



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO DE XONACATLÁN

DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO
DE PERSONAL



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

:

ÍNDICE

Índice-----	Pág.1
Presentación-----	Pág.2
Simbología -----	Pág.3
Descripción de Procedimientos-----	Pág. 5
Altas de Personal-----	Pág. 5
Control, registro y aplicación de incidencias-----	Pág. 7
Inspección de personal-----	Pág. 9
Validación-----	Pág.13
Créditos-----	Pág.14
Responsables de su revisión-----	Pág. 14
Directorio-----	Pág.15



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

PRESENTACIÓN

Para reforzar un gobierno activo y eficiente, se requiere de un enfoque en alcanzar una mejor Administración Pública. Entre los objetivos establecidos en este nuevo Órgano de Gobierno, se busca atender la confianza, que demanda un Administración ordenada, honesta y transparente.

En tal sentido, se establece como estrategia “elear la calidad de la gestión”, y entre las acciones se incluye la elaboración, y en su caso la actualización de las disposiciones administrativas.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, junto con la Coordinación de Adquisiciones, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales, llevan a cabo la elaboración del Manual de Procedimientos en su marco administrativo, el cual detalla las actividades; que, de manera ordenada y sistematizada, las área y el personal que las integran, realizan.

Para dar una mejor calidad a cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento de Xonacatlán, y estas puedan proporcionar a su vez el servicio adecuado, eficiente y de calidad a todas y cada una de las áreas que integran el H. Ayuntamiento, así como a todas las personas que integran la población de Xonacatlán.



El Manual de Procedimientos tiene como objetivo, ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que desempeña la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la Coordinación de Adquisiciones, la Coordinación de Recursos Humanos y la Coordinación de Servicios Generales, contenidos los siguientes apartados:



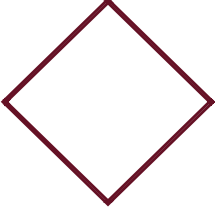


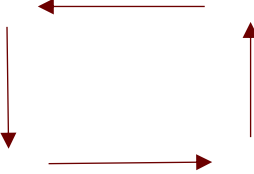

SIMBOLOGÍA

- Simbología, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- Descripción de procedimientos, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran el Departamento.
- Directorio, con los nombres de los servidores públicos del área.
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y control de sus actividades y requisiciones.

SIMBOLOGÍA

	<p style="text-align: center;">Terminal</p> <p>Indica el principio y/o término de un procedimiento.</p>
	<p style="text-align: center;">Operación.</p> <p>Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.</p>



	<p style="text-align: center;">Decisión y/o alternativa</p> <p>Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).</p>
	<p style="text-align: center;">Documento</p> <p>Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.</p>
	<p style="text-align: center;">Sistema informático</p> <p>Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.</p>
	<p style="text-align: center;">Dirección de flujo o líneas de unión</p> <p>Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.</p>
	<p style="text-align: center;">Conector de subprocesos:</p> <p>Indica una actividad dentro de otra.</p>



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

:

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Altas de personal

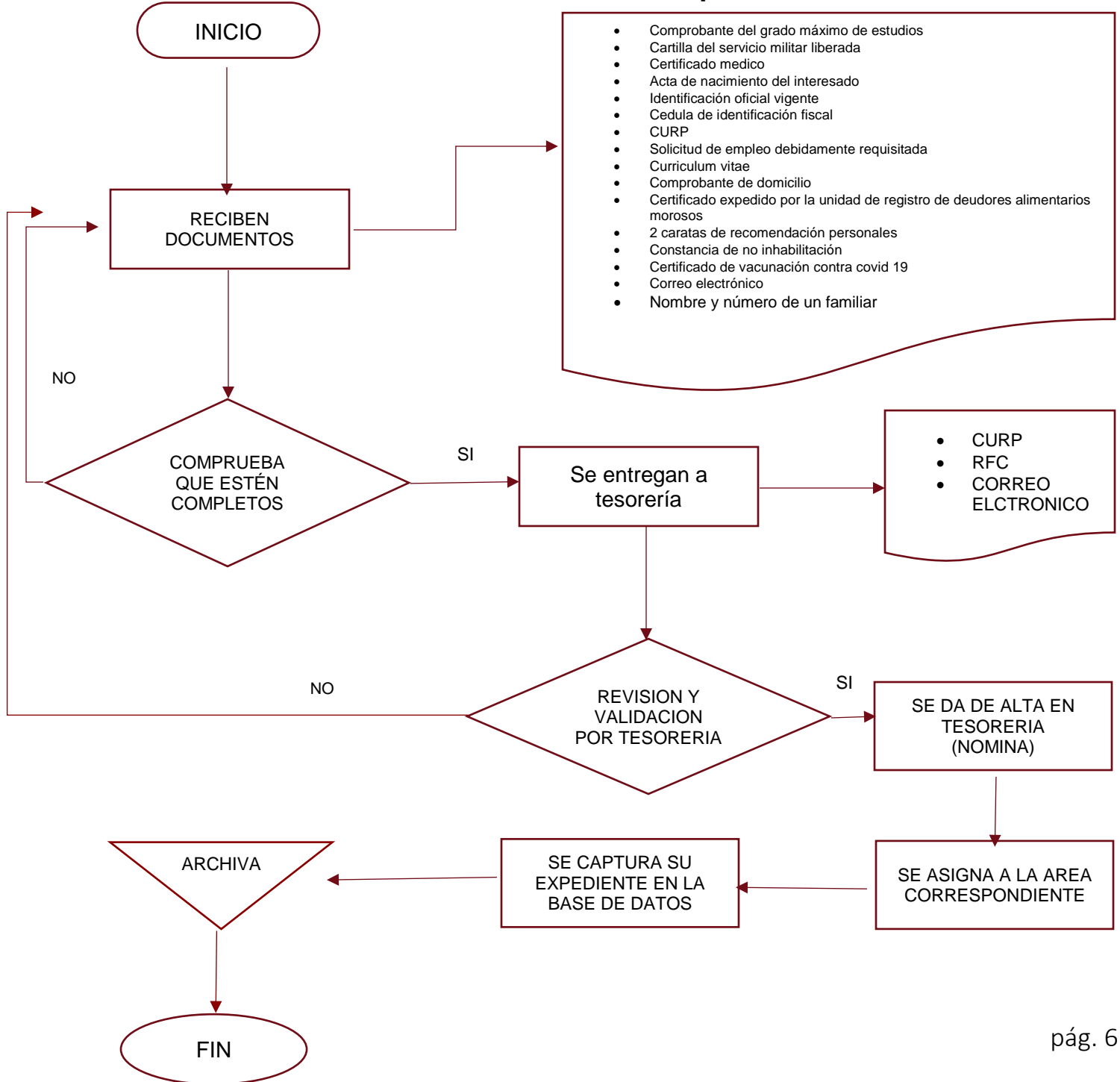
Integrar de forma correcta al servidor público en el área que ocupara en esta Administración municipal.

Normas.

- El personal a contratar deberá contar con toda la documentación requerida por la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- El personal contratado respetara y seguirá las normas que rigen la unidad Administrativa a la que sea asignado, así como el reglamento interno de trabajo de la administración 2022-2024.



Procedimiento de alta de personal





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

1.-CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS.

