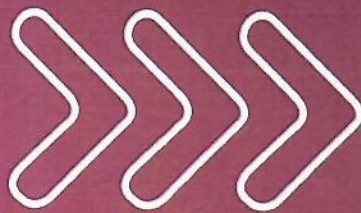
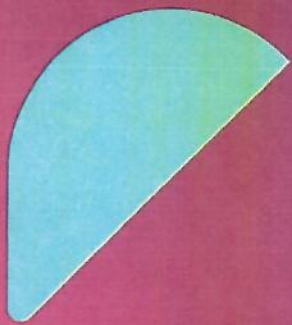


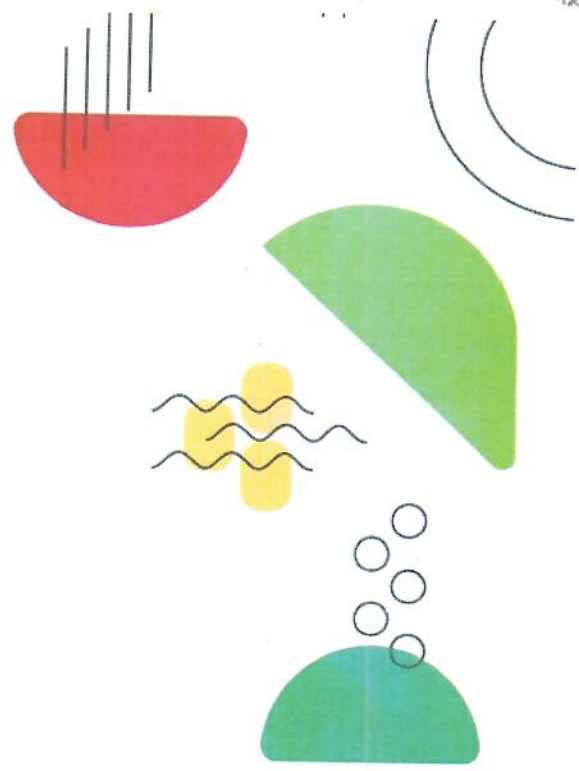
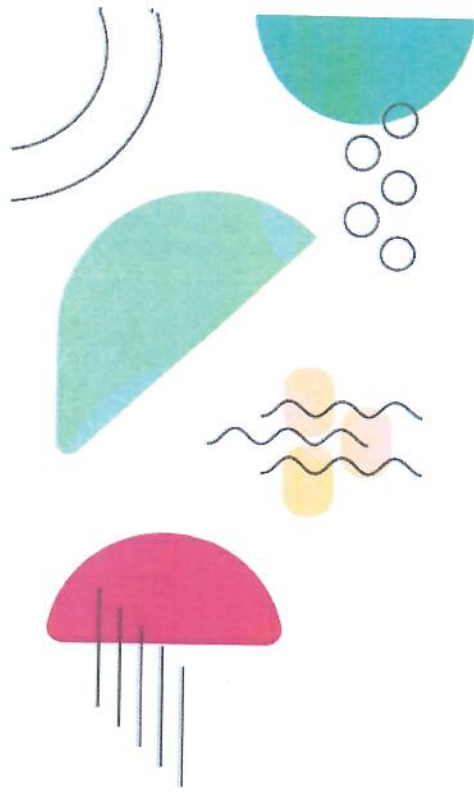
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN



JILOTZINGO
Contigo



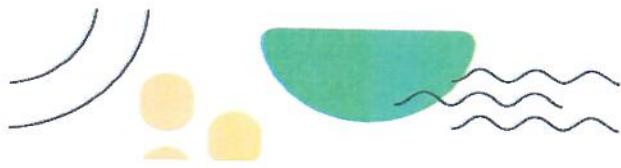


JILOTZINGO
Contigo

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</p>	Fecha de revisión: 28/06/2024
	No. de revisión:03
	No. de páginas: 43
	Código: MP/DGA
	Fecha de emisión: 11/02/2022
	Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



C. Ana Teresa Casas González
*Presidenta Municipal Constitucional de
Jilotzingo, Estado de México*

C. Víctor Rojas Solís
Síndico Municipal

C. Karen Herrera Caballero
Primera Regidora

C. Saúl Rojas Rojas
Segundo Regidor

C. Adriana Kerman Cervantes
Tercera Regidora

C. David Jacobo Romero
Cuarto Regidor

C. Verónica Romero Navarro
Quinta Regidora

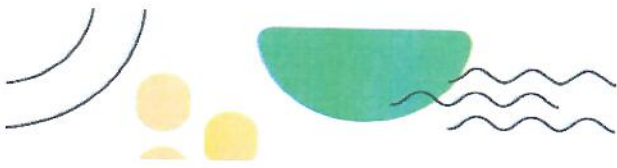
C. Alberto Olivares Rojas
Sexto Regidor

C. Leticia Hernández Ruedas
Séptima Regidora

C. Rosalba Rojas Solís
Secretaria del Ayuntamiento

® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México
Dirección General de Administración.
Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

www.Jilotzingo.gob.mx



ÍNDICE

Contenido

PRESENTACIÓN.....	6
MARCO JURÍDICO.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	7
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
I.-CONTROL VEHICULAR.....	7
II.- DIAGRAMACION	9
III.- RECURSOS MATERIALES	11
IV.- DIAGRAMACION.....	13
V.- ATENCIÓN A SOLICITUD Y SERVICIO DE INTENDENCIA.....	21
VI.- DIAGRAMACION.....	23
VII.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	26
VI.- DIAGRAMACION.....	28
IX.- CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL.....	32
X.-DIAGRAMACION.....	34
XI.- SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	35
XII.-DIAGRAMACION.....	37
XIII.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.....	38
XVI.-DIAGRAMACION.....	40
VALIDACION	43



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración Municipal de Jilotzingo, Estado de México, establece los pasos a seguir en la Ejecución de las funciones, la presentación del Servicio por cada unidad administrativa de la dirección general de administración.

MARCO JURÍDICO

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo 42.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Bando Municipal 2022, H. Ayuntamiento de Jilotzingo.
Reglamento Orgánico Municipal de Jilotzingo.

OBJETIVO GENERAL

Una de las estrategias para el desarrollo de la Dirección General de Administración lo constituye la documentación de sus procesos y sistemas y en ese orden se hace evidente la necesidad de contar con un Programa de Revisión constante sobre los sistemas, métodos y procedimientos en la ejecución operativa, que permita describir, evaluar, mejorar y corregir desviaciones de los planes originales.

Por ello, resulta imprescindible contar con documentos que definan actuaciones y funciones de la Administración Pública, como una consecuencia lógica de integrar un control adecuado y normativo por el cual se rijan los principios de la gestión municipal.

En función de lo descrito, se hace indispensable la integración de Manuales de Procedimientos que permitan dar a conocer o aclarar los objetivos, las políticas a seguir, la estructura y las funciones de la misma, las técnicas, métodos y sistemas de desarrollo propio de las funciones de la Administración Municipal.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

El manual de procedimientos está diseñado como una herramienta administrativa de uso cotidiano, ya que permite orientar el desempeño del trabajador ante cualquier duda. Por otro lado, también es un instrumento que facilita el control interno de la organización, ya que detalla las labores que se deben llevar a cabo.

Además, el manual de procedimientos sirve para que todos conozcan cuáles son los objetivos de la organización y sepan cómo realizar sus tareas; para que los directores puedan administrar las actividades de otros, tomar decisiones y solucionar problemas rápidamente; para que las capacitaciones sean fáciles de comprender; para que disminuya el tiempo que se debe emplear para explicar

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

I.-CONTROL VEHICULAR

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros de inventarios, estado físico, condiciones óptimas de funcionamiento y documentos de cada una de las unidades que integran el parque vehicular municipal.

ALCANCE

La Dirección General de Administración a través de su Coordinación de Control Vehicular, aplicará este procedimiento para mantener actualizados los datos del parque vehicular, de todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Del Coordinador de Control Vehicular:

1. Dirigir, planear, controlar y evaluar al personal para llevar a cabo el proceso para la revista vehicular.
2. Con apoyo de sus colaboradores, aplicar el procedimiento para la revista vehicular, siempre dando estricto cumplimiento a la normatividad respectiva, haciendo las observaciones necesarias de común acuerdo con Patrimonio Municipal y la Contraloría Interna Municipal

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



1) Inicio

2) El coordinador de control vehicular proporcionará la base de datos del parque vehicular actualizado al responsable de llevar a cabo la Revista Vehicular.

