



“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”.

REGISTRO: SEC/GM/042/2023

AÑO: 2

NUMERO: 42

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA

SUMARIO:

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE.
- REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “CAPACITAR AL SERVIDOR PÚBLICO”.
- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.
- CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR EL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, 12 DE JUNIO DEL AÑO 2023
AVENIDA MORELOS NUMERO 10. C.P. 56880

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para su debida publicación la Secretaria del Ayuntamiento Alejandra Vidal Valencia, expide la presente Gaceta Municipal.

Secretaria del Ayuntamiento
Alejandra Vidal Valencia
Rúbrica

C. ABELARDO RODRIGUEZ GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.

A LA POBLACIÓN DE TEPETLIXPA HACE SABER:

DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, **EN LA SEPTUAGÉSIMA CUARTA SESIÓN DE CABILDO ORDINARIO, CELEBRADO EL 09 DE JUNIO DEL AÑO 2023, APRUEBA LOS SIGUIENTES ACUERDOS:**

- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR LA CANTIDAD DE \$200,000.00 (DOSCIENTOS MIL PESOS 00/100) PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PARA EL ADELANTO, BIENESTAR E IGUALDAD DE LAS MUJERES (PROABIM), PARA EL EJERCICIO 2023: --*
- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE.*
- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR MAYORIA DE VOTOS EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.*
- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “CAPACITAR AL SERVIDOR PÚBLICO”, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.*
- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS “CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS”, DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.*
- *EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024, EN SESIÓN DE CABILDO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR EL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO.*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE

©Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa.

2022-2024

Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.

Av. Morelos No 10 Tepetlixpa, México.

Palacio Municipal.

Teléfono 597970150

Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrantes.

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
I.ANTECEDENTES.....	5
II.BASE LEGAL.....	6
III.ATRIBUCIONES.....	7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	8
V.ORGANIGRAMA.....	9
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES	10
VII.DIRECTORIO.....	11
VIII.VALIDACIÓN.....	12
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	13

PRESENTACIÓN

El fin de la Administración Pública es el proporcionar a través de sus políticas públicas las herramientas para otorgar una mejor calidad de vida a sus gobernados, bajo este contexto, el Ayuntamiento al ser la unidad administrativa de primer contacto y cercano a la ciudadanía debe establecer planes y programas en beneficio de su población.

Este documento desarrolla y presenta los aspectos generales del Manual de Organización, la estructura organizativa, el capital humano y beneficio de la aplicación del marco normativo en el Manual de Organización. Cabe destacar que contar con un Manual de Organización es de vital importancia al ser considerado un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman la estructura orgánica municipal la cual contiene un directorio y en él se muestran los responsables de cada uno de los departamentos mismos que son la base fundamental para la definición de funciones; también permite identificar con claridad los roles y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran con el fin de mejorar el funcionamiento de la administración municipal.

Bajo esta óptica El “Manual de Organización de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante Municipal de Tepetlixpa”, tiene como objetivo precisar las funciones y actividades relativas al área, para otorgar y deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas, desarrollando la uniformidad en el trabajo, y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos en un marco de legalidad y orden. Una vez considerado esto, el presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante del Municipio de Tepetlixpa, así mismo tiene como objetivo ser herramienta o instrumento de consulta permanente, que permita descubrir la estructura organizacional, funciones y actividades específicas, responsabilidades y la autoridad designada a cada miembro que lo integra.

I. ANTECEDENTES.

La Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante es un área con un antecedente reciente, se estableció en la administración 2016-2018 debido a la necesidad del flujo denominado migración en tránsito, motivo por el cual el municipio tiene gran actividad en el ámbito laboral agrícola acción por la que se reciben trabajadores de otros estado como de los Estados de Guerrero y Oaxaca quienes llegan al trabajo agrícola de forma temporal; esto genera que el Estado de México y el Municipio de Tepetlixpa implementen políticas públicas encaminadas a generar apoyo y servicios de asesoría legal para los migrantes dentro del territorio nacional y en el extranjero.

Posteriormente en la Administración municipal 2019-2021 se siguió considerando en la estructura orgánica del municipio ya contando con el antecedente de administración inmediato anterior.

En la actualidad la Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante en durante la Administración Pública Municipal 2022-2024 se mantiene dentro de la estructura sin que sufra alguna modificación dentro de su estructura la cual solo la integra por Coordinadora/or, sin sufrir cambio alguno en el nombre y está vinculada a la Sexta Regiduría, con el objetivo de apoyar a los migrantes Tepetlixpenses y sus familias.

II. BASE LEGAL

REFERENCIAS

La Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante tiene establecido su actuación bajo el siguiente marco jurídico:

Declaración Universal de los Derechos Humanos. Proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre de 1948.

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 28-05-2021

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en 10,14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG 11 de julio de 2022

Ley de migración nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 2011 texto vigente última reforma publicada DOF 29-04-2022

Ley de Apoyo y Atención a Migrantes del Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 29 de junio de 2015. Última reforma POGG 27 de julio de 2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 5 de julio de 2006. Última reforma POGG 22 de septiembre de 2020.

Bando Municipal de Policía y Gobierno del año 2022. Publicado el 5 de febrero del 2022.

III. ATRIBUCIONES.

-DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Artículo 2. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa de una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía.

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 1o. En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Artículo 11. Toda persona tiene derecho para entrar en la República, salir de ella, viajar por su territorio y mudar de residencia, sin necesidad de carta de seguridad, pasaporte, salvoconducto u otros requisitos semejantes. El ejercicio de este derecho estará subordinado a las facultades de la autoridad judicial, en los casos de responsabilidad criminal o civil, y a las de la autoridad administrativa, por lo que toca a las limitaciones que impongan las leyes sobre emigración, inmigración y salubridad general de la República, o sobre extranjeros perniciosos residentes en el país.

-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO,
artículo 5 párrafo primero:

**TITULO SEGUNDO
DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, LOS
DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS**

Artículo 5. En el Estado de México todos los individuos son iguales y tienen las libertades, derechos y garantías que la Constitución Federal, esta Constitución, los Tratados Internacionales en materia de derechos fundamentales de los que el Estado Mexicano sea parte y las leyes del Estado establecen. Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias,

-LEY DE MIGRACIÓN

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES PRELIMINARES**

Artículo 1. Las disposiciones de esta Ley son de orden público y de observancia general en toda la República y tienen por objeto regular lo relativo al ingreso y salida de mexicanos y extranjeros al territorio de los Estados Unidos Mexicanos y el tránsito y la estancia de los extranjeros en el mismo, en un marco de respeto, protección y salvaguarda de los derechos humanos, de contribución al desarrollo nacional, así como de preservación de la soberanía y de la seguridad nacionales.

Artículo 2. La política migratoria del Estado Mexicano es el conjunto de decisiones estratégicas para alcanzar objetivos determinados que con fundamento en los principios generales y demás preceptos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados y convenios internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte y la presente Ley, se plasman en el Reglamento, normas secundarias, diversos programas y acciones concretas para atender el fenómeno migratorio de México de manera integral, como país de origen, tránsito, destino y retorno de migrantes.

-LEY DE APOYO A MIGRANTES DEL ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de interés social y tiene por objeto establecer las funciones de apoyo y atención que prestan las autoridades del Estado de México en coadyuvancia con las autoridades federales para la protección de los migrantes.

