



# **Manual de Procedimientos de la PRESIDENCIA MUNICIPAL del Municipio de San Mateo Atenco 2016-2018**



© Derechos Reservados  
Primera Edición 2016

Ayuntamiento de San Mateo Atenco  
Presidencia Municipal.

La reproducción total o parcial de este Manual de  
Procedimientos está permitida y su distribución no  
deberá ser lucrativa.

Impreso y hecho en San Mateo Atenco, Estado de  
México. Avenida Juárez No. 302, Barrio San Miguel,  
San Mateo Atenco, Estado de México, C.P. 52104.



En cumplimiento a lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo Único, Artículo 3, Apartados 10 y 11 del Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, relativos a la Igualdad y Equidad de Género, es de importancia mencionar que la información contenida en el Manual de Procedimientos con referencia al hombre equivale también para la mujer.



## ÍNDICE

	PÁGINA
<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	6
<b>2. OBJETIVO GENERAL</b>	6
<b>3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	7
• <b>A00-01.</b> Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) de la Presidencia Municipal.	8
• <b>A00-02.</b> Procedimiento para la Elaboración del Anteproyecto de Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Presidencia Municipal.	15
• <b>A00-03.</b> Procedimiento para la Requisición-Suficiencia de Bienes y Servicios para uso de la Presidencia Municipal.	21
• <b>A00-04.</b> Procedimiento para el Control de Bienes Muebles en uso de las Áreas Administrativas de la Presidencia Municipal.	28
• <b>A00-05.</b> Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de la Correspondencia de la Presidencia Municipal.	34
• <b>A00-06.</b> Procedimiento para la Organización de Sesiones de Órganos Colegiados.	40
• <b>A00-07.</b> Procedimiento para la Difusión de Actividades Oficiales de la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.	53
• <b>A00-08.</b> Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles	61



4.	REGISTRO DE EDICIONES	68
5.	AUTORIZACIÓN	69

## 1. INTRODUCCIÓN



El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad dar a conocer a la ciudadanía y al personal que integra esta Oficina de la Presidencia Municipal, su funcionamiento y procedimientos administrativos, de acuerdo a las atribuciones de las áreas administrativas que la conforman.

Este instrumento administrativo es una herramienta de primera mano que servirá de referencia y consulta para orientar a los servidores públicos, toda vez que detalla la información referente a las responsabilidades, políticas, insumos, marcos jurídicos, atribuciones y funciones de cada uno de ellos. Esto permite analizar y comprender la razón de ser de las áreas administrativas de esta Oficina de Presidencia; para que con el esfuerzo en conjunto del personal, se logre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Asimismo, delimita las responsabilidades de las diversas áreas administrativas, en la tramitación de los procedimientos, pero sobre todo, indica paso a paso en forma secuencial y cronológica, las funciones jurisdiccionales que se realizan, el tiempo de ejecución, así como los documentos y formatos que se utilizan en el procedimiento.

A través de este manual, se podrán aportar sugerencias y comentarios con la finalidad de mejorar el contenido del mismo, el cual será revisado anualmente para integrar los posibles cambios y mejoras de los procedimientos de cada actividad.

Con ello la Administración Pública Municipal pretende lograr, en todo momento, el beneficio de la ciudadanía atenguense.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Dar a conocer a la ciudadanía y servidores públicos los procedimientos de las áreas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal de San Mateo Atenco; es decir, la manera como se brinda la atención a las demandas, peticiones y/o solicitudes que la comunidad atenguense presenta ante esta oficina, mediante los procedimientos para la resolución a sus necesidades, o que puedan satisfacer las de toda una comunidad; teniendo como fin disminuir a su mínima expresión los trámites innecesarios, para acortar los tiempos de respuesta por parte de las diversas dependencias y unidades administrativas que comprenden esta Oficina de Presidencia.



### 3. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





**A00-01  
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO  
DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS MUNICIPAL (PBRM)  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>9</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>9</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>9</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>9</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>10</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>10</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>11</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>11</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>13</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>14</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>14</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>14</b>

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**





Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) de la Presidencia Municipal.

- **OBJETIVO**

Elaborar el mecanismo para la obtención de la programación anual del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), a fin de programar las acciones relevantes para la ejecución de las políticas públicas, mediante la planeación, programación, presupuestación y organización de cada una de las áreas administrativas que conforman la Oficina de la Presidencia Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a los Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, que tengan a su cargo la elaboración o actualización del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, así como a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



## • RESPONSABILIDADES

El Enlace Administrativo dependiente de la Presidencia Municipal, es el área responsable de revisar, recopilar, analizar e integrar la información para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de las Unidades Administrativas que conforman la Presidencia Municipal; así como realizar los trámites y gestiones administrativas para la entrega del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) a Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal; dándole el debido trámite a la misma.

### **La Secretaria de la Presidencia Municipal deberá:**

- Reafirmar la responsabilidad de cada proyecto (PBRM), firmar el Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, integrado por el Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, así como lo referente a las diferentes áreas adscritas a la Presidencia Municipal.

### **El Titular de la Secretaría Particular, de la Secretaría Técnica, de la UIPPE y la Secretaria de la Presidencia, deberán:**

- Verificar y validar el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM) del área a su cargo.

### **El Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal deberá:**

- Recopilar e Integrar la Información del Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal.

### **El Asistente del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal deberá:**

- Solicitar a las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, la Información para la elaboración del Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM).

## • POLÍTICAS

El Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM), deberá entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente del trimestre que se reporta, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación municipal. Se deberá enviar oficio con los anexos correspondientes y material necesario para su entrega, en archivo electrónico y de manera impresa, con los formatos debidamente requisitados, firmados con tinta azul y sellada.

## • INSUMOS



- Oficio de Solicitud de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal, dirigido a la Secretaria de la Presidencia.
- Calendario de entrega del Proyecto y Anteproyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal.

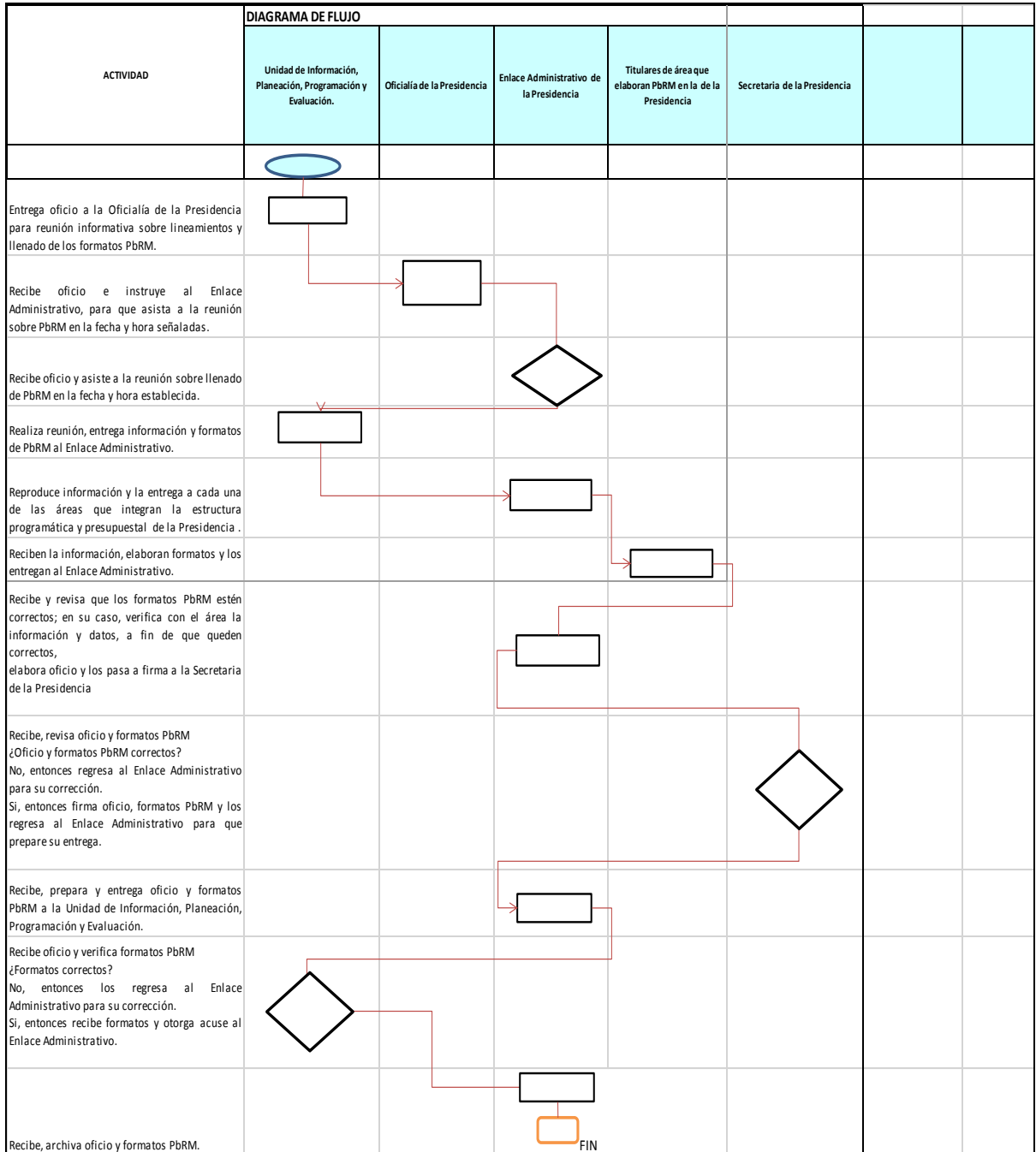
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/ Unidad Administrativa	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Entrega oficio a la Oficialía de la Presidencia para reunión informativa sobre lineamientos y llenado de los formatos PbRM.
2	Oficialía de la Presidencia	Recibe oficio e instruye al Enlace Administrativo, para que asista a la reunión sobre PbRM en la fecha y hora señaladas.
3	Enlace Administrativo de la Presidencia	Recibe oficio y asiste a la reunión sobre llenado de PbRM en la fecha y hora establecida.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.	Realiza reunión, entrega información y formatos de PbRM al Enlace Administrativo.
5	Enlace Administrativo de la Presidencia	Reproduce información y la entrega a cada una de las áreas que integran la estructura programática y presupuestal de la Presidencia.
6	Titulares de área que elaboran PbRM en la de la Presidencia	Reciben la información, elaboran formatos y los entregan al Enlace Administrativo.
7	Enlace Administrativo de la Presidencia	Recibe y revisa que los formatos PbRM estén correctos; en su caso, verifica con el área la información y datos, a fin de que queden correctos, elabora oficio y los pasa a firma a la Secretariade la Presidencia
8	Secretariade la Presidencia	Recibe, revisa oficio y formatos PbRM ¿Oficio y formatos PbRM correctos? <b>No</b> , entonces regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio, formatos PbRM y los



			regresa al Enlace Administrativo para que prepare su entrega.
9	Enlace Administrativo de Presidencia	la	Recibe, prepara y entrega oficio y formatos PbRM a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.		Recibe oficio y verifica formatos PbRM ¿Formatos correctos? <b>No</b> , entonces los regresa al Enlace Administrativo para su corrección. <b>Si</b> , entonces recibe formatos y otorga acuse al Enlace Administrativo.
11	Enlace Administrativo de Presidencia	la	Recibe, archiva oficio y formatos PbRM.