3) El coordinador de control vehicular prepara el calendario para la revista vehicular; Programación de fechas y lugares por área, considerando la cantidad de vehículos asignados; Solicita a la Administración Vehicular, los recursos humanos, materiales que se requieran, tales como: personas para llenar inventarios, cámara fotográfica, formatos impresos de inventario, tablas para apoyo en la escritura, lápices, plumas, etc. Jefatura de Control Vehicular, Calendario.

4) Generan oficio las diferentes áreas del H. Ayuntamiento. Notificando fecha y solicitando la participación de las Áreas, para que programen las unidades, Director, (Oficio y Calendario, Revisa y se autoriza)

5) El Coordinador Vehicular Genera un calendario con los oficios los cuales son turnados a las diversas áreas del H. Ayuntamiento.

6) El Coordinador de Control Vehicular entrega copia del calendario y los formatos de revista y se Coordinan.

7) El coordinador de control vehicular en conjunto con las áreas solicitantes realizan acciones de trabajo con el personal que integra el equipo de trabajo para la revista.

Llevando a cabo los siguientes pasos:

a) Llenado del formato e inventario de revista semestral.

b) Fotografía de la unidad (delantera, trasera, ambos lados), el cual es firmado por:

I. Área Usuaría.

II. Operador de la Unidad.

III. Control vehicular.

IV. Contraloría Interna.

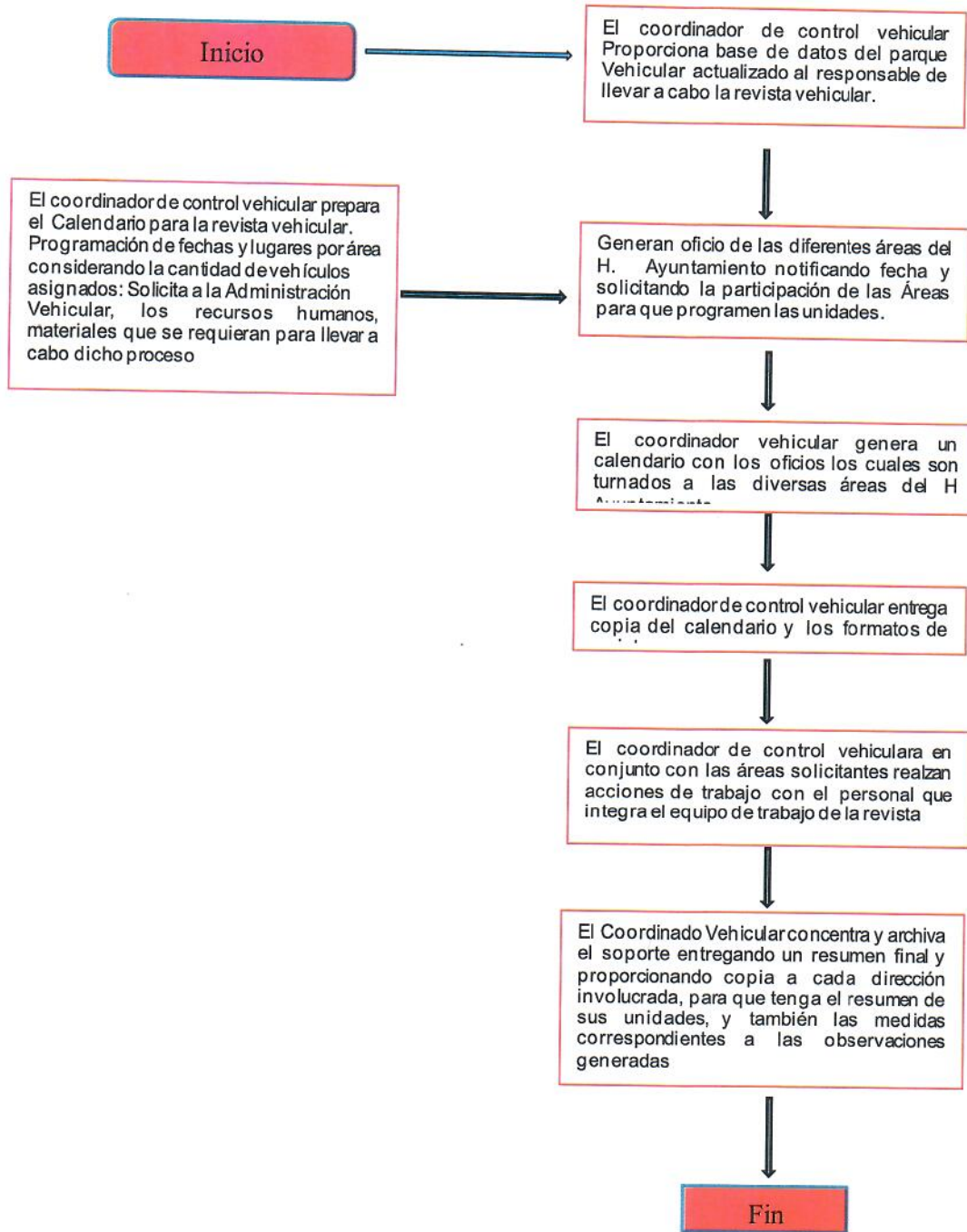
V. Patrimonio Municipal.

VI. Al término del día se entrega un reporte diario al departamento administrativo de cada uno de los inventarios realizados con su evidencia fotográfica y las observaciones anotadas en el formato.



VII. Formatos de revista (Informe por escrito, respaldo con fotografías y observaciones)

8) El Coordinador Vehicular concentra y archiva el soporte entregando un resumen final y proporcionando copia a cada Dirección involucrada, para que tengan el resumen de sus unidades, y tomen las medidas correspondientes a las observaciones generadas.

II.- DIAGRAMACION



A. ANEXO

		H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo, Estado de México			
		Dirección General de Administración			
		Coordinación de Control Vehicular			
		Resguardo vehicular			
Marca		Fecha			
Modelo		No. de Inventario			
Placas		Color			
Área		No.			
No de serie del motor					
DATOS DEL RESGUARDO					
Nombre del conductor responsable					
Domicilio del resguardo					
Número telefónico					
Del día		Al día			
No. de licencia		Vigencia			
INVENTARIO					
EXTERIORES	NO	SI	INTERIORES	SI	NO
Faros			Tablero		
Cuartos			Área acondicionado		
Intermitentes			Radio AM/FM		
Luz placa trasera			Bocina		
Luz de stop			Encendedor ceniceros		
Luz de cofre			Espejo retrovisor		
Antena			Cinturón de seguridad		
Espejos laterales			Manivelas		
Cristales			Manijas		
Emblemas			Elevadores		
Llantas			Switch de encendido		
Tapones de rines			Freno de mano		
Tapones de gasolina			Viseras		
Molduras completas			Vestiduras		
Carrocería sin golpes			Luz interior		
Placas de identidad			Luz de tablero		
Sirena			Radio móvil		
Calcomanía de verificación			Luz reversa		
Chapas			Alarma		
Limpiadores			Calzón		

Seguros			Tapetes		
Tapón de aceite			Alfombra		
Tapón de radiador			ACCESORIOS		
Mangueras y concesiones			Llanta de reparación		
DOCUMENTACIÓN			Maneral		
Póliza de seguros			Gato		
Tarjeta de circulación			Extintor		
Verificación vehicular			Llave de cruz		
Manual de uso			Señales reflejantes		
Permiso de circulación			Cables pasa corriente		
			BATERÍA	MARCA	No. DE SERIE
OBSERVACIONES					
El uso de este vehículo es de carácter oficial y está prohibido su uso con fines político, electorales y /o de lucro					
CHOFER RESPONSABLE					
Mario de la O Mata Coordinador de control vehicular	Efren de la O Roa Director General de Administración		Isaac Sergio Hernández González Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad		

III.- RECURSOS MATERIALES

Adquisición de Bienes y Servicios a Través de Adjudicación Directa Menor a \$500,000.00 + IVA

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las áreas del H. Ayuntamiento, por un monto hasta de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) + IVA.

ALCANCE

La Dirección General de Administración, aplicará este procedimiento para la atención de las requisiciones de todas las áreas del H. Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES



- A. Dirigir, instruir y facilitar el proceso de adjudicaciones directas.
- B. Obtener cotizaciones para integrar tablas comparativas, para las adquisiciones más convenientes para el H. Ayuntamiento, siempre dando estricto cumplimiento a la normatividad respectiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1) Inicio

2) El área interesada elabora la requisición de bienes o servicios y la envía a la Dirección General de Administración con 3 días de anticipación a la fecha del evento.