CAPÍTULO II

DE LA PROTECCIÓN DE LOS MIGRANTES

Artículo 7. Las autoridades estatales y municipales coadyuvarán con la autoridad migratoria en la protección y defensa de los derechos de los migrantes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, además podrán generar políticas públicas para su protección y de manera enunciativa más no limitativa en materia de cultura, desarrollo económico, desarrollo rural, educación, política social, salud y turismo.

-REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

TÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

CAPÍTULO ÚNICO

UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

Artículo 40. Corresponde a la Unidad de Apoyo a la Administración General:

Fracción V. Coordinar y promover conjuntamente con las dependencias y organismos auxiliares que correspondan, las actividades que realice el Titular de Ejecutivo del Gobierno del Estado en el extranjero y los programas y proyectos sociales a favor de mexiquenses en el extranjero.

-BANDO MUNICIPAL DE POLICÍA Y GOBIERNO DE TEPETLIXPA 2022

CAPÍTULO V

De las Comisiones, Delegaciones, Consejos de Participación Ciudadana y Demás Entes Auxiliares del Ayuntamiento

Artículo 51. Las Comisiones que existen en el ayuntamiento son las siguientes:

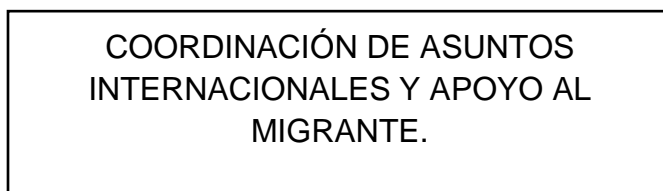
II. Transitorias Las comisiones del Ayuntamiento coadyuvarán en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y en su evaluación, procurando incluir en los temas de desarrollo los siguientes:

XVII. Apoyo al Migrante;

IV.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

1. Coordinación de Asuntos Internacionales y Apoyo al Migrante.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES Y APOYO AL MIGRANTE.

OBJETIVO.

Auxiliar en la asesoría sobre los trámites que se brindan en apoyo a Migrantes, a través de acompañamientos y orientaciones en las gestiones que requieran del servicio.

FUNCIONES.

- Proporcionar la asesoría en materia de migración a las solicitudes de personas que así lo requieran.
- Proporcionar la asesoría legal, e información para el procedimiento administrativo solicitado.
- Informar a los usuarios acerca de los programas de apoyo al migrante existentes.
- Canalizar a la unidad administrativa correspondiente, las solicitudes del ciudadano sobre trámites que el ciudadano requiera.
- Acordar y programar con el área administrativa correspondiente lugar, fecha y hora para atender las peticiones de trámite solicitado por el ciudadano.
- Acompañar al ciudadano para asesorarlo en el trámite ante la unidad administrativa competente.
- Firmar y archivar el formato sobre los servicios relativos de asesoría al migrante.
- Llevar un registro de control de asesorías que otorga.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

VII. DIRECTORIO

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET SERRANO RUEDA
SINDICA MUNICIPAL

ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SEPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

PROEMIO

El Ayuntamiento Municipal de Tepetlixpa, Estado de México en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 2, 3, 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás relativos aplicables.

El Reglamento Interno de la Dirección de Administración de Personal 2022-2024.

CONSIDERANDO

Que, para el buen funcionamiento de la Dirección de Administración de Personal, es indispensable una adecuada reglamentación para regular la organización de las acciones de los recursos humanos y en especial, deberes y responsabilidades de los Servidores Públicos adscritos a esta área.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Por ello es de suma relevancia adoptar un reglamento interno que propicie una verdadera conciencia de la misión y visión de la Dirección de Administración de Personal, así como alcanzar sus objetivos, como son la planeación, desarrollo y coordinación al igual que técnicas capaces de promover desempeño bajo una certeza jurídica eficiente del Servidor Público en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento interno tiene por objeto regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración de Personal de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, Estado de México.

Artículo 2.- Corresponde a la Dirección de Administración de Personal elaborar, modificar, actualizar o ratificar los derechos y obligaciones de los Servidores Públicos adscritos a la Dirección de Administración de Personal. Apegándose a lo establecido en el presente reglamento y demás disposiciones vigentes.

Artículo 3.- La Dirección deberá conducir sus acciones con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto de egresos autorizado anualmente para el ejercicio fiscal y las demás disposiciones legales aplicables, así como los Acuerdos emitidos por el Ayuntamiento.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento para las y los Servidores Públicos del Municipio de Tepetlixpa, se entiende por:

- I. **Municipio.** - El municipio de Tepetlixpa, Estado de México;
- II. **Ayuntamiento.** - El Órgano de Gobierno del Municipio de Tepetlixpa, México, de elección popular directa, integrado por un presidente, un síndico, siete regidores;
- III. **Presidente.** - El presidente Municipal Constitucional de Tepetlixpa, Estado de México.
- IV. **Dirección de Administración de Personal.** - La Dirección de Administración de Personal del Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México;
- V. **Reglamento:** El presente reglamento; interno
- VI. **Directora.** - La titular de la Dirección de Administración de Personal.

VII. Atribuciones. - Facultad o competencia para hacer algo que tiene una persona en función de su cargo o de su empleo.

VIII. Funciones. - Actividad particular que realiza una persona o una cosa dentro de un sistema de elementos, personas, relaciones, etc., con un fin determinado

IX. Organización. - Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.

X. Servidor Público. - Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

XI. Dirección. - Acción y efecto de dirigir (llevar algo hacia un término o lugar, guiar, encaminar las operaciones a un fin, regir, dar reglas, aconsejar u orientar).

XII. Administración. - Ente público de gobierno que converge en la toma de decisiones, de los asuntos públicos y coadyuva en la formación de los ciudadanos demandante y transformadora.

XIII. Delegar. - Acción de encomendar o comisionar algo a otra persona

XIV. Capacitación. - Serie de personas que de manera voluntaria han decidido coordinar sus esfuerzos y capacidades para alcanzar objetivos en común por medio de estas estructuras organizacionales.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 5.- Al frente de la Dirección de Administración de Personal habrá un titular denominado Director quien para el cumplimiento de sus funciones se apoyará de:

- I. Auxiliares Administrativos
- II. Auxiliares
- III. Secretarías

Artículo 6.- La Directora y los Auxiliares Administrativos que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para la

eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 7.- La Dirección, a manera de apoyo administrativo facilitará a todas las áreas de la Administración Pública Municipal con personal de las mismas áreas que así lo requieran, siempre y cuando allá una programación previa o un aviso de solicitud.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8.- Corresponde originalmente al Titular de la Dirección de Administración de Personal la representación, trámite y resolución de los asuntos que le compete, por lo cual, contara con las siguientes facultades:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- III. Determinar, dirigir, controlar, intervenir y verificar la política de la Dirección, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal;
- IV. Recibir, tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos y, en su caso, imponer y aplicar medidas de seguridad, higiene y, así como las demás normas vigentes en la Administración respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- V. Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación y promoción del personal al servicio de la Administración;
- VI. Registrar altas, bajas, cambios de adscripción, comisiones, permisos y licencias por incapacidad del personal y su correcta aplicación en el archivo de expedientes.
- VII. Conferir aquellas facultades que sean delegables a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo.
- VIII. Elaborar oportunamente la nómina para el pago del personal que labora

en la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes;

IX. Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal con el objeto de profesionalizar a los Servidores Públicos, con forme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;

X. Realizar los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo.

XI. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

CAPÍTULO IV FUNCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 9.- La titular de la Dirección contara con las siguientes funciones:

I. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados (Pbrm) Anual, a fin de contar con recursos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección;

II. Desarrollar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal para el funcionamiento de la Administración conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente;

III. Integrar y mantener actualizado los expedientes de los servidores públicos que laboran en el Ayuntamiento de Tepetlixpa;

IV. Detectar las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Tepetlixpa, a efecto de proponer un programa que se ajuste a las necesidades del trabajador, para un mejor desempeño laboral;

V. Controlar la documentación de todo el personal; tal como nombramientos, cambios de adscripción, licencias, incapacidades, vacaciones, guardias y oficios de comisión. Asimismo, verifica la organización de los movimientos del personal.