Objetivo

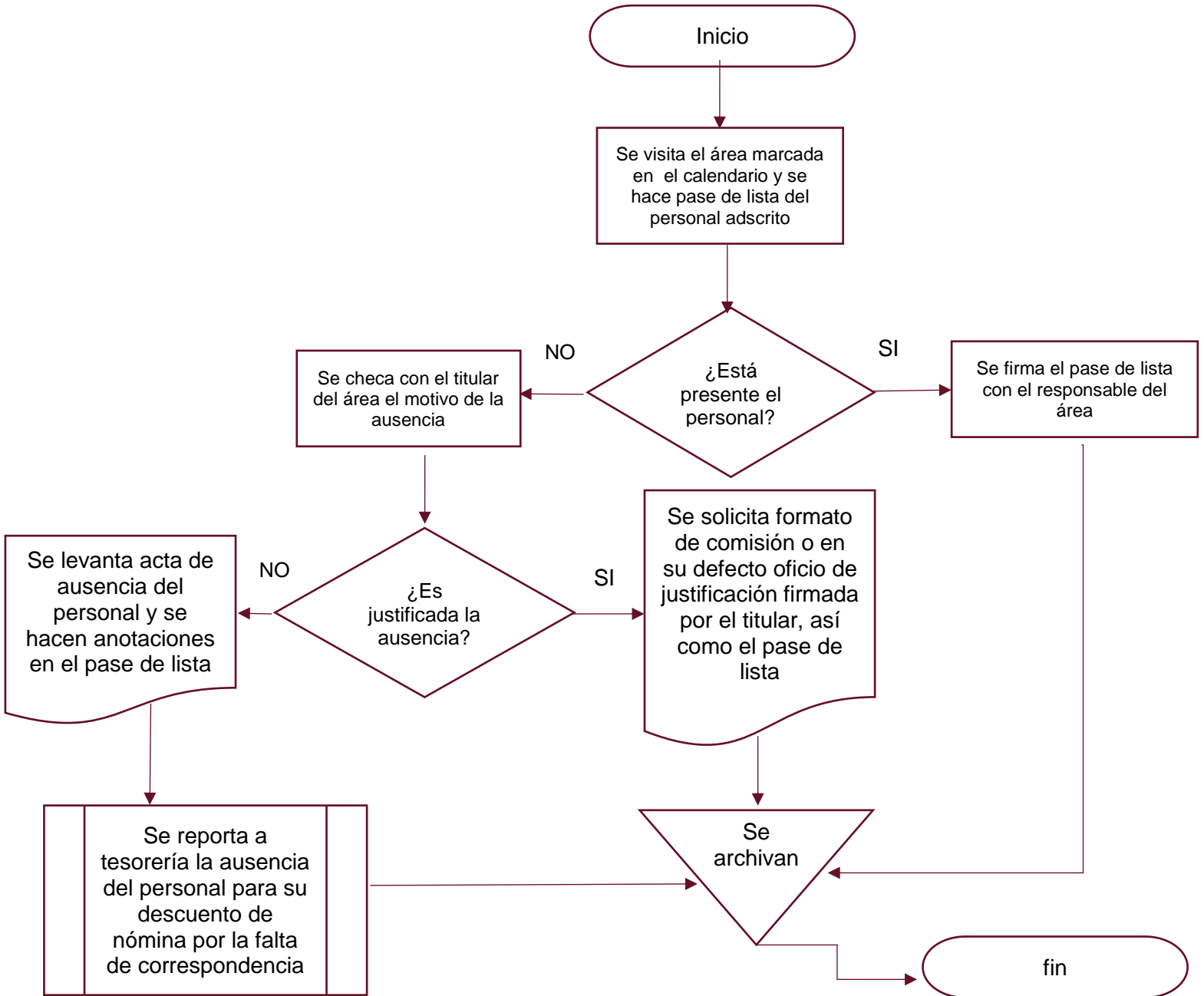
Registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente, la documentación e información de las incidencias (faltas, retardos) del Personal, analizando y verificando las que sean susceptibles de justificar o de sancionar, y en su caso, turnar aquellas que procedan para su aplicación vía nómina.

Normas.

- El personal administrativo y operativo; sin excepción alguna, deberá registrar su entrada y salida; tanto en el reloj checador como en las listas de asistencia, en el área en el que se encuentran adscritos.
- Se entregarán mediante oficio, las listas de asistencia.
- En caso de inasistencia, el titular del área deberá entregar el formato de comisión, al momento, o en su defecto informar mediante oficio, el motivo o justificación por el cual el personal no se presentó, lo anterior para ejercer, o no, las medidas correspondientes



CONTROL, REGISTRO Y APLICACIÓN DE INCIDENCIAS





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

TACTICAS PARA LAS ADQUISICIONES

El objetivo principal de las adquisiciones es proporcionar el material o insumos suficientes, adecuados e indispensables para el buen funcionamiento de las diferentes áreas del