3) La Dirección General de Administración recibe la requisición, la revisa, analiza y captura en una base de datos, para el control y seguimiento, en donde queda establecido el número de requisición, fecha de recibido, área usuaria, descripción del bien o servicio.

4) La Dirección General de Administración, revisa del padrón de proveedores, quienes pueden suministrar el bien o realizar el servicio y elabora invitaciones a los proveedores solicitando cotizaciones, realiza cuadro comparativo, se cargan los costos a la requisición y se envía al área usuaria.

5) La Dirección General de Administración elabora la solicitud de pago para dicha requisición.

6) Tesorería recibe la requisición cargada y la solicitud de pago, procediendo a verificar la suficiencia presupuestal y la turna a la Dirección General de Administración.

7) La Dirección General de Administración recibe requisiciones y suficiencia presupuestal y se turna a recursos materiales.

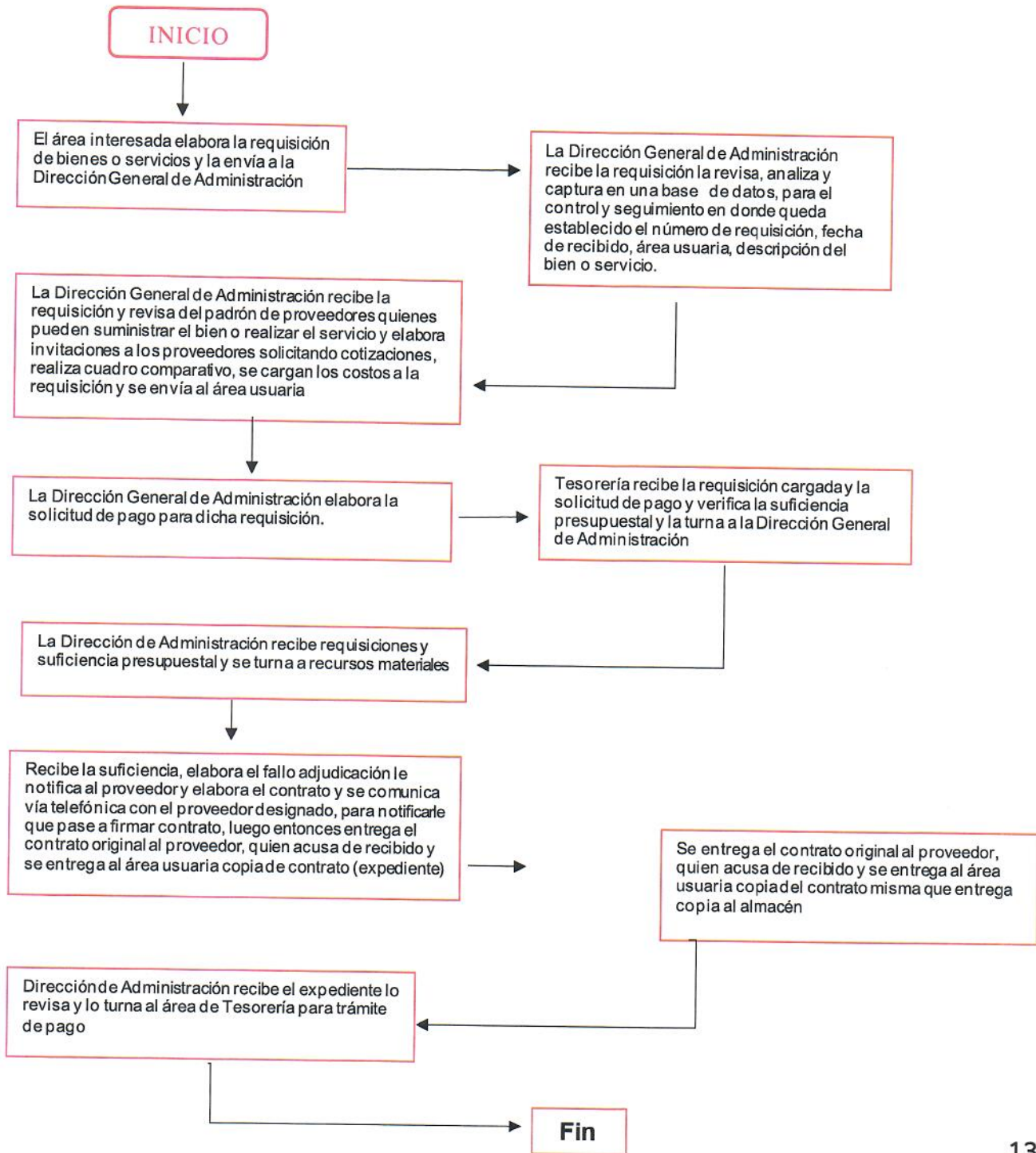
8) Recibida la suficiencia elabora el fallo de adjudicación, le notifica al proveedor y elabora el contrato y se comunica vía telefónica con el proveedor designado, para notificarle que pase a firmar el contrato, luego entonces entrega el contrato original al proveedor, quien acusa de recibido y se entrega al área usuaria copia del contrato. (Expediente)

9) Se entrega el contrato original al proveedor, quien acusa de recibido y se entrega al área usuaria copia del contrato, mismo que entrega copia al almacén.

10) La Dirección General de Administración recibe el expediente lo revisa y lo turna al área de Tesorería para trámite de pago.

11) Fin de Procedimiento

IV.- DIAGRAMACION



A. ANEXO 1



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



"2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

**ASUNTO: Solicitud de Pago
Jilotzingo, Estado de México a 02 de enero de 2022**

**LIC. IVAN BECERRIL FLORES
TESORERO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
P R E S E N T E.**

Por medio del presente le envié un cordial saludo, y al mismo tiempo me dirijo a usted para solicitarle el pago correspondiente de la factura con folio número: 990, de fecha 11/03/2022, del Proveedor RICARDO HERRERA DECIGA Tlapalería y Materiales de Construcción "JIREH", S. A. de C.V., por un importe de: **\$974.06 (Novecientos setenta y cuatro pesos con seis centavos 06/100 M.N.)**, anexo documento como complemento del presente.

(ÁREA: DIRECCIÓN DE JUVENTUD)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
LIC. EFREN DE LA O ROA**

c.c.p Archivo



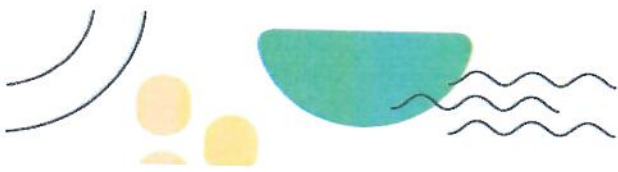
EDR/nta



29

FORMA DE LLENADO

- 1.- Este formato lo realiza el Director General de Administración.
- 2.- Especificaciones (se ponen de acuerdo a una cotización de un material que se pidió.
- 3.- Cantidad, P.U, importe, subtotal IVA, y total se pone la cantidad de acuerdo a la cotización.



FORMA DE LLENADO

1. El Director General de Administración elabora el cuadro comparativo basándose en las cotizaciones proporcionadas por tres de los proveedores con los que cuenta inscritos en su catálogo, colocando el nombre, domicilio y teléfono de cada proveedor.
2. Asimismo, pondrá la fecha en que le hicieron llegar las cotizaciones y el nombre del área a la que le corresponde la compra, acompañada de la firma del Subdirector de Recursos Materiales, quien será el que realice la compra.
3. De acuerdo a la suficiencia presupuestal colocará el número de partida que le corresponda, así como el tipo de compra que se realizará (adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública).





Jilotzingo, Estado de México a 02 de enero de 2022

Nombre o razón social, del proveedor al cual se le envía la solicitud

PRESENTE.

ATENCIÓN

CORREO ELECTRÓNICO:

TELÉFONO:

Me permito invitar a Usted, a participar en el procedimiento de Adjudicación Directa, con fundamento en el Artículo 48 fracción XI de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y municipios, así como 91 y 92 de su Reglamento, a efecto tenga a bien cotizar el servicio señalado en el anexo I relacionado con la adquisición de lo siguiente

ANEXO 1			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1			

Esta cotización deberá enviarse al siguiente correo electrónico: admonjilotzingo2224@gmail.com, en un horario de 09:00 horas a 15:00 horas.