VI. Vigilar los registros de asistencia y puntualidad de todo el personal adscrito Administración, con el fin de llevar el control y, en su caso, realizar los movimientos que correspondan en el área a cargo;

VII. Vigilar y controlar que las instalaciones se mantengan limpias y ordenadas

VIII. Supervisar y evaluar al personal adscrito a la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.

CAPÍTULO V

DE LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Artículo 10: Son las funciones de los Auxiliares Administrativos

- I. Apoyar y coadyuvar en las funciones del titular del área administrativa.
- II. Quedará a cargo, el Auxiliar Administrativo asignado por la titular en caso de que latitular faltase por cuestión laboral (reunión, comisión, etc.) médica y/ o persona esta última por causas de fuerza mayor.
- III. Actualización, registrar y almacenar la información del personal de la Administración.
- IV. Apoyar en la supervisión y evaluación del personal, cuando así sea asignado por el titular.
- V. Desarrollar las demás funciones inherentes a la Dirección; y las demás actividades que confieran otros ordenamientos y las funciones delegadas por el superior inmediato.
- VI. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que se lleven a cabo en la Dirección.

CAPÍTULO VI

SON LAS FUNCIONES DE LOS AUXILIARES

Artículo 11- Son las funciones de los Auxiliares:

- I. Realizar actividades propias del cargo y que demande la titular del área
- II. Recepcionar documentos
- III. Fotocopiar documentos
- IV. Recibir y atender en un primer momento a personal de la Administración y a la ciudadanía en general.
- V. Tomar mensajes y comunicarlos a la titular de la Dirección
- VI. Administrar insumos de papelería asignada a la Dirección
- VII. Entrega de oficios y circulares a las diferentes áreas administrativas

VIII. Colaborar y brindar apoyo en las actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIAS

Artículo 12.- Son las funciones de las secretarias:

- I. Realizar trabajos que el titular le designe.
- II. Apoyar a los Auxiliares Administrativos de esta Dirección en caso de que así le requiera.
- III. Organizar y archivar la documentación recibida y girada, del mismo modo llevar un control de oficios y circulares entregadas en las diferentes áreas de la Administración.
- IV. Atender la línea telefónica, así como llevar el control y actualización de la agenda de la Dirección.
- V. Colaborar y brindar apoyo en las actividades ordinales, eventuales o extraordinarias que organice la Administración.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO VIII

DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL ADSCRITO A ESTA DIRECCIÓN

Artículo 13.- Los Servidores Públicos al servicio de la Dirección, deberán observar un correcto comportamiento y una buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento y además observará y efectuará lo siguiente:

- I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
- II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los Formatos previamente establecidos

III. Observar las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en eltrato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;

IV. Cumplir las órdenes de trabajo que les sean indicadas por el titular de la Dirección, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación y publicación en la gaceta municipal.

SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente.

TERCERO. - Lo no previsto en el presente Reglamento se sujetará a las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la ley Orgánica Municipal y al bando municipal 2022-2024.

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET SERRANO RUEDA
SINDICA MUNICIPAL

ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SEPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Derechos reservados

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México

Dirección de Administración de Personal

Av. Morelos No. 10.

Tepetlixpa, Estado de México

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México

Printed and made in Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Capacitar al Servidor Público.

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo integral del personal adscrito a la Administración Pública Municipal mediante la organización e impartición de cursos de capacitación, cuya finalidad es brindarles las herramientas necesarias que permitan incrementar los niveles de efectividad para responder a las tareas propias de la Administración.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración de Personal, así como a Tesorería y a los Servidores Públicos Municipales de las diferentes áreas la Administración Pública Municipal.

REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo. artículo 153 A, B, C, D.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. artículo 26, fracción V.
- Ley Del Trabajo De Los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. artículo 101, 102, 103, 104.
- Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de México. artículo 48, fracción XVII.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2023, artículo 68. Fracción V.
- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, artículo 3.15, fracción VIII.
- Demás Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración de Personal es el área responsable de capacitar a los Servidores Públicos adscritos al Ayuntamiento de Tepetlixpa.

El Director, deberá:

- Identificar las áreas de oportunidad de los trabajadores para poder brindar las capacitaciones necesarias.
- Programar las capacitaciones.

- Solicitar a las instituciones públicas y privadas la impartición de los cursos establecidos.
- Requisar los recursos materiales al área de Tesorería o según corresponda el caso.
- Realizar el oficio o circular para dar conocimiento al Servidor Público, firmar y sellar.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Apoyar en la programación y organización de las capacitaciones.
- Elaborar la lista de asistencia a las capacitaciones.

Los Servidores Públicos municipales participantes, deberán:

- Recibir la notificación del curso al que asistirán.
- Asistir al curso en el lugar y hora indicada.

La Secretaria, deberá:

- Informar a las y los participantes sobre la capacitación mediante la entrega del oficio o circular.
- Apoyar el registro de los participantes en la capacitación.
- Archivar listas de asistencia.

La Tesorería, deberá:

- Recibir la requisición de los insumos que ocuparán para la el curso de capacitación.
- Dar respuesta favorable y entregar los recursos requeridos, para llevar a cabo la capacitación programada.

DEFINICIONES.

Capacitación: conjunto de **actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos**, habilidades y aptitudes del personal.

Capacitador: persona que se dedica a impartir capacitación.

Curso: espacio curricular en el cual un profesional se encarga de impartir conocimientos a un número determinado de personas.

Servidor Público: persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza permanente o eventual adscrito al Ayuntamiento de Tepetlixpa.

Instructor: persona que tiene por oficio enseñar una técnica o actividad.

Ponente: persona que hace una exposición sobre un tema concreto ante un conjunto de personas reunidas para discutirlo entre todos y extraer conclusiones.

INSUMOS

- Oficios de solicitud de capacitaciones.
- Formato de cronograma de capacitaciones.

RESULTADOS

Servidores Públicos capacitados.

POLITICAS

- La Dirección de Administración de Personal será la responsable de identificar las necesidades de la capacitación.
- Se respetará el cronograma anual de capacitación se elabora y desarrollará conforme a las necesidades identificadas previamente.
- Todos los Servidores Públicos adscritos a la Administración Pública del Municipio tendrán derecho a participar.
- El Servidor Público que sea convocado a la capacitación deberá asistir y respetar el horario establecido.
- Las Capacitaciones que brinde la Dirección de Administración de Personal, se llevarán a cabo en el horario que esta asigne.