- DIAGRAMA DE FLUJO



• RESULTADOS



– Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

– No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Formato:** Es el documento que se llena con los datos correspondientes de cada área adscrita a la Presidencia Municipal.
- **Indicadores:** Unidad de medida que servirá como referencia para el seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.
- **Metas:** Es el resultado que se pretende alcanzar.
- **PBRM:** Presupuesto Basado en Resultados Municipal.



**A00-02**  
**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO O PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>16</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>16</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>16</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>16</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>17</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>17</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>17</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>18</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>19</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>20</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>20</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>20</b>

- **NOMBRE DE PROCEDIMIENTO**



Procedimiento para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Presidencia Municipal.

- **OBJETIVO**

Establecer el proceso para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por la Tesorería Municipal y asegurar así el correcto funcionamiento de las áreas en materia de recursos económicos y materiales.

- **ALCANCE**

El procedimiento involucra a los Titulares y Enlaces de las Unidades Administrativas de la Presidencia Municipal, así como a la Tesorería Municipal, para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**





El Enlace Administrativo es responsable de coordinar, elaborar, revisar e integrar el Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos asignado a las Áreas de la Presidencia Municipal, así mismo le da el seguimiento para atender en tiempo y forma las necesidades de las mismas, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

**El Titular de la Secretaría Particular, de la Secretaría Técnica, de la UIPPE y la Secretaria de Presidencia, deberán:**

- Verificar y validar el Presupuesto Anual del área a su cargo.

**El Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal deberá:**

- Solicitar a las áreas adscritas a la Presidencia Municipal la Información para la elaboración del Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- Recopilar la Información para la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos.

#### • **POLÍTICAS**

- El Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, deberá entregarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que se le solicita, por medio de la Tesorería Municipal.
- Se deberá enviar oficio así como en medio magnético, el Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- La Secretaria de Presidencia tiene la facultad para hacer las observaciones a la propuesta de Presupuesto elaborada por las diferentes áreas adscritas a la Presidencia Municipal.

#### • **INSUMOS**

- Oficio de solicitud de la Tesorería Municipal dirigido a la Secretaria de Presidencia.
- Formato del Presupuesto Anual.

#### • **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

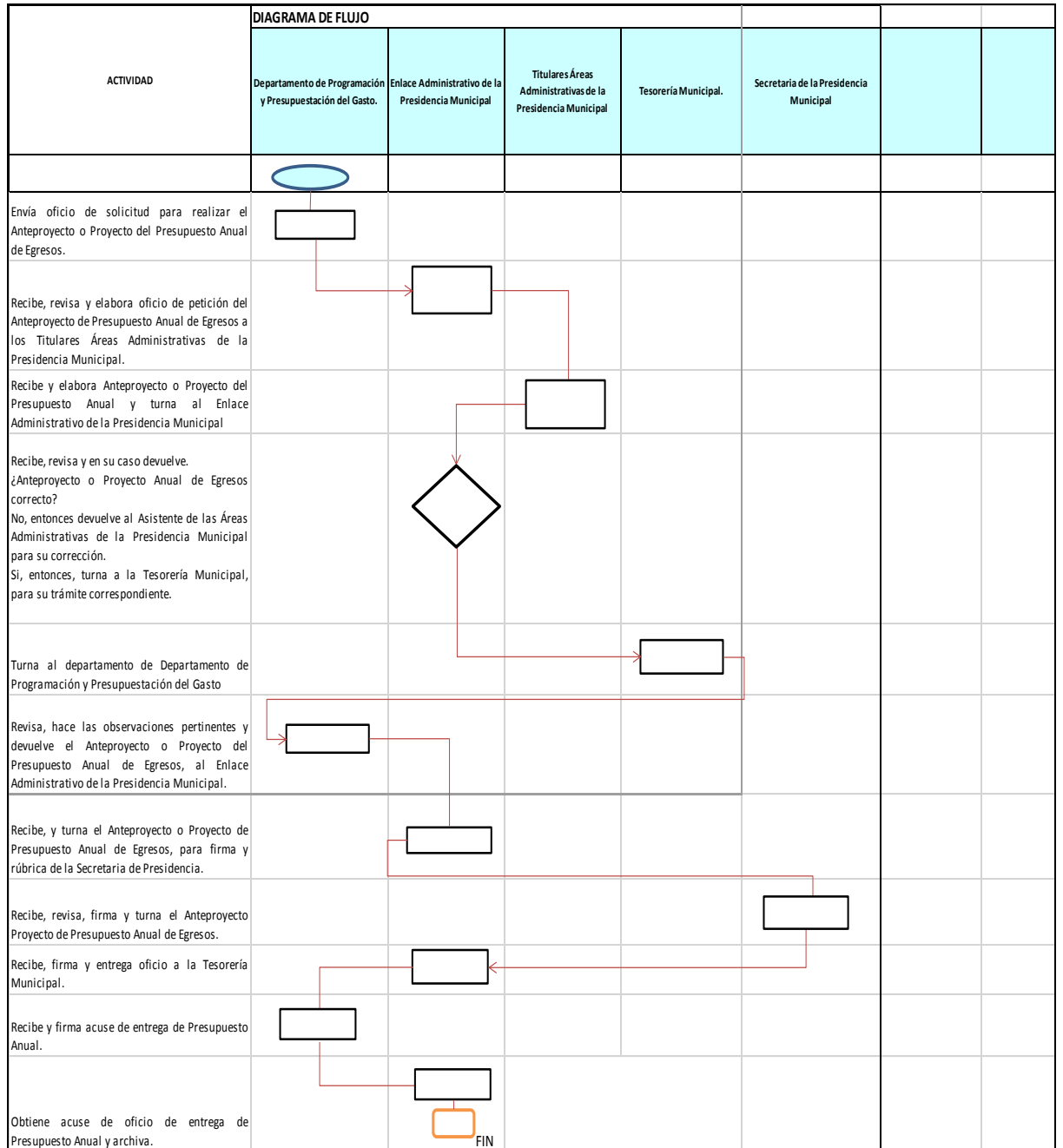
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto.	Envía oficio de solicitud para realizar el Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos.
2	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe, revisa y elabora oficio de petición del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos a los Titulares Áreas Administrativas de la Presidencia Municipal.
3	Titulares Áreas Administrativas de	Reciben y elaboran Anteproyecto o Proyecto



	la Presidencia Municipal	del Presupuesto Anual y lo turnan al Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal
4	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe, revisa y en su caso devuelve. ¿Anteproyecto o Proyecto Anual de Egresos correcto? <b>No</b> , entonces devuelve al Asistente de las Áreas Administrativas de la Presidencia Municipal para su corrección. <b>Si</b> , entonces, turna a la Tesorería Municipal, para su trámite correspondiente.
5	Tesorería Municipal.	Turna al departamento de Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto
6	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto	Revisa, hace las observaciones pertinentes y devuelve el Anteproyecto o Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos, al Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.
7	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe, y turna el Anteproyecto o Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos, para rúbrica de la Secretaria de Presidencia y firma del Presidente.
8	Secretaria de la Presidencia Municipal	Recibe, revisa, firma y turna el Anteproyecto Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
9	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe, firma y entrega oficio a la Tesorería Municipal.
10	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto de la tesorería	Recibe y firma acuse de entrega de Presupuesto Anual.
11	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Obtiene acuse de oficio de entrega de Presupuesto Anual y archiva.

Fin

- **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Programar y ejercer el presupuesto de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Presidencia Municipal y entregarlo a la Tesorería Municipal.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Tesorería Municipal:** Dependencia encargada de recabar, así como dirigir los recursos financieros de la hacienda municipal hacia el logro y cumplimiento de los objetivos y programas de la Administración Pública Municipal.
- **Enlace Administrativo:** Persona del área con funciones administrativas que tiene entre sus actividades realizar el Proyecto de Presupuesto Anual.
- **Presupuesto:** Estimación en términos cuantitativos de los ingresos y egresos que se tendrán en un periodo determinado.
- **Catálogo de Partidas:** Clasificador del Gasto.
- **Partida Presupuestal:** Constituye elementos afines, integrantes de cada concepto, representa expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.



**A00-03  
PROCEDIMIENTO PARA LA REQUISICIÓN-SUFICIENCIA DE BIENES Y SERVICIOS  
PARA USO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>22</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>22</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>22</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>22</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>23</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>23</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>24</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>24</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>26</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>27</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>27</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>27</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la requisición-suficiencia de bienes y servicios para uso de la Presidencia Municipal.

- **OBJETIVO**

Establecer el mecanismo para solicitar material y/o servicios al departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, a fin de proveer en tiempo y forma los requerimientos de las áreas de la Presidencia Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a los titulares de las áreas administrativas de la Presidencia Municipal, Enlace Administrativo y Tesorería Municipal.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**



El Enlace Administrativo es responsable de coordinar, realizar trámites, gestiones administrativas y financieras necesarias para la requisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentando la no afectación de metas.

**El Titular de la Secretaría Particular, de la Secretaría Técnica, de la UIPPE y la Secretaria de Presidencia, deberán:**

- Verificar y firmar la requisición y/o suficiencia.

**El Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal deberá:**

- Elaborar la requisición y/o suficiencia, enviar a la Dirección de Recursos Materiales lo requerido para la compra y una vez adquirido el bien o servicio, notificar y en su caso, entregar al área que lo solicita.

**La Asistente del Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal deberá:**

- Solicitar la información requerida para la requisición y/o suficiencia.

**El Personal del Departamento de Recursos Materiales deberá:**

- Realizar el proceso de compra.