Considerando lo siguiente:

1. Los precios: unitarios y totales de cada servicio, desglosado el I.V.A y otros descuentos; anotando el gran total con letra.
2. El lugar de entrega: En Dirección de Servicios Públicos, con domicilio en Domicilio Conocido s/n Santa Ana centro, Jilotzingo, Estado de México.
3. El tiempo de entrega: Indicar.
4. La forma de Pago: Indicar.
5. Los precios ofertados deberán ser fijos durante el periodo de vigencia de contrato.
6. La garantía del servicio

La convocatoria informa que podrán presentar inconformidad, queja o denuncia por incumplimiento de obligaciones que se presente durante el proceso adquisitivo, a su caso ante el Órgano de Control Interno.

Sin otro particular por el momento, quedo a Usted.

A T E N T A M E N T E



**LIC. EFREN DE LA O ROA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO**

FORMA DE LLENADO

- 1.- Fecha en la que se envía la solicitud de cotización
- 2.- Nombre o razón social, del proveedor al cual se le envía la solicitud
- 3.- Telefono del proveedor
- 4.- Numero de partida que se requiere su cotización, de acuerdo a la requisición enviada por el área usuaria.
- 5.- Indicar la cantidad de bienes o servicios se requieren
- 6.- Indicar la unidad de medida (pieza, metro, tonelada, servicio, cubetas, etc.)
- 7.- Indicar la descripción exacta de acuerdo a la requisición, del bien o servicio, que se requiere sea cotizado)
- 8.- Anotar el nombre de la persona que puede hacer cualquier aclaración, en relación a la requisición.
- 9.- Anotar en número de teléfono en donde se pueden poner en contacto, para cualquier duda o comentario.
- 10.- Indica el nombre y cargo.

FALLO

Reunidos en la sala de cabildo, ubicada en segundo nivel del Palacio Municipal , sita en domicilio Conocido, Santa Ana Centro Jilotzingo Estado de México , C.P. 54570, el Comité de Adquisiciones y servicios, representado en este acto por el Lic. Efren de la O Roa, Director General de Administración y presidente de comité de adquisiciones y servicios , C. Rosa Elva Hernández Casas, Directora de UIPPE Y Secretario Técnico Del Comité de Adquisiciones y servicios, la C. Alejandra Asaret Peñalosa Pérez, Directora de Ingresos y Egresos de la Tesorería Municipal, como área solicitante, como área solicitante, así como él (representante Legal de nombre de la empresa).. quien se le notifico vía telefónica, de lo cual se procedió a dar a conocer el FALLO CORRESPONDIENTE A LA

De lo cual a la empresa:
 se le Adjudica la contratación en mención, ya que reunió las condiciones en cuanto precio y especificaciones técnicas solicitadas.

ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

Se acepta la propuesta técnica y económica presentada por, la empresa cuyo monto con I.V.A asciende a la cantidad de \$

No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente, siendo a las ____ hrs. Del día _____, fecha en que se lleva a cabo este evento, firmado al calce y al margen para debida constancia, los servidores públicos asistentes que en el intervinieron. La presente se firma en original expidiéndose a quienes la suscribieron.

<p>LIC. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>C. ALEJANDRA ASARET PEÑALOZA PÉREZ SUBDIRECTORA DE EGRESOS DEL ÁREA DE TESORERÍA</p>
<p>LIC. ROSA ELBA HERNÁNDEZ CASA DIRECTORA DE UIPPE</p>	



FORMA DE LLENADO

- 1.- Indica los datos del proveedor al cual se le adjudica el bien o servicio Nombre o razón social
- 2.- Domicilio Teléfono
- 3.- Se anota el número de requisición que fue cotizada por parte del proveedor
- 4.- Se indica el área usuaria
- 5.- Se indica el número de cotización
- 6.- Se indica el número de partidas que le fueron adjudicadas.
- 7.- Se indica la descripción del bien o servicio que le fueron adjudicados.
- 8.- Indica el importe que se manifestó en la requisición. Subtotal, ISR, IVA, y el total.
- 9.- Indicar el nombre y cargo del titular de la Dirección de Administración .

V.- ATENCIÓN A SOLICITUD Y SERVICIO DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Atender con eficacia las necesidades de servicio de limpieza solicitado vía oficio o telefónica para las instalaciones municipales.

ALCANCE

La Dirección General de Administración aplicara este procedimiento para la atención de solicitudes de servicio de limpieza a todas las áreas de este H. Ayuntamiento..

RESPONSABILIDADES

Del Director General de Administración:

1. Dirigir, instruir y facilitar el proceso atención de las solicitudes de servicio solicitadas.


Del responsable:

2. Supervisar el servicio de limpieza con un trato eficiente en todas las áreas de H. Ayuntamiento, siempre cumpliendo con la normatividad establecida.

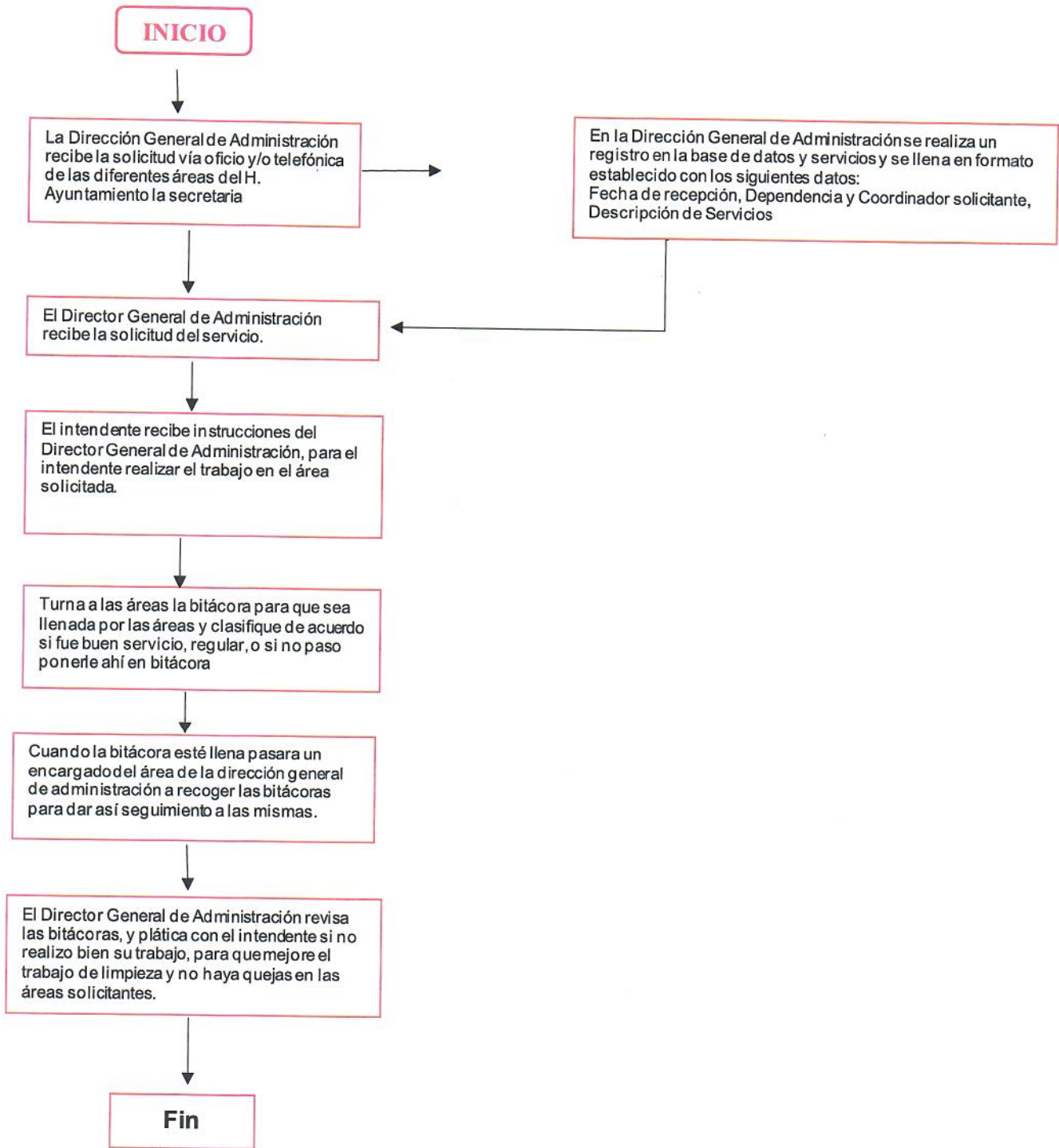
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

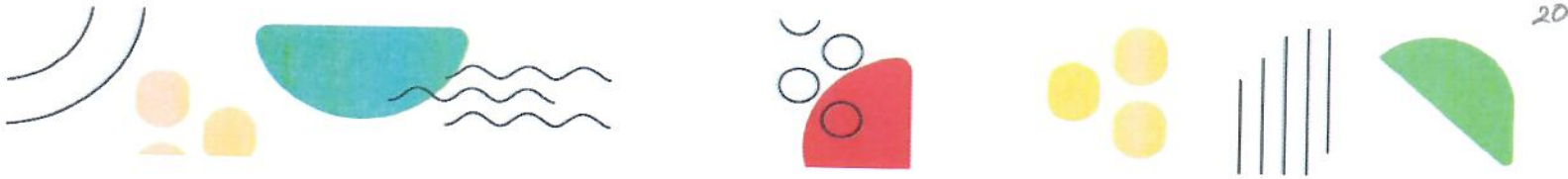
1. Inicio.