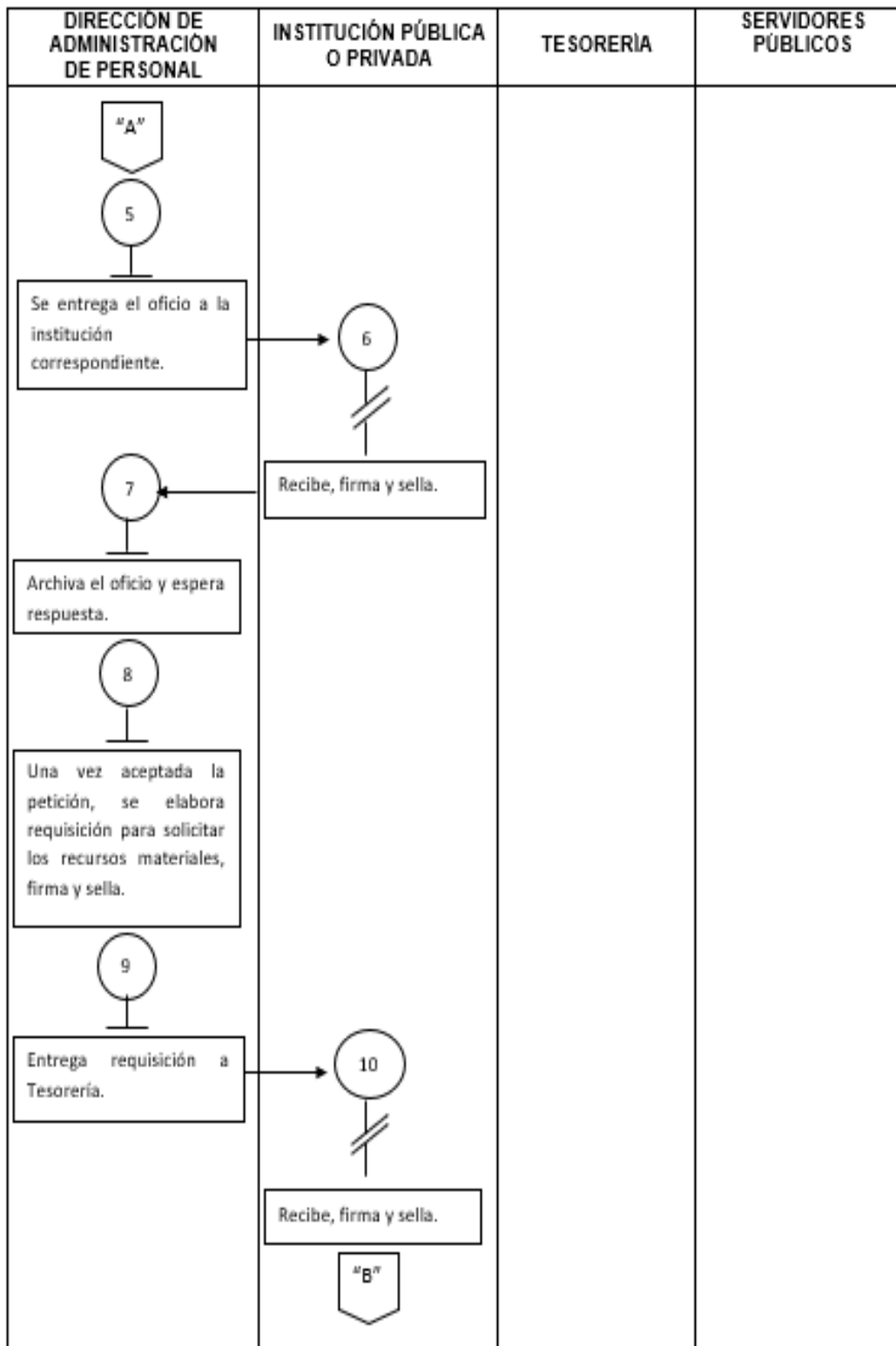
DESARROLLO

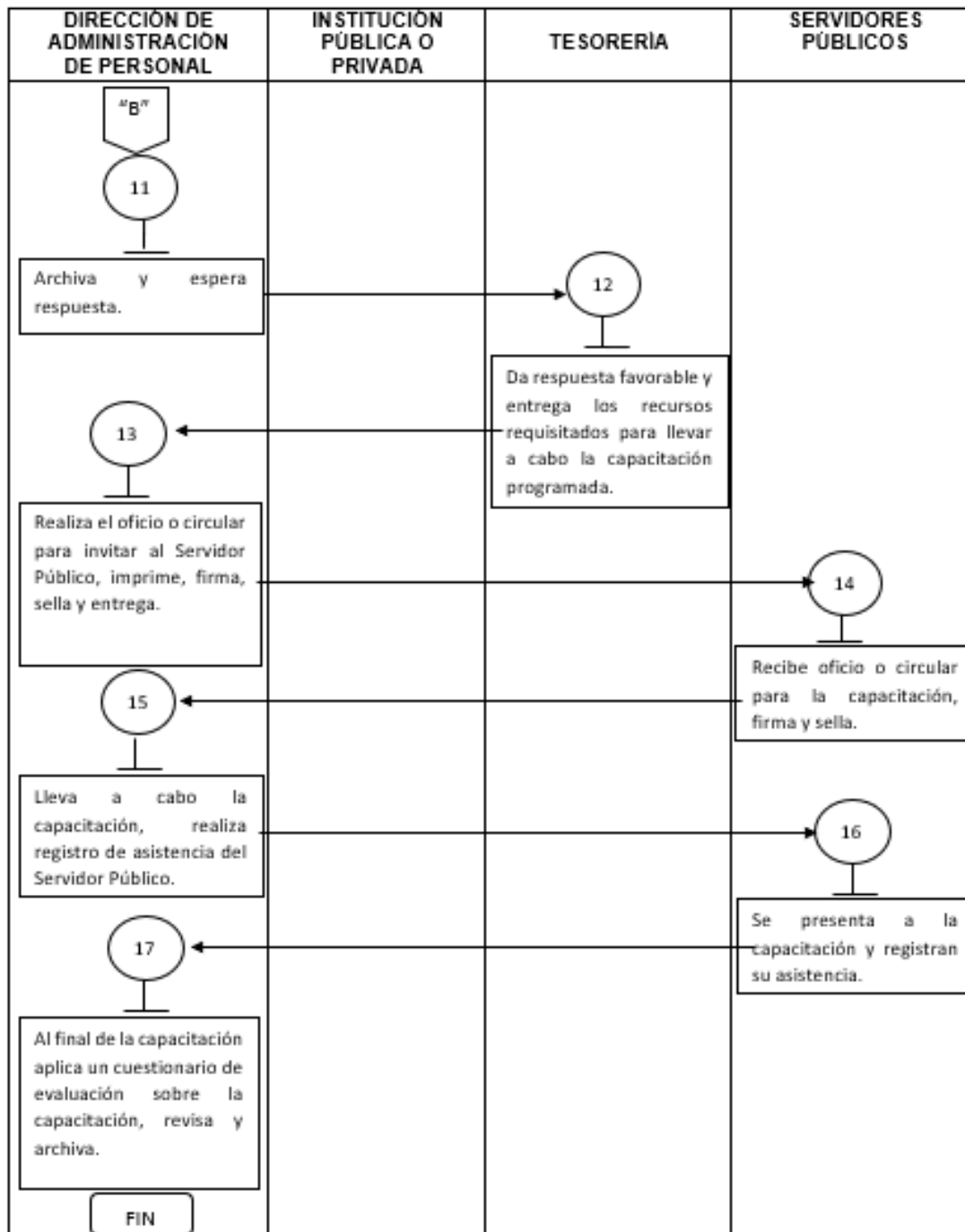
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Dirección de Administración de Personal.	Identifica las necesidades de capacitación del Servidor Público.
2.	Dirección de Administración de Personal.	Registra las necesidades en un formato y diseña el cronograma de Capacitación e imprime.
3.	Dirección de Administración de Personal.	Selecciona al instructor, ponente capacitador, para impartir el curso o evento programado.
4.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza el oficio de petición para solicitar al instructor, ponente, capacitador y/o asesor.

