



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

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 1 DE 90

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL**

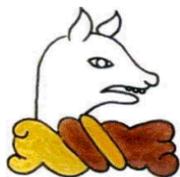
**DE**

**TEMIXCO, MORELOS.**

**OFICIALÍA MAYOR**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
2022-2024**

Temixco, Mor., 28 de Junio de 2023



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

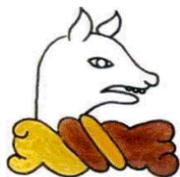
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 2 DE 90

## II. ÍNDICE

	<b>Página</b>
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



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

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 3 DE 90

XXVIII.- DIAGRAMA DE FLUJO	42
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-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 4 DE 90

### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con relación a los artículos 4 y 62 de la Ley Orgánica Municipal y 27 del Reglamento de Gobierno de la Administración Pública del Municipio de Temixco Morelos se expide el presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

**Autorizó**

C. JUANA OCAMPO DOMÍNGUEZ.  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.**

**Elaboró**

**Revisó**

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI  
ZÚÑIGA.  
**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMIXCO, MORELOS.**

LIC. FRANCISCO GUADARRAMA  
ESCORCIA.  
**DIRECTOR DE LEYES Y REGLAMENTOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MORELOS.**

**Vo.Bo.**

M. EN D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZÚÑIGA.  
**OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS.**

Fecha de Autorización	No. de Páginas
Junio 2023	83



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

CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2022-2024

REVISION: 01

PAGINA: 5 DE 90

#### **IV.- INTRODUCCIÓN**

Este manual de Políticas y Procedimientos se elabora para establecer la metodología de los procedimientos administrativos de la Oficialía Mayor y con ello mantener en mejora continua de las tareas, objetivos y finalidades de las áreas que realiza cada uno de los integrantes de la misma.

#### **V. - OBJETIVO**

El presente manual tiene como objeto determinar de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican áreas administrativas con relación a sus actividades del personal administrativo. Y con ello tener una guía de acción laboral detallada que les permita llevar a cabo las labores con efectividad y calidad. Integrar al trabajo, con mayor rapidez y precisión, al personal de nuevo ingreso, proporcionándole una guía laboral que le apoye para realizar con efectividad 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: 6 DE 89

## **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 tener actualizada la plantilla de personal que labora en el H. Ayuntamiento; teniendo como objetivo primordial mantener un adecuado cumplimiento de las normas, así como cumplir cabalmente con los convenios y contratos celebrados con los servidores públicos del municipio y con ello mantener unas finanzas sanas con respecto a la política salarial de la administración.

#### **JEFATURA DE NÓMINA**

Establere un adecuado control del personal respecto a la operación de un sistema de la administración en cual se deberá aplicar las normas, así como las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados que rigen la remuneración que se otorga a los servidores públicos de municipio.

#### **JEFATURA DE NÓMINA**

Establere un adecuado control del personal respecto a la operación de un sistema de la administración en cual se deberá aplicar las normas, así como las respectivas estructuras orgánicas funcionales y los catálogos de puestos aprobados que rigen la remuneración que se otorga a los servidores públicos de municipio.



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 89

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Llevar a cabo las compras esto mediante las requisesenos que soliciten las diferentes áreas que comprenden la administración, llevando un control de cada uno de los insumos y con ello establecer una sanidad en las finanzas de insumos adquiridos.

### **JEFATURA DE ADQUISICIONES**

Regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuesto, 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 de cada área.

### **JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR**

Llevar la coordinación con las áreas que integran el Ayuntamiento con el objetivo de llevar un control en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo, correctivo y consumo racional de combustible de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento.

### **JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES**

Llevar las acciones en colaboración con las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal para llevar a cabo el mantenimiento preventivo como correctivo de los inmuebles que integran el patrimonial del Municipio.

### **DIRECCIÓN DE SISTEMAS**

Llevar las acciones en colaboración con las áreas que integran el Ayuntamiento Municipal para el control y supervisión de las actividades de las operaciones de la infraestructura tecnológica.



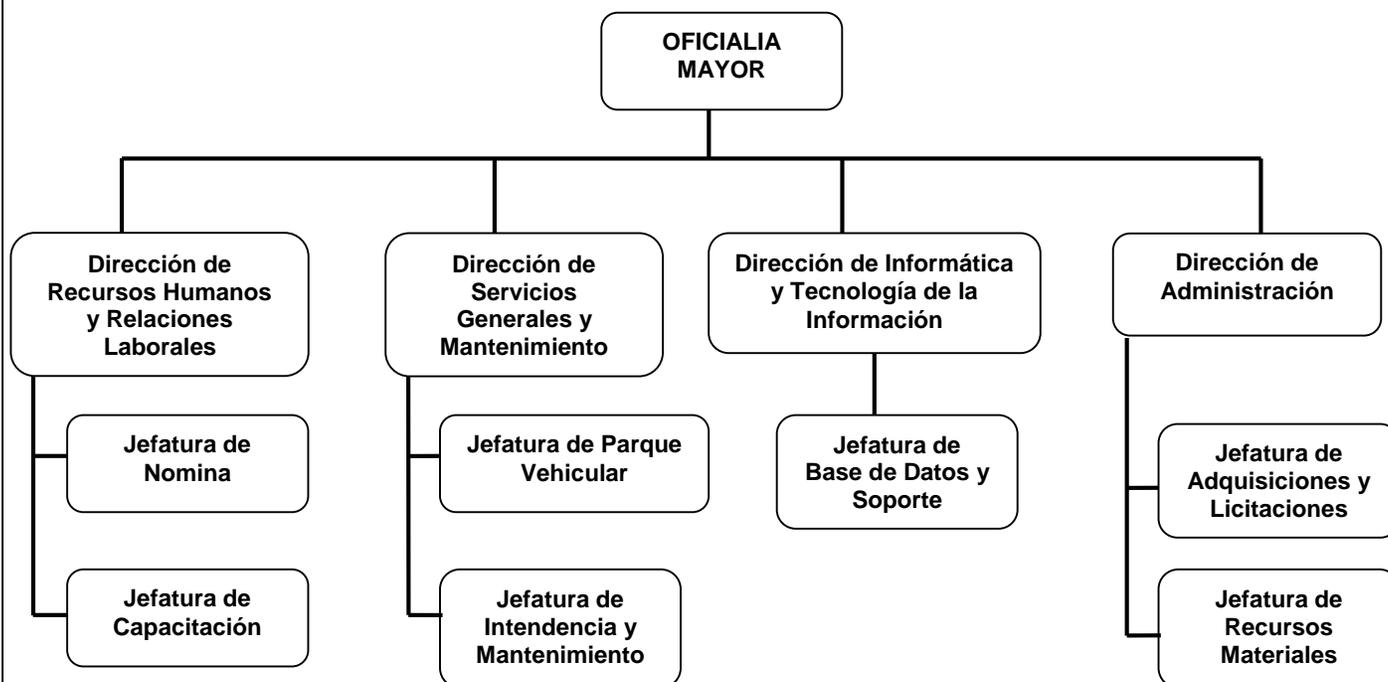
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 8 DE 89

## 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 89

## VIII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### DE LA OFICIALÍA MAYOR:

- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar, los recursos humanos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como conducir las relaciones con el personal de trabajo y sus representantes, así como participar en el establecimiento y modificación de las condiciones de trabajo.
- Seleccionar, contratar, supervisar y capacitar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, 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 las funcionarias y los funcionarios y trabajadores de la Administración Pública Municipal.
- Actualizar, a través de la Dirección de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el registro de las servidoras y los servidores públicos y mantener al corriente, el escalafón de las trabajadoras y los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal.
- Participar como Secretario Técnico o Secretaria Técnica, del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- A través de la Dirección de Administración, integrar 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.
- Emitir de manera exclusiva, el oficio de liberación en cumplimiento del servicio social que hagan las o los alumnos, de las diferentes instituciones educativas a nivel medio superior y superior.



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 89

- Proveer oportunamente a las dependencias de la Administración Pública Municipal, de los elementos y materiales de trabajo 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, a través de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Promover y llevar a cabo, a través de la Jefatura de Capacitación, los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva, de las servidoras y 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, a través de la Jefatura de Almacén.
- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la Administración Pública Municipal, a través de la Jefatura de Intendencia y Mantenimiento.
- 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 a la presidenta o el presidente municipal, la creación de unidades administrativas que requieran, las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Emitir en el ámbito de su competencia, lineamientos disposiciones, circulares y acuerdos que permitan, el desarrollo eficaz de la Administración Pública Municipal.



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 89

- Vigilar que, en la enajenación de bienes municipales, se cumplan estrictamente las formalidades de ley.
- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal y Sindicatura 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.
- Participar como Secretaria o Secretario Técnico del Comité de Prestaciones Sociales del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable.
- Otorgar el visto bueno de los manuales de organización y manuales de procedimientos, previa elaboración de los mismo por las áreas del Ayuntamiento.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.



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 89

**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 las servidoras y los servidores públicos.
- Mantener comunicación permanente, con la organización sindical de las servidoras y 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 las servidoras y los servidores públicos, se entreguen en forma oportuna.
- Elaborar los nombramientos y remitirlos a la Oficialía Mayor, para que se realice el procedimiento adecuado, para la recopilación de la firma de la presidenta o el presidente Municipal.
- Formular y mantener actualizado, el registro de las servidoras y los 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 las servidoras y los servidores públicos, documentos de identificación, constancias y certificaciones laborales;
- Mantener actualizada la información del personal que labora en el ayuntamiento, a través del requerimiento de la documentación personal a cada trabajadora o trabajador, pudiendo utilizar para ello, cualquier medio, ya sea electrónico, digital y/o impreso.



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 89

- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas, para las servidoras y 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.
- Autorizar las solicitudes de justificación de incidencias de omisión de checado en razón de las funciones del servidor público de que se trate.
- Autorizar las solicitudes de la omisión del registro de asistencia (reloj checador y/o mecanismo empleado por el Ayuntamiento), en razón de las funciones del personal de que se trata optando por el registro mediante bitácora.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.



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 89

### **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.
- 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 las y 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 en el sistema de nóminas.
- Vigilar que los archivos del sistema de nóminas se mantengan actualizadas y respaldados para su consulta histórica.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende su superior jerárquico.



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 89

### JEFATURA DE CAPACITACIÓN:

- Diagnosticar las necesidades en materia de capacitación a través de un programa anual de capacitación con el objetivo de aumentar el profesionalismo del personal para la ejecución eficiente de las responsabilidades que asuman en sus puestos;
- 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, con reconocimiento oficial;
- Gestionar ante instituciones públicas y privadas firma de convenios mediante los cuales se establece la capacitación y/o impartición de cursos, conferencias y talleres solicitados por las diversas áreas del ayuntamiento.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por superior jerárquico.



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 89

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

- Las políticas de operación de la Dirección de Administración se enmarcan dentro de las leyes y reglamentos que rigen en esta área.
- En su operación la Dirección de Administración se apoyará en la estructura organizacional del Ayuntamiento de Temixco, como una estrategia que mejore la eficacia de sus procesos.
- Para garantizar una respuesta efectiva a las requisiciones de todas y cada una de las Unidades Responsables del Gasto, estas deberán entregarse en tiempo y forma en los días y horarios marcados en la Jefatura de Adquisiciones con la información detallada de los requerimientos, así como con la información referida a la clave y partida presupuestal correcta.
- La Dirección de Administración se enfocará a resolver cualquier asunto o problema de su competencia con efectividad.
- Las Unidades Responsables del gasto deberán acompañar. Sus requisiciones con el importe de suficiencia presupuestal asignada por la Dirección de Finanzas.
- El personal de la Dirección de Administración con sus respectivas jefaturas se compromete a brindar a todos sus usuarios una atención respetuosa y de buen trato.
- La Dirección de Administración a través de las jefaturas correspondientes, serán las únicas instancias facultadas para adquirir y suministrar bienes y servicios que reúnan las características indicadas por las áreas solicitantes, cumpliendo con los lineamientos de las leyes vigentes en la materia.
- La Dirección de Administración podrá realizar adquisiciones menores sin someter a Comité siempre y cuando esté dentro del monto autorizado por el Comité de Adquisiciones.
- La elaboración de pedidos y contratos serán realizados con base a los montos autorizados por el Comité de Adquisiciones.
- La Dirección de Administración podrá realizar adquisiciones con otros proveedores en caso de que en el padrón de proveedores no exista la oferta del servicio o suministro, se trate de adquisiciones de urgencia que puedan provocar el retraso de las funciones de alguna dependencia 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: 17 DE 89

## DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

- La Jefatura de Adquisiciones, recibirá las requisiciones de las URG corroborando que las partidas y claves presupuestales sean correctas antes de darle un número de entrada a las mismas.
- Cada requisición recibida en el área de almacén, especificará uno a varios artículos correspondientes a una sola partida presupuestal.
- Las dependencias deberán programar las adquisiciones de bienes, arrendamientos o suministros con base a su presupuesto anual y a las necesidades reflejadas en su Programa de Presupuesto de Egresos.
- La Jefatura de Adquisiciones informará a las unidades solicitantes durante el proceso de compra y/o contratación de servicio las condiciones convenidas con el proveedor, el momento cuando los bienes sean recibidos y cuando estos se encuentran disponibles.
- La Jefatura de Adquisiciones será responsable del seguimiento y control de los pedidos y/o contratos, informando al responsable de cada URG cualquier variación de las condiciones pactadas en las cotizaciones.
- Los insumos y bienes que se reciban en el almacén deberán cumplir con las condiciones técnicas y económicas especificadas previamente en la cotización.
- Los bienes que por sus características requieran un espacio físico mayor al previsto en el área de almacén, deberán ser entregados en el lugar de uso del área solicitante, con la presencia de personal de Adquisiciones y del área que reciba.
- Para la recepción de un bien, es requisito que venga acompañado de factura original, o en su caso notas de venta o nota de remisión en la cual contemple detalladamente las características, así como la garantía.
- La Jefatura de Adquisiciones será la única área autorizada para la devolución de mercancía con los proveedores y hacer válidas las garantías cuando así se requiera.



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 89

**DE LA JEFATURA DE LOS RECURSOS MATERIALES:**

- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos.
- Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas.
- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.
- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén.
- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determiné el sistema.
- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección.
- Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a las dependencias del ayuntamiento.
- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén.
- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



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 89

**DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO:**

- Coordinar al personal a su cargo, para brindar y auxilio en el mantenimiento y limpieza, del palacio municipal, edificios anexos, plazas, parques, jardines, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos que integran la Administración Municipal.
- Supervisar los servicios de intendencia de la Administración pública municipal, a través del Departamento de Intendencia y Mantenimiento.
- Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas, al personal que conforma la dirección.
- Supervisar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación y mantenimiento preventivo correctivo, a través de la Jefatura de Parque Vehicular.
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como las instruidas por su superior jerárquico.



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 89

**DE LA JEFATURA DE PARQUE VEHICULAR:**

- Llevar el control del parque vehicular del ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo, correctivo y consumo racional de combustible.
- 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
- Proponer al comité de adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehiculos del parque vehicular.
- Distribuir, por acuerdo de la presidenta municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las dependencias que realicen funciones de carácter operativo.
- Reportar a la contraloria municipal y a la presidenta municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehiculos oficiales y al consumo de combustible.
- Proponer al cabildo la baja de los vehiculos oficiales que no esten en condiciones de operatividad.
- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificacion 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.



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 89

- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la contraloria cualquier irregularidad al respecto.
- programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular.
- Las demas 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: 22 DE 89

**DE LA JEFATURA DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO:**

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al patrimonio del Gobierno Municipal
- Coordinar y vigilar las remodelaciones, ampliaciones y mantenimiento que se realicen en todas y cada una de las instalaciones que forman parte de la Administración Pública.
- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal.
- Programar y coordinar las actividades destinadas al mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio a fin de mantenerlos en óptimas condiciones-
- Elaborar a su jefe inmediato un informe trimestral de las actividades encomendadas.
- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que encomiende la 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: 23 DE 89

**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:**

- Dirigir, controlar y supervisar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, 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 la o 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;
- 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;



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 89

- Definir, en coordinación con la o 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;
- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.



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 89

**DE LA JEFATURA DE BASE DE DATOS Y SOPORTE:**

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, dispositivos electrónicos y equipos de cómputo de la Administración Pública, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la red interna de servicios de internet y sus enlaces de conexión.
- Coordinar el soporte técnico a las áreas administrativas para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
- Llevar el control buen funcionamiento de todas las líneas telefónicas existentes, así como las extensiones y conmutador.
- Mantener comunicación con los ejecutivos de las prestadoras de servicios en materia de telefónicos he internet asignado a la Administración Pública.
- Configuración de módems.
- Verificar todas las IP asignadas a todo el Ayuntamiento.
- Verificar disponibilidad de material para realizar las instalaciones de red y las herramientas necesarias;
- Dar de alta a usuarios con los permisos respectivos o mínimos por seguridad.
- Verificación del funcionamiento del internet.
- Configuración de Routers y módems para el servicio de red inalámbrica.
- Verificar que haya las herramientas necesarias para las instalaciones de redes inalámbricas.
- Adaptar el equipo de cómputo, a fin de ampliar su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que se encuentre el departamento.
- Asesorar a los usuarios en el manejo del equipo de cómputo.



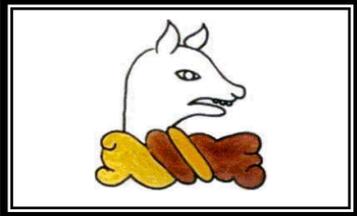
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 26 DE 89

- Resguardar, custodiar y cuidar, los bienes muebles e inmuebles que por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad, así como impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, daño o inutilización indebidos.
- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes, así como los asignados por su superior jerárquico.