2. La Dirección General de Administración Recibe la solicitud vía oficio y/o telefónica de las diferentes áreas del H. Ayuntamiento la secretaria.

- 
- 3.** En la Dirección General de Administración se realiza un registro en la base de datos de servicios y se llena el formato establecido con los siguientes datos: Fecha de recepción, Dependencia y Coordinador solicitante, Descripción de servicio.
 - 4.** El Director de Administración recibe la solicitud de servicio.
 - 5.** El intendente recibe instrucciones del Director General de Administración para el intendente realizar el trabajo en el área solicitada.
 - 6.** Turna a las áreas la bitácora para que sea llenada por las áreas y califiquen de acuerdo si fue buen servicio, regular o si no paso ponerlo en la bitácora.
 - 7.** Cuando la bitácora este llena pasara un encargado del área de la dirección general administración a recoger las bitácoras para dar así seguimiento a las mismas.
 - 8.** El Director General de Administración revisa las bitácoras, y plática con el intendente si no realizo bien su trabajo, para que mejore el trabajo de limpieza y no haya quejas en las áreas solicitantes
 - 9.** Fin del proceso.

VI.- DIAGRAMACION





a) ANEXOS

	<p>H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES BITÁCORA DE ASEO DE OFICINAS NOMBRE: _____</p>				
<p><i>"2022. Año del Quincentenario de Toluca, capital de México"</i></p>					
DÍA DE LA SEMANA	CALIFICACIÓN			FIRMA DEL DIRECTOR O RESPONSABLE DEL ÁREA	ÁREA SOLICITANTE
	MALA	REGULAR	BUENA		
<p>LIC. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>			<p>OBSERVACIONES</p>		



INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO ORDEN DE SERVICIO

- 1. AREA SOLICITANTE.** - Escribir el nombre, a nivel de dirección que realiza la solicitud de servicio.
- 2. FECHA.** - Anotar el día, mes y año en que se requisita el formato, utilizando dos dígitos para escribir el día, el mes con letra y el año con cuatro dígitos (ejemplo a 14 de noviembre de 2019).
- 3. SERVICIO.** - Calidad y atención del personal que presto el servicio. Marca con una X si fue mala, regular o buena.
- 4. ATENDIDO POR.** - Escribir el nombre del servidor público que atendió petición, ejemplo: Margarita Mora Martínez.
- 5. OBSERVACIONES.** - Anotaciones relevantes o en su caso porque no se concluyeron las actividades



VII.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jilotzingo y operar los sistemas de administración, seguridad, bienestar social y capacitación del personal, así como planear, organizar, mejorar y controlar el manejo y desarrollo del personal, establecer mecanismos para aumentar su óptimo desempeño.

ALCANCE

El sistema facilita la gestión de algunos procesos tales como la contratación y el registro de personal, concentrando la información sobre los puestos y áreas de trabajo; los horarios de los trabajadores, la asistencia y los movimientos del personal en general de la forma en que el H. Ayuntamiento los maneja.

RESPONSABILIDADES

Supervisar el proceso de elaboración y archivo de los expedientes de cada uno de los trabajadores adscritos en el H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1) Aviso del movimiento del personal

Con base a las plazas vacantes existentes, capta las necesidades de contratación de nuevos requerimientos de las distintas áreas de trabajo, revisa las solicitudes de empleo o bien recibe las propuestas de la persona requerida, recibe la documentación señalada al respecto.

Recibe la solicitud de ingreso del personal, recaba la firma de autorización de la Presidenta y Director General de Administración en el formato correspondiente y una vez validada se remite a Recursos Humanos para su trámite.

Recibe la notificación de validación y procede a su aplicación, asignando las remuneraciones correspondientes según el cargo, verificando la fecha de su alta en el sistema y registrando dicho movimiento en la nómina del personal, notificando al servidor y al área de adscripción, informando sus derechos y obligaciones.

2) Reporte de incidencia

Con base al formato de incidencia, se registra la incidencia del personal anotando el motivo, el día y la hora según sea el caso, tomando en cuenta que solo se tienen 3 días hábiles después de la incidencia para poder justificarla anexando el comprobante a la misma.



Se recibe el formato de incidencia del personal en la Dirección de Administración, revisa y otorga el Vo.Bo., o en su caso se informa del rechazo de la misma, en el formato correspondiente y la remite una vez validada al departamento de Recursos Humanos para su trámite.

Recibe notificación de validación y procede a su aplicación, asignando las remuneraciones correspondientes a cada caso.

3) Aviso de vacaciones

Con base al formato de vacaciones se verifica si el personal es acreedor a tomar el periodo vacacional tomando en cuenta la Ley correspondiente, posteriormente se registra en la base de datos el periodo de vacaciones a tomar del servidor, anotando si quedan días pendientes a disfrutar o concluye el periodo, tomando en cuenta que por periodo corresponden 10 días, siendo un total de 20 días al año.

La Dirección de Administración recibe el formato de vacaciones del personal, revisa y otorga el Vo.Bo. o en su caso informa el rechazo de la misma, la remite al área de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

Recibe notificación y su validación de la misma, procede para la aplicación, asignando las remuneraciones correspondientes a cada caso.

4) Oficio o renuncia

Las áreas del H. Ayuntamiento solicita o en su caso informa sobre los requerimientos de la baja del servidor suscitado, debido a iniciativas propias del personal o a la mala conducta o comportamiento de los mismos que motiven el cese definitivo del servidor público.

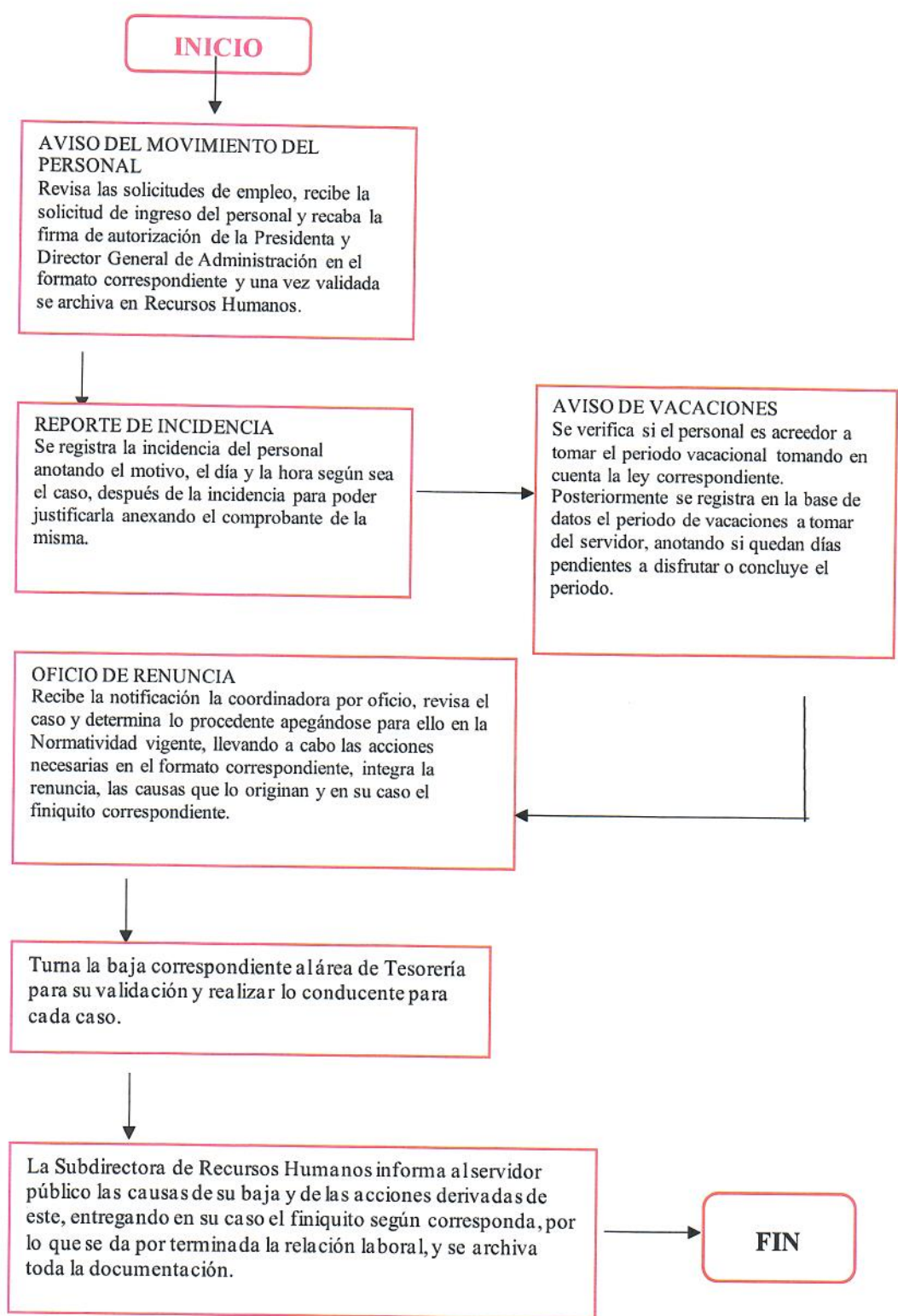
Recibe la notificación, revisa el caso y determina lo procedente apegándose para ello en la Normatividad vigente, llevando a cabo las acciones necesarias en el formato correspondiente, integra la renuncia, las causas que lo originan y en su caso el finiquito correspondiente.