5.	Dirección de Administración de Personal.	Se entrega el oficio a la institución correspondiente.
6.	Institución pública o privada	Recibe, firma y sella.
7.	Dirección de Administración de Personal.	Archiva el oficio y espera respuesta.
8.	Dirección de Administración de Personal.	Una vez aceptada la petición, se elabora requisición para solicitar los recursos materiales, firma y sella.
9.	Dirección de Administración de Personal.	Entrega requisición a tesorería.
10.	Tesorería.	Recibe, firma y sella.
11.	Dirección de Administración de Personal.	Archiva y espera respuesta.
12.	Tesorería.	Da respuesta favorable y entrega los recursos requisitados para llevar a cabo la capacitación programada.
13.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza el oficio o circular para invitar al Servidor Público, imprime, firma, sella y entrega.
14.	Servidores Públicos.	Recibe oficio o circular para la capacitación, firma y sella.
15.	Dirección de Administración de Personal.	Lleva a cabo la capacitación, realiza registro de asistencia del Servidor Público.
16.	Servidores Públicos.	Se presenta a la capacitación y registran su asistencia.
17.	Dirección de Administración de Personal.	Al final de la capacitación aplica un cuestionario de evaluación sobre la capacitación, revisa y archiva.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA	TESORERIA	SERVIDORES PÚBLICOS
<pre>graph TD; INICIO[INICIO] --> 1((1)); 1 --> B1[Identifica las necesidades de capacitación del Servidor Público.]; B1 --> 2((2)); 2 --> B2[Registra en un documento las necesidades y diseña el Programa Anual de Capacitación e imprime.]; B2 --> 3((3)); 3 --> B3[Busca y selecciona al instructor, ponente capacitador, para impartir el curso o evento programado.]; B3 --> 4((4)); 4 --> B4[Realiza el oficio de petición para solicitar al instructor, ponente, capacitador y/o asesor.]; B4 --> FIN{{"A"}}</pre> <p>The flowchart is contained within a single cell of the table. It starts with a rounded rectangle labeled 'INICIO'. A vertical line leads to a circle containing the number '1'. Below this is a rectangular box with the text 'Identifica las necesidades de capacitación del Servidor Público.'. Another vertical line leads to a second circle with the number '2'. Below it is a rectangular box with the text 'Registra en un documento las necesidades y diseña el Programa Anual de Capacitación e imprime.'. A third vertical line leads to a circle with the number '3'. Below it is a rectangular box with the text 'Busca y selecciona al instructor, ponente capacitador, para impartir el curso o evento programado.'. A fourth vertical line leads to a circle with the number '4'. Below it is a rectangular box with the text 'Realiza el oficio de petición para solicitar al instructor, ponente, capacitador y/o asesor.'. Finally, a vertical line leads to a pentagon shape containing the letter 'A'.</p>			





FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES		FORMATO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES		
		DIA (1)	MES (2)	AÑO (3)
No. (4)	AREA (5)	NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DETECTADAS (6)	PRIORIDAD (7)	OBSERVACIONES (8)

FIRMA DEL TITULAR DE LA ADMINISTRACIÓN (9)	SELLO DE LA DIRECCIÓN (10)
---	---

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: DETECCIÓN DE NECESIDADES		
OBJETIVO: Identificar las necesidades de capacitación de los Servidores públicos del Municipio de Tepetlixpa.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.		
No.	Concepto	Descripción
1	Día: (1)	Escribir el día en el que la Directora identifica las necesidades de los Servidores Públicos.

2	Mes: (2)	Anotar el mes en el que la Directora identifica las necesidades de los Servidores Públicos.
3	Año: (3)	Apuntar el año en el que la Directora identifica las necesidades de los Servidores Públicos.
4	Numero: (4)	Escribir el número progresivo
5	Área: (5)	Registrar el área de la Administración Pública Municipal de Tepetlixpa.
6	Necesidades de capacitación detectadas (6)	Anotar las necesidades detectadas de los Servidores Públicos.
7	Prioridad (7)	Anotar las necesidades primordiales de los Servidores Públicos
8	Observaciones (8)	Espacio para anotar información extra.
9	Firma del titular (9)	Asentar la firma del titular de la dirección.
10	Sello (10)	Colocar el sello del área.

CRONOGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

PLAN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN (2)	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL				MES (7)											
		OBJETIVO (3)	DIRIGIDO A (4)	DURACIÓN (5)	No. DE PARTICIPANTES (6)	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: CRONOGRAMA ANUAL DE
CAPACITACIÓN**

OBJETIVO: Ordenar y planificar las capacitaciones que se impartirán a los Servidores Públicos.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original

No.	Concepto	Descripción
1	Número: (1)	Escribir el número progresivo.
2	Nombre de la capacitación: (2)	Anotar el nombre de la capacitación.
3	Objetivo: (3)	Registrar el objetivo de la capacitación.
4	Dirigido a: (4)	Escribir a que Servidores Públicos va dirigida la capacitación.
5	Duración: (5)	Anotar la duración de la Capacitación.
6	No. De participantes (6)	Anotar el número de participantes convocados a la capacitación.
7	Mes (7)	Anotar con una X el mes el cual se realizará la capacitación.

LISTA DE ASISTENCIA		FECHA		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN (1)				
		DÍA (2)	MES (3)	AÑO (4)
No. (5)	NOMBRE (6)	ÁREA (7)		FIRMA (8)

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: LISTA ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Mantener el control de asistencia del Servidor Público que asiste a las capacitaciones.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el Servidor Público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la capacitación: (1)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal anota el nombre de la capacitación.
2	Día: (2)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de Personal escribe el día en que se realiza la capacitación.
3	Mes: (3)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de personal anota el mes en que se realiza la capacitación.
4	Año:(4)	El personal adscrito a la Dirección de Administración de personal apunta el día en que se realiza la capacitación.
5	Número: (5)	Anotar el número consecutivo.
6	Nombre: (6)	Escribir el nombre y apellido del Servidor Público que se presenta a la capacitación.
7	Área (7)	Anotar el área a la que pertenece el Servidor Público.