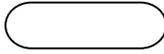
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 27 DE 89

### IX.- SÍMBOLOS UTILIZADOS



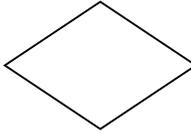
INICIO O TÉRMINO



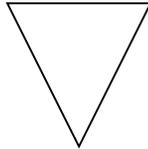
ACTIVIDAD O PROCESO



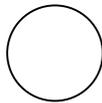
DOCUMENTO



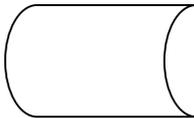
DECISION O ALTERNATIVA



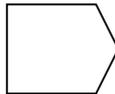
ARCHIVO



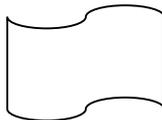
CONECTOR



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: 28 DE 89

## X.- PROCEDIMIENTOS

### OFICINA DE LA OFICIALÍA MAYOR.

Responsable	No.	Actividad
Auxiliar Administrativo	1	Recibe la correspondencia de las distintas dependencias municipales, personas, instituciones públicas o privadas se requisita con sello, fecha, hora y firma.
Auxiliar Administrativo	2	Turna al Oficial Mayor, para análisis y clasificación de contenido.
Auxiliar Administrativo	3	Se captura para guardarse en archivo digital.
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

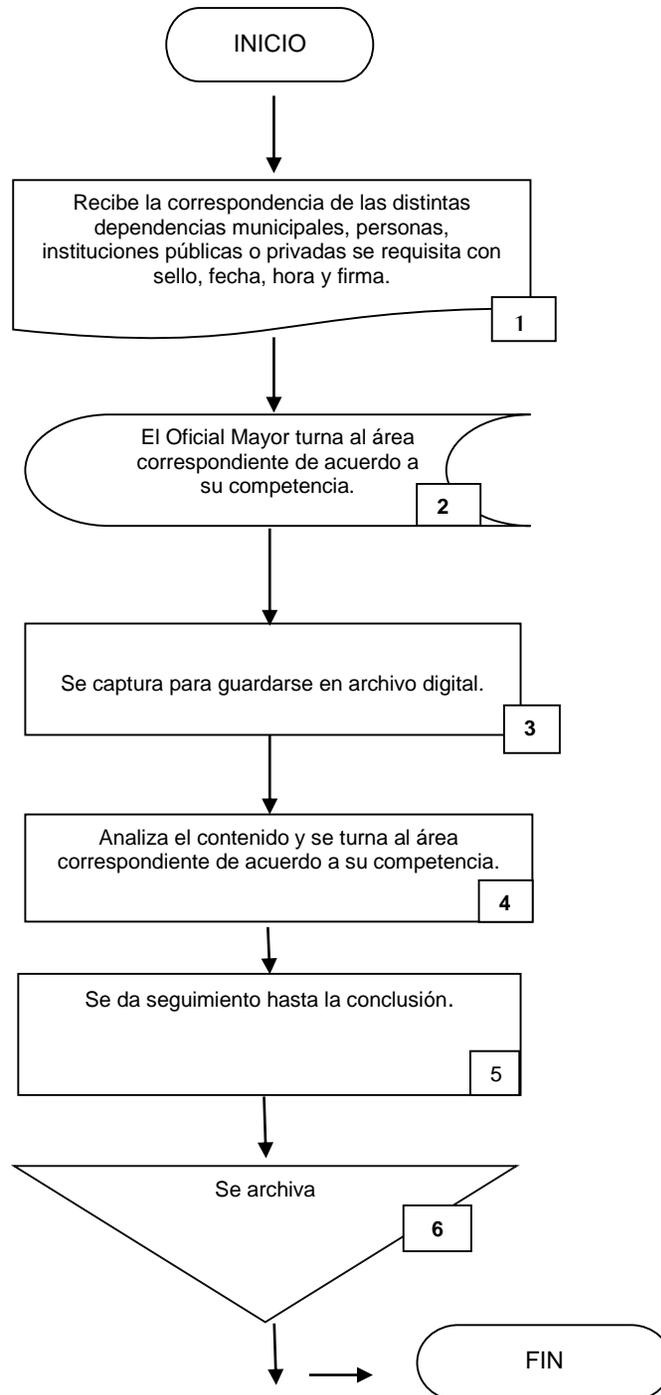
CLAVE: AYT-TX-MPP-OM-2019-2021

REVISION: 01

PAGINA: 29 DE 89

## 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: 30 DE 89

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Se revisa el documento que venga dirigido a la dirección o marcado con copia para, así como si debe contener anexos.	Oficio, Memo, o Circular
2	Auxiliar Administrativo	Se sella acuse de recibido y se le da un folio para su control	Oficio, Memo, o Circular
3	Auxiliar Administrativo	Se registra en la bitácora de control de oficios entrantes y se revisa si tiene termino o se tiene que aplicar para nómina o expediente.	Oficio, Memo, Bitácora
4	Director de Recursos Humanos	Se revisa la información para dar el trámite correspondiente y se turna.	Oficio, Memo
5		¿Requiere anexar información.	
6		<b>NO:</b> se revisa si requiere contestación el termino para la misma.	
7	Director de Recursos Humanos	<b>SI:</b> Se solicita al área de donde viene el documento que complemente la información faltante para darle tramite Pasa al punto 1.	
8		¿Requiere contestación? Verificando si tiene termino o no la información.	
9		<b>NO:</b> ¿Justifica una incidencia?	
10	Director de Recursos Humanos	<b>NO:</b> Se da conocimiento al área involucrada (nominas, capacitación, archivo etc.) y se archiva el oficio según corresponda.	Oficio, Memo



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

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

REVISION: 01

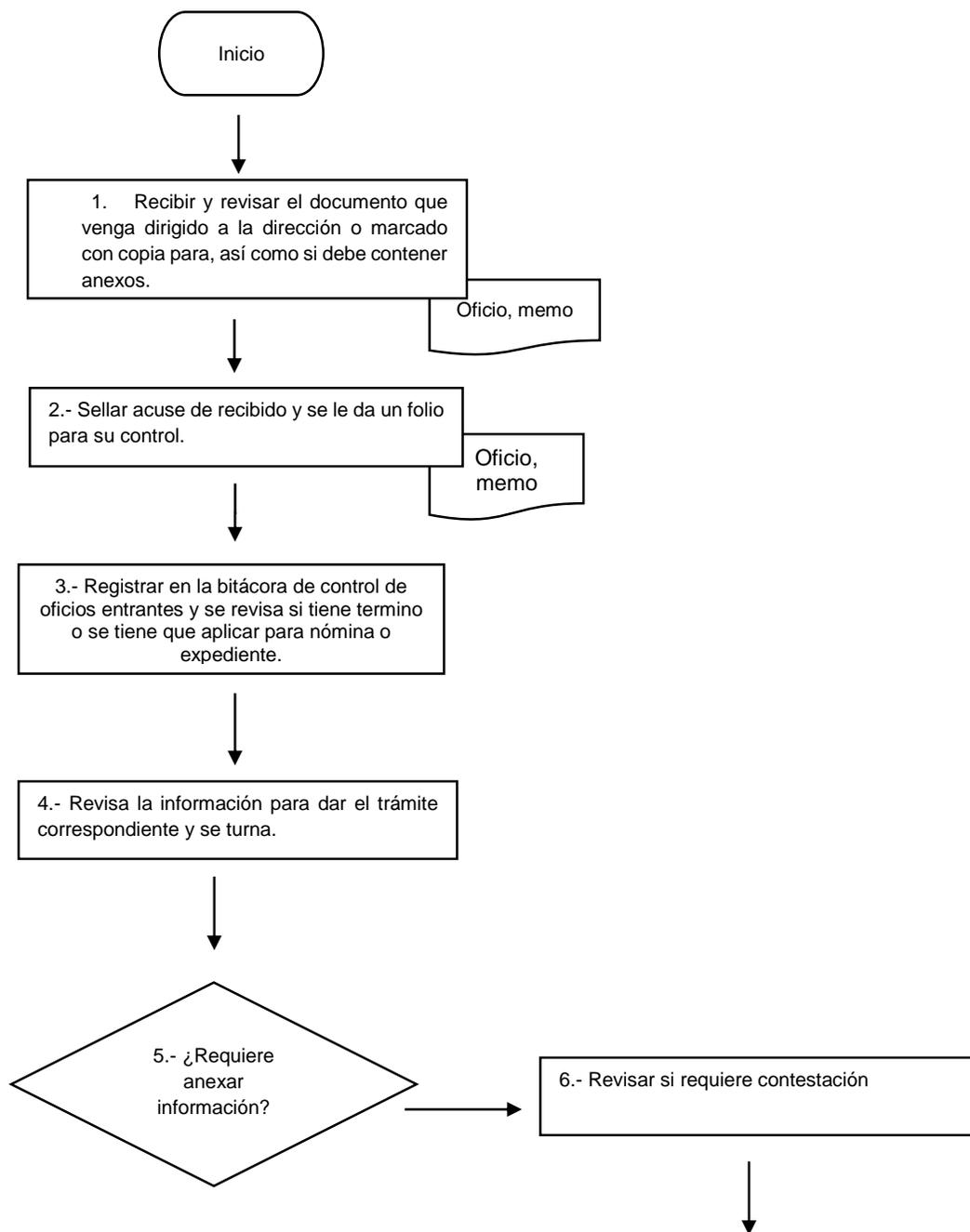
PAGINA: 31 DE 89

11	Auxiliar Administrativo	<b>SI:</b> Se conecta con el procedimiento de incidencias, se entrega la documentación correspondiente.	
12	Auxiliar Administrativo	Se asigna a un auxiliar administrativo que genere los documentos o información para la contestación de lo solicitado en el documento.	Oficio, Memo
13		¿Es correcta la información generada?	
14	Director de Recursos Humanos	<b>NO:</b> Se solicita al auxiliar administrativo Corrija la información y/o la complemente PASA AL 11.	Oficio, Memo
15	Auxiliar Administrativo	<b>SI:</b> Se elabora documento de contestación, asignándole Número para llevar control.	
16	Auxiliar Administrativo	Se entrega el documento elaborado a el área solicitante con su acuse de recibido para archivar en el expediente correspondiente.	



### XIII.- DIAGRAMA DE FLUJO

#### DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES:



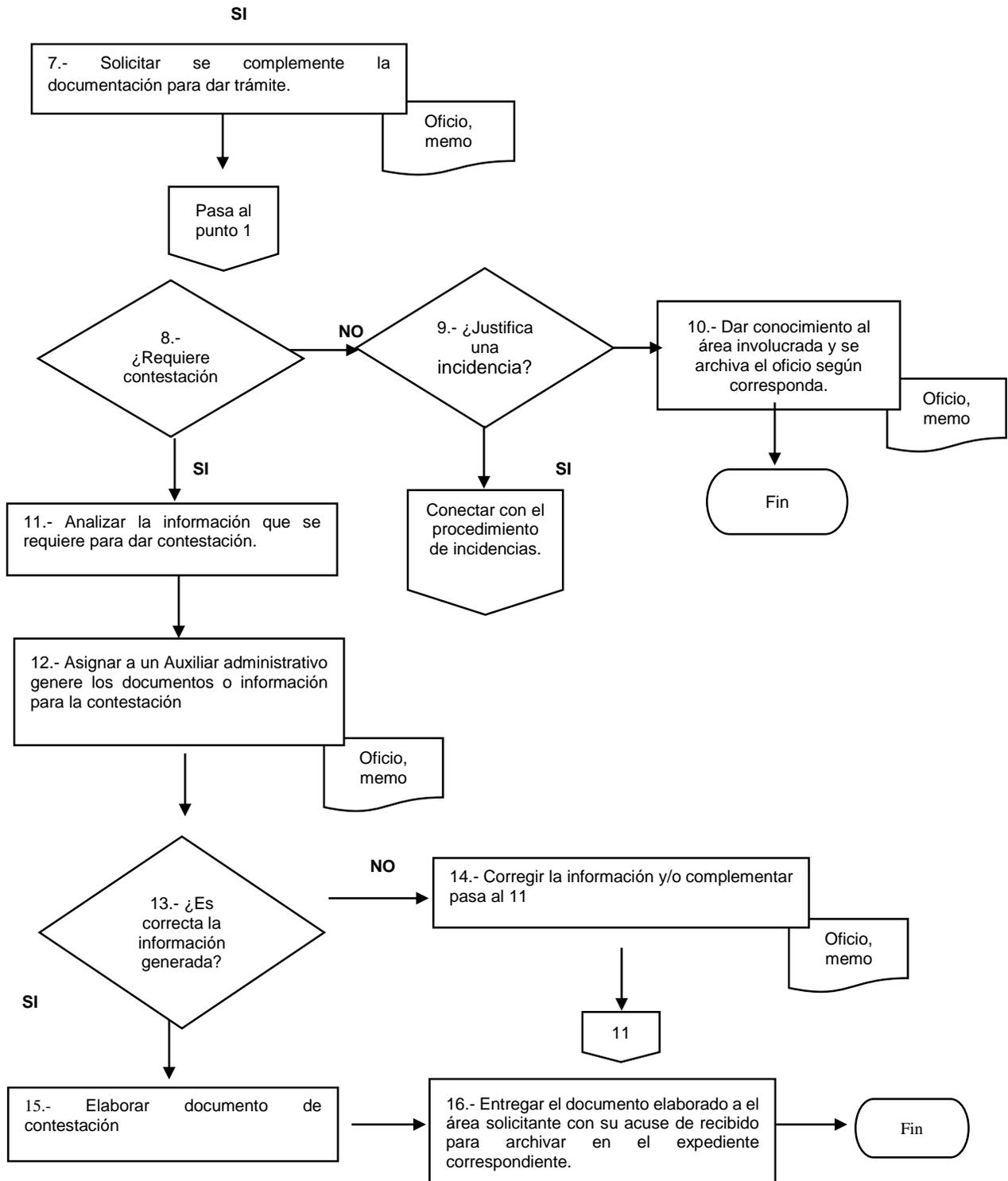


# H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 33 DE 89





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

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

REVISION: 01

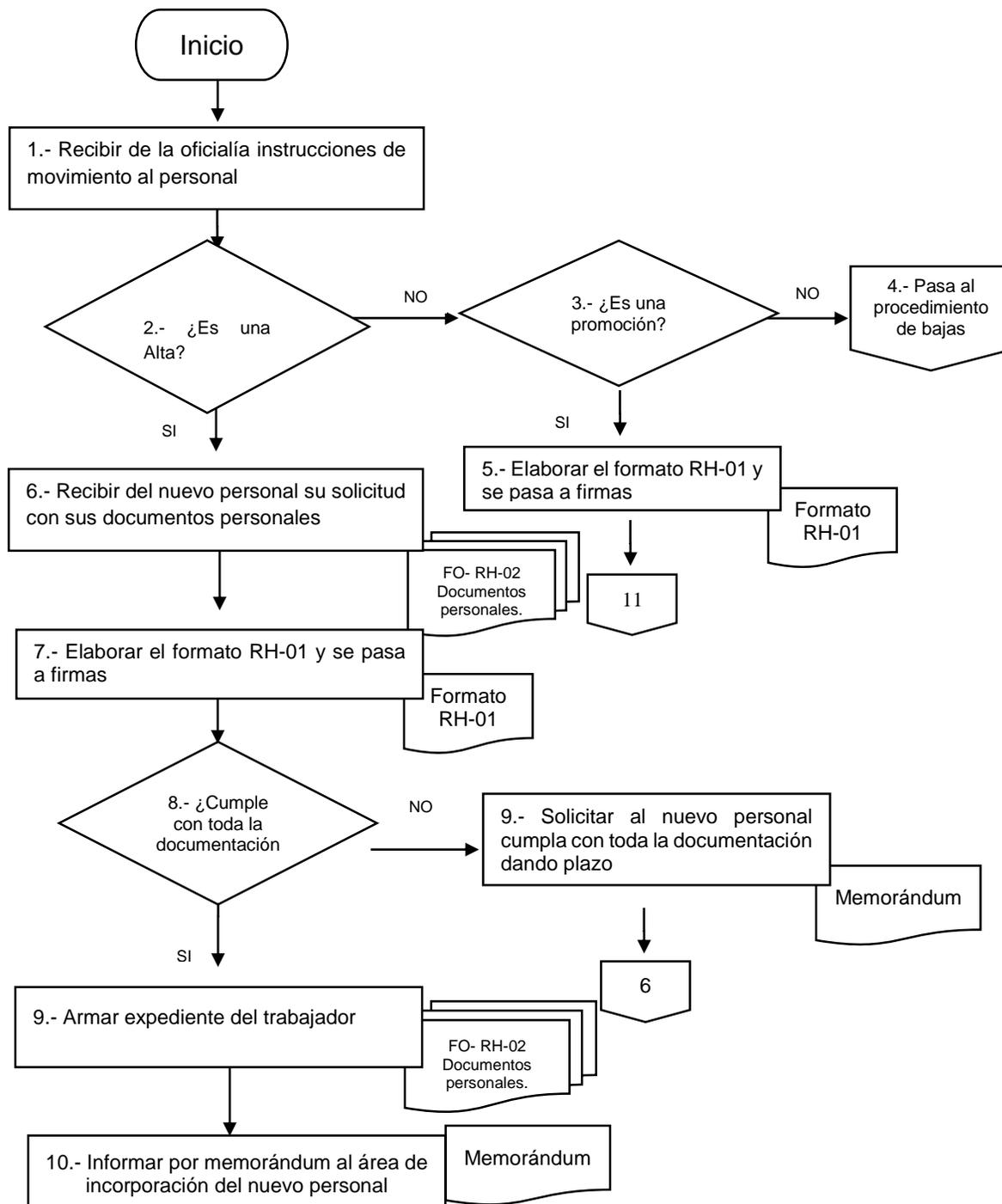
PAGINA: 34 DE 89

**XIV.- PROCEDIMIENTO DEL INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE LABORAL.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Recursos Humanos	Se recibe la instrucción de la oficialía para hacer algún movimiento de personal	
2	Auxiliar Administrativo	¿Es un alta de personal?	
3	Auxiliar Administrativo	No: ¿Es una promoción?	
4	Auxiliar Administrativo	No: Pasa al procedimiento de bajas	
5	Auxiliar Administrativo	Si: Se Elaborar el formato RH-01 y se pasa a firmas para su autorización, por parte de la presidenta, la tesorera y la oficial mayor. Pasa al punto 11	Formato RH-01
6	Auxiliar Administrativo	Si: Se recibe del nuevo personal su solicitud con sus documentos personales para armar su expediente	Documentos personales del trabajador
7	Director	Se pasa el expediente del trabajador a revisión del Director el cual indica que se elabore el formato RH-01 para su alta	Formato RH-01
8	Auxiliar Administrativo	¿Cumple con toda la documentación requerida para formar su expediente?	
9	Auxiliar Administrativo	<b>No:</b> Se le solicita al nuevo personal de nuevo ingreso, cumpla con entregar toda la documentación solicitada en un plazo de cinco días hábiles. Pasa al punto 6	Documentos personales del trabajador
10	Auxiliar Administrativo	<b>Si:</b> Se le informa por memorándum al área de incorporación del nuevo personal.	Memorándum
11	Auxiliar Administrativo	Se registra en el sistema de nómina el alta del nuevo personal.	
12	Auxiliar Administrativo	Se recibe el formato RH-01 debidamente autorizado	
13	Auxiliar Administrativo	Se Anexa el formato RH-01 al expediente y se archiva.  Con esto se da fin al procedimiento.	