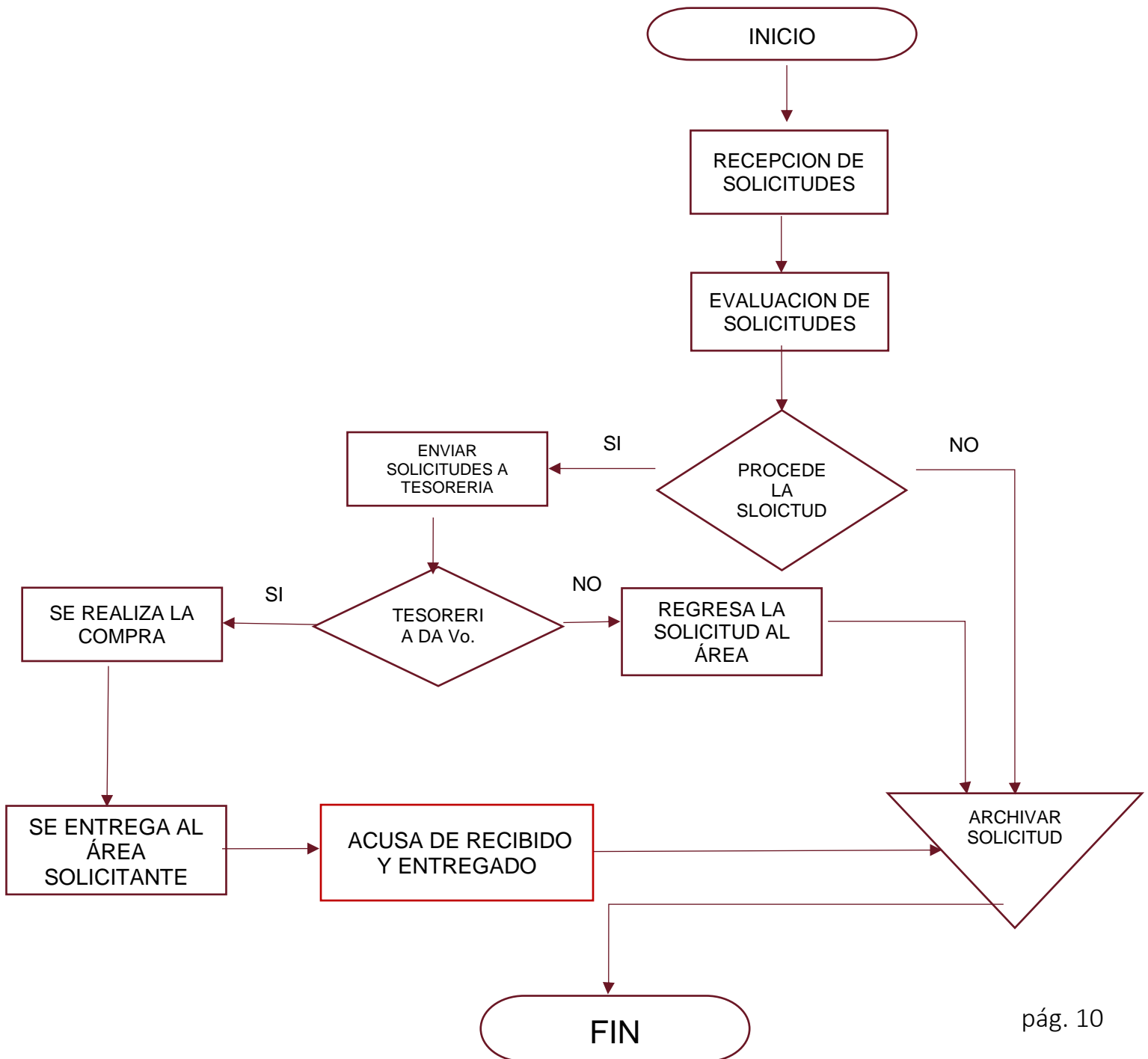
H. Ayuntamiento de Xonacatlán con la finalidad de que todas y cada una de las áreas proporcione a la ciudadanía una mejor atención y servicio.

PROCEDIMIENTO

- Cada una de las áreas hará llegar su formato de requisición con los datos correspondientes, al área de la Coordinación de adquisiciones.
- Cada una de estas requisiciones pasara por la evaluación del director de Administración y Desarrollo de Personal.
- Mismas que serán entregadas al área de la tesorería municipal para que estas sean aprobadas en base a cada partida presupuestal de cada área.
- Una vez sea aprobada por tesorería se mandará a adquirir dicho requerimiento
- Para así poder entregar lo solicitado a cada área correspondiente
- Al entregar los materiales al área solicitante esta deberá, acusar de recibido.



DIAGRAMA DE FLUJO DE ADQUISICIONES





SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022 Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

