jefatura de Patrimonio Municipal					
3	Jefe de Parque Vehicular	Elaborar calendarlo 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 cofización y se envía a la dependencia correspondiente para su afectación presupuestal.					
6		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 Vehlcular	Archiva las copías de la documentación en el expediente correspondiente.					



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

REVISION: 01

PAGINA: 55 DE 62





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

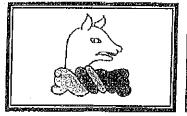
REVISION: 01

PAGINA: 56 DE 62

## **XLVII.- FORMATOS**

#### FORMATO DE ENTRADA DE REFACCIONES AL ALMACEN

	<b>公司法院的</b>	CONTRACTOR CONTRACTOR	
ئىرىڭىمۇرىلىۋە قالىدۇرىيى ئارىسىنىدۇرىلىدۇرىيىيە داۋىرىلىدۇرىيى ئۇرىيىلىدۇرىلىدۇرىيىيىيىيى			



130000000000000000000000000000000000000
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021
The second secon
to the first of the same of th
REVISION: 01
PAGINA; 57 DE 62

## FORMATO DE VALE DE SALIDA DE REFACCIONES Y ACEITE

A CANADA DE TABACA (A PARTICIPA PARTICIPA DE CANADA (A PARTICIPA DE	vario E	Neodla 1	eleno G	ОТ <u>. 2.5</u>	
TOTAL CONTROL OF THE PROPERTY	0empro				
		este e			
	i Nasa are				
	y jan				
10					
			4		
				7	
ureckne)		- 1			
and the second	e v Pinna zako a v Pinna zako				



...

#### H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

CLAVE: AYT-TX-	MPP-OM-2019-2021
COLUCIONI IN	III. I CIN COID ADD

REVISION: 01

PAGINA: 58 DE 62

#### FORMATO DE DICTAMEN TECNICO GENERAL

				DICTAMEN TECNI			PΔ		
		ENDEN		ricHA:			ارون	N. 4-1	
	47.5	CANAL OF	re s	CONTRACTOR	V.A.	30°-	37-12		
Version of the Control of the Contro	Tipo	Tauna	alo :	DATOS DEL VEHICULO	No.	con	in ir	No Molor Plac	e 2 Estado.
naras n	2 Y 7 - 7				9.8				
					ry () i Divini	3			
		grafin. Li-min		CONCEPTO: Baden, PC=10	CEVIÀ	8, M=	MAL		
PARTES	- B		M.	PARTE		ΝĒ	T-	PANTE	ac RE O
Moter	-}65.[33 !53 (3			Austoj			-	Topla de gaichou	21 St. 12
Denimisida .				Unato de rejectión			-;	Tables	
Dirección Frenos				Nases	100		<del> </del>	Topiceria Asimtos	
rrčnos Hěcirko	1.	<u> </u>		Fangerisprodutes	1	ж.	1	(Iptyrán de seg	<b>无山村 陈</b> 帝
Fards			_	Cristales	113	-:"		Ouletos lat.	<b>李教育</b>
Calavera				Ponde-sos			<b> </b>	Where's	
Direccionales				Esoparenous			13.3	Guartera	
hiermikentes :::	3:1			Esercolateral		l:		Polsa de regura	
gadio	12			No-dresila		1.3		Mana .	2,001
helol :				Piatosu		30	7	Hellanding	
Encendedor:		# <u>-                                   </u>		Salahoodara			375.i VE2	Geto	
Canicero		n 1 35 7 .		Table State Control of the	: 2 -: : 100	i. Aga,		days de ens	TO THE PARTY
	1 - X		N.E.	Copie		-39		Hove the 1	
Umpladores :			-:1955 3 0 65	Con ela		3		Triangulg de seg	
Antina	34 分 G	5, 36.	34.5	Dejoulas	4.5	30.0		Cobie de Heried (4)	242
apeles	1 12 - 15 m 1 12 - 15 m		0.02	Alokeat				entere dan	<b>9</b>
		141444 141619	and 化战	rangto			30	Policy Sensitive Page 1	Sald Sic
i costo-pi	LAVA	PARAC	KOL	es Muy alto. No	L E5	ŖĘ	olii	IYOLE NO COMEN	FOOL (AS)
កស្លាលប្រាស្រ	MININA	as Nec	ESĄ	RIAS PAKA REALIZAR	L	ŲŅ	ĮQ)	L QUE ORIGINALME	NE LE PUE



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

REVISION: 01

PAGINA: 59 DE 62

## FORMATO DE INGRESO DE VEHICULO

3H. AYUNTAME	NTO DE TEMIX GO
DIRECCIÓN DE	RELOS FARQUE VEHICU AR
Temixco ORDEN DE TRABA	ла NUM. 00850
FECHA HORA REF.	IAIO
CONCERTO POR E	L QUE INGRESO
OBSERV/	ACIONES
Frankling Comments of the Comm	
NOMBRE DEL OPERADOR: REVISION Y/O REPARACIÓN.	DEJO LA LINIDAD DE CONFORMIDAD PARA ST
NOMBRE DEL OPERACON:  CONFORMIDAD DEL SERVICIO REMUZADO.	RECIBO UNIDAD. DE
CONTONIDAD DEL SERVICIO REVINDIO.	
DATOS DEL VEHICULO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	FIRMA DE OPERADOR
inventari Marientari	
Live day	
	and the second
	E TOWN



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

REVISION: 01

PAGINA: 60 DE 62

XLVIII.- DIRECTORIO



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

REVISION: 01

PAGINA: 61 DE 62

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



CLAVE: AYT-T			1
25.111633144.1			
REVISION: 01			

PAGINA: 82 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