### XV.- DIAGRAMAS



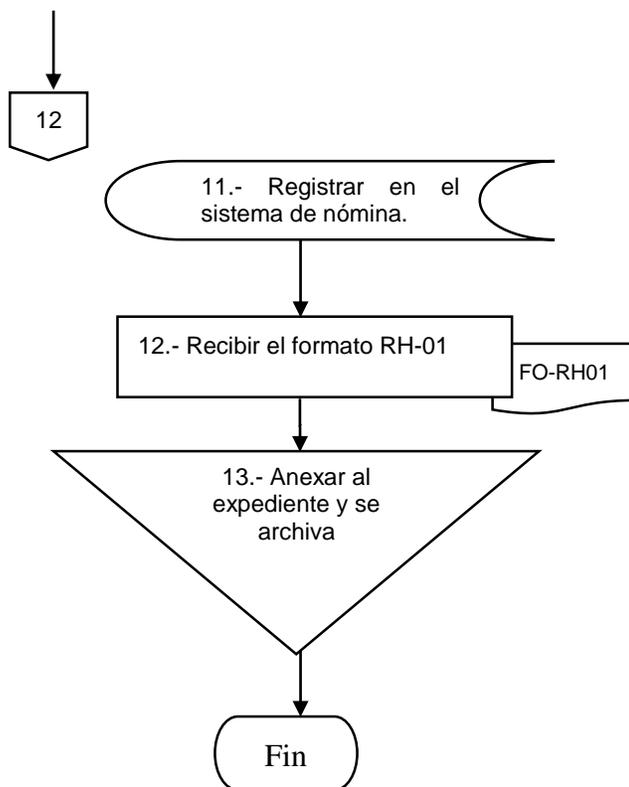


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 36 DE 89





# 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 89

## XVI.- FORMULARIO

FORMATO  
SOLICITUD DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL RH - 01

FECHA: \_\_\_\_\_  
DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
QUINCENA DE APLICACIÓN: \_\_\_\_\_  
*(Este espacio se deja en blanco, en caso de ser Alto)*

**DATOS PERSONALES.**  
Apellidos: \_\_\_\_\_  
Nombre (s): \_\_\_\_\_ Paterno \_\_\_\_\_ Matrno \_\_\_\_\_  
Fecha Nac.: \_\_\_\_\_  
Sexo: \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_  
R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Lugar de Nacimiento: \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Ciudad o Mpio. \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Tipo Sanguíneo: \_\_\_\_\_  
Grado máximo de estudios: \_\_\_\_\_ Titulado: NO

**PROPUESTA DATOS DEL PUESTO**  
Puesto Actual: \_\_\_\_\_ Percepción quincenal neto: \$ \_\_\_\_\_  
Adscripción Actual \_\_\_\_\_  
Carácter de la plaza \_\_\_\_\_ Fecha del mov. \_\_\_\_\_  
Puesto Anterior \_\_\_\_\_ Percepción Gnal neto: \$ \_\_\_\_\_  
Adscripción Anterior \_\_\_\_\_  
Carácter de la plaza \_\_\_\_\_

SELLO DE RECEPCIÓN

REVISO OFICIALÍA MAYOR \_\_\_\_\_  
AUTORIZA PRESIDENTA MUNICIPAL \_\_\_\_\_  
VO. BO. PRESUPUESTAL TESORERÍA \_\_\_\_\_

M. en D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA  
JUANITA CICAMPO DOMINGUEZ  
SHELIA PAMELA GÓMEZ SUÑTANILLA

FORMATO RH-02

FOTO

FECHA DE ENTREGA \_\_\_\_\_  
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE  
NOMBRE \_\_\_\_\_ EDO. CIVIL \_\_\_\_\_  
DOMICILIO \_\_\_\_\_ CALLE \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ COL. \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
FECHA DE NAC. \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_ CURP \_\_\_\_\_  
ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS \_\_\_\_\_ ESCUELA \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_  
CORREO ELECT. \_\_\_\_\_ VIVE ( ) FINADO ( )  
Nombre del padre: \_\_\_\_\_ VIVE ( ) FINADO ( )  
Nombre de la madre: \_\_\_\_\_ VIVE ( ) FINADO ( )

LISTA DE BENEFICIARIOS (ESPOSA O CONCUBINA, HIJOS MENORES DE 18 AÑOS, PADRES EN CASO DE SER SOLTEROS)

NOMBRE	PARENTESCO	EDAD
1 - _____		
2 - _____		
3 - _____		
4 - _____		
5 - _____		

SI ES PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEBERA PRESENTAR TODOS LOS DOCUMENTOS ENLISTADOS  
SI ES REINGRESO LOS DOCUMENTOS QUE TIENEN ASTERISCO (\*) LOS QUE TIENAN QUE SER ACTUALIZADOS

COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR	<input type="checkbox"/>	FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL (4)	<input type="checkbox"/>
COPIA ACTA NACIMIENTO	<input type="checkbox"/>	COPIA DE LA CREDENCIAL PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>
COPIA CURP	<input type="checkbox"/>	COPIA DE ACTA DE MATRIMONIO EN SU CASO	<input type="checkbox"/>
COPIA COMPROBANTE RFC	<input type="checkbox"/>	COMPROBANTE DE BANCO CUENTA	<input type="checkbox"/>
CURRÍCULUM	<input type="checkbox"/>	* CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN	<input type="checkbox"/>
COMPROBANTE DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	* CONSTANCIA DE NO ANTECEDENTES PENALES	<input type="checkbox"/>
COPIA CARTILLA MILITAR	<input type="checkbox"/>	* COMPROBANTE DE VACUNACIÓN COVID-19	<input type="checkbox"/>
EXAMEN MEDICO	<input type="checkbox"/>	* CONSTANCIA DE SANCIONES O DE INHABILITACIÓN EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS GRAVES	<input type="checkbox"/>
COPIA DE DOCUMENTO DE ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>		

ENTREGA \_\_\_\_\_ RECIBE \_\_\_\_\_

PARA SER LLENADO POR EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Ó OFICIALÍA MAYOR

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN \_\_\_\_\_ SUELDO \_\_\_\_\_  
TIPO DE PLAZA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ FECHA DE ING. \_\_\_\_\_  
AUTORIZO \_\_\_\_\_  
M. en D. ITZEL ALEJANDRA TLALI ZUÑIGA



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

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

REVISION: 01

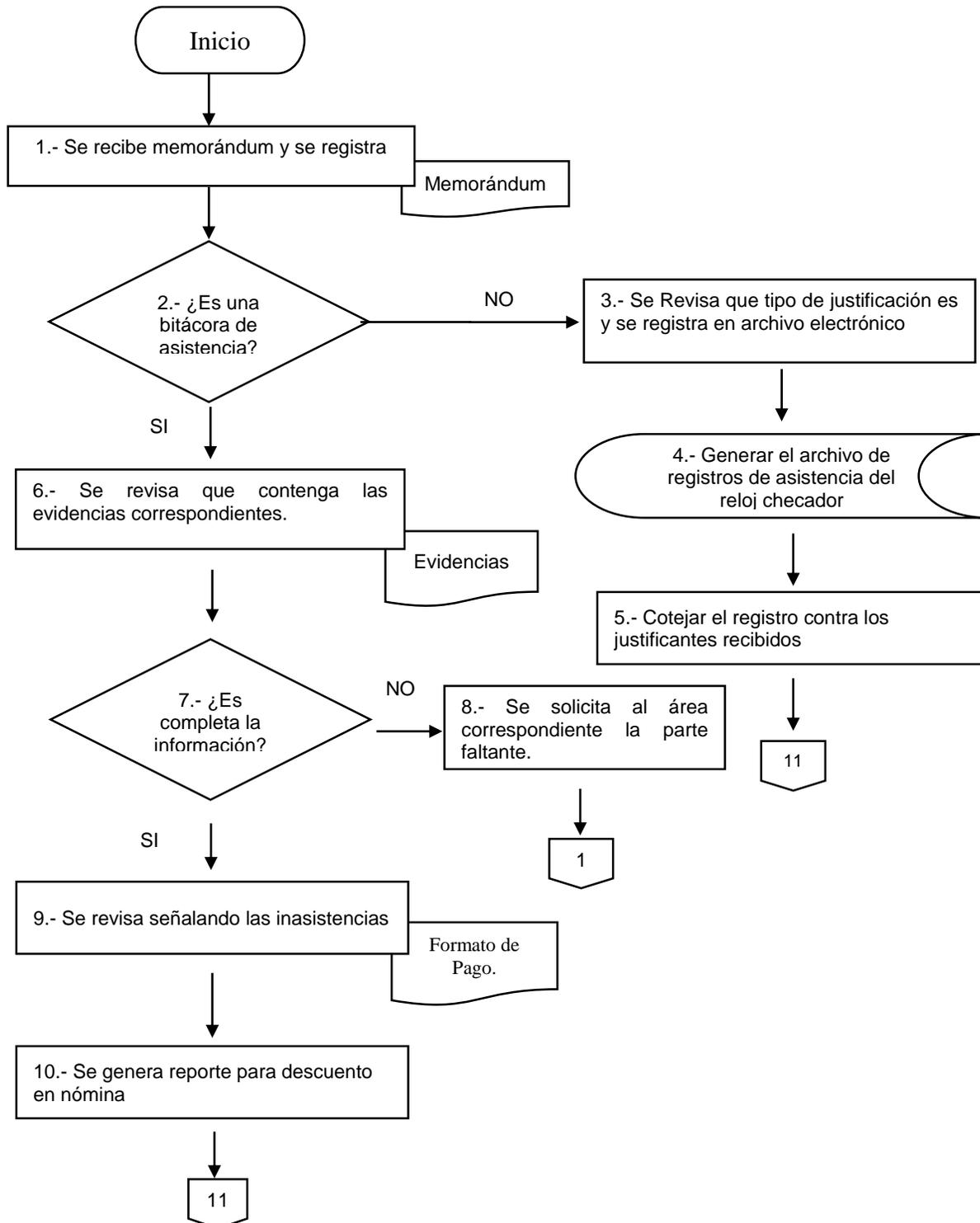
PAGINA: 38 DE 89

**XVII.- PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe los memorándum y se registran para mantener un control	
2		¿Es una bitácora de asistencia?	
3	Auxiliar Administrativo	NO: Se revisa que tipo de justificación es (omisión de checado, incapacidad, oficio de vacaciones, etc.) y se registra en archivo electrónico.	
4	Auxiliar Administrativo	Generar el archivo de registros de asistencia del reloj chocador.	
5	Auxiliar Administrativo	Cotejar el registro que se genera del reloj checador con los diferentes justificantes recibidos en la quincena. Pasa al punto 11.	
6	Auxiliar Administrativo	SI: Se revisa que contenga las evidencias correspondientes.	
7		¿Es completa la información?	
8	Director	NO: Se solicita al área correspondiente la parte faltante. Pasa al punto 1.	
9	Auxiliar Administrativo	SI: Se revisa señalando las inasistencias, del personal que registra en bitácora	
10	Auxiliar Administrativo	Se genera un reporte de las incidencias del personal con el descuento correspondiente a sus faltas o retardos el cual se aplica en la nómina.	
11	Director	Se revisa el reporte de incidencias por el Director de Recursos Humanos, lo firma y lo pasa a nominas para su aplicación.	
12	Auxiliar Administrativo	Se pasa a aplicar el reporte de inasistencias al sistema de nóminas.	
13	Auxiliar Administrativo	Se recibe una vez aplicado el reporte de incidencias por parte del sistema de nóminas para archivar. Fin del procedimiento	



### XVIII.-DIAGRAMA DE FLUJO:



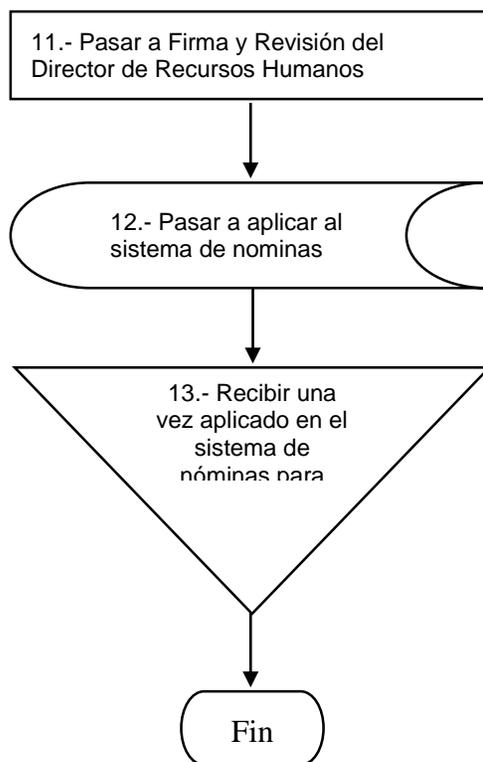


H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 40 DE 89







**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 89

**XX.- PROCEDIMIENTO DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
1	Jefatura de Recursos materiales	Recibir dos requisiciones original 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 Recursos materiales	Registrar la requisición en bitácora con el folio consecutivo	Bitácora.
3	Jefatura de Recursos materiales	Verificar la existencia del material solicitado en el almacén	Inventario
4	Jefatura de Recursos materiales	Existencia de material solicitado. Si la respuesta es <b>SI</b> , ir al paso No.11 Si la respuesta es <b>NO</b> , ir al paso No. 5	Inventario
5	Jefatura de Adquisición	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. (ver requisitos hoja)	Reglamento de adquisiciones
6	Jefatura de Adquisición	Seleccionar al proveedor que dio las mejores condiciones de precio, calidad y financiamiento	Proveedores
7	Jefatura de Adquisición	Realizar la compra con el proveedor de acuerdo con la orden de compra.	Comprobante de compra
8	Jefatura de Recursos materiales	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	Jefatura de Recursos materiales	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	Jefatura de Recursos materiales	Informar a la UGR solicitante que ya puede pasar al almacén a recoger el material solicitado.	Correo electrónico.
11	Jefatura de Recursos materiales	Entrega de material solicitado por la UGR, registrando salida de almacén firmado por la persona que recibe el material.	Registro de salida de almacén.
12	Jefatura de Recursos materiales	Archiva la requisición	Archivo.



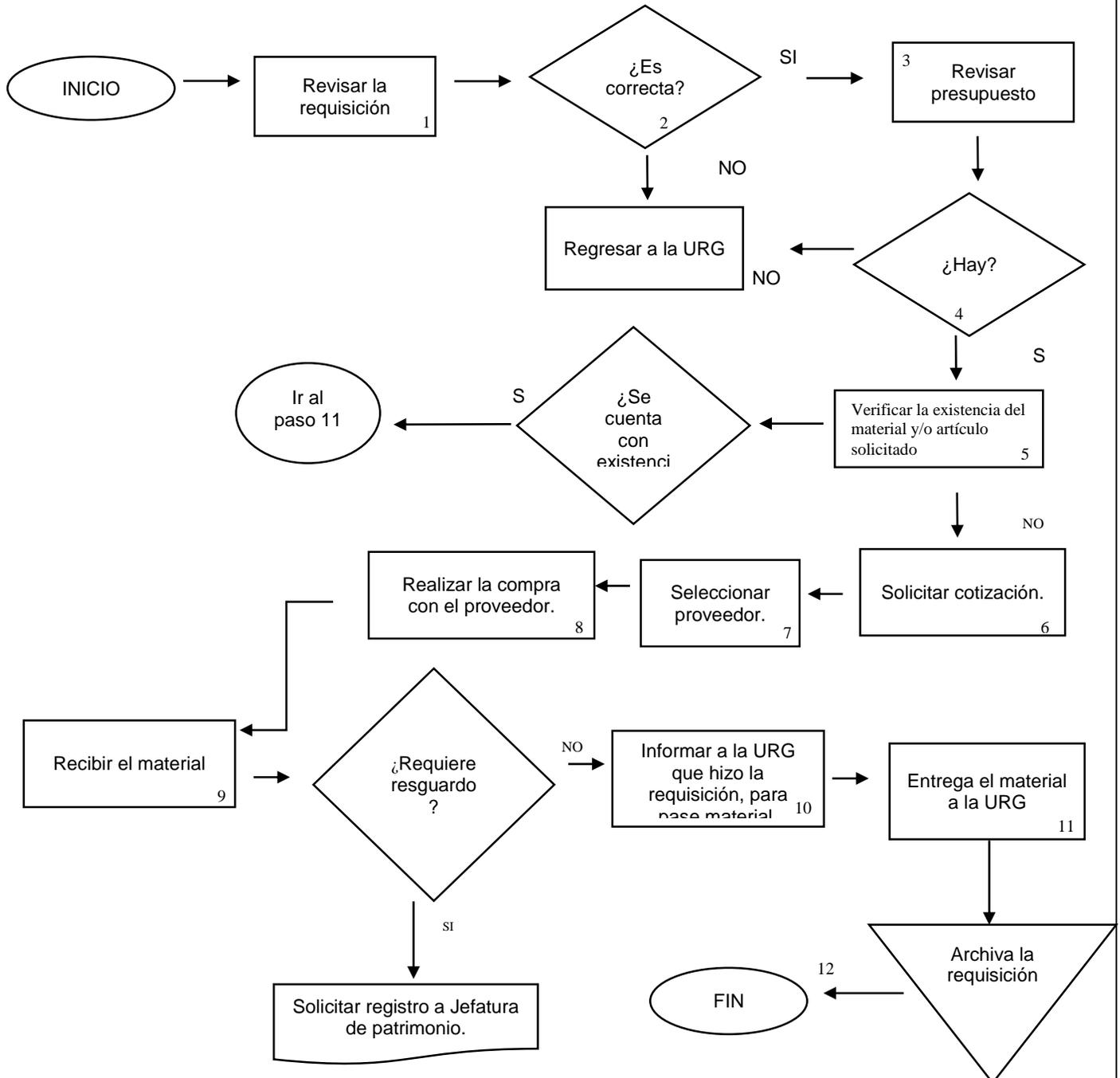
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 43 DE 89