SOLICITUD DE MANTENIMIENTOS GENERALES

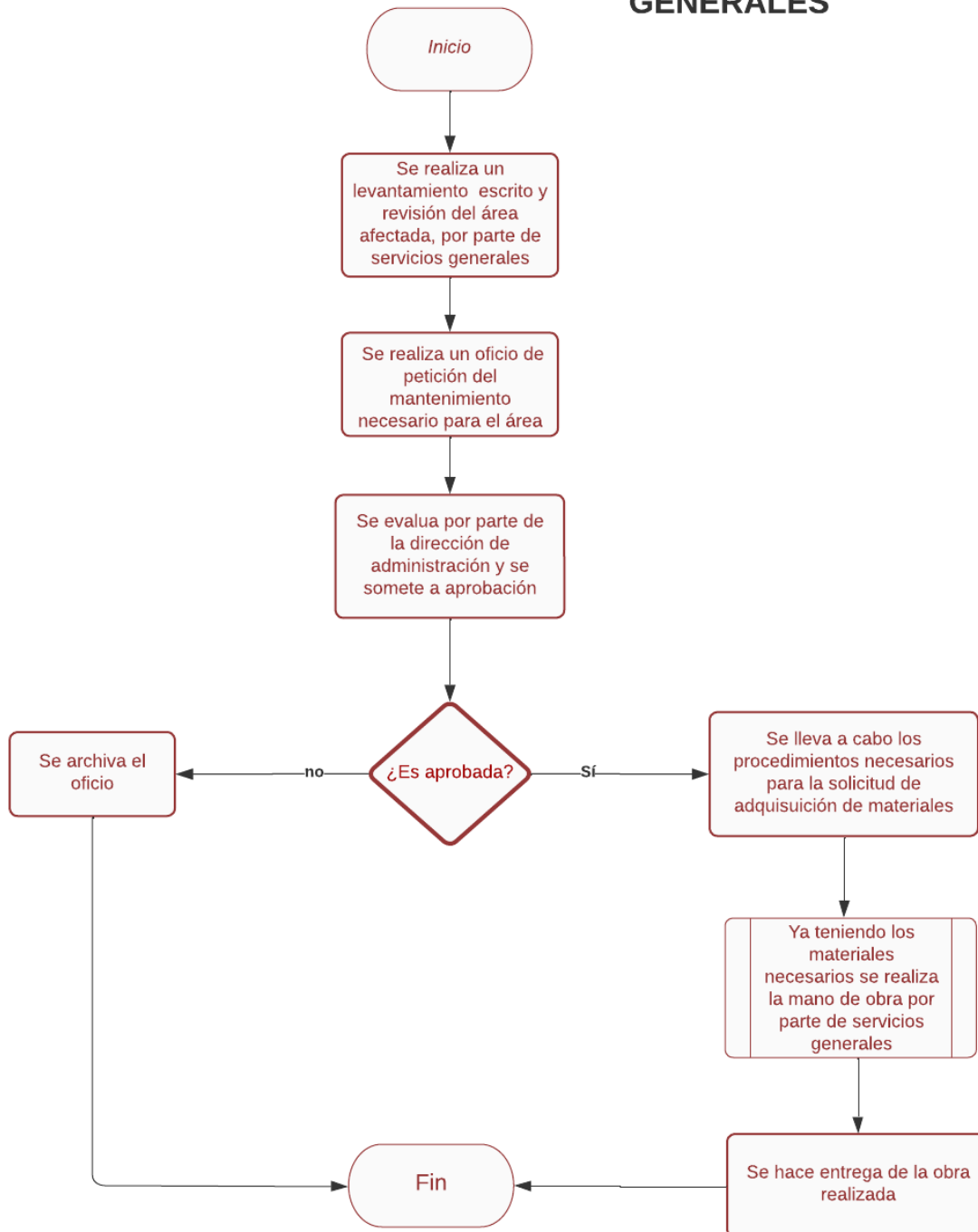
Las instalaciones que conforman este H. Ayuntamiento deben estar en excelentes condiciones, para dar un mejor servicio, imagen y presentación en todas y cada una de ellas, por ello se tiene como objetivo proporcionar un mantenimiento para que estas cuenten con dichas condiciones y puedan dar un mejor servicio a la ciudadanía.

Procedimiento

- Se realiza un levantamiento (escrito) y revisión del área afectada, por parte del área de servicios generales
- Se realiza un oficio de petición del mantenimiento necesario para el área
- Se evalúa por parte de la dirección de administración y se somete a aprobación
- Una vez aprobado se realiza los procedimientos necesarios para la solicitud de adquisición de materiales
- Ya teniendo los materiales necesarios se realiza el trabajo por parte de servicios generales
- Se hace entrega de la obra realizada.



DIAGRAMA DE FLUJO DE MANTENIMIENTOS GENERALES





**SERVICIO Y
BIENESTAR**
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

VALIDACIÓN

C. ALFREDO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
Presidente Constitucional del H. Ayuntamiento de Xonacatlán

C.GUSTAVO GONZALEZ QUINTANA
Presidente de la Comisión Edilicia

AZAEAL PIMENTEL ALLENDE
Secretario del H. Ayuntamiento de Xonacatlán, Estado de
México.

JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA
Director de Administración y Desarrollo de Personal



SERVICIO Y BIENESTAR
XONACATLÁN 2022 - 2024

“2022Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”

:

CRÉDITOS

JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA

Director de Administración y Desarrollo de Personal

DIRECTORIO

JOSÉ LUIS PACHECO GARCÍA

Director de Administración y Desarrollo de Personal