#### • **POLÍTICAS**

- La requisición y/o suficiencia deberá solicitarse con diez días hábiles de anticipación, al servicio o compra a realizar.
- El Titular de la Unidad Administrativa es la única persona autorizada para realizar el trámite de petición de material y/o servicios.
- El Secretario Particular tiene la facultad para autorizar o declinar las peticiones de las áreas.
- Las requisiciones y/o suficiencias, deberán ser validadas con el sello y firma de los Titulares de las áreas que conforman la Presidencia Municipal, del Director de Recursos Materiales, el sello del Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, la firma del Enlace Administrativo, así como el nombre del proveedor.

#### • **INSUMOS**

- Oficio de petición de las diferentes áreas que conforman la Presidencia Municipal.

#### • **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
-----	------------------------------	-----------



1	Titulares de las áreas de la la Presidencia Municipal	Elaboran y entregan oficio de solicitud de bienes y servicios al Enlace Administrativo.
2	Enlace Administrativo	Recibe oficio, otorga acuse, elabora requisición y pasa a firma delaSecretaria del Presidente.
3	Secretaria del Presidente.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Requisición correcta? <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo formato de requisición para corrección. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma requisición y entrega al Enlace Administrativo para continuar el trámite.
4	Enlace Administrativo	Recibe requisición y prepara para su entrega alaDirección de Administración.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Materiales para su atención y entrega.
6	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, asigna folio y otorga acuse de la requisición. Informa precios y costos de los bienes y/o servicios, y turna requisición al Enlace Administrativo para tramitar suficiencia presupuestaria.
7	Enlace Administrativo de la Dirección de Administración	Recibe acuse, lo archiva, y tramita suficiencia presupuestaria ante el Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.
8	Departamento de Programación y Presupuestación del Gasto, de la Tesorería.	Recibe, revisa y en su caso autoriza. ¿Existe suficiencia presupuestal? <b>No</b> , entonces devuelve requisición al Enlace Administrativo de Presidencia, para que elabore la reconducción de presupuesto. <b>Si</b> , entonces autoriza, firma, sella y devuelve requisición al Enlace Administrativo e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
9	Enlace Administrativo.	Recibe, corrige y pasa a firma dela Secretariade Presidencia, posteriormente lo turna al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración
10	Departamento de Recursos	Autoriza, firma, sella, devuelve requisición al

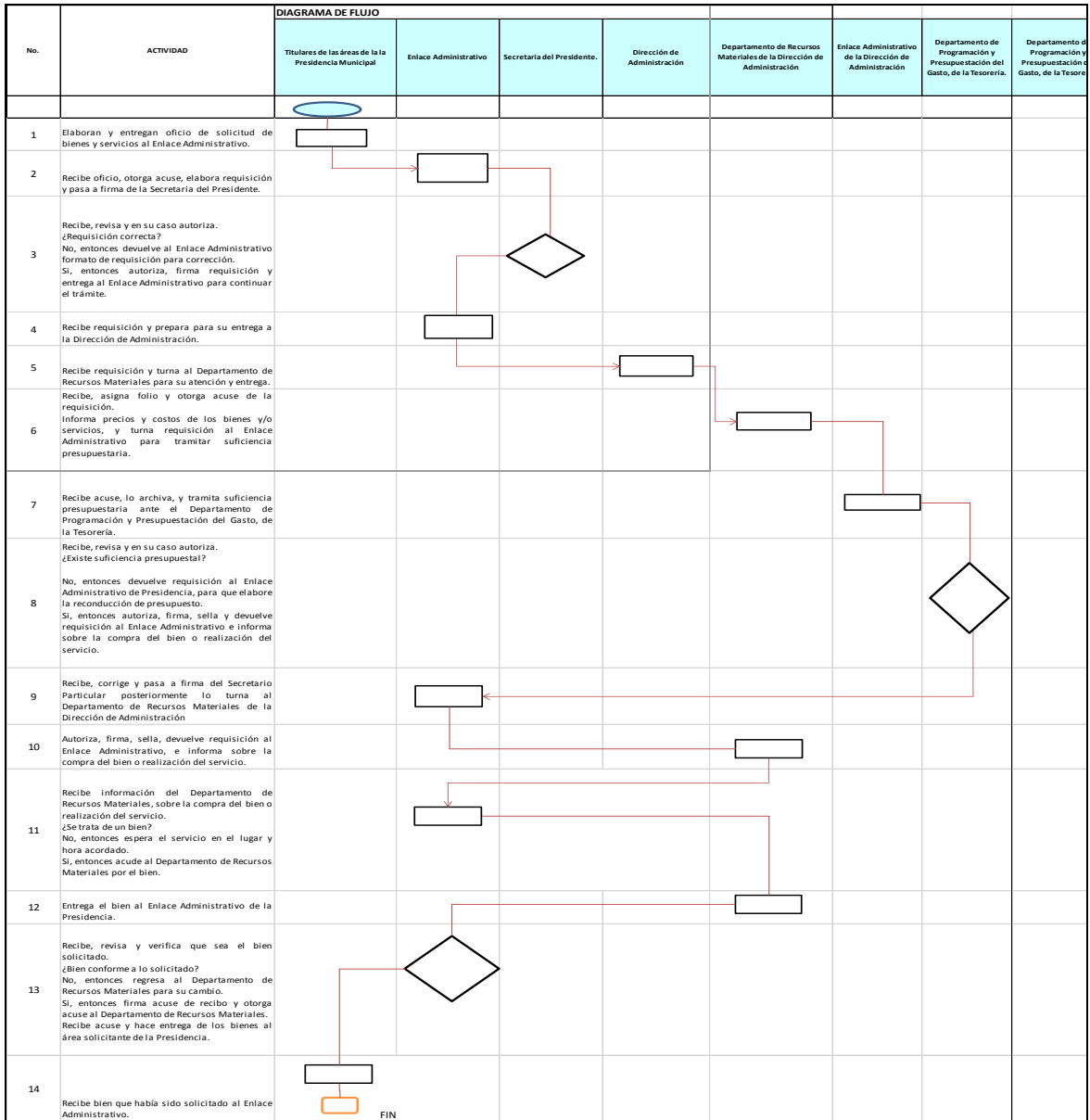




	Materiales, de la Dirección de Administración.	Enlace Administrativo, e informa sobre la compra del bien o realización del servicio.
11	Enlace Administrativo.	Recibe información del Departamento de Recursos Materiales, sobre la compra del bien o realización del servicio. ¿Se trata de un bien? <b>No</b> , entonces espera el servicio en el lugar y hora acordado. <b>Si</b> , entonces acude al Departamento de Recursos Materiales por el bien.
12	Departamento de Recursos Materiales, de la Dirección de Administración.	Entrega el bien al Enlace Administrativo de la Presidencia.
13	Enlace Administrativo de la Presidencia.	Recibe, revisa y verifica que sea el bien solicitado. ¿Bien conforme a lo solicitado? <b>No</b> , entonces regresa al Departamento de Recursos Materiales para su cambio. <b>Si</b> , entonces firma acuse de recibo y otorga acuse al Departamento de Recursos Materiales. Recibe acuse y hace entrega de los bienes al área solicitante de la Presidencia.
14	Titulares de las áreas de la Presidencia.	Recibe bien que había sido solicitado al Enlace Administrativo.

**Fin**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



• RESULTADOS



- Suficiencia-Requisición de bienes o servicios para uso de la Presidencia Municipal.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Almacén:** Área perteneciente al Departamento de Recursos Materiales donde se reciben, resguardan y entregan los recursos materiales adquiridos para las dependencias de la Administración Pública Municipal, hasta que el Enlace Administrativo del área, se presente a solicitarlos.
- **Enlace Administrativo:** Titular del área con funciones administrativas que tiene entre sus actividades tramitar las solicitudes de bienes o servicios ante el Departamento de Recursos Materiales.
- **Formato Requisición:** Modelo asignado por el Departamento de Recursos Materiales, el cual es un requisito para la petición de material y/o servicio a contratar. En dicho formato se establece fecha, área que lo solicita, claves programáticas de la dependencia, partida, cantidad, unidad, concepto, montos, uso y destino, firmas de los involucrados.
- **Formato Suficiencia:** Modelo asignado por el Departamento de Egresos de la Tesorería Municipal, el cual es un requisito para la afectación de gastos a comprobar y/o algún servicio. En dicho formato se establece fecha, área que lo solicita, claves programáticas de la dependencia, partida, cantidad, unidad, concepto, montos, uso y destino, firmas de los involucrados.



**A00-04  
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES EN USO DE LAS  
ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>29</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>29</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>29</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>29</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>30</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>30</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>30</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>31</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>32</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>33</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>33</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>33</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para el Control de Bienes Muebles en uso de las áreas administrativas de la Presidencia Municipal.

- **OBJETIVO**

Registrar y mantener actualizada y controlada la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales del Municipio, mediante resguardo firmado por los usuarios.

- **ALCANCE**

Aplica a todas las áreas que conforman la Presidencia Municipal y poseen los bienes muebles que forman parte del activo fijo patrimonial municipal, así como al Departamento del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de la Secretaría del Ayuntamiento y Enlace Administrativo.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



- **RESPONSABILIDADES**

El Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, es el responsable de coordinar y administrar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles a cargo o en uso de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.

**La Secretaria de la Presidencia Municipal deberá:**

- Verificar el cumplimiento de la realización del pre-inventario de bienes muebles.

**El Titular de la Secretaría Particular, de la Secretaría Técnica, de la UIPPE y la Secretaria de Presidencia, deberán:**

- Verificar y firmar resguardos de los bienes muebles que tengan bajo su uso.

**El Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal, deberá:**

- Solicitar al Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, resguardos para su verificación y firma de los responsables que tengan asignado algún bien mueble que se encuentra en el activo fijo.
- Solicitar los resguardos debidamente firmados a los usuarios designados.

**El Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:**

- Entregar los resguardos para firma de los responsables del bien mueble.

- **POLÍTICAS**

- El Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento, deberá enviar a la Presidencia los resguardos con los datos correctos de los bienes muebles.

- **INSUMOS**

- Oficio de petición para firmas de los resguardos por los usuarios y titulares de área, a quienes fueron asignados los bienes para su uso y resguardo.



• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Envía mediante oficio los resguardos de todas las áreas adscritas a la Presidencia Municipal para firma de los usuarios y verificación del bien mueble; asimismo registra y elabora resguardo e inventario del bien mueble, en caso de que sea de nueva adquisición y turna para la verificación y firma del mismo.
2	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe oficio de petición para firma de resguardos, revisa y los distribuye para firma a las diferentes áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.
3	Titulares Áreas Administrativas de la Presidencia Municipal	Reciben, revisan y en su caso firman ¿Resguardo Correcto? <b>No</b> , entonces lo devuelven al Enlace Administrativo de la Presidencia para su devolución al área solicitante, para su corrección. <b>Si</b> , entonces, firman y entregan los resguardos para su seguimiento.
4	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe acuse e informa a la Secretaria de Presidencia, para revisión y confirmación de entrega.
5	Secretaria de la Presidencia	Verifica que el trámite sea concluido y regresa al acuse al Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.
6	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Recibe y archiva

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO							
	Enlace Administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal	Titulares Áreas Administrativas de la Presidencia Municipal	Secretaria de la Presidencia				
Envía mediante oficio los resguardos de todas las áreas adscritas a la Presidencia Municipal para firma de los usuarios y verificación del bien mueble; asimismo registra y elabora resguardo e inventario del bien mueble, en caso que sea de nueva adquisición y turna para la verificación y firma del mismo.								
Recibe oficio de petición para firma de resguardos, revisa y los distribuye para firma a las diferentes áreas administrativas adscritas a la Presidencia Municipal.								
Reciben, revisan y en su caso firman ¿Resguardo Correcto? No, entonces lo devuelven al Enlace Administrativo de la Presidencia para su devolución al área solicitante, para su corrección. Si, entonces, firman y entregan los resguardos para su seguimiento.								
Recibe acuse e informa a la Secretaria de la Presidencia, para revisión y confirmación de entrega.								
Verifica que el trámite sea concluido y regresa al acuse al Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.								
Recibe y archiva								





- **RESULTADOS**

- Verificación, registro, control y firma de los resguardos de los bienes muebles por los servidores públicos responsables asignados.
- Dar aviso al Enlace Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, de los bienes muebles nuevos que ingresen a la Administración Pública Municipal.
- Dar de baja o reasignación, según el estado de los bienes muebles.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Activo Fijo:** Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.
- **Resguardo:** Formato de control de bienes, que contiene los datos y características específicas del bien mueble, para firma del usuario responsable designado.
- **Bien Patrimonial:** Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución conforme a lo establecido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).



**A00-05  
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA  
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>35</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>35</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>35</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>35</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>36</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>36</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>37</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>37</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>38</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>39</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>39</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>39</b>



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Recepción y Seguimiento de la Correspondencia de la Presidencia Municipal.

- **OBJETIVO**

Atender, recibir, registrar, clasificar las peticiones de la ciudadanía, Dependencias Federales, Estatales y Municipales Internas y Externas, para poder brindar una respuesta oportuna.

- **ALCANCE**

Aplica para las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, a la ciudadanía en general, así como a los Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.



## • RESPONSABILIDADES

La Oficialía de Partes Común adscrita a la Presidencia, es el área responsable de la recepción, registro, clasificación, revisión, turno y archivo de la correspondencia que se recibe en la oficina de la Presidencia Municipal; así como darle el debido trámite a la misma.

**La Secretaria de la Presidencia,**deberá:

- Realizar una segunda revisión de la correspondencia recibida, ya que esto permite determinar eficazmente a que área deberá ser dirigido el oficio y/o petición para su debida atención.

**El Titular de la Oficialía de Partes Común,**deberá:

- Recibir, revisar para dar la atención correspondiente; clasificar y turnar al Enlace Administrativo para registro, así como para elaborar, en su caso, los oficios de seguimiento.

**El Enlace Administrativo de la Presidencia,**deberá:

- Capturar los oficios y/o peticiones, así como archivar los mismos.

**La Oficialía de Partes Común,**deberá:

- Recibir y asignar un número de folio a los oficios y/o peticiones recibidas.

**El Notificador de la Oficialía de Partes Común,**deberá:

- Entregar cada oficio de seguimiento para su atención, en las diferentes Áreas de la Administración Pública Municipal.

## • POLÍTICAS

- Las peticiones y/o solicitudes deberán estar dirigidas únicamente al Presidente Municipal, o deberá estar especificado en el escrito, con copia para él.
- Las peticiones serán recibidas en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
- Las peticiones deberán turnarse de manera inmediata, o a más tardar en un plazo máximo de 3 días a las dependencias involucradas.
- Deberá atenderse al peticionario de manera correcta y respetuosa.



- **INSUMOS**

Oficios o escritos recibidos de parte de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la ciudadanía en general, organizaciones, instituciones, empresas, así como de Organismos Descentralizados y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.

- **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto / Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Presidencia Municipal, entrega y obtiene acuse de la Oficialía de Partes Común.
2	Oficialía de partes Común.	Recibe, revisa, clasifica y en su caso turna a la Secretaria de la Presidencia Municipal. ¿Requiere atención el documento? <b>Si</b> , entonces lo turna a la Secretaria de la Presidencia Municipal. <b>No</b> , entonces lo canaliza al Auxiliar Administrativo de la Oficialía de partes común para archivar.
3	Secretaria de la Presidencia Municipal	Recibe, revisa y determina si la solicitud requiere de la atención de las dependencias y entidades de la administración pública municipal. ¿Requiere de atención? <b>No</b> , entonces lo envía a la Oficialía Común para archivo. <b>Si</b> , entonces elabora el oficio dirigido a la instancia correspondiente y envía a oficialía.
4	Oficialía de partes Común	Recibe oficio para canalizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que éstas, en el ámbito de sus atribuciones, brinden la atención correspondiente; y turna al notificador.
5	Personal Dependencias y Entidades de la Administración Pública	Reciben y otorgan acuse de recibo.

Fin



• **DIAGRAMA DE FLUJO**

No.	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		Solicitante	Oficialía de partes común.	Secretaría de la Presidencia Municipal	Personal Dependencias y Entidades de la Administración Pública	
		○				
1	Elabora oficio de solicitud dirigido a la Presidencia Municipal, entrega y obtiene acuse de la Oficialía de Partes Común.	□				
2	<p>Recibe, revisa, clasifica y en su caso turna a la Secretaría de la Presidencia Municipal.</p> <p>¿Requiere atención el documento?</p> <p>Si, entonces lo turna a la Secretaría de la Presidencia Municipal.</p> <p>No, entonces lo canaliza al Auxiliar Administrativo de la Oficialía de partes común para archivar.</p>		◇			
3	<p>Recibe, revisa y determina si la solicitud requiere de la atención de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.</p> <p>¿Requiere de atención?</p> <p>No, entonces lo envía al (la) Auxiliar administrativo(a) del la Oficialía común para archivo.</p> <p>Si, entonces elabora el oficio dirigido a la instancia correspondiente y envía a oficialía.</p>			◇		
4	Recibe oficio para canalizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que éstas, en el ámbito de sus atribuciones, brinden la atención correspondiente; y turna al notificador.		□			
5	Recibe y otorga acuse de recibo.				□ □	FIN



- **RESULTADOS**

- Respuesta a las peticiones de la ciudadanía y organismos públicos y privados.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- No aplica.

- **DEFINICIONES**

- **Petición:** Oficio ingresado por uno o varios particulares, en el cual solicita algún apoyo o servicio por parte de la Administración Pública.
- **Dependencias:** Cualquier institución Pública de nivel Federal, Estatal o Municipal, así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal.



**A00-06  
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE  
SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>41</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>41</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>41</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>41</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>42</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>44</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>44</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>45</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>49</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>51</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>51</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>51</b>





- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Organización de Sesiones de Órganos Colegiados.

- **OBJETIVO**

Organizar la realización de sesiones de los órganos colegiados municipales, presididos por el Presidente Municipal, mediante la asesoría técnica a los secretarios de los órganos colegiados y la revisión y la aprobación de los distintos elementos que se requieren para celebrar una sesión; a efecto de que los órganos colegiados estén en posibilidades de alcanzar acuerdos para dar cumplimiento a las políticas públicas y demás resoluciones adoptadas por el Ayuntamiento, que en términos de Ley, deban ser ejecutadas por el Presidente Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Administración Pública Federal, servidores públicos de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, servidores públicos de las Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados, Organismos Autónomos, Organismos Descentralizados, Áreas Administrativas y Operativas, Departamentos Administrativos y Operativos pertenecientes a la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco; así como a ciudadanos pertenecientes a Organizaciones Sociales, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, Patronatos, Consejos de Participación Ciudadana, Autoridades Auxiliares y vecinos de San Mateo Atenco, que sean integrantes o cuenten con representación en cualquiera de los órganos colegiados dependientes del Ayuntamiento y que preside el Presidente Municipal de San Mateo Atenco.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

#### **LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

#### **• RESPONSABILIDADES**

La Secretaría Técnica de Gabinete es el área responsable de verificar que se lleven a cabo las sesiones de órganos colegiados presididos por el Presidente Municipal, en los términos y condiciones que instruya el Presidente Municipal y en concordancia con las Leyes y Reglamentos vigentes correspondientes.

##### **El Presidente Municipal,deberá:**

- Girar las instrucciones (verbal o mediante oficio) a la Secretaría Técnica, solicitando se realice sesión de órgano colegiado, indicando el Comité, Comisión o Consejo y el asunto o asuntos a discutir.
- Aprobar la propuesta de asistentes e invitados, orden del día, documentos soporte, fecha y lugar para la sesión, en que se acordará lo relacionado con las propuestas de solución al asunto o asuntos planteados.
- Presidir la sesión o nombrar un suplente para el efecto.
- Recibir la información sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores del órgano colegiado y decidir en consecuencia.

##### **La Secretaría Técnica,deberá:**

- Recibir del Presidente Municipal, la instrucción de organizar sesión de órgano colegiado.
- Notificar al Secretario del Órgano Colegiado respectivo, para que se organice una sesión de órgano colegiado.
- Proponer al Presidente Municipal la Carpeta de la sesión, conteniendo al menos, la convocatoria, la lista de asistentes e invitados a la misma, orden del día, guion, documentación soporte, fecha y lugar para la sesión; en la cual se acordará lo relacionado con las propuestas de solución al asunto o asuntos planteados.
- Organizar la sesión del órgano colegiado respectivo, en coordinación con el Secretario del órgano colegiado, de conformidad con los términos aprobados por el Presidente Municipal.
- Presidir aquellas sesiones de órgano colegiado que el Presidente Municipal le indique y le nombre como suplente.



- Actuar por instrucciones del Presidente Municipal, como Secretario (a) de Actas y Acuerdos, en aquellas sesiones de Órgano Colegiado que presida el Presidente Municipal.
- Auxiliar a los Secretarios de los órganos colegiados, a recabar la información necesaria para el desarrollo de la sesión.
- Citar en caso necesario durante el desarrollo de las sesiones, al personal propuesto para comparecer en sesión, necesarios para la adopción de acuerdos, previa autorización del Presidente Municipal.