**XXI.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE RECURSOS  
MATERIALES Y JEFATURA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES.**





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

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

REVISION: 01

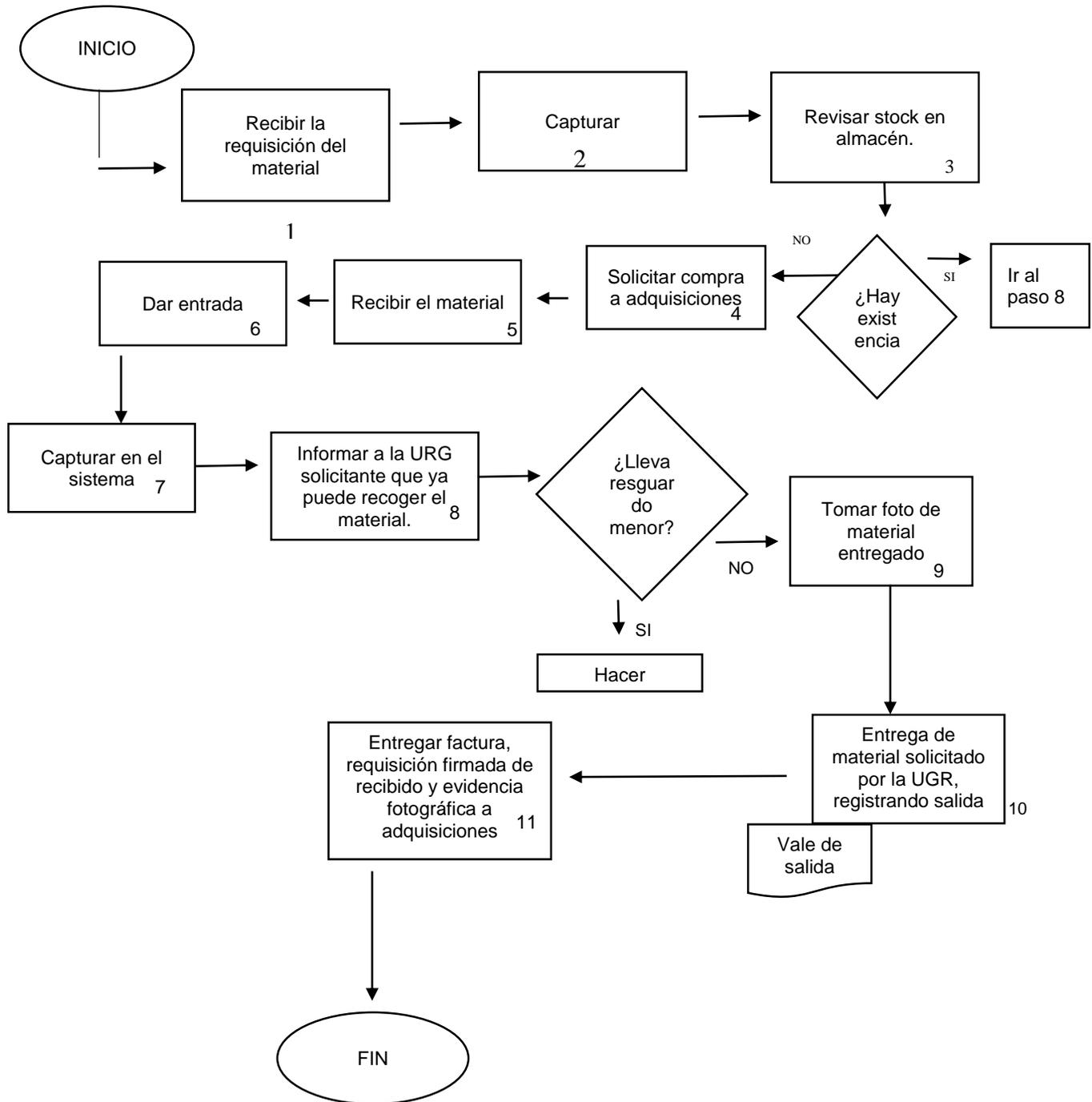
PAGINA: 44 DE 89

**XXII.- PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.**

<b>Paso No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato</b>
1	Jefatura de Recursos Materiales	Recibir las requisiciones	Requisición
2	Jefatura de Recursos Materiales	Capturar	Requisición
3	Jefatura de Recursos Materiales	Revisar stock en almacén.	Inventario
4	Jefatura de Recursos Materiales	Solicitar compra a adquisiciones	Requisición
5	Jefatura de Recursos Materiales	Verificar la existencia del material y/o artículo solicitado	Correo electrónico.
6	Jefatura de Recursos Materiales	Solicitar cotización	Vale de salida
7	Jefatura de Recursos Materiales	Seleccionar proveedor	Excel
8	Jefatura de Recursos Materiales	Realizar la compra con el proveedor	Inventario
9	Jefatura de Recursos Materiales	Recibir material	Inventario
10	Jefatura de Recursos Materiales	Informar a la UGR solicitante que ya puede pasar al almacén a recoger el material solicitado.	Jefatura de Recursos materiales
11	Jefatura de Recursos Materiales	Entrega de material a la URG	Jefatura de Recursos materiales



### XXIII.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES.





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

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

REVISION: 01

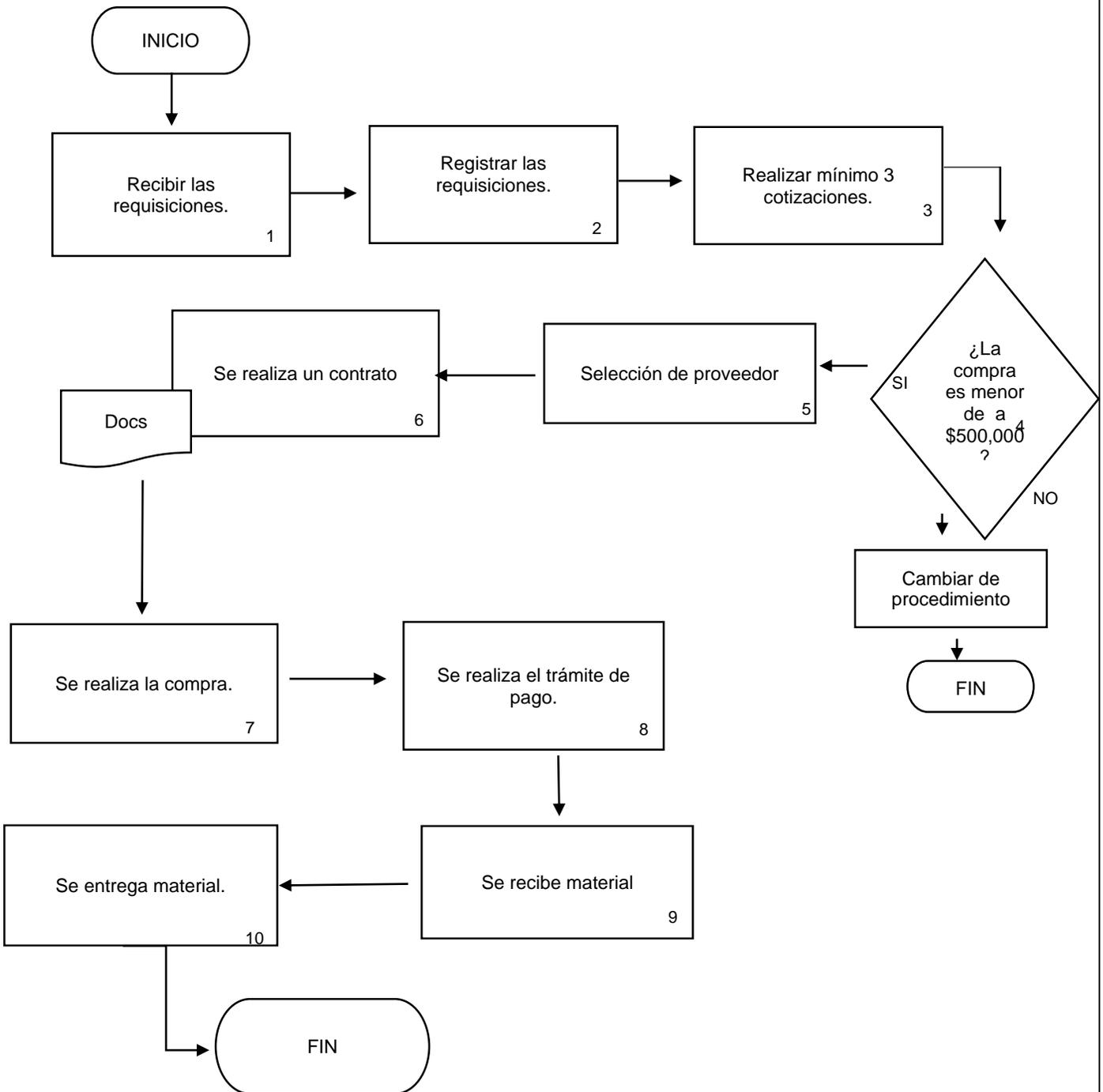
PAGINA: 46 DE 89

**XXIV.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA JEFATURA DE  
ADQUISICIONES. ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

No.paso	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Revisar las requisiciones.	Bitácora.
2	Auxiliar administrativo	Registrar las requisiciones.	Requisición.
3	Auxiliar administrativo	Realizar mínimo 3 cotizaciones.	Cotización.
4	Auxiliar administrativo	Se observa si la cantidad de la compra es menor de \$500,000 pesos	Cotización.
5	Auxiliar administrativo especializado	Selección del proveedor	Cotización
6	Auxiliar administrativo	Realizar contrato	Contrato
7	Auxiliar administrativo	Realizar compra	
8	Auxiliar administrativo	Realizar trámite de pago	Factura/Tramite de pago
9	Auxiliar administrativo	Recepción de material	Vale de entrada -
10	Auxiliar administrativo	Entrega de material	Vale de salida



**XXV.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS  
DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES.  
ADJUDICACIÓN DIRECTA.**





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

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

REVISION: 01

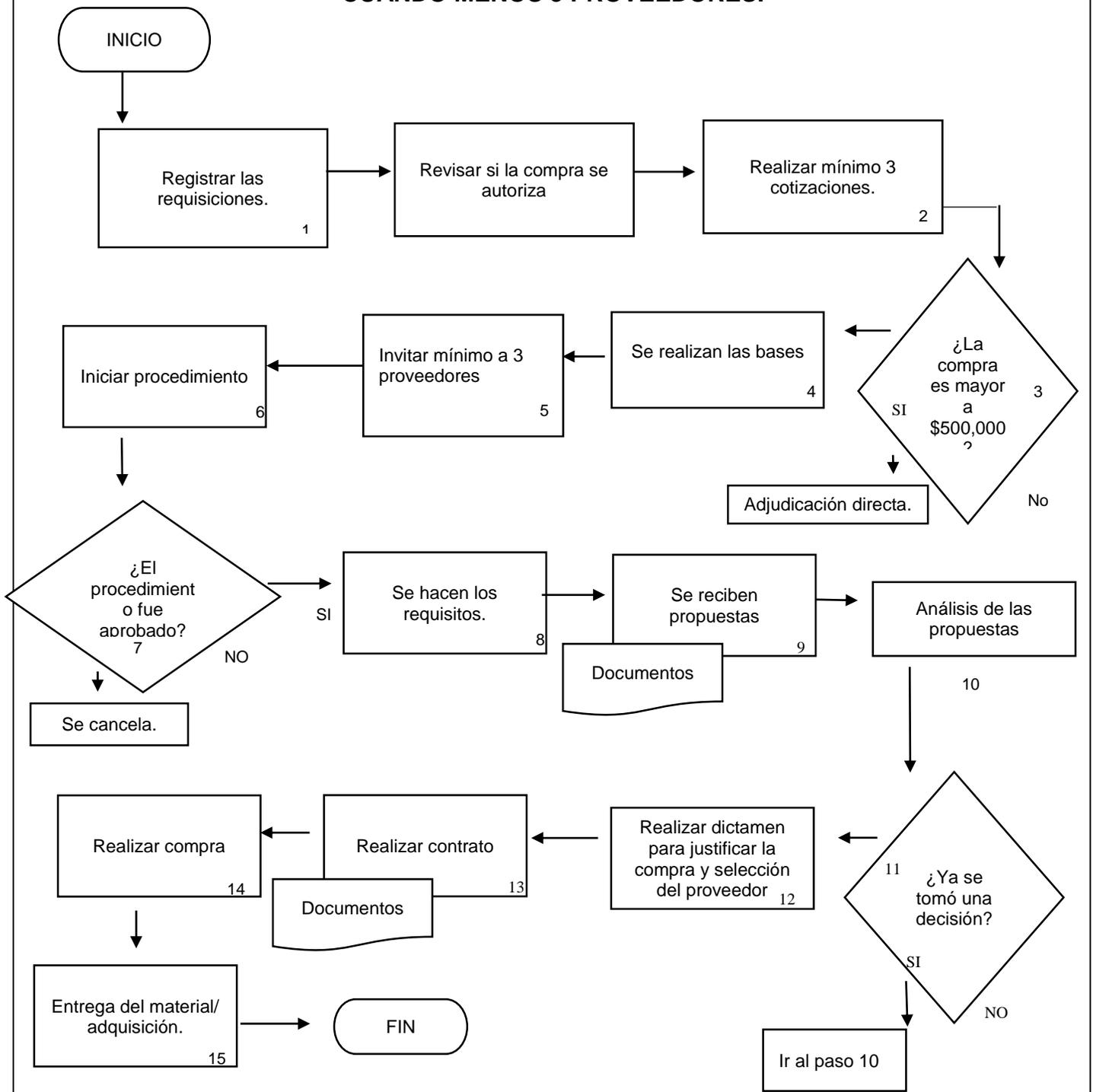
PAGINA: 48 DE 89

**XXVI.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA JEFATURA DE  
ADQUISICIONES.  
INVITACIÓN RESTRINGIDA.**

No.paso	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Registrar las requisiciones.	
2	Auxiliar administrativo	Se hace la cotización	Cotización
3		El monto rebasa los \$500,000	
4	Auxiliar administrativo	El área tiene que justificar porque requiere esa cantidad.	
5	Auxiliar administrativo	Se realizan las bases	
6	Auxiliar administrativo	Se invita mínimo a 3 proveedores del padrón de proveedores	Invitación
7	Auxiliar administrativo especializado	Si el procedimiento es aprobado por el comité se sigue con el siguiente paso.	
8	Auxiliar administrativo	Se hacen los requisitos	
9	Auxiliar administrativo	Recibir propuestas	Propuestas
10	Auxiliar administrativo	Analizar propuestas	Propuestas
11	Auxiliar administrativo	Se toma la decisión	-
12	Auxiliar administrativo	Se hace un dictamen para justificar la compra y selección del proveedor	Dictamen
13	Auxiliar administrativo	Realizar contrato	Contrato
14	Auxiliar administrativo	Se hace la compra	
15	Auxiliar administrativo	Se entrega el material.	-



**XXVII.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA  
JEFATURA DE ADQUISICIONES. INVITACIÓN RESTRINGIDA A  
CUANDO MENOS 3 PROVEEDORES.**





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 89

**XXVIII.- PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA JEFATURA DE  
ADQUISICIONES. LICITACIÓN PÚBLICA.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Jefatura de adquisiciones	Recibir requisición	Requisición
2	Jefatura de adquisiciones	Hacer cotización	
3	Jefatura de adquisiciones	El monto rebasa los \$2'000,000 de pesos	
4	Jefatura de adquisiciones	Realizar convocatoria en alguno de los periódicos de mayor circulación en el estado y en el periódico "Tierra y libertad"	*El nombre, denominación o razón social del convocante. *La descripción general, cantidad, calidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios que sean objetos de licitación. *La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de licitación, costo y forma de pago de las mismas. *La indicación de si es nacional o internacional, bajo cobertura de un tratado. *El domicilio, fecha y forma de entrega de los bienes y servicios. *Forma de pago y en su caso, porcentajes de anticipos que se vayan a otorgar.
5	Jefatura de adquisiciones	Se pondrán a disposición las bases para licitación pública, a los interesados para consulta y venta, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.	Leer artículo 49, del reglamento de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios del ayuntamiento de Temixco.
6	comité	Registro de asistentes al acto de presentación	
7	comité	Se entregan los sobres de propuesta, técnica, y económica.	Documentos solicitados en las bases.
8	comité	Se realiza el acto de presentación y apertura de proposiciones	
9	comité	Apertura de los sobres de propuestas técnicas	Sobres
10	comité	Se levantan actas circunstanciadas	Actas



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 89

11	comité	Apertura de los sobres de propuestas económicas de los licitantes, que no fueron desechadas.	
12	comité	Realizar cuadros comparativos y levantar el acta circunstanciada correspondiente.	
13	comité	Se comunicará a los participantes que podrán ofertar un precio más bajo por los bienes o servicios bajo objeto de licitación, en beneficio del área convocante.	Formato que se establezca
14	comité	Adjudicar la licitación, al proveedor que, en su caso, cumpla con los requisitos de la convocatoria, y además ofrezca las mejores condiciones.	
15	comité	Especificar los lugares que correspondieron a los demás participantes y haciendo mención, a las propuestas que en su caso hayan sido desechadas.	
16	Jefatura de adquisiciones	Realizar contrato	
17	Jefatura de adquisiciones	Realizar compra	
18	Jefatura de adquisiciones	Entregar material	