Turna la baja correspondiente al área de Tesorería para su validación y realizar lo conducente para cada caso.

Se enfoca a realizar las acciones pertinentes al caso, informándole al servidor público las causas de su baja y de las acciones derivadas de este entregando en su caso el finiquito según corresponda, por lo que se da por terminada la relación laboral, y se archiva toda la documentación.



VI.- DIAGRAMACION



ANEXO 1



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OFICIO NÚMERO: HAJ/DGA/098/2022

ASUNTO: SOLICITUD DE BAJA
Jilotzingo, Estado de México a 8 de enero de 2022

**C. MARIAN CRUZ DE LA O
COORDINADORA DE NOMINA
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO
P R E S E N T E.**

Con la finalidad de que tenga a bien llevar a cabo los trámites correspondientes, me permito hacer de su conocimiento la baja del servidor público que a continuación se enlista.

DATOS	SERVIDOR PUBLICO
NOMBRE	
AREA DE ADSCRIPCION	
CARGO	
CAUSA/RAZON	CONFORME AL ARTICULO 89, FRACCION I DE LA LEY DEL TRABAJO
FECHA DE CAMBIO	
ESTADO CIVIL	
SUELDO NETO MENSUAL	
CLAVE INE	
SUELDO PERCIBIDO ULTIMO EJERCICIO FISCAL	

AUTORIZA	SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
LIC. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	LIC. FABIOLA SANCHEZ OLMOS

Sin más por el momento, me despido de ustedes enviándoles un cordial y afectuoso saludo, reiterándome a sus órdenes.

c.c.p. C. EDGAR DAVID VARELA DE ORTA. - Contralor Municipal H. Ayuntamiento de Jilotzingo.
c.c.p. Archivo

Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570 | Tel. 55 8996 9100





b) ANEXO 2



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

OFICIO NUMERO: HAJ/DGA/228/2022

ASUNTO: SE REMITE ALTA

Jilotzingo, Estado de México a 08 de febrero de 2022

**C. MARIAN CRUZDE LA O
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JILOTZINGO
P R E S E N T E.**

Por medio del presente reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitarle, tenga a bien dar de alta en la nómina a los **CC. Omar Alejandro Núñez Chávez y Miguel Ángel Olivares Pérez**, quienes cubren el perfil de **BOMBERO**, mismos que iniciaron funciones a partir del 1 de febrero de 2022, lo anterior, para dar cumplimiento de los fines y efectos legales que haya lugar.

Sin otro particular a que referirme, quedo a usted.

A T E N T A M E N T E

**LIC. EFREN DE LA O ROA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO**

c.c.p. C. Edgar David Varela De Orta. - Contralor Municipal H. Ayuntamiento de Jilotzingo.
c.c.p. C. Fabiola Sánchez Olmos. - Subdirectora de Recursos Humanos
c.c.p. Archivo
EDR/nta

Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570 | Tel. 55 8996 9100





Llenado de una Alta/Baja

- 1.- Se colocan los datos del servidor público tales como Nombre, área de adscripción, cargo, domicilio, CURP, RFC, fecha de ingreso, tipo de movimiento (Baja/Alta), categoría, estado civil.
- 2.- Cabe señalar que tres personas tendrán que firmar el formato de alta: Director de Administración General, la Subdirectora de Recursos Humanos y la Presidenta Municipal.
- 3.- Esta alta o baja tiene que pasar una copia a la contraloría para informarle de los movimientos de cada quincena.

5) baja del personal

Baja del servidor al área de Recursos Humanos, cuando presente su renuncia voluntaria o por alguna situación administrativa.

Las solicitudes de baja y la renuncia del servidor que envíen las unidades administrativas deberán remitirse a Recursos Humanos, el mismo día que el personal interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad de las mismas.

Cuando el servidor incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes, o tres faltas continuas, tendrá que ser notificado a Recursos Humanos mediante el acta administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

6) Fin de proceso.



IX.- CREDENCIALIZACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Entregar a los empleados de nuevo ingreso la identificación que los acredite como servidores públicos de este Ayuntamiento, así como a los que soliciten reposición.

ALCANCE

La aplicación de este procedimiento le corresponde a la Dirección General de Administración, para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

RESPONSABILIDADES

Del Director General de Administración:

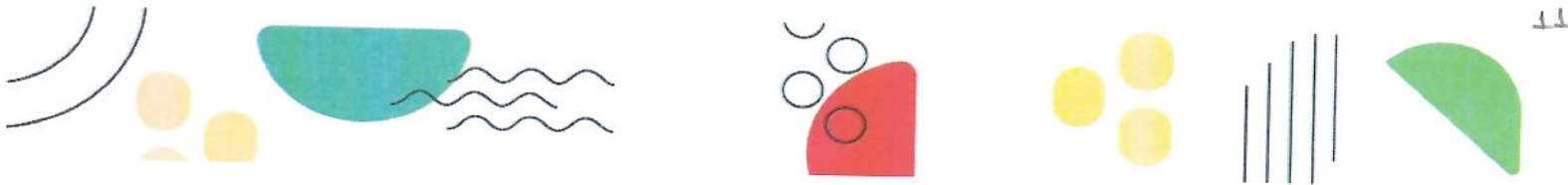
- a) Cuando haya modificaciones en los lineamientos o cada año.