**La Secretaria de la Secretaría Técnica,deberá:**

- Organizar la correspondencia recibida en la Secretaría Técnica e informar inmediatamente a su titular, cuando se reciban instrucciones para organizar una sesión de órgano colegiado.
- Preparar la Agenda de Sesiones de Órganos Colegiados, cuidando que no se dupliquen los lugares o tiempos de desahogo de las mismas; y someterla para aprobación del Titular de la Secretaria Técnica de Gabinete.
- Preparar la propuesta de Carpeta del Presidente, con la información que le entreguen el Secretario del Órgano Colegiado y turnarla a la Secretaria Técnica de Gabinete.
- Auxiliar al Titular de la Secretaría Técnica en el desarrollo de sus funciones.

**Los Auxiliares de la Secretaría Técnica, deberán:**

- Por instrucciones del Titular de la Secretaría Técnica, recabar la información y opiniones relacionadas con el asunto o asuntos a tratar.
- Llevar un directorio para el control de la integración de los órganos colegiados, actualizando a los integrantes de cada uno de los órganos colegiados.
- Proponer, en su caso, al Titular de la Secretaría Técnica, la asistencia de invitados al desarrollo de las sesiones.
- Preparar en coordinación con el secretario del órgano colegiado, la propuesta de convocatoria, la propuesta de orden del día, la propuesta del guion y la propuesta del soporte documental necesario para el desahogo de la sesión y presentarla al Titular de la Secretaría Técnica.
- Apoyar por instrucciones del Titular de la Secretaría Técnica, en el desarrollo de las sesiones con todo aquello que sea propio del evento.
- Apoyar a los Secretarios, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Técnicos, Secretarios de Actas o Secretarios de Acuerdos de los órganos colegiados en la elaboración de Convocatorias, Órdenes del Día, Puntos de Acuerdo, Guiones, y/o Actas de las sesiones.
- Asistir a las sesiones de órganos colegiados, por instrucciones del Titular de la Secretaría Técnica,para auxiliar en todo lo referente al correcto desarrollo de la sesión.

**El Secretario del Órgano Colegiado,deberá:**



- Coordinarse para la organización y desarrollo de la sesión, con la Secretaría Técnica de Presidencia, en la realización de las propuestas de convocatoria, la lista de asistentes e invitados, orden del día, documentos soporte, guion, fecha y lugar para el desahogo de la sesión.
- Elaborar la convocatoria en los términos aprobados.
- Convocar por instrucciones del Presidente Municipal, a los integrantes e invitados del órgano colegiado.
- Integrar las carpetas del Presidente y demás integrantes del órgano colegiado y entregarlas en el momento oportuno.
- Auxiliar al Presidente Municipal en el desahogo de los puntos del orden del día.
- Levantar el acta o minuta de la sesión.
- Recabar en el acta, las firmas de los asistentes a la sesión.
- Cumplir en su caso, con las facultades y obligaciones que le marque el reglamento del órgano respectivo.

#### • **POLÍTICAS**

- Se deberán organizar las sesiones de Órganos Colegiados en coordinación con el Secretario del Órgano Colegiado, dentro de las setenta y dos horas siguientes a la instrucción del Presidente Municipal, o en la fecha que éste señale.
- Realizar las acciones necesarias que lleven a la obtención de acuerdos que permitan proponer soluciones al asunto o asuntos planteados.
- Proporcionar la información necesaria y requerida para que en el desarrollo de la sesión, se obtengan los acuerdos, que brinden propuesta de solución a los asuntos planteados al órgano colegiado.
- Mantener la comunicación abierta con los Secretarios de órganos colegiados, para poder evaluar la necesidad de proponer al Presidente Municipal, la realización en su caso de una sesión de órgano colegiado.

#### • **INSUMOS**

- Oficio de petición o instrucción del Presidente Municipal al Titular de la Secretaría Técnica.
- Notificación del Titular de la Secretaría Técnica, al Secretario del Órgano Colegiado respectivo, para coordinarse en la organización de la sesión de órgano colegiado.
- Solicitud de Información del tema, del Titular de la Secretaría Técnica a los asesores.
- Propuesta del Secretario del Órgano Colegiado de lista de asistentes a la sesión, orden del día, guion, documentación soporte, fecha y lugar para la sesión.
- Aprobación de las propuestas por el Presidente Municipal.
- Copia de los Acuses de convocatoria, entregados por el Secretario del Órgano Colegiado.
- Confirmación de asistencia, realizada por la Asistente del Titular de la Secretaria Técnica.
- Confirmación del uso del lugar para desarrollo de la sesión, que realiza la Asistente del Titular de la Secretaria Técnica.



- Existencia de las carpetas correspondientes a la sesión.
- Registro de asistencia al inicio del desahogo de la sesión, por el Secretario del órgano colegiado, para comprobar la existencia de quórum legal.

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Presidente Municipal	Instruye al Titular de la Secretaría Técnica, para coordinar con el Secretario del Órgano Colegiado respectivo, la organización de una sesión de Órgano Colegiado indicando el asunto o asuntos a tratar.
2	Titular de la Secretaria Técnica de Presidencia	Recibe la instrucción y notifica al Secretario del Órgano Colegiado, para coordinarse con los auxiliares de la Secretaría Técnica, en la organización de una sesión del Órgano Colegiado respectivo.
3	Secretario del Órgano Colegiado	Coordina con los asesores de la Secretaría Técnica de Presidencia, para obtener toda la información relativa al asunto o asuntos a tratar en la sesión de órgano colegiado solicitada por el Presidente Municipal.
4	Auxiliares de la Secretaría Técnica de Presidencia	Preparan toda la información solicitada sobre el asunto o asuntos a tratar, coordinándose con el Secretario del Órgano Colegiado para obtener la documentación soporte, elaboran las propuestas de Convocatoria, Lista de Asistentes y Orden del Día; y la entregan a la Secretaria de la Secretaria Técnica.
5	Secretaria de la Secretaría Técnica de Presidencia	Recibe la información y propuestas del Secretario del Órgano Colegiado y de los Auxiliares de la Secretaría Técnica. Prepara la propuesta de carpeta del Presidente, con la Convocatoria, Orden del Día y documentación soporte, incluyendo, lista de asistentes, fecha y lugar para la sesión, y la turna a la Secretaria Técnica.
6	Titular de la Secretaria Técnica de Presidencia	Recibe la propuesta de Carpeta de la Secretaria de la Secretaría Técnica y la entrega al Presidente Municipal para aprobación en su caso, de las propuestas de Convocatoria, Orden del Día, lista de asistentes, fecha y lugar para el



		desahogo de la sesión.
7	Presidente Municipal	<p>Recibe la carpeta con la propuesta de Orden del Día, que le entrega la Secretaria Técnica, realiza sus observaciones a la propuesta y en su caso aprueba la carpeta para la sesión de Órgano Colegiado, señalando en su caso quien la presidirá.</p> <p>¿Aprueba? <b>Si</b>, entonces devuelve la carpeta a la Secretaria Técnica para que solicite al Secretario del Órgano Colegiado la elaboración y envío de la convocatoria a la sesión del Órgano Colegiado.</p>
8	Titular de la Secretaría Técnica de Presidencia	<p>Recibe la Carpeta aprobada e informa al Secretario del Órgano Colegiado respectivo, para que por instrucciones del Presidente Municipal, realice y firme la convocatoria en los términos aprobados por el Presidente Municipal y convoque a los integrantes del Órgano Colegiado, debiendo integrar la Carpeta del Presidente, las carpetas de los demás integrantes y en su caso, de los invitados del órgano colegiado.</p>
9	Secretario del Órgano Colegiado	<p>Realiza la convocatoria en los términos aprobados por el Presidente Municipal, firma y convoca a los integrantes del Órgano Colegiado, entregando a la Secretaria de la Secretaría Técnica, copia de los acuses de recibo de la Convocatoria, y Carpeta del Presidente.</p>
10	Titular de la Secretaría Técnica de Presidencia	<p>Recibe de la Asistente de la Secretaría Técnica de Gabinete, informe de asistencia a la sesión y Carpeta del Presidente, integrando los acuses de recibo de la Convocatoria. Veinticuatro horas antes, revisa la Carpeta del Presidente, la cual debe contener, cuando menos: guion de la sesión, lista de asistencia, copia de acuses de recibo de la convocatoria, orden del día y documentación soporte de los asuntos de la sesión, previamente aprobados por el Presidente Municipal, informando al Presidente Municipal sobre la asistencia a la sesión. Entrega la Carpeta del Presidente a quien presida la sesión al inicio de la misma, junto a tarjetas en blanco, bolígrafo y lápiz.</p>





11	Presidente Municipal	Instruye al Secretario Técnico, para coordinar la realización de la sesión.
12	Titular de la Secretaría Técnica de Presidencia	Recibe las instrucciones del Presidente, coordina con el Secretario del Órgano Colegiado, la preparación del local en que se desarrollará la sesión, así como cualquier asunto que deba resolverse.
13	Secretario del Órgano Colegiado	Acude treinta minutos antes de la hora fijada para el inicio de la sesión en el local designado para su desarrollo, verifica que el lugar se encuentre en condiciones de recibir a los integrantes (mesa, sillas, equipo para tomar fotografías, en su caso sonido, equipo de proyección, carpetas, copias de orden del día, etc.), recibe a los integrantes e invitados y solicita su registro de asistencia; informa al Secretario Técnico de la existencia de quórum para dar inicio a la Sesión. Se encarga del desarrollo de la misma de conformidad con las instrucciones de quien la presida.
14	Presidente Municipal	Recibe el informe de existencia de quórum legal para iniciar la sesión y la carpeta del Presidente. Acude personalmente o envía un suplente previamente designado. Utilizando como apoyo el guion, da instrucciones y aclaraciones, para el correcto desahogo de los puntos del orden del día. Una vez desahogados los puntos, de conformidad con los integrantes del Órgano Colegiado, declara la clausura de la sesión. Instruye al Secretario Técnico, para que le brinde información relativa al desahogo de los puntos.
15	Titular de la Secretaría Técnica de Presidencia	Recibe las instrucciones del Presidente, solicita a los Auxiliares de la Secretaría Técnica, recaben la información necesaria, instruyéndolos para auxiliar en todo lo necesario para el correcto desahogo de la sesión.
16	Auxiliares de la Secretaría Técnica	Acuden al local en que se desarrollará la Sesión con media hora de anticipación, auxiliando al Secretario del Órgano Colegiado, en la preparación del recinto, así como aclarando las dudas que sobre el tema o temas tenga quien preside o quien actúa como secretario de la sesión; debiendo auxiliar en cualquier instrucción