8	Firma (8)	Asentar la firma del Servidor Público.
---	-----------	--

FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

TEMA DE CAPACITACIÓN (1):							
FECHA (2):							
NOMBRE DEL TRABAJADOR (3):							
ÁREA (4):							
NOMBRE DEL CAPACITADOR (5):							
El objetivo de este cuestionario es evaluar la capacitación a la que Usted acaba de asistir. Es nuestro interés conocer su opinión para reforzar los aspectos positivos y trabajar en la corrección de aquellos en los que exista debilidad. Marque una X en la casilla correspondiente según su opinión. E = Excelente, B =Bueno, R = Regular D = Deficiente							
ASPECTOS A EVALUAR (6)				A	B	R	D
CUMPLIMIENTOS DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS							
CLARIDAD DE LOS CONCEPTOS							
LA CAPACITACIÓN CONTRIBUYÓ A SU DESARROLLO PERSONAL							
LA CAPACITACIÓN CONTRIBUYÓ A SU TRABAJO ACTUAL							
CONOCIMIENTO Y DOMINIO DEL TEMA DEL CAPACITADOR							
HABILIDADES DE COMUNICACIÓN (CONTACTO VISUAL, EXPRESIÓN FACIAL Y CORPORAL, EXPRESIÓN VOCAL.							
CAPACIDAD DEL CAPACITADOR PARA ORIENTAR AL GRUPO A LOS OBJETIVOS PROPUESTOS.							
HABILIDAD DEL CAPACITADOR PARA TRASMITIR IDEAS Y CONOCIMIENTOS							
EL CAPACITADOR GENERA EMPATÍA Y ACOGIDA DENTRO DEL GRUPO							
PUNTUALIDAD EN LA ACTIVIDAD							
MATERIAL USADO POR EL CAPACITADOR							
RECURSOS EMPLEADOR POR EL CAPACITADOR							

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO EL FORMATO: FORMATO DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN.

OBJETIVO: El objetivo de este cuestionario es evaluar la capacitación a la que Usted acaba de asistir. Es nuestro interés conocer su opinión para reforzar los aspectos positivos y trabajar en la corrección de aquellos en los que exista debilidad.


Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el Servidor Público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.



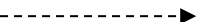

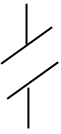

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la capacitación: (1)	Registrar el nombre de la capacitación.
2	Fecha: (2)	Escribir el día, mes y año en que se toma la capacitación.
3	Nombre del trabajador: (3)	Escribir el nombre y apellido del Servidor Público que se presenta a la capacitación.
4	Área:(4)	Especificar el nombre de la Unidad Administrativa donde está adscrita/o la/ el Servidor Público.
5	Nombre del capacitador: (5)	Anotar el nombre de la persona que impartió la capacitación.
6	Aspectos a evaluar: (6)	Marque una X en la casilla correspondiente según su opinión. E = Excelente, B =Bueno, R = Regular D = Deficiente

MEDICIÓN

Número de necesidades = Porcentaje de Servidores Públicos
 Número de capacitaciones capacitados

SIMBOLOGÍA.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento

	<p>Número de actividad</p>
	<p>Línea de flujo</p>
	<p>Línea de guiones</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento</p>
	<p>Interrupción del procedimiento</p>
	<p>Determina el procedimiento</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (9 de marzo de 2023): elaboración manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración de personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Presidente Municipal.

Secretaría del Ayuntamiento.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Dirección de Administración de Personal.

VALIDACIÓN

**ABELARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL.**

**P. LIC. FELIPE LARA VALLADARES
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Derechos reservados

Primera edición 2023

Ayuntamiento de Tepetlixpa, Estado de México

Dirección de Administración de Personal

Av. Morelos No. 10.

Tepetlixpa, Estado de México

Impreso y hecho en Tepetlixpa, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expreso de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de altas y bajas de Servidores Públicos.

OBJETIVO

Mantener el inicio y final de una relación laborable y actualización de expedientes del personal mediante el control de altas y bajas de los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

ALCANCE

Aplica a la Dirección de Administración de Personal, a la Tesorería Municipal, a la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva, la Controlaría Municipal.

REFERENCIAS.

- Ley Federal del Trabajo. Artículos, 33,35,36,37, 46, 47, 53.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Artículos 5, 6, 7, 8, 9,10,11,12,13,14,15,45,47,48,49,50,89,90,91,92,93.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 130, Fracción I.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Artículos 50, y 51.
- Bando Municipal de Tepetlixpa 2023, artículo 68. Fracción IV.
- Código Reglamentario para el Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, artículo 3.15, fracción VIII.
- Demás Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Administración de Personal: es el área responsable del control de altas y bajas de Servidores Públicos.

El Director, deberá:

- Identificar las vacantes disponibles.
- Solicitar a los aspirantes los requisitos para su ingreso.

- Realizar los procedimientos necesarios y verificar su correcto proceso para dar alta o baja a las y a los Servidores Públicos en Tesorería y Contraloría Municipal.
- Mantener el control de los expedientes.
- Redactar el oficio de alta o baja, firmar y sellar.
- Anexar los documentos requeridos.
- Entregar a Tesorería y a Contraloría Interna Municipal.

El Auxiliar administrativo, deberá:

- Apoyar en la revisión de documentos de los aspirantes para su ingreso.
- Realización del expediente.
- Registro y actualización del Servidor Público en el sistema CREG.

La Secretaria, deberá:

- Archivar los expedientes de los Servidores Públicos.
- Integrar la información entregada a tesorería y contraloría sobre las altas y bajas a las carpetas correspondientes.

La Tesorería Municipal, es el área responsable de anexar al Servidor Público en la nómina.

La Tesorería, deberá:

- Realizar la baja o alta del Servidor Público en la nómina según sea el caso, conforme al oficio generado por la Dirección de Administración de Personal.

La Contraloría Interna Municipal: Es el área responsable de las altas y bajas del Servidor Público en la plataforma back office declaranet y la supervisión del personal.

- Realizar altas y bajas en la plataforma back office declaranet.

La Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva: Es el área responsable de llevar a cabo el proceso jurídico para la conclusión de la relación laboral.

Realiza los acuerdos jurídicos para la conclusión de la relación laboral según sea el caso.

DEFINICIONES

Aspirante: persona que desea conseguir un puesto o un título.

Alta: ingreso o inscripción de una persona en un cuerpo, asociación o empresa, o regreso a él después de haber sido dado de baja.

Baja: término de relación laboral.

Acta administrativa: documento redactado por la institución, que tiene como objetivo informarle a alguno de los colaboradores de una falta o infracción de manera oficial.

Servidor Público: persona designada o nombrada para ocupar un puesto con plaza.

Sistema CREG: sistema Web que automatiza en su totalidad los “Lineamientos que regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal”. Al ser un sistema Web significa que los resultados de la información que procesa los muestra a sus usuarios en forma de páginas de Internet.

INSUMOS:

- Expediente de los Servidores Públicos.
- Formato de alta de los Servidores Públicos.
- Oficios de alta.

-Oficios de baja.

RESULTADOS

Formalizar o concluir la alta y baja del Servidor Público, según sea el caso.