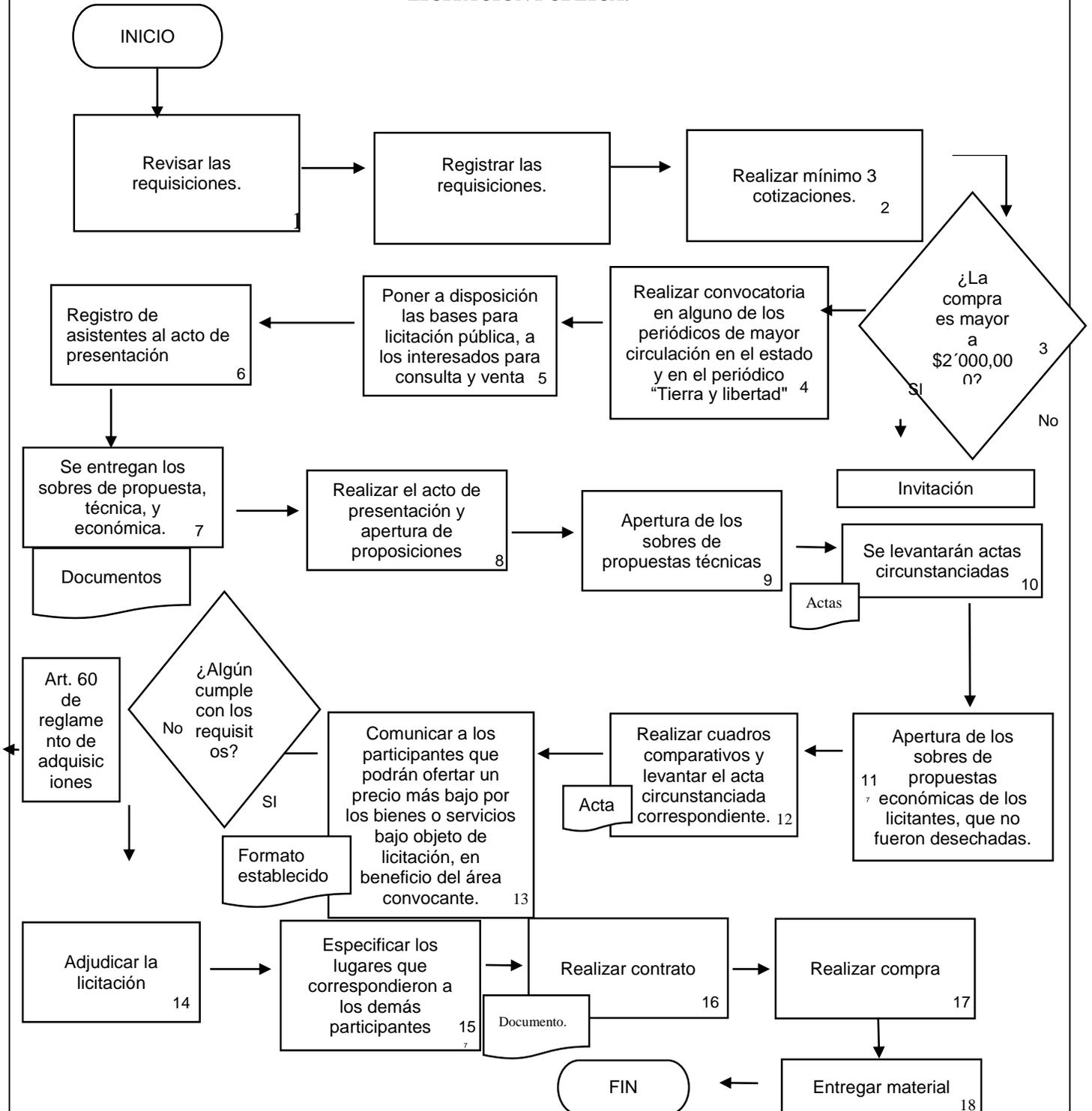
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 52 DE 89

XXIX.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE COMPRAS DE LA JEFATURA DE ADQUISICIONES.  
LICITACIÓN PÚBLICA.





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

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

REVISION: 01

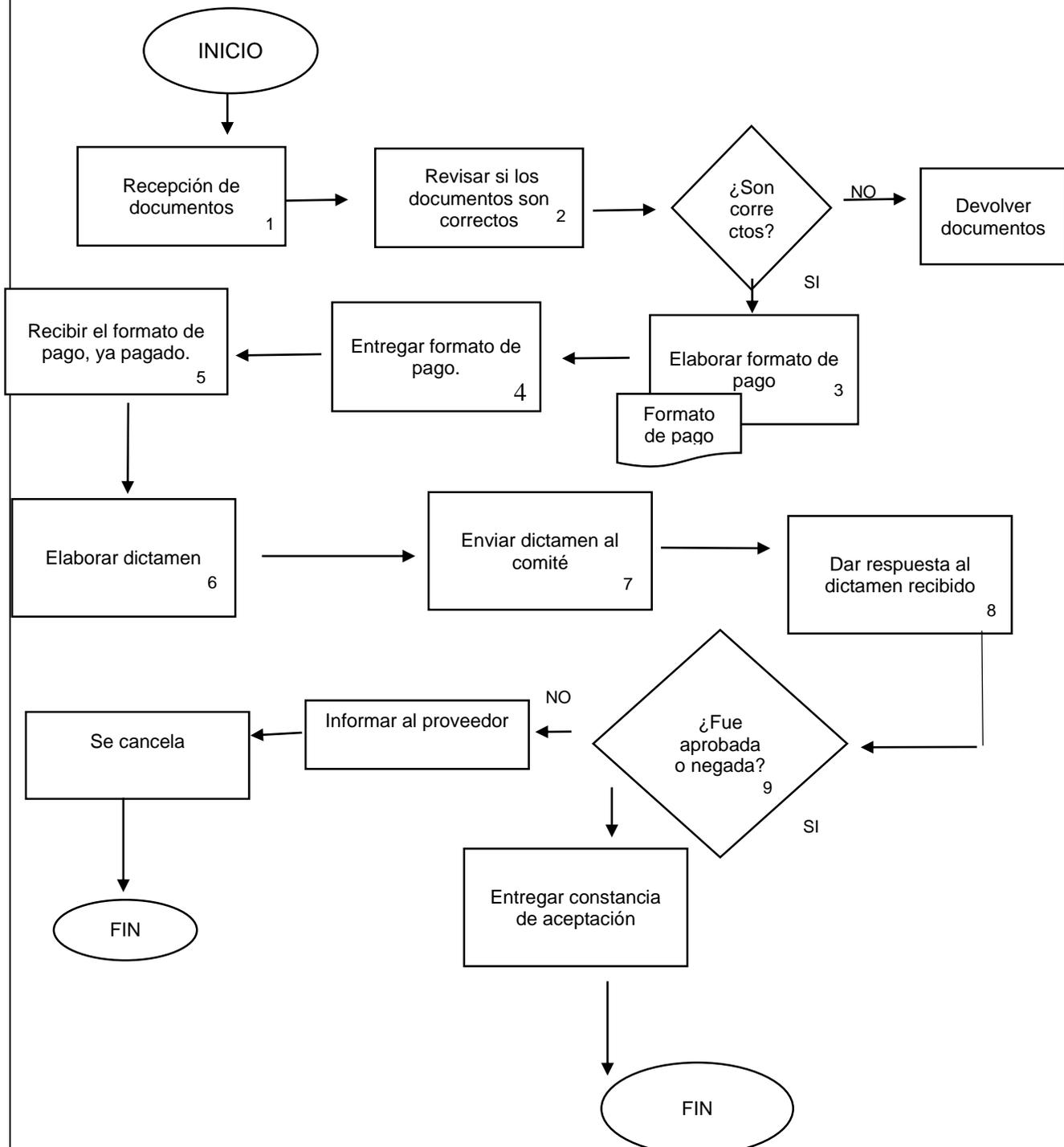
PAGINA: 53 DE 89

**XXX.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE  
PROVEEDORES.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Recepción de documentos para la inscripción al padrón de proveedores	Documentos solicitados
2	Auxiliar administrativo	Revisar si los documentos son correctos	Documentos solicitados
3	Auxiliar administrativo	Elaborar formato de pago	
4	Auxiliar administrativo	Entregar formato de pago	
5	Auxiliar administrativo	Recibir el formato de pago, ya pagado	Formato de pago
6	Auxiliar administrativo	Elaborar dictamen	Dictamen
7	Auxiliar administrativo	Enviar dictamen al comité	Dictamen
8	comité	Dar respuesta al dictamen recibido	Carta de respuesta
9	Auxiliar administrativo	Si la respuesta es aprobatoria entregar constancia, Si la respuesta es negativa informar al proveedor	



### XXXI.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES.





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

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

REVISION: 01

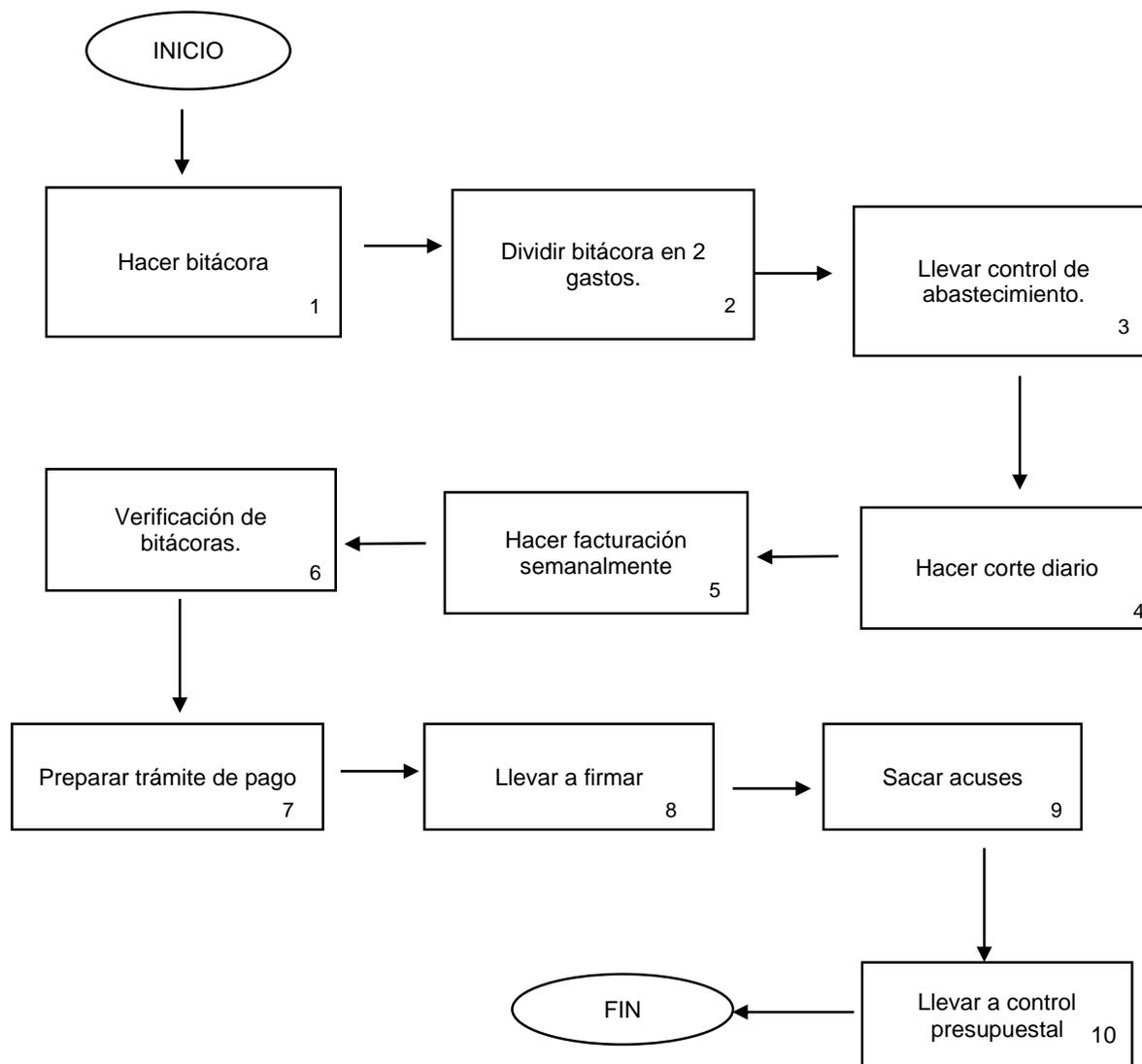
PAGINA: 55 DE 89

**XXXII.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y  
PAGO DE ABASTECIMIENTO DE LA GASOLINA.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar operativo	Hacer bitácora	Bitácora
2	Auxiliar operativo	Dividir en 2 gastos, fondo 4 y recursos propios.	Bitácora
3	Auxiliar operativo	Llevar un control de abastecimiento, (¿Cuánto se abastece a cada vehículo, cada área, si es de ayuntamiento o secretaría de protección ciudadana?)	Bitácora
4	Auxiliar operativo	Hacer corte diario, (Horario: 7:00 am - 13:00 pm, Lunes a Domingo)	
5	Auxiliar administrativo	Hacer facturación semanalmente. (lunes a sábado)	Factura
6	Auxiliar administrativo	Una vez facturado, se verifica con bitácoras.	
7	Auxiliar administrativo	Preparar trámites de pagos	Trámite de pago.
8	Auxiliar administrativo	Llevar a firmar por la oficial mayor, Director de administración y Capitán	
9	Auxiliar administrativo	Una vez firmado, se sacan los acuses	
10	Auxiliar administrativo	Llevar a control presupuestal	



**XXXIII.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA  
EL CONTROL DE ABASTECIMIENTO DE LA GASOLINA.**





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 89

**XXXIV.- TRÁMITE PARA EL PAGO DE SERVICIOS.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Se recibe factura mediante correo electrónico	Correo electrónico
2	Auxiliar administrativo	Descargar PDF y XML	
3	Auxiliar administrativo	Imprimir factura y XML	Factura
4	Auxiliar administrativo	En la página de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), se hace la verificación de comprobantes fiscales. Se corrobora que las facturas no sean apócrifas	Página de la SHCP
5	Auxiliar administrativo	Realizar un prorrateo, basándose en la afectación presupuestal para cada área, direcciones y secretarías.	
6	Auxiliar administrativo	Verificación del presupuesto, mediante el software SICGEM	Software SICGEM
7	Auxiliar administrativo	Dependiendo si hay o no, se genera una póliza contable, en caso de no haber informar al área para su modificación.	Póliza
8	Auxiliar administrativo	Se lleva a firmar por los titulares de cada área, dirección y secretaria.	Póliza
9	Auxiliar administrativo	Anexar datos de transferencia, una copia y acuse	Acuse
10	Auxiliar administrativo	Entregar a control presupuestal.	



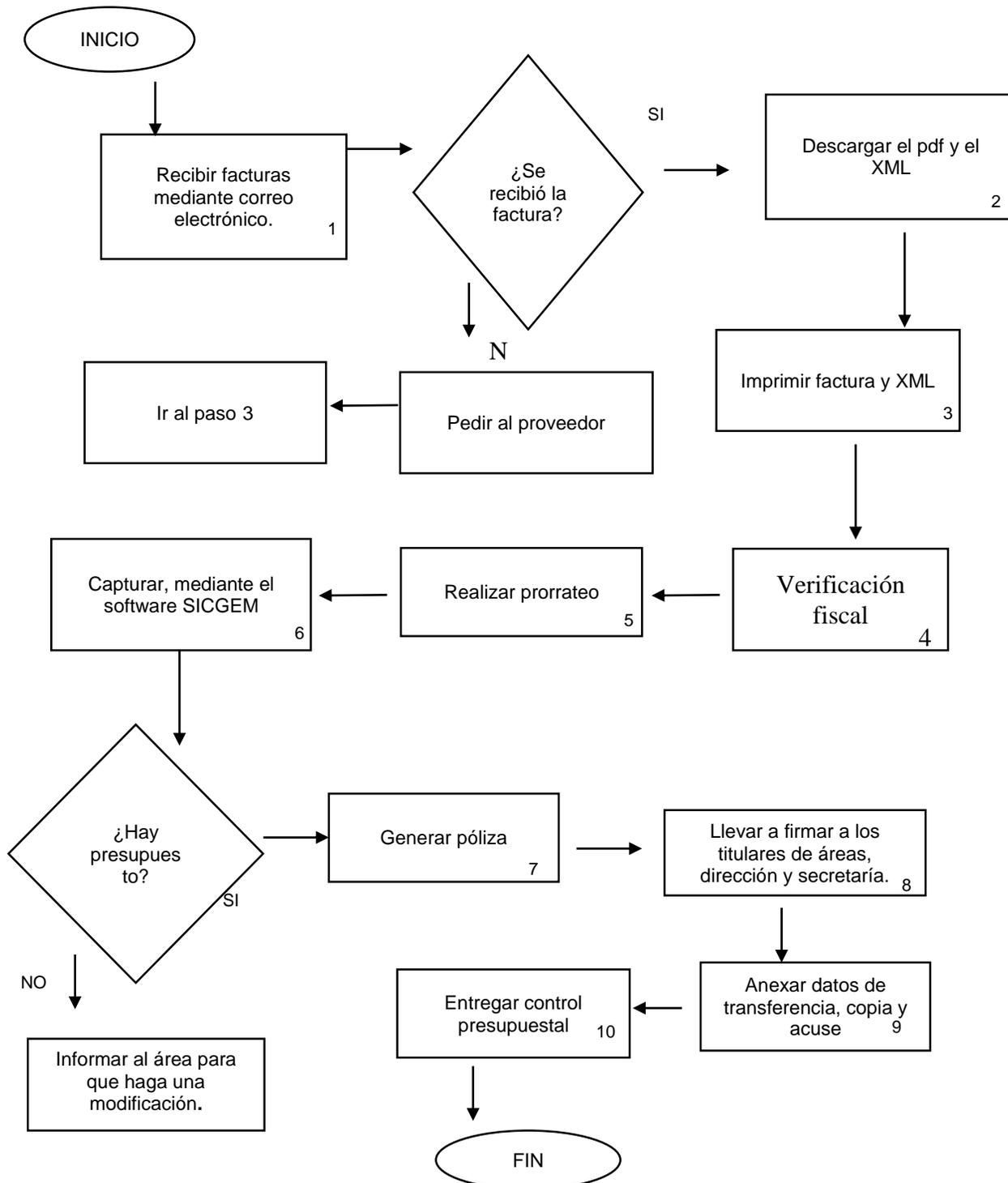
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 58 DE 89

**XXXV.- DIAGRAMA DE TRÁMITE PARA EL PAGO DE SERVICIOS.**





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 89

**XXXVI.- PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Se recibe factura mediante correo electrónico	Correo electrónico
2	Auxiliar administrativo	Descargar PDF y XML	
3	Auxiliar administrativo	Imprimir factura y XML	Factura
4	Auxiliar administrativo	En la página de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), se hace la verificación de comprobantes fiscales. Se corrobora que las facturas no sean apócrifas	Página de la SHCP
5	Auxiliar administrativo	Elaborar requisición	
6	Auxiliar administrativo	Realizar un prorrateo, basándose en la afectación presupuestal para cada área, direcciones y secretarías.	
7	Auxiliar administrativo	Anexar datos de transferencia, una copia y acuse	Acuse
8	Auxiliar administrativo	Capturar en el software SICGEM.	Software SICGEM
9	Auxiliar administrativo	Generar póliza	Póliza
10	Auxiliar administrativo	Se lleva a firmar por los titulares de cada área, dirección y secretaria.	
		Entregar a control presupuestal.	