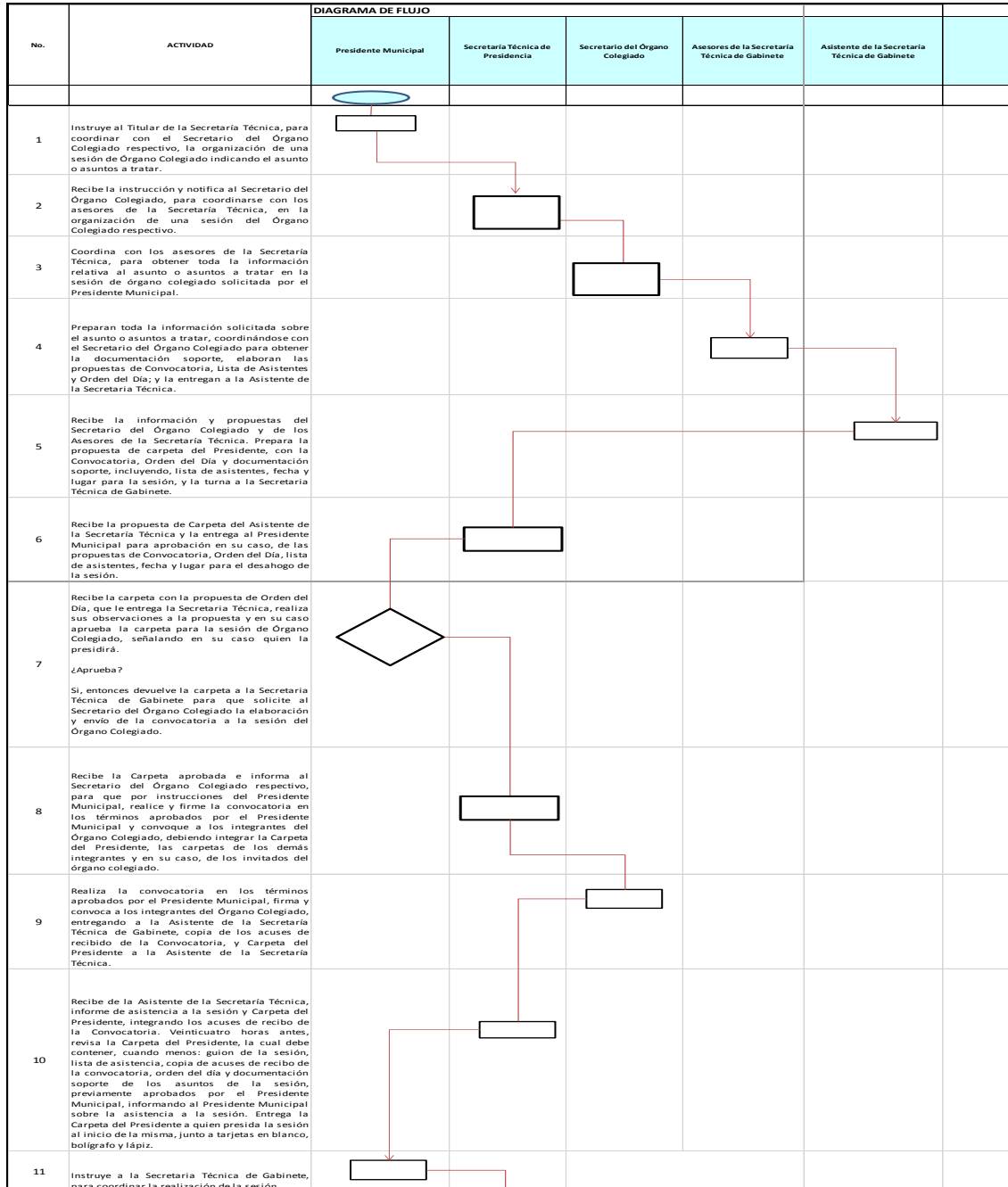
		que les indique la Secretaria Técnica, quien presida la sesión o el Secretario del Órgano Colegiado. Informan a la Secretaria Técnica, que se cuenta con la información requerida.
17	Titular de la Secretaria Técnica de Presidencia	Integra la información y la prepara para brindarla en su caso al Presidente Municipal, instruye a la Secretaria de la Secretaría Técnica, verificar la preparación del local previo a la realización de la sesión, así como apoyar en su desahogo.
18	Secretario del Órgano Colegiado	<p>Siguiendo las instrucciones del Presidente de la sesión, auxilia en el desahogo de los puntos. Finalizada la sesión del Órgano Colegiado, redacta el acta de la misma, anotando en su caso los acuerdos tomados.</p> <p>¿Se tomaron acuerdos?</p> <p><b>Si</b>, entonces los reporta a la Secretaria Técnica de Presidencia para su seguimiento.</p> <p><b>No</b>, entonces archiva el expediente de la sesión para su resguardo.</p>
19	Titular de la Secretaría Técnica de Presidencia	<p>Recibe los acuerdos tomados en la sesión del Órgano Colegiado, vigila y cuida que se cumplan.</p> <p>¿Se cumplen?</p> <p><b>Si</b>, entonces informa al Secretario del Órgano Colegiado, para que pueda archivarlos en el expediente como asunto concluido.</p> <p><b>No</b>, entonces informa al Presidente Municipal para que gire las instrucciones que considere pertinentes, para el cumplimiento de los acuerdos.</p>
20	Presidente Municipal	Gira instrucciones de cumplimiento de los acuerdos, en su caso.
21	Secretario del Órgano Colegiado	Forma un expediente con los documentos relativos a la sesión y lo archiva para su resguardo.

**Fin**





- **DIAGRAMA DE FLUJO**



● RESULTADOS



- Coordinación de acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, evitando duplicidades o carencias; coordinación de los diferentes Órganos Colegiados Consultivos, para la evaluación de políticas y acciones municipales gubernamentales. Se obtiene información para el Presidente Municipal, como retroalimentación para la toma de decisiones, se valúa la eficacia y eficiencia de la Administración Pública Municipal, se planean las acciones a seguir para que exista una comunicación efectiva entre las dependencias y se proponen alternativas de solución a los asuntos concretos, por área y atribución.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguna.

- **DEFINICIONES**

- **Acuerdo:** Es la manifestación de una convergencia devoluntadescon la finalidad de producir laobligatoriedadpara las partes que lo otorgan, de realizar acciones tendientes a la solución del asunto tratado.
- **Carpeta del Presidente:** Debe contener al menos, guion de la sesión, copia de la lista de asistencia, copia de acuse de recibo de convocatoria, copia del orden del día y documentos base de los temas de la sesión.
- **Carpeta:** Folder que se entrega a los integrantes de un Órgano Colegiado y que contiene los documentos base de los temas a tratar en una sesión.
- **Convocatoria:** Oficio mediante el cual se invita a los integrantes de un Órgano Colegiado a asistir a una sesión, debe contener al menos, motivación, fundamentación, lugar, fecha, hora, orden del día y nombre y cargo del convocante.
- **Cumplimiento:** Acatamiento de una obligación de hacer o dejar de hacer, a efecto de que se obtenga un resultado que redunde en una acción gubernamental positiva.
- **Integrantes:** Todas y cada una de las personas o entidades jurídico colectivas, que ocupan un cargo o comisión en alguno de los órganos colegiados del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- **Orden del día:** Documento que se utiliza para programar los temas que se abordarán en unasesión, sirve de guía al Presidente del Órgano Colegiado para conducirla.
- **Órgano Colegiado:** Es una estructura administrativa constituida por una pluralidad de personas y/o representantes de dependencias, de entidades, de lasociedad civilo instituciones intermedias, con el fin de coordinar, deliberar y adoptar acuerdos que permitan el cumplimiento de las políticas públicas y/o los acuerdos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional de San mateo Atenco.
- **Presidente:** La persona que preside una sesión, encargada del orden dentro de la misma.
- **Secretario:** Es el encargado de garantizar la corrección de los procedimientos y el cumplimiento de la normativa establecida. Las funciones del Secretario consisten en envío de convocatorias a los consejeros. Así mismo, ayudará al Presidente Municipal a



poner a disposición de los consejeros la información necesaria, redactará las actas de las reuniones y certificará los acuerdos tomados por el Consejo.

- **Sesión:** Es el encuentro de dos o más personas y/o representantes de dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal y/o representantes de organizaciones sociales, para discutir uno o varios temas, a menudo en un ambiente formal. Son convocadas mediante un orden del día y los acuerdos adoptados se incluyen en el acta o minuta de la sesión.
- **Suplente:** Persona que legalmente representa al titular de un cargo en el desarrollo de una sesión de Órgano Colegiado.



**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA, INCIDENCIAS, ASISTENCIA, INCAPACIDADES, VACACIONES Y PROMOCIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.**

**CONTENIDO**

	<b>PÁGINA</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>54</b>
• <b>OBJETIVO</b>	<b>54</b>
• <b>ALCANCE</b>	<b>54</b>
• <b>REFERENCIAS</b>	<b>54</b>
• <b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>55</b>
• <b>POLÍTICAS</b>	<b>56</b>
• <b>INSUMOS</b>	<b>56</b>
• <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>57</b>
• <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>59</b>
• <b>RESULTADOS</b>	<b>60</b>
• <b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	<b>60</b>
• <b>DEFINICIONES</b>	<b>60</b>
• <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	



Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal ante la Dirección de Administración.

- **OBJETIVO**

Ser el vínculo con la Dirección de Administración para implementar los formatos de control por la Dirección de Administración y los emitidos por las instancias correspondientes, los cuales regulan mediante formatos de control, las relaciones laborales y las responsabilidades a las que se encuentran sujetos los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

- **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Presidencia Municipal.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**



El Enlace Administrativo es el responsable de vigilar y vincular las actividades que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, las cuales permiten llevar a cabo el control de movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones ante la Dirección de Administración.

**La Secretaria de la Presidencia,deberá:**

- Proponer, observar y cumplir las disposiciones internas que regulen las relaciones laborales, auxiliándose del Enlace Administrativo.
- Firmar los documentos administrativos que se generen para respaldar los movimientos de alta, baja, Incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Presidencia, los cuales serán elaborados y rubricados por el Enlace Administrativo.

**El Enlace Administrativo dela Presidencia Municipal, deberá:**

- Observar y cumplir con las disposiciones previstas en la Ley, las emitidas por la Dirección de Administración y la Presidencia Municipal.
- Notificar a las instancias correspondientes los oficios generados por las actividades que regulan las relaciones laborales.
- Elaborar los documentos administrativos correspondientes para remitir la documentación que se genere para respaldar los movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones del personal adscrito a la Presidencia Municipal.
- Cumplir con la máxima diligencia las instrucciones que encomiende el Director de Administración y el secretario de la Presidencia Municipal Vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones legales que regulen las relaciones laborales, y en su caso, informar del incumplimiento de éstas a las instancias correspondientes.