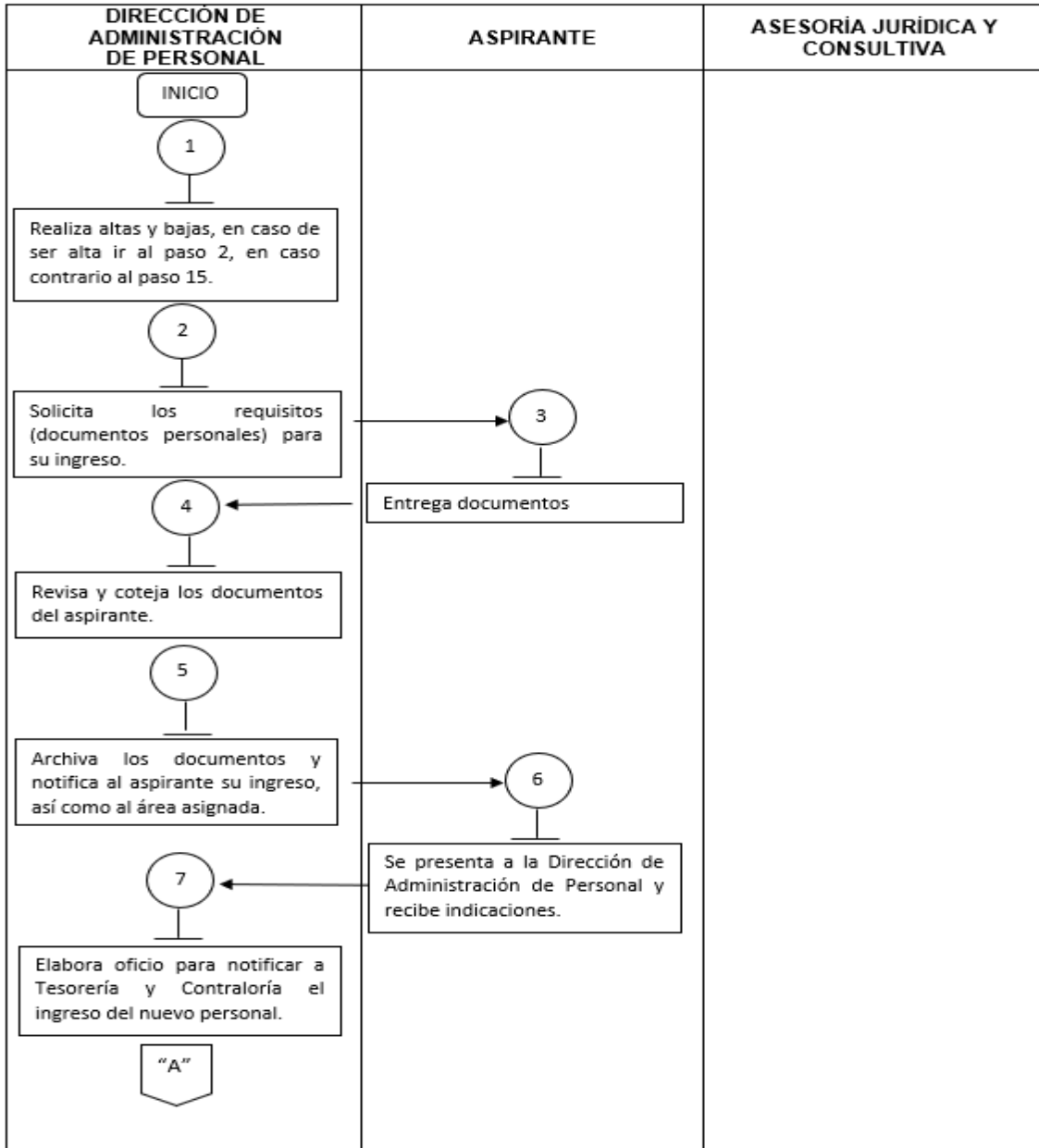
POLÍTICAS

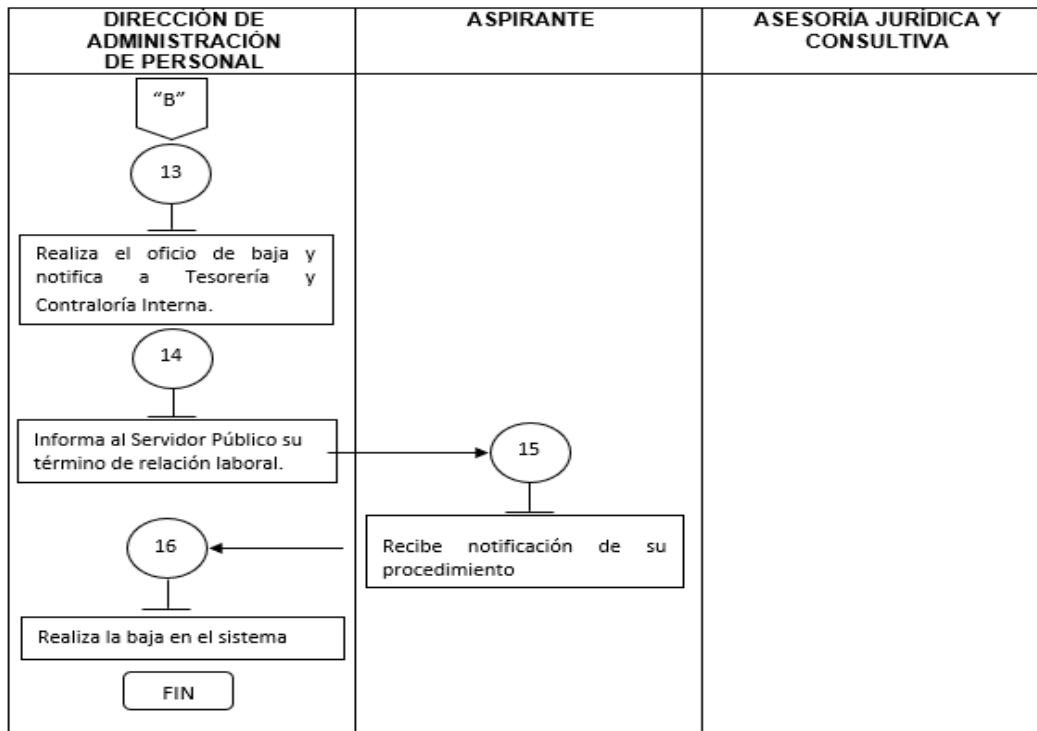
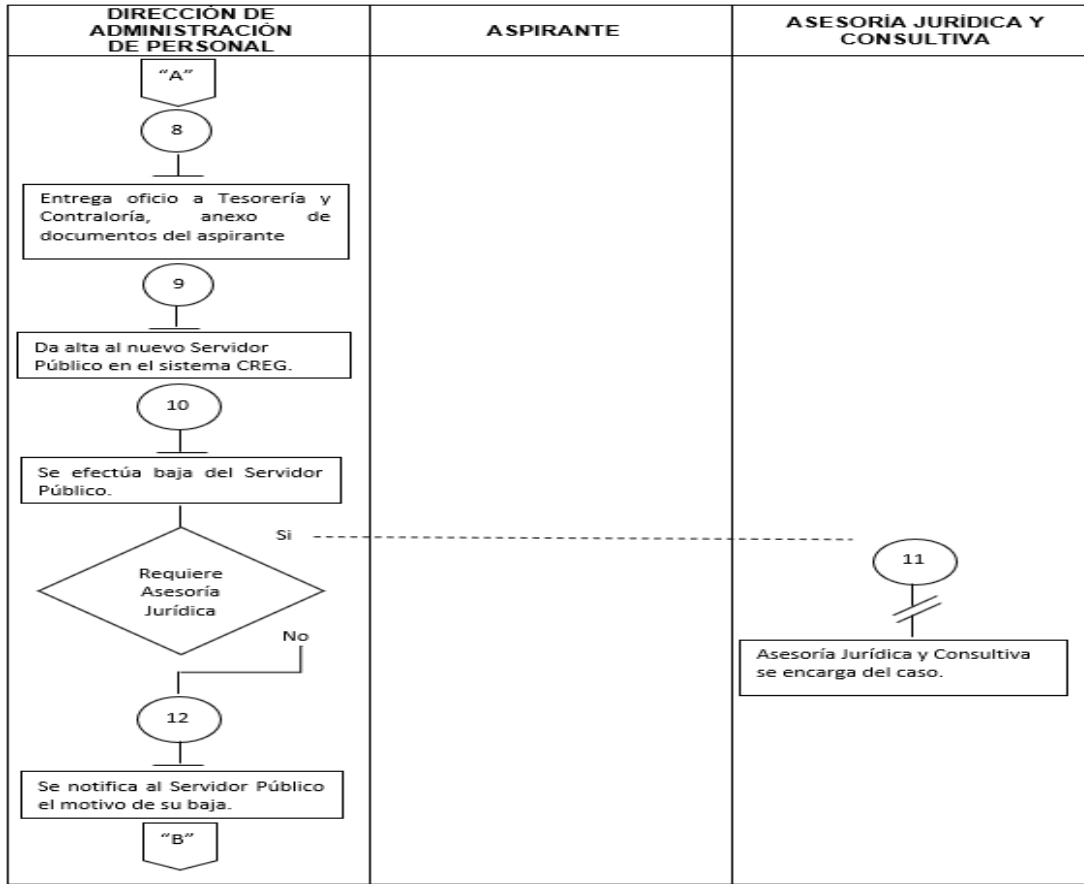
- El alta de un Servidor Público solo se realizará si existe una vacante disponible.
- El alta de un aspirante se realizará cuando cumpla con los documentos actualizados en físico y digital solicitados por la Dirección de Administración de Personal.
- El alta y baja de un Servidor Público solo se realizará de lunes a viernes, en un horario de 9:00 am a 3:00 pm.
- La baja de un Servidor Público se realizará en los términos de la Ley Del Trabajo De los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor.
- Para el caso de la baja de un Servidor Público que por su naturaleza no sea competencia del área, se informará a la Dirección de Asesoría Jurídica y Consultiva para el trámite y conclusión correspondiente conforme a derecho proceda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza altas y bajas, en caso de ser alta ir al paso 2, en caso contrario al paso 15.
2.	Dirección de Administración de Personal	Solicita los requisitos (documentos personales) para su ingreso.
3.	Aspirante	Entrega documentos Personales
4.	Dirección de Administración de Personal.	Revisa y coteja los documentos del aspirante.