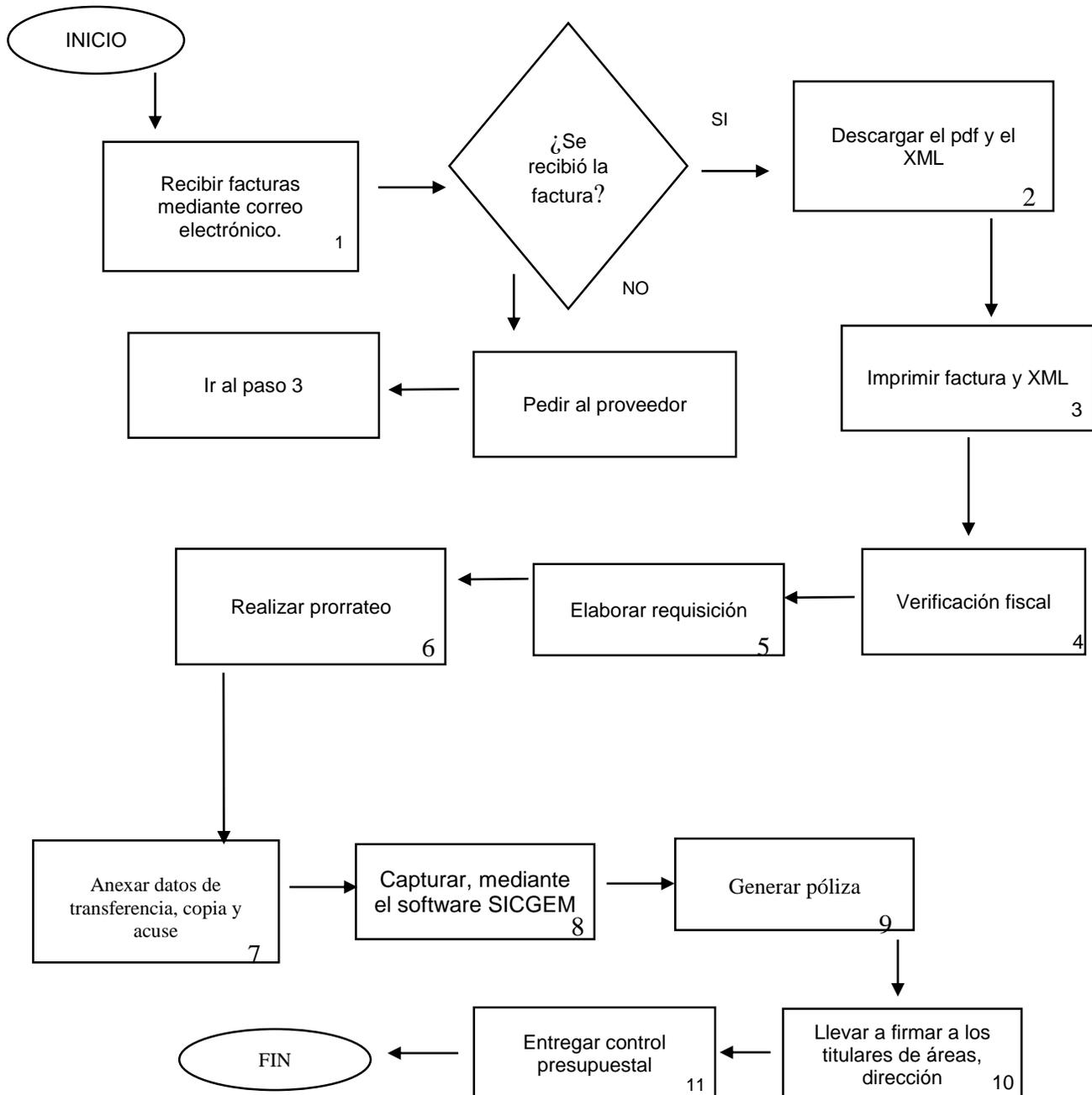
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 60 DE 89

XXXVII.- DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE FONDO REVOLVENTE





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

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

REVISION: 01

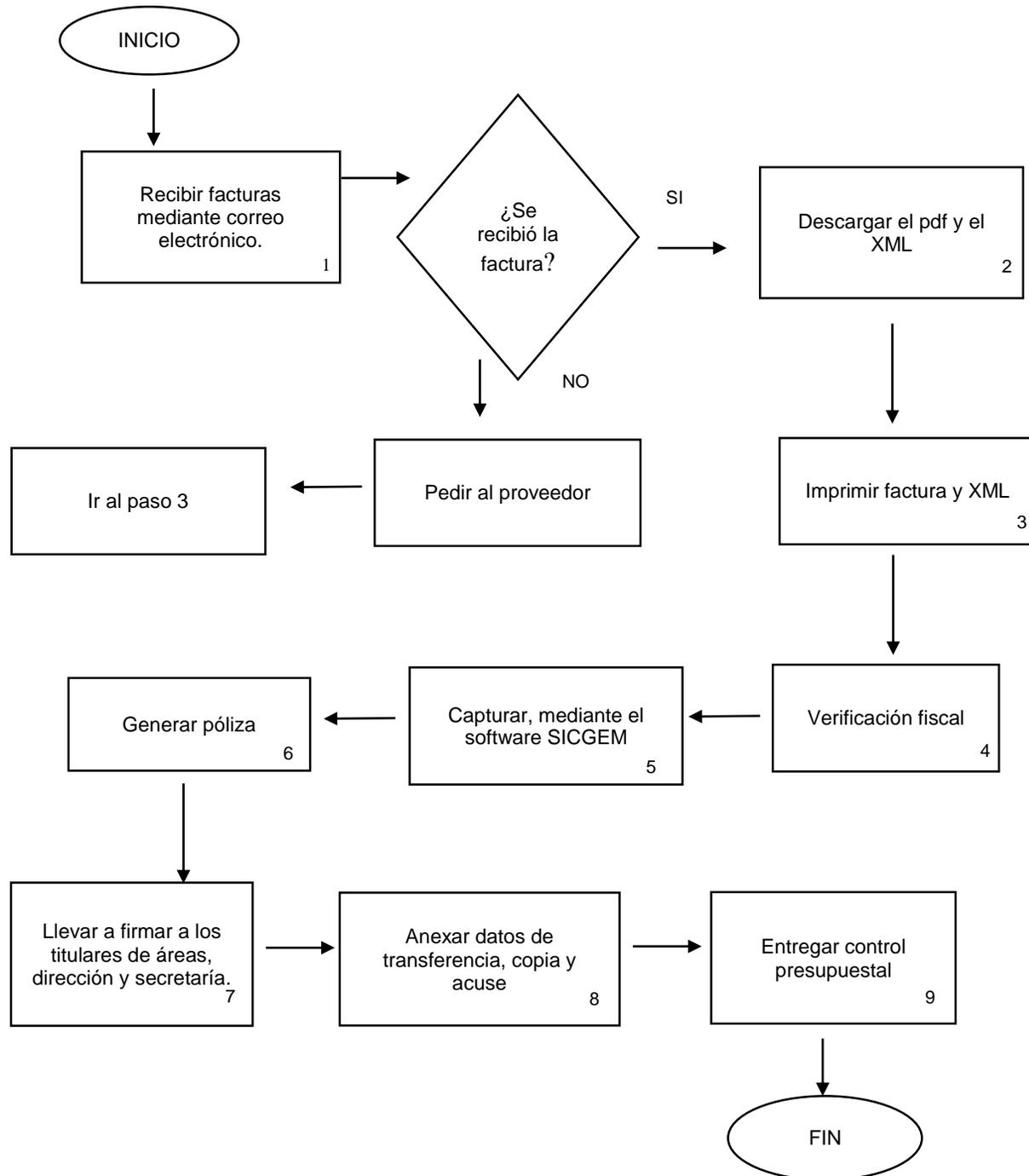
PAGINA: 61 DE 89

**XXXVIII.- PROCEDIMIENTO DE PAGO SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR.**

No. Pasos	Responsable	Actividad	Formato
1	Auxiliar administrativo	Se recibe factura mediante correo electrónico	Correo electrónico
2	Auxiliar administrativo	Descargar PDF y XML	
3	Auxiliar administrativo	Imprimir factura y XML	Factura
4	Auxiliar administrativo	En la página de la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público), se hace la verificación de comprobantes fiscales. Se corrobora que las facturas no sean apócrifas	Página de la SHCP
5	Auxiliar administrativo	Realizar un prorrato, basándose en la afectación presupuestal para cada área, direcciones y secretarías.	
6	Auxiliar administrativo	Verificación del presupuesto, mediante el software SICGEM	Software SICGEM
7	Auxiliar administrativo	Dependiendo si hay o no, se genera una póliza contable, en caso de no haber informar al área para su modificación.	Póliza
8	Auxiliar administrativo	Se lleva a firmar por los titulares de cada área, dirección y secretaria.	Póliza
9	Auxiliar administrativo	Anexar datos de transferencia, una copia y acuse	Acuse
10	Auxiliar administrativo	Entregar a control presupuestal.	



**XXXIX.-DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE PAGO  
SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR Y SINDICATOS.**





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

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

REVISION: 01

PAGINA: 63 DE 89

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

 <b>TEMIXCO</b> AYUNTAMIENTO 2022-2024		<b>MUNICIPIO DE TEMIXCO</b> <b>ADMINISTRACION 2022-2024</b> <b>REQUISICIÓN</b>		 <b>TEMIXCO</b> AYUNTAMIENTO 2022-2024	
			HOJA 1 DE 1	NUM. DE FOLIO	
UNID. RESPONSABLE DEL GASTO:					
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:		11005 RECURSOS FISCALES 2022			
PARTIDA PRESUPUESTAL:					
No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
		MATERIAL REQUERIDOPARA LA HABILITACIÓN DE LAS OFICINAS QUE OCUPARAN LOS REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO.			
Los Titulares de las Areas del H. Ayuntamiento o sus equivalentes, serán responsables en el ejercicio y ejecución de su gasto, tal como lo prevee los Arts. 84 y 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Así mismo Autorizo y reconozco la responsabilidad sin limitación alguna y con pleno conocimiento de las disposiciones legales citadas, que resulten del ejercicio presupuestal a que refiere la presente solicitud.					
SOLICITA		AUTORIZA		Vo.Bo.	
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		OFICIAL MAYOR		JEFE DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	







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

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

REVISION: 01

PAGINA: 66 DE 89

FORMATO DE TRÁMITE DE PAGO.

MUNICIPIO DE TEMIXCO				COMPROMETIDO	
AV. EMILIANO ZAPATA 16, COL. CENTRO, 62580, TEMIXCO MORELOS				N°. PÓLIZA:	
RFC: MTE690101N34				FECHA:	
<b>SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS</b>					
Tipo:	SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDOR			Medio de pago:	
Beneficiario:					
Importe:					
Concepto:					
Fuente fmo:	11005 - RECURSOS FISCALES 2022			Tipo de gasto:	
Mes	C.F.P.	C. Administrativa	COG y Concepto	Importe	
Total de la Fuente Fmo. 11005 y GASTO CORRIENTE					
TOTAL DE LA POLIZA					
<i>BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, MANIFIESTO QUE LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE SE RELACIONA Y ANEXA, CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS DE LEY, Y LOS CALCULOS NUMERICOS SON CORRECTOS; ASI MISMO LOS TRABAJOS O MATERIALES QUE SE CONSIGNAN HAN SIDO RECIBIDOS A NUESTRA ENTERA SATISFACCION</i>					
UNIDAD RESPONSABLE DEL GASTO					
SOLICITANTE			AUTORIZA		
<i>El formato no debe presentar información ilegible y/o enmendaduras, tales como: borraduras, tachaduras, correcciones con líquido, alteración en cualquier dato ó modificaciones en los nombres de los funcionarios.</i>					
REVISADO POR LA DIRECCION DE PRESUPUESTOS					
REVISÓ			Vo.Bo.		
AUXILIAR					
REVISÓ			Vo.Bo.		
JEFATURA DE EGRESOS					



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

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

REVISION: 01

PAGINA: 67 DE 89

**XLI.- PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA  
DE LA INFORMACIÓN.**

NUMERO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Se recibe oficio de petición, se entrega al Director para revisión y autorización.
2	<b>Director</b>	Se analiza la petición y se asigna al responsable del servicio.
3	<b>Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo</b>	Previa autorización, coordina y realiza la revisión del problema.
4	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se determina si hay solución.
5	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se realiza el mantenimiento.
6	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se solicita reporte de servicios desde la app de WhatsApp con fotografía.



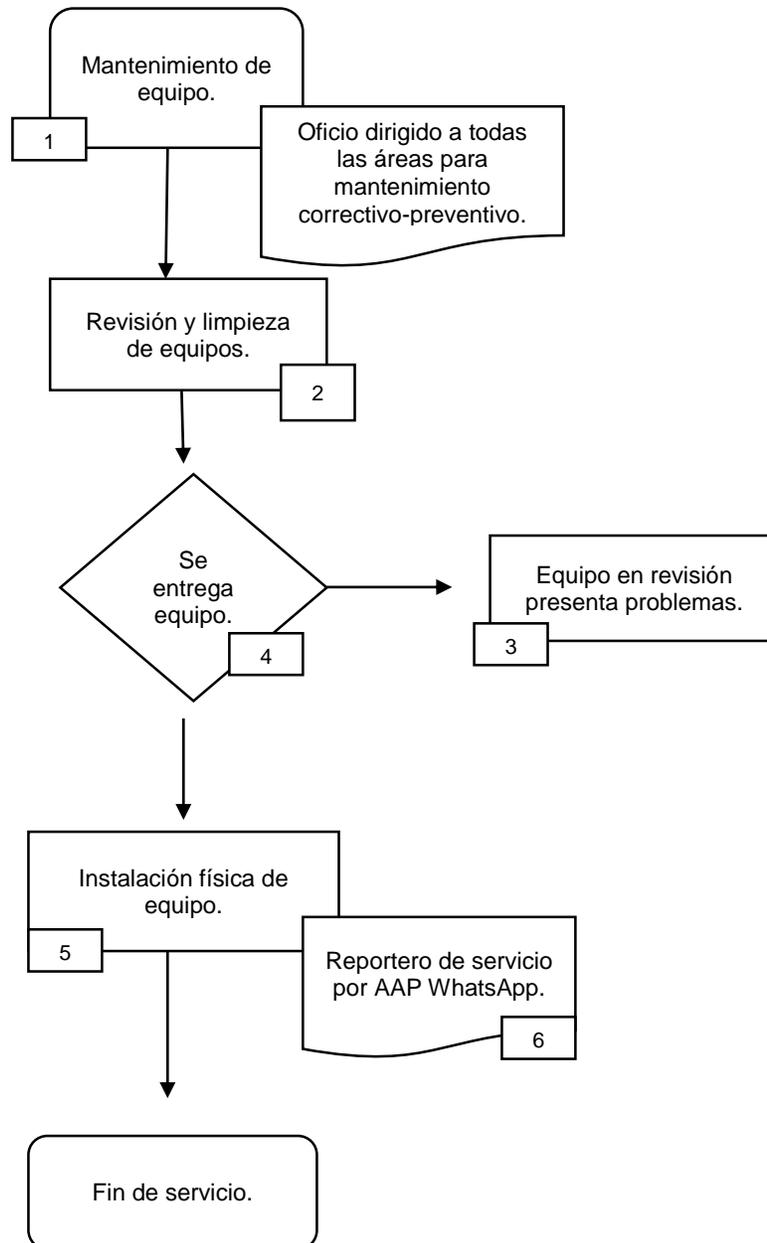
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 68 DE 89