**El Servidor Público adscrito a la Presidencia Municipal,deberá:**

- Entregar oportunamente al Enlace Administrativo los documentos administrativos que avalen las incapacidades y constancias de permanencia emitidas por el ISSEMYM.
- Registrar su asistencia (entrada, hora de comida y salida) en el sistema y las listas impresas que disponga la Dirección de Administración.
- Registrar sus comisiones a campo, en la bitácora asignada.
- Solicitar los días de vacaciones conforme a los períodos vacacionales establecidos en la normatividad vigente.
- Observar y dar cumplimiento a las disposiciones que regulan las relaciones laborales, así como la normatividad vigente aplicable en la materia y demás disposiciones emitidas por la Dirección de Administración y Presidencia Municipal.

• **POLÍTICAS**



- El servidor público deberá estar adscrito a la Presidencia Municipal.
- El Enlace Administrativo llevará un control administrativo que auxilie en la regulación de las relaciones laborales que se deriven del desempeño de las funciones de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.
- El Enlace Administrativo será un vínculo que atenderá oportunamente las disposiciones que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal, contempladas en la normatividad aplicable y las emitidas por el Director de Administración y Presidencia Municipal.

## • INSUMOS

1. Para Alta de Personal, tras la selección realizada por la Dirección de Administración por conducto del Departamento de Recursos Humanos, para brindar personal con el Perfil Laboral para el desempeño de funciones en la Presidencia Municipal; se envía mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración la documentación que en su caso faltare del servidor público contratado para nómina o lista de raya. Esta documentación es establecida por la Dirección de Administración, siendo la siguiente:
  - Dos copias fotostáticas del Acta de Nacimiento.
  - Copia fotostática de la credencial de elector.
  - Copia CURP.
  - Dos cartas de recomendación recientes.
  - Certificado Médico expedido por Institución de Gobierno.
  - Copia fotostática de Cartilla de Servicio Militar Nacional (Hombres).
  - Copia fotostática de comprobante de domicilio reciente.
  - Copia fotostática del último grado de estudios.
  - Curriculum Vitae.
  - Solicitud de Empleo elaborada.
  - Cuatro fotografías tamaño infantil a color.
  - Certificado de Antecedentes No Penales, expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México y/o informe.
  - Constancia de No Inhabilitación.
2. Para Baja de personal Adscrito a la Presidencia Municipal, el área de Enlace Administrativo recibe la renuncia en original de parte del servidor público que solicita la terminación contractual laboral y la credencial oficial de identificación del servidor público municipal; se elabora oficio dirigido a la Dirección de Administración, en donde se adjuntan la renuncia y credencial oficial de identificación del servidor público municipal, solicitando a su vez, lleven a cabo los trámites administrativos a los que haya lugar para la terminación contractual de la relación laboral.
3. Para la asistencia del personal adscrito a la Presidencia Municipal, el Enlace Administrativo genera las listas de asistencia de cada Unidad Adscrita, vigila los horarios de entrada - salida y la hora de comida. Cada inicio de semana se remite a





la Dirección de Administración las listas originales, en las cuales se plasman las descripciones de las incidencias del personal, considerando como tales, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM, lo anterior para los efectos administrativos a los que haya lugar.

4. En el caso de Vacaciones, el servidor público observará los periodos vacacionales autorizados por la Legislatura del Gobierno del Estado para cada Ejercicio Fiscal y se sujetará a las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración, de acuerdo al calendario aprobado por Ayuntamiento.

El Enlace Administrativo cuenta con el registro de incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal

#### • DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

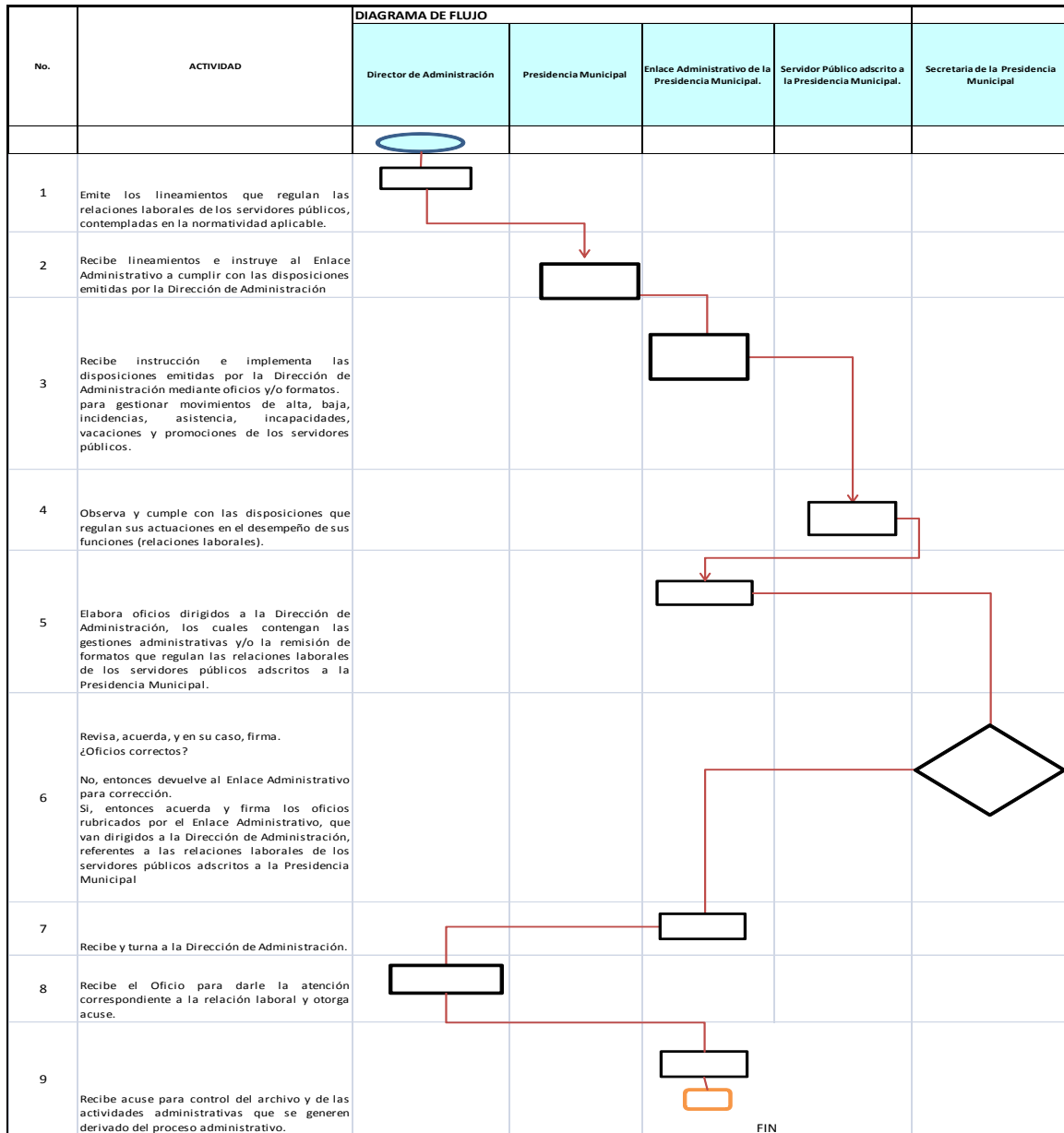
No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Director de Administración	Emite los lineamientos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos, contempladas en la normatividad aplicable.
2	Presidencia Municipal	Recibe lineamientos e instruye al Enlace Administrativo a cumplir con las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración.
3	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	Recibe instrucción e implementa las disposiciones emitidas por la Dirección de Administración mediante oficios y/o formatos. para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos.
4	Servidor Público adscrito a la Presidencia Municipal.	Observa y cumple con las disposiciones que regulan sus actuaciones en el desempeño de sus funciones (relaciones laborales).
5	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	Elabora oficios dirigidos a la Dirección de Administración, los cuales contengan las gestiones administrativas y/o la remisión de formatos que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.



6	Secretaria de la Presidencia Municipal	Revisa, acuerda, y en su caso, firma. ¿Oficios correctos?  <b>No</b> , entonces devuelve al Enlace Administrativo para corrección. <b>Si</b> , entonces acuerda y firma los oficios rubricados por el Enlace Administrativo, que van dirigidos a la Dirección de Administración, referentes a las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal
7	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	Recibe y turna a la Dirección de Administración.
8	Director de Administración	Recibe el Oficio para darle la atención correspondiente a la relación laboral y otorga acuse.
9	Enlace Administrativo de la Presidencia Municipal.	Recibe acuse para control del archivo y de las actividades administrativas que se generen derivado del proceso administrativo.

**Fin**

- **DIAGRAMA DE FLUJO**



• RESULTADOS



Un control administrativo a través del Enlace Administrativo, quien será el vínculo con la Dirección de Administración, el cual registra movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones, de las relaciones laborales de los servidores públicos adscritos a la Presidencia Municipal.

#### • INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Todos los aplicables a los procedimientos de la Dirección de Administración que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco.

#### • DEFINICIONES

- **Acordar:** Determinar o resolver de común acuerdo. Resolver o determinar algo antes de mandarlo.
- **Adscripción:** Acción de destinar a alguien a un empleo o servicio, en un área o dependencia específica.
- **Formatos de Control:** Son aquellos documentos establecidos por la Dirección de Administración y/o la Presidencia Municipal, orientados a la regulación de las relaciones laborales, entre el Ayuntamiento y los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento; éstos pueden ser oficios, Sistema ID FACE, lector de huella digital, listas de asistencia, formato de vacaciones, bitácoras, entre otros.
- **Incidencia:** Son circunstancias que se producen de manera esporádica en determinados momentos del tiempo o con algún servidor público en concreto y no con todos; y que afectan a la forma de retribuir a los trabajadores afectados, se consideran incidencias de personal, faltas, retardos, omisiones e incapacidades emitidas por el ISSEMYM.
- **ISSEMYM:** Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
- **Servidor Público:** Toda persona física que preste a una institución pública un trabajo personal subordinado de carácter material o intelectual, o de ambos géneros, mediante el pago de un sueldo.