De la Subdirectora de Recursos Humanos:

- a) Dirigir, instruir y facilitar el proceso para la credencialización de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

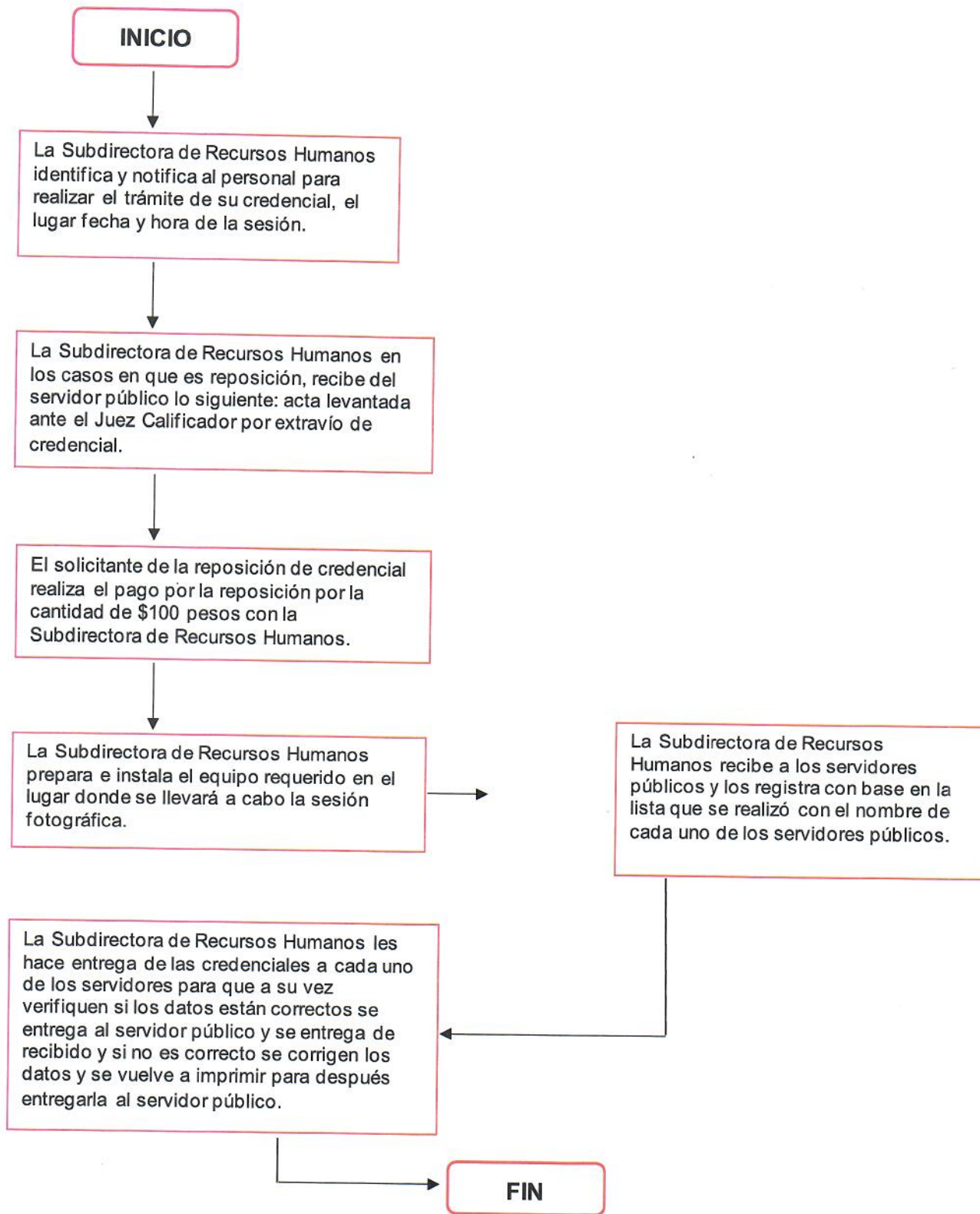
- 1) Inicio
- 2) La Subdirectora de Recursos Humanos Identifica y notifica al personal para realizar el trámite su credencial el lugar y fecha de la sesión.
- 3) La Subdirectora de Recursos Humanos, en los casos en que es reposición, recibe del servidor público lo siguiente: Acta levantada ante el Juez Calificador por extravío de credencial.
- 4) El solicitante de la reposición de credencial realiza el pago por la reposición por la cantidad \$100 pesos con la Subdirectora de Recursos Humanos.
- 5) La Subdirectora de Recursos Humanos prepara e instala el equipo requerido en el lugar en donde se llevará a cabo la sesión fotográfica. (Acondicionamiento de fotografía).
- 6) La Subdirectora de Recursos Humanos Recibe a los servidores públicos y los registra con base a la lista que se realizó con el nombre de cada uno de los servidores públicos.



8) La Subdirectora de Recursos Humanos les hace entrega de las credenciales a cada uno de los servidores públicos, para que a su vez verifiquen si los datos están correctos; se entrega al servidor público y se firma de recibido, si no es correcto se corrigen los datos y se vuelve a imprimir para después entregarla al servidor público.

9) Fin del proceso.

X.-DIAGRAMACION





XI.- SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES

OBJETIVO

Dotar de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a todas las áreas del H. Ayuntamiento de Jilotzingo conforme a las necesidades de cada área.

ALCANCE

La aplicación de este procedimiento le corresponde a la Dirección General de Administración, para atender las necesidades de todas las áreas.


RESPONSABILIDADES

Dirigir, instruir, mejorar y facilitar el proceso para la captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales que requieran las áreas.

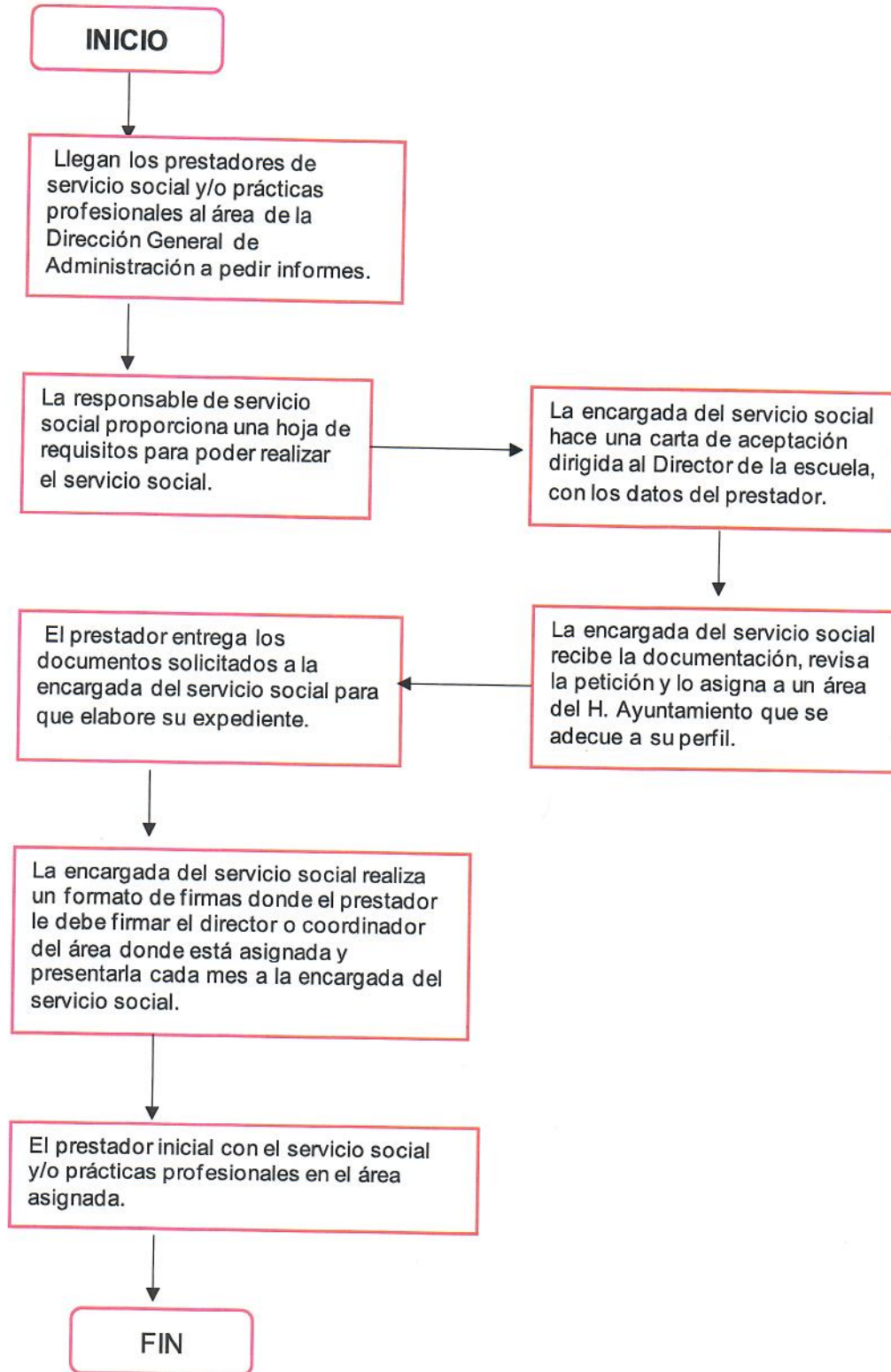
Proporcionar el servicio de captación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales a todas las áreas del H. Ayuntamiento, siempre dando estricto cumplimiento a los manuales respectivos.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 1) inicio
- 2) Llegan los prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales a el área de la Dirección General de Administración para pedir informes.
- 3) La responsable de servicio social le da una hoja de requisitos para poder realizar el servicio social, la cual tiene los siguientes datos: (carta de presentación dirigida al Director General de Administración, copia de credencial de la escuela, INE, RFC, comprobante de domicilio, acta de nacimiento y tres fotografías, copia de INE del padre o tutor, se entrega lleno e impreso un formato proporcionado por la Dirección General de Administración).
- 4) La encargada del servicio social hace una carta de aceptación dirigida al Director de la escuela, con los datos del prestador a realizar su servicio social o prácticas profesionales es entregada al prestador, una vez que la revisa y los datos son correctos; se saca una copia y el prestador firma de recibido y se le entrega la carta en original.
- 5) La encargada del servicio social recibe la documentación, revisa la petición y lo asigna a un área del H. Ayuntamiento que se adecue a su perfil.