**XLII.- 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

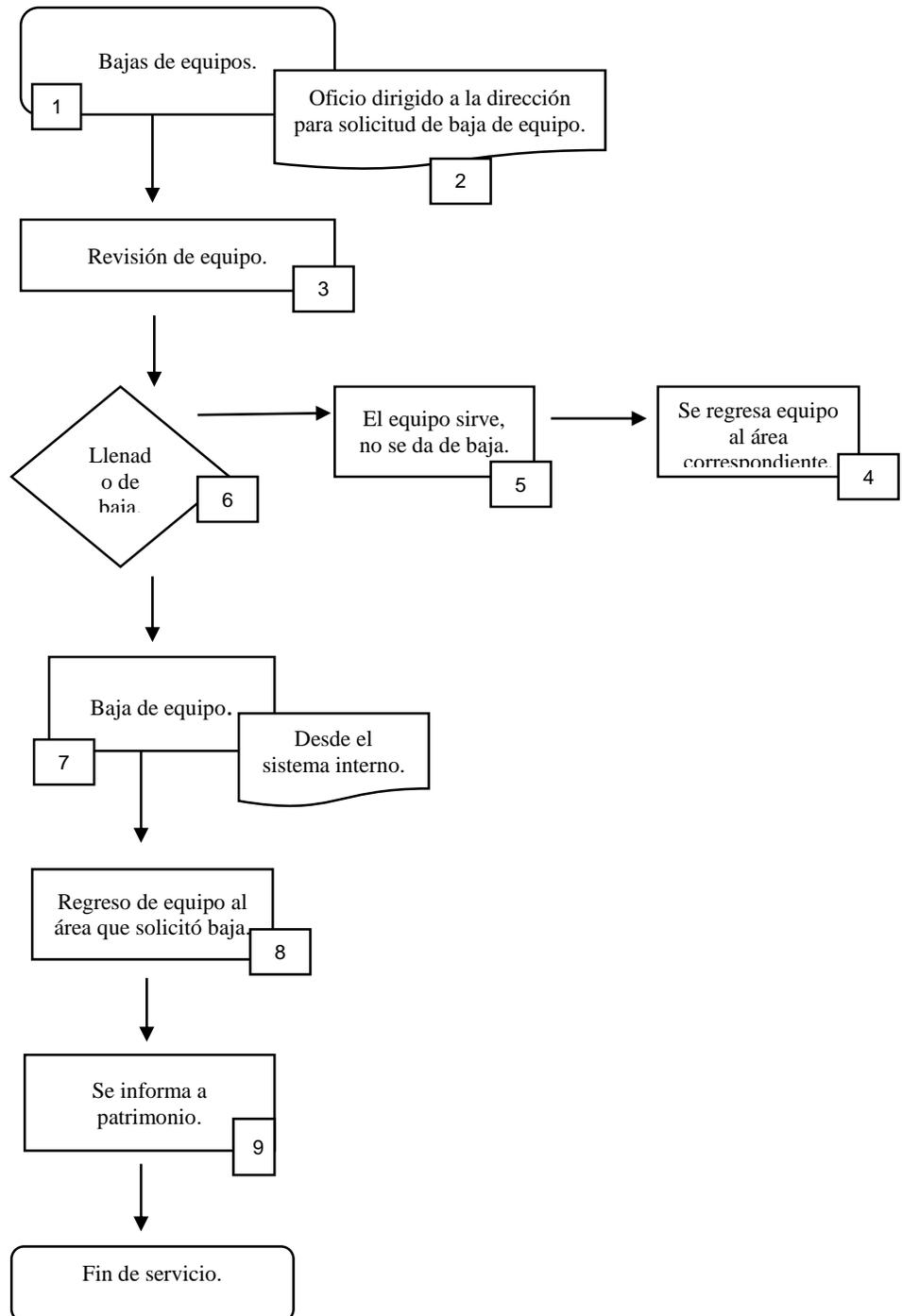
PAGINA: 69 DE 89

**XLIII.- BAJAS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auxiliar Administrativo	Se recibe oficio de petición, se entrega al Director para revisión y autorización.
2	Director	Se analiza la petición, se identifica el tipo de servicio (mantenimiento de equipo de cómputo o baja de equipos) y se asigna al responsable del servicio.
3	Jefe de Departamento, y Auxiliar Administrativo	Previa autorización, coordina y realiza la revisión del problema.
4	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Se realiza el diagnóstico del problema
5	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Se realiza el diagnóstico del problema.
6	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Se llenan los formatos de manera digital para las bajas de equipos.
7	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Baja definitiva de equipo
8	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Se regresa el equipo al área que solicito la baja.
9	Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo	Y se informa a patrimonio para los trámites correspondientes.



### XLIV.- 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: 71 DE 89

**XLV.- SERVICIOS DE TELEFONÍA**

<b>N.o</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	<b>Auxiliar Administrativo</b>	Se recibe oficio de petición entrega al Director para revisión y autorización.
2	<b>Director</b>	Se analiza la petición y se asigna al responsable del servicio.
3	<b>Jefe de Departamento, Coordinador y Auxiliar Administrativo</b>	Previa autorización, coordina y realiza la revisión del problema.
4	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se determina el tipo de problema (de equipo telefónico o de línea telefónica)
5	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se realiza la configuración.
6	<b>Jefe de Departamento y Auxiliar Administrativo</b>	Se solicita el reporte de servicios por medio de la app de WhatsApp.



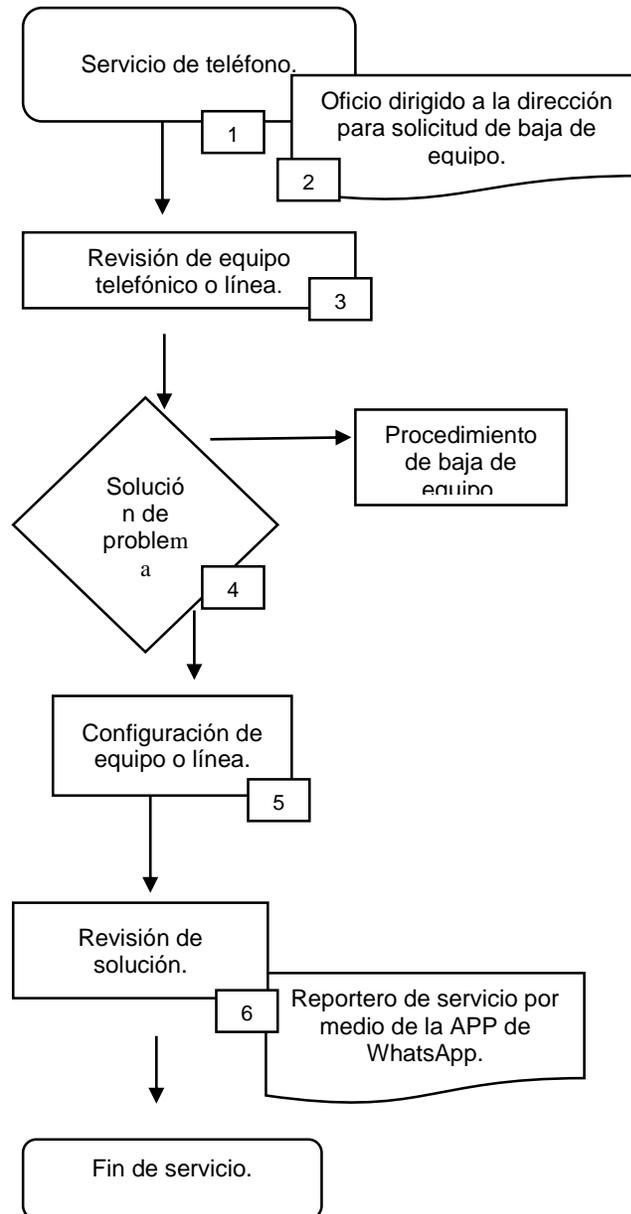
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 72 DE 89

**XLVI.- 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: 73 DE 89

**XLVII. FORMULARIOS O IMPRESOS**

	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	FECHA:	
	DDIYTDLI - 002	P0275	
ÁREA SOLICITANTE:			
TIPO DE SERVICIO:	DIAGNOSTICO		
NÚMERO DE INVENTARIO:			
NOMBRE DE USUARIO:			
PARA EQUIPO DE:			
DIAGNÓSTICO:			
ATENDIDO POR:			
FIRMA DEL DIRECTOR:			
No. DE INVENTARIO	EQUIPO	CONDICIONES	
SELLO DEL ÁREA QUE SOLICITA DIRECTOR Y/O JEFE DE DEPTO		Va. Bo.	
DIAGNÓSTICO Y/O DICTAMEN TÉCNICO		Nombre y firma	



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

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

REVISION: 01

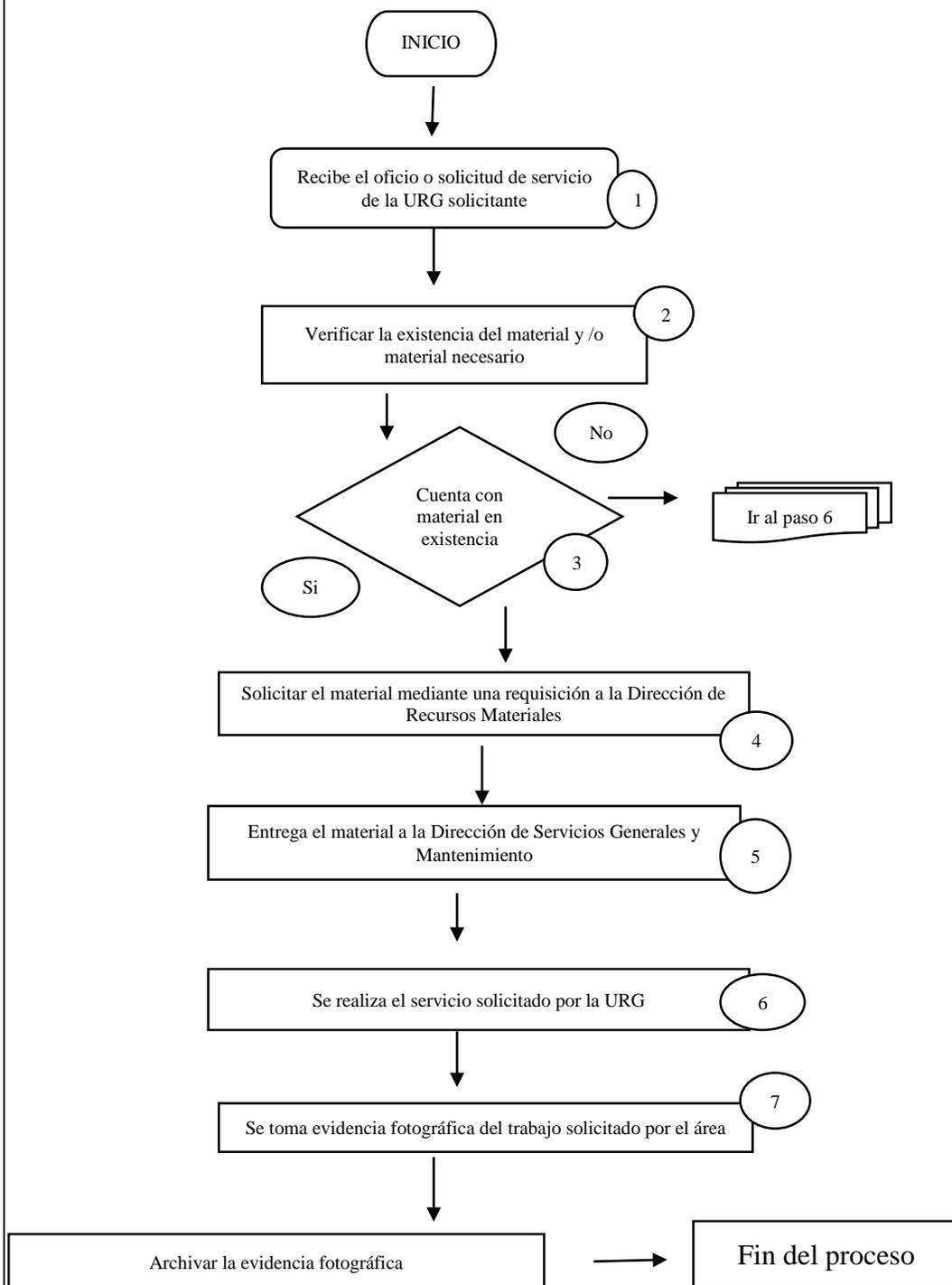
PAGINA: 74 DE 89

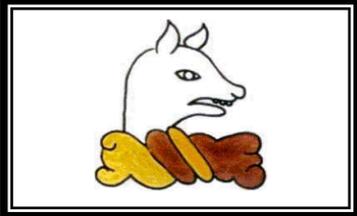
**XLVIII.- PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefatura de Intendencia y Mantenimiento	Recibe solicitud por oficio o solicitud verbal del servicio por parte de la URG solicitante
2	Jefatura de Intendencia y mantenimiento	Se acude a la URG para hacer una revisión y/o un listado de material requerido para que la URG realice la requisición o cotización pertinente
3	Jefatura de Intendencia y mantenimiento	Verificar la existencia del material y/o herramienta necesario para la atención de la solicitud
4	jefatura de intendencia y Mantenimiento	¿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
5	Jefatura de Intendencia y Mantenimiento	Se solicita el material mediante una requisición a la Jefatura de Adquisiciones.
6	Jefatura de Adquisiciones	Entrega el material a la Jefatura de intendencia y mantenimiento
7	Auxiliar de Servicio	Se realiza el servicio solicitado por la URG
8	Jefatura de Intendencia y Mantenimiento	Tomar evidencia fotográfica del trabajo terminado que fue solicitado por el área.
9	Auxiliar Administrativo	Archivar la evidencia fotográfica



**XLIX.- SERVICIOS GENERALES**  
**DIAGRAMA DE FLUJO JEFATURA DE INTENDENCIA Y MANTENIMIENTO**





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

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

REVISION: 01

PAGINA: 76 DE 89

**L.- FORMULARIOS O IMPRESOS**

 <b>TEMIXCO</b> AYUNTAMIENTO 2022-2024 A MAYOR	<b>MUNICIPIO DE TEMIXCO ADMINISTRACION 2022-2024 REQUISICIÓN</b>	
<b>HOJA 1 DE 1</b>		<b>NUMERO</b>
<b>UNID. RESPONSABLE DEL GASTO: 36 OM30.-DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>		
<b>FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 11005 RECURSOS FISCALES 2022</b>		
<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>		<b>2.4.9 OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN REPARACIÓN</b>
		<b>4 de febrero de 2022</b>

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
19			
20			
21			

**JUSTIFICACION (DESCRIBIR EL MATERIAL REQUERIDO, ASI COMO LA FECHA Y LUGAR DE SU APLICACIÓN)**

Los Titulares de las Areas del H. Ayuntamiento o sus equivalentes, serán responsables en el ejercicio y ejecución de s gasto, tal como lo prevee los Arts. 84 y 85 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Asi mismo Autorizo y reconozco la responsabilidad sin limitación alguna y con pleno conocimiento de las diposiciones legales citadas, que resulten del ejercicio presupuestal a que refiere la presente solicitud.

<b>SOLICITA</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>Vo.Bo.</b>
<b>DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO</b>	<b>OFICIAL MAYOR</b>	<b>JEFE DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES</b>



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

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

REVISION: 01

PAGINA: 77 DE 89

**LI.- PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE  
REFACCIONES, ACEITES Y ADITIVOS.**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Jefe de Parque Vehicular	Solicitar a jefatura de adquisiciones el material necesario mediante una requisicion en la que se indiquen las especificaciones necesarias para la adquisiçòn.
2	Auxiliar Administrativo	Firma vale de salida del almacen de administracion.
3	Jefe de Adquisiciones	Entrega el material solicitado a Jefatura de Parque Vehicular.
4	Auxiliar Administrativo	Registrar el material en el formato de entrada al almacen de la Jefatura de Parque Vehicular
5	Auxiliar Administrativo	Registrar en el formato de vale de salida del almacen de Parque Vehicular, el material necesario para la reparacion de unidades con visto bueno del Jefe del Parque Vehicular.
6	Auxiliar Administrativo	Archivar los formatos de entrada y salida de almacen.



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

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

REVISION: 01

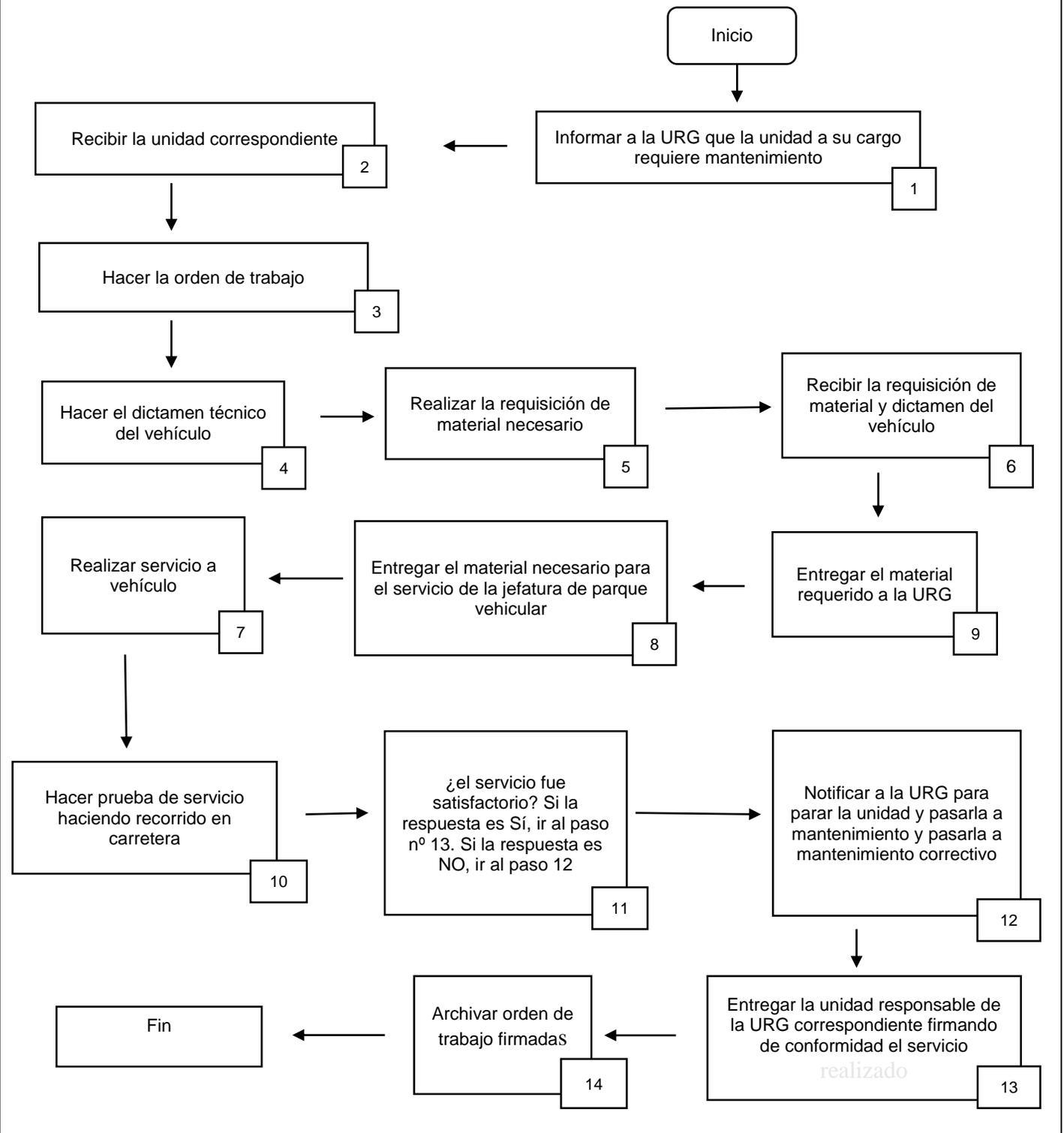
PAGINA: 78 DE 89

## LII.- PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Jefe de parque vehicular	Informar a la URG que la unidad a su cargo requiere mantenimiento preventivo, indicando 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 materiales necesarios adjuntando el dictamen emitido por la 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 y/o parque vehicular
8	URG	Entregar el material necesario para el servicio a jefatura de parque vehicular
9	Jefe de Parque Vehicular y Auxiliar Administrativo	Realizar servicio del 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 sí ir al paso N°.13 Si la respuesta es no, ir al paso N°12
12	Jefe de parque vehicular	Notificar a la URG correspondiente firmando de conformidad el servicio realizado
13	Jefe de parque vehicular y Auxiliar Administrativo	Entregar la Unidad al responsable de la URG correspondiente firmado de conformidad el servicio realizado.
14	Auxiliar Administrativo	Archivar orden de trabajo firmada