## PROCEDIMIENTO PARA MOVIMIENTOS PATRIMONIALES: LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

### CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	62
• OBJETIVO	62
• ALCANCE	62
• REFERENCIAS	62
• RESPONSABILIDADES	63
• POLÍTICAS	63
• INSUMOS	63
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	64
• DIAGRAMA DE FLUJO	66
• RESULTADOS	67
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	67
• DEFINICIONES	67

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO



Procedimiento para Movimientos Patrimoniales: Levantamiento Físico de Bienes Muebles.

- **OBJETIVO**

Llevar un control sobre los bienes muebles y parque vehicular que se encuentran asignados o son adquiridos por la Presidencia Municipal; mediante revisiones periódicas, que permitan contar con un control y registro actualizado sobre su ubicación y el usuario del mismo.

- **ALCANCE**

Aplica a la Presidencia Municipal, Dirección de Administración, así como a los usuarios de cada uno de los bienes muebles y vehículos.

- **REFERENCIAS**

**LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo.

**LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**LEGISLACIÓN MUNICIPAL**

- Bando Municipal de Gobierno 2017 de San Mateo Atenco, Estado de México.
- Libro Segundo. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.
- Libro Octavo. Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de San Mateo Atenco.

- **RESPONSABILIDADES**



- El Enlace Administrativo en coordinación con la Dirección de Administración.

**El Presidente Municipal,deberá:**

- Firmar oficios relacionados con bienes muebles y parque vehicular.

**El Enlace Administrativo de la Presidencia,deberá:**

- Estar al pendiente de las revisiones periódicas de bienes muebles y parque vehicular.
- Entregar los inventarios y los resguardos a las diferentes áreas.
- Concentrar los inventarios y resguardos de las diferentes áreas.
- Elaborar oficios de remisión de resguardos e inventarios de muebles.

**El Responsable de cada área de la Presidencia,deberá:**

- Estar al pendiente de sus inventarios de bienes muebles.
- Recibir los resguardos e inventario de bienes muebles para firma de usuario.
- Regresar los resguardos e inventario de bienes muebles cuando sean requeridos.

• **POLÍTICAS**

- Se debe contar con un registro real sobre los bienes muebles adscritos ala Presidencia a fin de llevar un control sobre su ubicación y los usuarios de cada bien mueble.
- Se deberán realizar revisiones periódicas para la detección de faltantes o pérdidas de bienes muebles.
- Buscar que los usuarios de los bienes muebles sean responsables de su cuidado y conservación.
- Se deberán levantar las actas correspondientes por la pérdida de algún bien mueble.
- Se deberá realizar la actualización de resguardos derivado de las revisiones efectuadas.

• **INSUMOS**

- Calendario con la programación de revisiones, inventario y resguardos de bienes muebles de cada una de las áreas que integran la Presidencia.

• **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Enlace Administrativo	Notifica calendario para la revisión de bienes muebles y parque vehicular y efectúa revisión previa al inventario de bienes muebles, elabora oficio en donde informa a la Dirección de



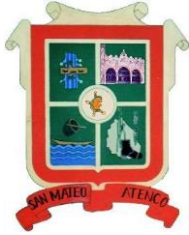
		Administración y lo pasa a firma del Presidente Municipal.
2	Presidente Municipal	Recibe y revisa oficio. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio y lo regresa al Enlace para su entrega a la Dirección de Administración.
3	Dirección de Administración.	Recibe oficio y acude a revisión los días programados conforme a calendario.
4	Enlace Administrativo y Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Efectúan revisión física del inventario de bienes muebles de las áreas de Presidencia
5	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.	Levanta acta de la revisión efectuada y la pasa a firma a las partes involucradas en la verificación física del inventario de bienes muebles. Genera los formatos de resguardo de cada una de las áreas de la Presidencia y los entrega.
6	Enlace Administrativo de Presidencia	Recibe, revisa, en su caso firma el acta, recibe los resguardos generados por cada bien mobiliario y equipo. ¿Acta y resguardos correctos? <b>No</b> , entonces lo regresa al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración para su adecuación. <b>Si</b> , entonces firma y turna a la Secretaría para su rúbrica y validación.
7	Enlace administrativo	Recibe, revisa y verifica que estén completos los resguardos Elabora oficio para su entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración, y lo pasa a firma del Presidente.
8	Presidente Municipal.	Recibe y revisa. ¿Oficio correcto? <b>No</b> , entonces lo regresa al Enlace para su corrección. <b>Si</b> , entonces firma oficio y lo entrega al Enlace para su notificación.
9	Enlace Administrativo	Recibe, prepara oficio con resguardos y lo entrega al Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración.



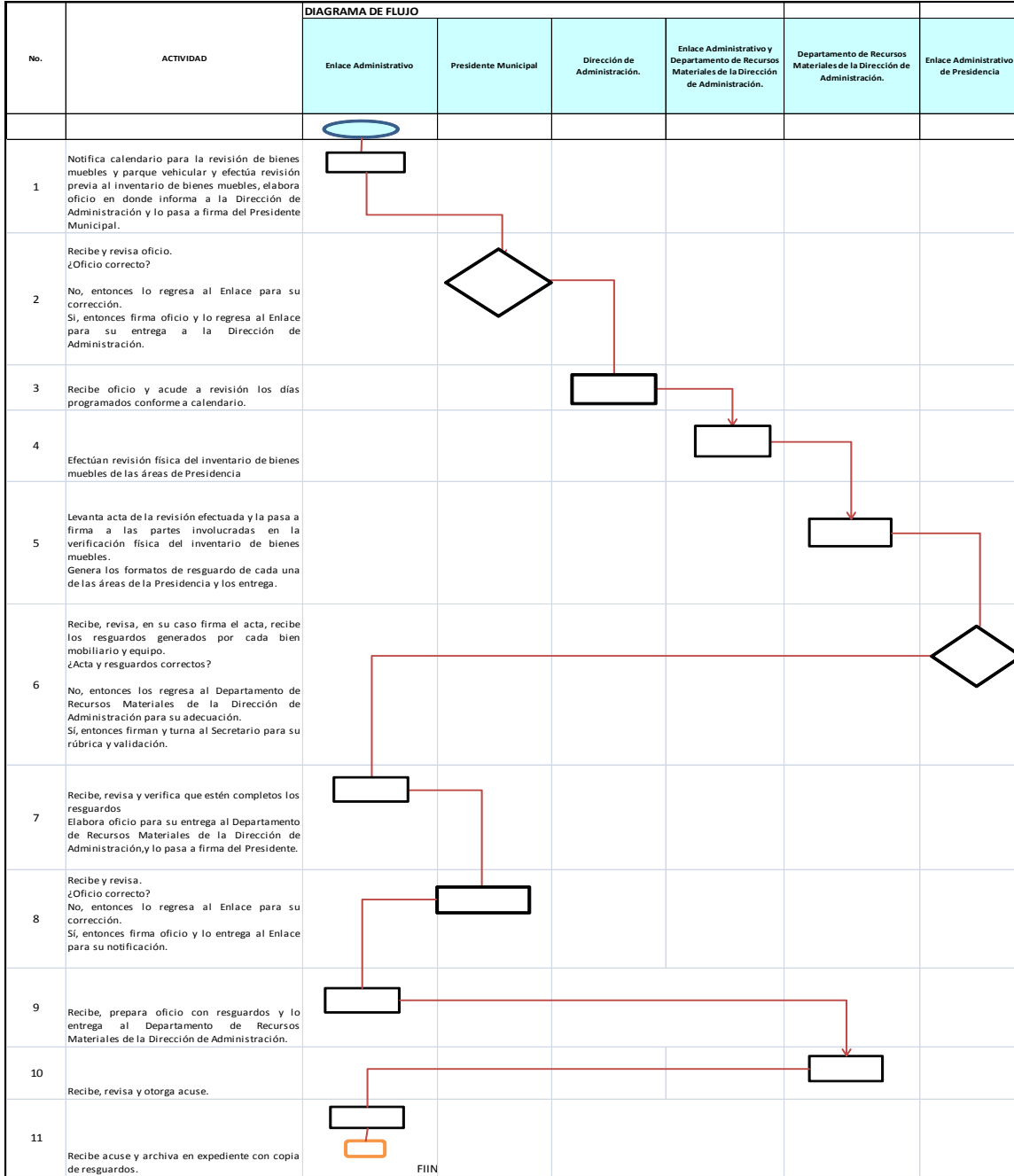


10	Departamento de Recursos Materiales de la Dirección de Administración	Recibe, revisa y otorga acuse.
11	Enlace Administrativo	Recibe acuse y archiva en expediente con copia de resguardos.

**Fin**



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





- **RESULTADOS**

- Actualización de inventarios de bienes muebles y parque vehicular, así como de los resguardos.

- **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Ninguno.

- **DEFINICIONES**

- **Bienes Muebles:**Objetos o muebles que son propiedad o parte del patrimonio municipal; y son aquellos objetos movibles que sirven para los usos necesarios de una oficina.
- **Comité de Bienes Muebles:** Se encuentra integrada por la Contraloría Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y la Sindicatura.
- **Inventario de Bienes Muebles:** Listado de bienes muebles adscritos a las diferentes áreas que integran una dependencia.
- **Inventario de Parque Vehicular:** Listado de vehículos adscritos a una dependencia.
- **Parque Vehicular:** vehículos que son propiedad o parte del patrimonio municipal y se encuentran adscritos a cada una de las dependencias públicas del Municipio.



#### 4. REGISTRO DE EDICIONES

- Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México.  
Primera Edición. Elaboración.



## 5. AUTORIZACIÓN

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
**C. JULIO CÉSAR SERRANO GONZÁLEZ**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**DR. SERGIO MAURICIO SALAZAR JIMÉNEZ**

SÍNDICO PROCURADOR MUNICIPAL  
**MTRA. ANA AURORA MUÑIZ NEYRA**

PRIMER REGIDOR  
**C. ROBERTO ARZATE LÓPEZ**

SEGUNDO REGIDOR  
**LIC. ROSALBA ALCÁNTARA HERNÁNDEZ**

TERCER REGIDOR  
**C. VÍCTOR JAVIER ROMERO ORIHUELA**

CUARTO REGIDOR  
**C. MARLEN ZEPEDA GARCÍA**

QUINTO REGIDOR  
**C. IRVING MATA ESCUTIA**

SEXTO REGIDOR  
**C. SILVIA ZEPEDA ANDRADE**

SEPTIMO REGIDOR  
**LIC. URBANO HERAS ESCUTIA**

OCTAVO REGIDOR  
**C. MIRNA MORALES GONZÁLEZ**

NOVENO REGIDOR  
**C. JOSÉ ANTONIO SÓSTENES PORCAYO**

DECIMO REGIDOR  
**C. ROSALÍA SALAZAR RUÍZ**