- 
- 6) El prestador entrega los documentos solicitados a la encargada del servicio social para que elabore su expediente.
 - 7) La encargada del servicio social se realiza un formato de firmas donde el prestador le deben firmar el director o coordinador del área donde asignada este tiene que presentarse cada mes a la encargada del Servicio Social.
 - 8) El prestador inicia con el servicio social y/o prácticas profesionales en el área asignado.
 - 9) La Encargada del servicio social al término del tiempo transcurrido del servicio social, se elabora de la carta de término con los datos del prestador, así como los de la escuela, se cita al prestador se le da a que la revise, si no está correcta se corrige se le saca una copia y el prestador firma de recibido se le entrega la carta original.
 - 10) Fin del proceso

XII.-DIAGRAMACION





XIII.- CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO

Capacitar al personal que labora en el H. Ayuntamiento, adecuando sus características y habilidades a los requisitos de las tareas que están desempeñando actualmente o a las que en el futuro realizará.

ALCANCE

La aplicación de este procedimiento le corresponde a la Coordinación de Recursos Humanos, para atender las necesidades de capacitación de todas las áreas.

Bando Municipal 2019, H. Ayuntamiento de Jilotzingo, Reglamento Orgánico Municipal de Jilotzingo.

RESPONSABILIDADES

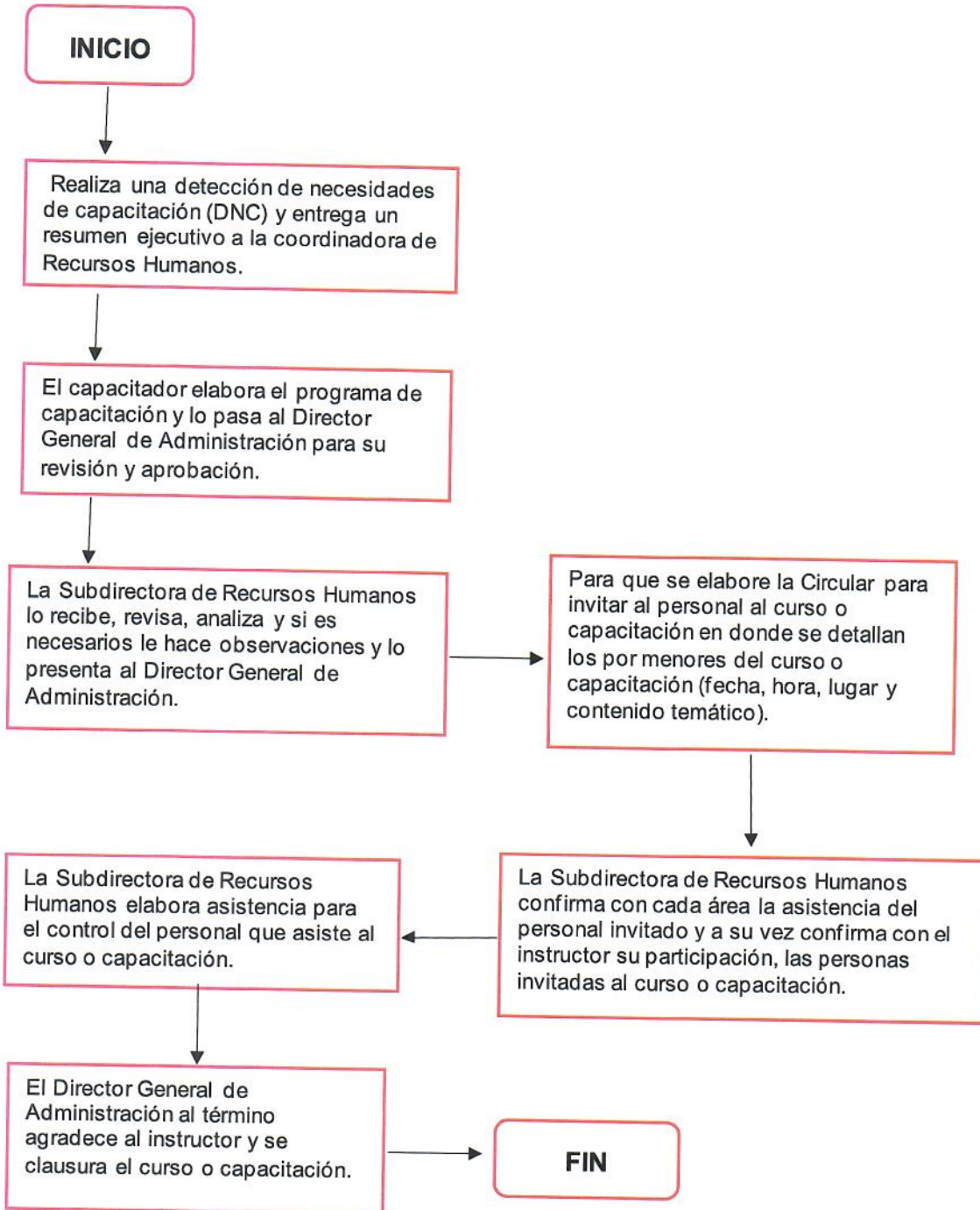
Dirigir, instruir y facilitar el proceso para la capacitación de los servidores públicos de todas las áreas del H. Ayuntamiento.

Detectar las necesidades de capacitación del personal y realizar un programa aplicable a todas las áreas del H. Ayuntamiento, siempre dando estricto cumplimiento a la normatividad respectiva.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- 1) Inicio
- 2) Realiza una detección de necesidades de capacitación (DNC) y entrega resumen ejecutivo a la coordinadora de Recursos Humanos.
- 3) El capacitador elabora el programa de capacitación y lo pasa a el Director General de Administración para su revisión y aprobación.
- 4) La Subdirectora de Recursos Humanos lo recibe, revisa, analiza y si es necesario le hace observaciones y lo presenta al Director General de Administración.
- 5) El Director General de Administración recibe, analiza, y una vez hechas las observaciones le da el visto bueno y lo devuelve a la auxiliar.

XVI.-DIAGRAMACION





ANEXO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO,
ESTADO DE MÉXICO 2022-2024



"2022 Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México"

Jilotzingo, México a 01 de marzo de 2022.

CIRCULAR 004

REGIDORES, DIRECTORES, SUBDIRECTORES, COORDINADORES Y PERSONAL ADSCRITO AL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JILOTZINGO.

PRESENTES:

Por medio de la presente les envié un cordial saludo, al mismo tiempo les informo que el día de mañana 2 de marzo del presente, habrá una capacitación en el Teatro Xiloen, sobre Justicia Administrativa para los Servidores Públicos, por lo que se requiere la presencia de su personal en el lugar..

Sin más por el momento, me despido de ustedes enviándoles un cordial saludo y reiterándome a sus órdenes.

ATENTAMENTE

**LIC. EFRÉN DE LA O ROA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JILOTZINGO.**

c.c.p. Archivo

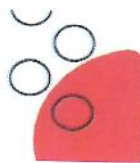
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570 | Tel. 55 8996 9100





Llenado de la circular

- 1.- EL are de Administración es la encargada de elaborar la circular para los cursos o información relevante que deba comunicarse
- 2.- Se invita a todo el personal a las capacitaciones o eventos.
- 3.- Esta circular debe ser firmado por el Director General de Administración.



VALIDACION

<p style="text-align: center;">ELABORÓ</p>  <p style="text-align: center;">LIC. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION</p>	 <p style="text-align: center;">LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPPE</p>
 <p style="text-align: center;">REVISÓ</p> <p style="text-align: center;">LIC. EFREN DE LA O ROA DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p style="text-align: center;">APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA OCTOGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA DEL 8 DE MARZO 2024</p>	