### LIII.- 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: 80 DE 89

**LIV.- PROCEDIMIENTO  
MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

Nº	Responsable	Actividad
1	Jefe de parque vehicular	Recibir las unidades de las diferentes areas para su diagnostico
2	Auxiliar administrativo	Realizar la orden de trabajo con numero consecutivo
3	Jefe de parque vehicular y auxiliar administrativo	Elaborar el dictamen tecnico de la unidad para ser turnado a la URG correspondiente
4	Jefe de parque vehicular	¿ requiere reparacion en taller externo? Si la respuesta es SI ir al paso numero 10 Si la respuesta es NO ir al paso numero 5
5	URG	Elaborar la requisicion del material necesario para la reparacion de acuerdo al dictamen.
6	urg	Solicitar requisicion con dictamen tecnico 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 reparacion de la unidad
10	Jefe de parque vehicular	Supervisar la reparacion de la unidad
11	Jefe de parque vehicular	Hacer prueba de servicio haciendo recorrido en carretaera
12	Jefe de parque vehicular	¿ el servicio fue satisfactorio? Si la respuesta es si, ir al paso N° 14 Si la respuesta es NO, ir al paso 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 firmado de conformidad la orden de trabajo. Entregar la unidad al responsable de la URG correspondiente firmando de conformidad el servicio realizado
15	Auxiliar de administracion	Archivar orden de trabajo con firma de entrega y conformidad del servicio



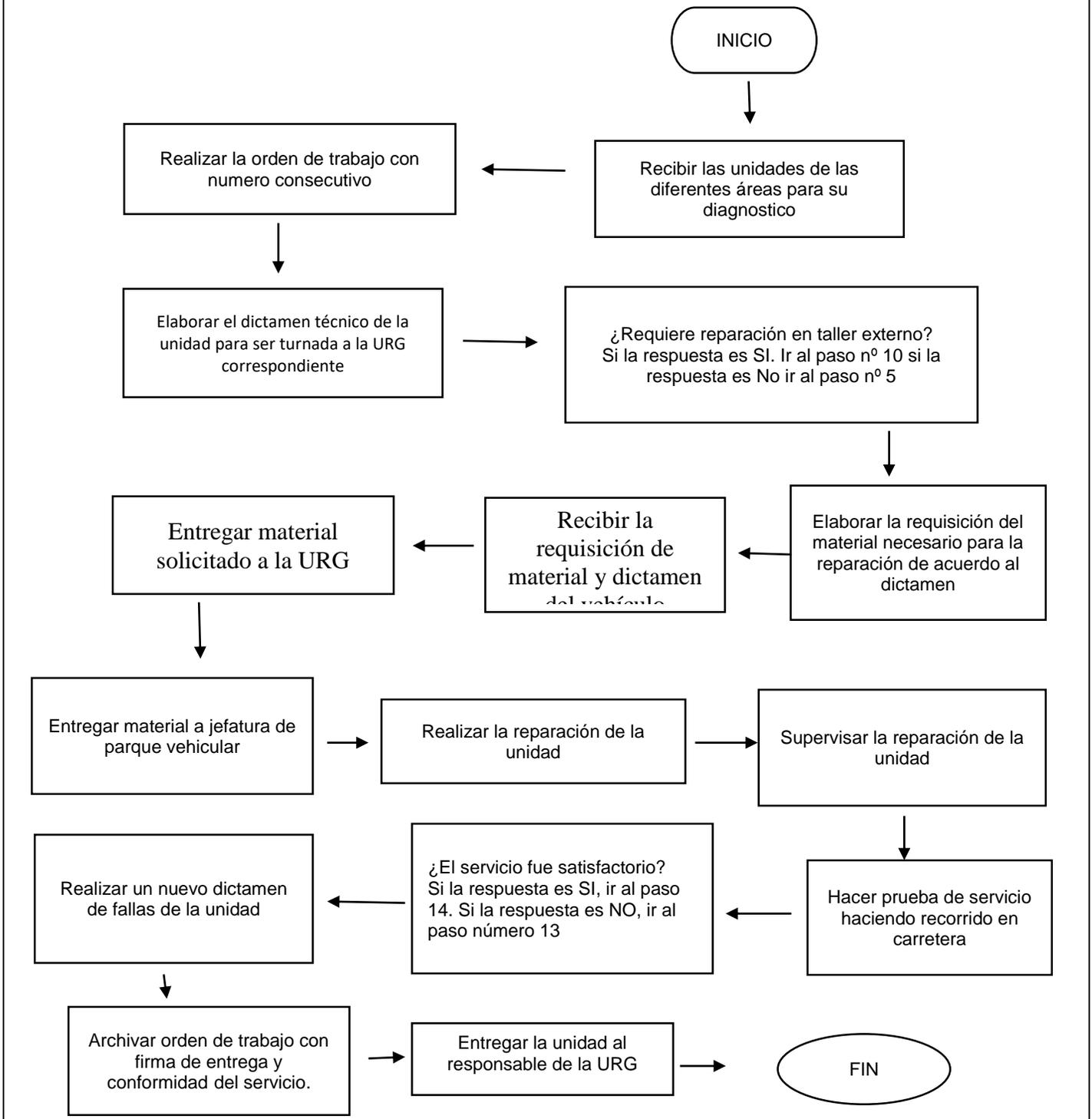
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 81 DE 89

LV.- 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

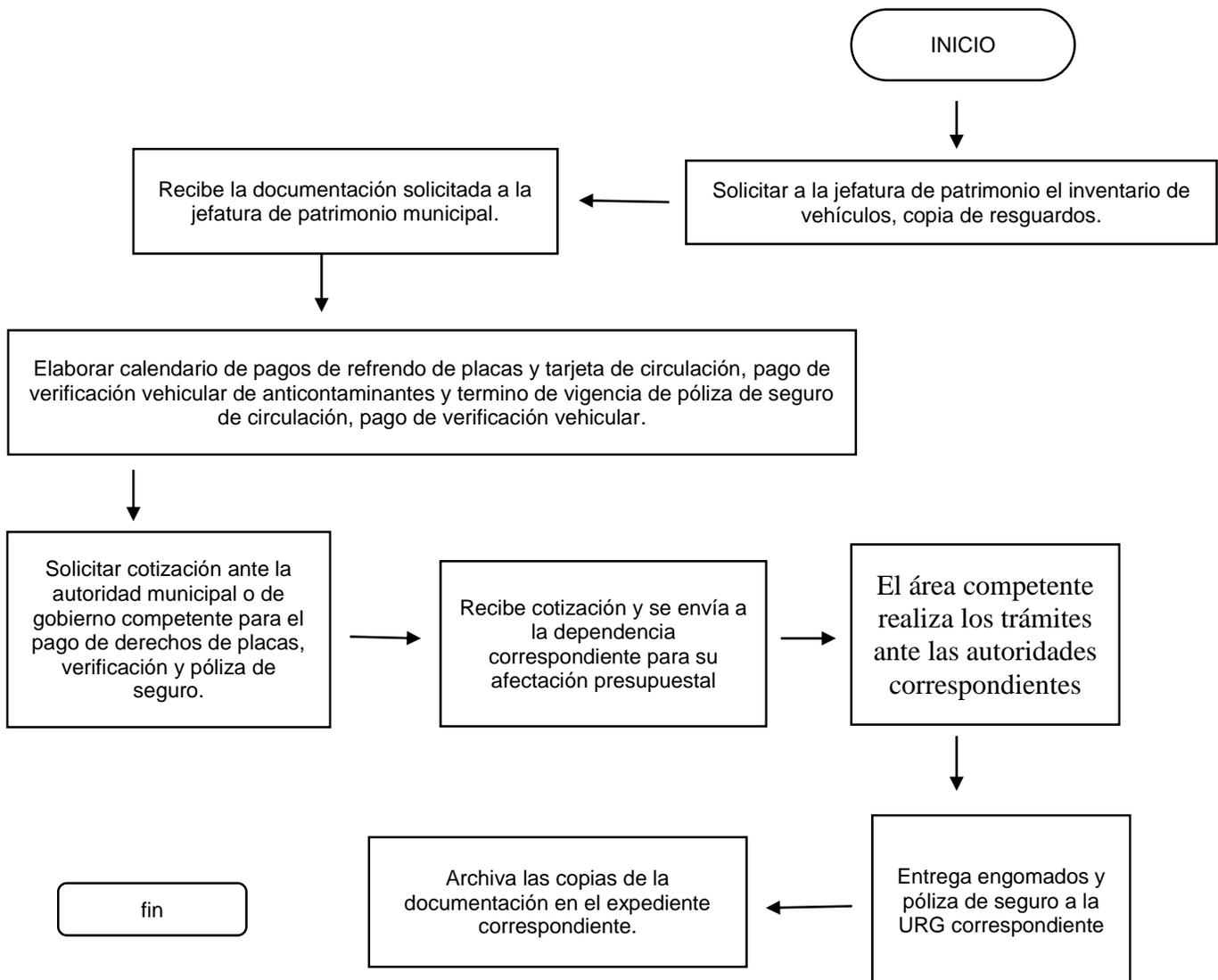
PAGINA: 82 DE 89

**LVI.- PROCEDIMIENTO  
CONTROL DE PLACAS, VERIFICACIONES Y POLIZAS DE SEGURO**

<b>Nº</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	Jefe de parque vehicular	Solicitar a la jefatura de patrimonio el inventario de vehiculos, copia de resguardos, tarjetas de circulacion, copia de cada una de las placas, comprobante de la ultima verificacion y poliza de seguro.
2	Jefe de parque vehicular	Recibe la documentacion solicitada a la jefatura de patrimonio municipal
3	Jefe de parque vehicular	Elaborar el calendario de pagos de refrendo de placas y tarjeta de circulacion, pago de verificacion vehicular de anticontaminantes y termino de vigencia de poliza de seguro.
4	Jefe de parque vehicular	Solicitar cotizacion ante la autoridad municipal o de gobierno competente para el pago de derechos de placas,verificacion y poliza de seguro.
5	Direccion de administracion	Recibe cotizacion y se envia a la dependencia correspondiente para su afectacion presupuestal.
6	Jefe de parque vehicular	El area competente realizar los tramites ante las autoridades correspondientes
7	Jefe de parque vehicular	Entregar engomados y poliza de seguro a la URG correspondiente
8	Jefe de parque vehicular	Archiva las copias de la documentacion en el expediente correspondiente



### LVII.- 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: 85 DE 89



AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS  
PARQUE VEHICULAR

JEFATURA DE

DICTAMEN TÉCNICO GENERAL

FECHA:

Folio:

DEPENDENCIA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

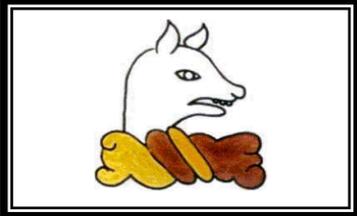
DATOS DEL VEHÍCULO No. Económico

Marca	Tipo	Modelo	No. De serie	No. Motor	Placa	Estado

CONCEPTO: B=BIEN,

RE=REGULAR, M=MAL.

PARTES	B	RE	M	PARTE	B	RE	M	PARTE	B	RE	M
Motor				llantas				Tapón de gasolina			
Transmisión				Llanta de refacción				Tablero			
Dirección				Rines				Tapicería			
Frenos				Tapones				Asientos			
Eléctrico				Amortiguadores				Cinturón de seg.			
Faros				Cristales				Coderas lat.			
Calavera				Parabrisas				Viseras			
Direccionales				Espejo retrovisor				Guantera			
Intermitentes				Espejo lateral				Póliza de seguro			
Radio				Hojalatería				Manual			
Reloj				Pintura				Herramienta			
Encendedor				Salpicadera				Gato			
Cenicero								Llave de cruz			
				Cofre				Llave tipo "I"			
Limpiadores				Cajuela				Triangulo de seg.			
Antena				Defensas				Cable de corriente			
Tapetes				Molduras				Extintidor			
torreta				parrilla				calefacción			



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

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

REVISION: 01

PAGINA: 86 DE 89

AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO, MORELOS    JEFATURA DE  
PARQUE VEHICULAR.                    ORDEN DE TRABAJO 0000

ADSCRIPCIÓN : 

UNIDAD \_\_\_\_\_

RECIBE :

CONCEPTO POR EL QUE INGRESO	
TRABAJO REALIZADO	
REFACCIONES UTILIZADAS	
ACEITES Y LUBRICANTES (LITROS)	
REQUISICIÓN	SERVICIO EXTERNO

MECÁNICO

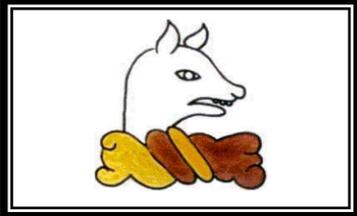
JEFE DE PARQUE  
VEHICULAR  
C. PEDRO  
SALGADO BAHENA

ENTRADA	HORA
SALIDA	HORA
NOMBRE Y FIRMA OPERADOR	

NOTA : EN CASO DE QUE EL OPERADOR ESPERE LA UNIDAD SOLO FIRMARA LA SALIDA .

TRABAJO REALIZADO \_\_\_\_\_  
REQUISICIÓN \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_



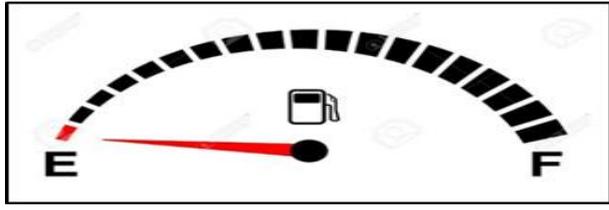
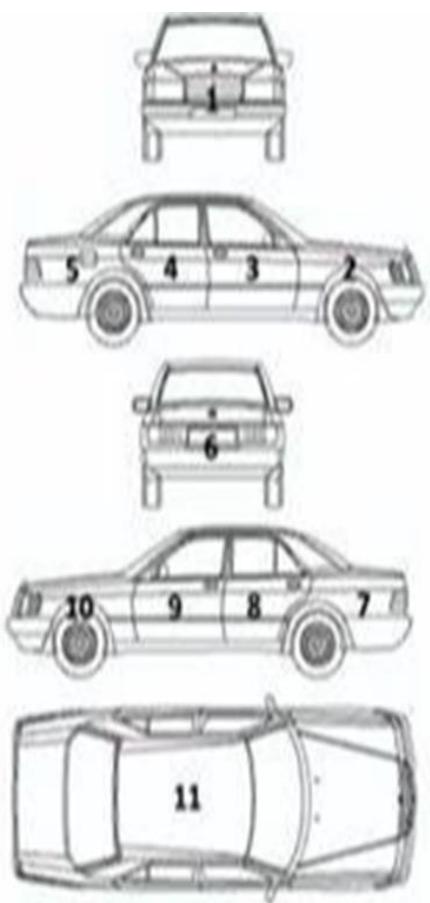
H. AYUNTAMIENTO DE TEMIXCO  
MANUAL DE POLITICAS Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICIALÍA  
MAYOR

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

REVISION: 01

PAGINA: 87 DE 89


- 1. Frente.
- 2. Salpicadera delantera derecha.
- 3. Puerta delantera derecha.
- 4. Puerta trasera derecha.
- 5. Salpicadera trasera derecha.
- 6. Parte Trasera.
- 7. Salpicadera trasera izquierda.
- 8. Puerta trasera izquierda.
- 9. Puerta delantera izquierda.
- 10. Salpicadera delantera izquierda.
- 11. Techo o Toldo.



OBSERVACIONES

FORMATO DE INGRESO DE VEHÍCULO



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

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

REVISION: 01

PAGINA: 88 DE 89

LIX.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga. <b>Oficial Mayor</b>	3621830 Ext:2226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Heriberto Roa Ahumada. <b>Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.</b>	3621830 Ext:226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Mario Alberto Gómez Nocelo. <b>Director de Administración.</b>	3621830 Ext:2226	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
Lic. Mario Ernesto Rojas Vázquez. <b>Director de Informática y Tecnología de la Información.</b>	3621830 Ext: 2132	Avenida Emiliano Zapata Número 16 Colonia Centro de Temixco Morelos.
C. Francisco Jesús Barrera Delgado. <b>Director de Servicios Generales y Mantenimiento.</b>	3621830 Ext:2132	Avenida Emiliano Zapata Número 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: 89 DE 89

**LX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga.	Oficial Mayor
Lic. Mario Alberto Gómez Nocelo.	Director de Administración
Lic. Heriberto Roa Ahumada.	Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
Lic. Mario Ernesto Rojas Vázquez.	Director de Informática y Tecnología de la Información.
C. Francisco Jesús Barrera Delgado.	Director de Servicios Generales y Mantenimiento.
Lic. José de Jesús Arroyo Salcedo.	Auxiliar Administrativo.

**Responsable de la  
Elaboración del Manual**

\_\_\_\_\_  
M. en D. Itzel Alejandra Tlali Zúñiga.  
**Oficial Mayor del Ayuntamiento  
de Temixco, Morelos.**

**Coordinación de la Elaboración  
del Manual**

\_\_\_\_\_  
Lic. José de Jesús Arroyo  
Salcedo.  
**Auxiliar Administrativo.**



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

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

REVISION: 01

PAGINA: 90 DE 89