5.	Dirección de Administración de Personal.	Archiva los documentos y notifica al aspirante su ingreso, así como al are asignada.
6.	Aspirante	Se presenta a la Dirección de Administración de Personal y recibe indicaciones.
7.	Dirección de Administración de Personal.	Elabora oficio para notificar a Tesorería y Contraloría el ingreso del nuevo personal.
8.	Dirección de Administración de Personal.	Entrega oficio a Tesorería y Contraloría, anexo de documentos del aspirante.
9.	Dirección de Administración de Personal.	Da alta al nuevo Servidor Público en el sistema CREG.
10.	Dirección de Administración de Personal.	Se efectúa baja del Servidor Público.
11.	Dirección de Administración de Personal.	Se notifica al Servidor Público el motivo de su baja.
12.	Servidor Público	Realiza su oficio de petición de baja.
13.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza el oficio de baja y notifica a Tesorería y Contraloría Interna.
14.	Dirección de Administración de Personal.	Informa al Servidor Público su termino de relación laboral.
15.	Ex Servidor Público.,	Recibe notificación de su procedimiento.
16.	Dirección de Administración de Personal.	Realiza la baja en el sistema CREG.







**FICHA DE DATOS
ALTA**


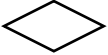


CURP: (1)	
NOMBRE: (2)	
PRIMER APELLIDO: (3)	
SEGUNDO APELLIDO:(4)	
R.F.C. (5)	
HOMOCLAVE:(6)	
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL /VIGENTE (7)	
NACIONALIDAD: (8)	
PAÍS DE NACIMIENTO: (9)	
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO: (10)	
DEPENDENCIA: (11)	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: (12)	
NIVEL ESCOLAR:(13)	
NOMBRE DEL CARGO/ EMPLEO Y/O COMISIÓN:(14)	

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE DATOS DE ALTA

OBJETIVO: Mantener el inicio y final de una relación laborable y actualización de expedientes del personal mediante el control de altas y bajas de las y los Servidores Públicos de la Administración Municipal.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y la o el Servidor Público lo entrega en la Dirección de Administración de Personal.

N.P.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	CURP (1)	Anotar la Clave Única de Registro de Población del aspirante.
2	NOMBRE (2)	Escribir el nombre del o la aspirante.
3	PRIMER APELLIDO (3)	Asentar el primer apellido del o la aspirante.
4	SEGUNDO APELLIDO (4)	Anotar el segundo apellido del o la aspirante.
5	R.F.C. (5)	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
6	HOMOCLAVE (6)	Anotar la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la o el aspirante.
7	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL /VIGENTE (7)	Registrar algún correo electrónico vigente del o la aspirante.
8	NACIONALIDAD (8)	Escribir la nacionalidad del o la aspirante
9	PAÍS DE NACIMIENTO (9)	Asentar el país de nacimiento del o la aspirante.
10	ENTIDAD FEDERATIVA DE (NACIMIENTO (10)	Anotar la Entidad Federativa de Nacimiento de la o el aspirante.
11	DEPENDENCIA (11)	Registrar la dependencia a la que estará adscrito la o el aspirante.
12	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN (12)	Asentar el área a la que el aspirante estará adscrito

	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento</p>
	<p>Decisión</p>
	<p>Interrupción del procedimiento</p>
	<p>Determina el procedimiento</p>

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (9 de marzo de 2023): elaboración manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración de Personal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidente Municipal.
2. Secretaría del Ayuntamiento.
3. Unidad de Información, Planeación y Evaluación.
4. Dirección de Administración de Personal.

VALIDACIÓN

**ABELARDO RODRIGUEZ RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**CAROLINA MANRIQUE RAMIREZ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
DEL PERSONAL.**

**P. LIC. FELIPE LARA VALLADARES
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA**

CONSIDERANDO

La figura del Cronista Municipal ha recibido un sustento jurídico que le permite el mejor desempeño de su labor de difusión, investigación y divulgación no solo del pasado de cada municipio sino también del patrimonio cultural. En el marco de dicha legislación se plantea la creación de un órgano de consulta que proponga y auxilie el trabajo del Cronista no solo para el mejor desempeño de sus funciones legalmente establecidas sino para dar peso al derecho a la memoria y la preservación de los acontecimientos relevantes para el futuro del municipio.

Por ende, y de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 123 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 147 T y 147 U de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y todos y cada uno de los conducentes del Bando Municipal, el Ayuntamiento Constitucional de Tepetlixpa, administración 2022-2024, tiene a bien expedir la siguiente:

CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR EL CONSEJO DE LA CRÓNICA DEL MUNICIPIO DE TEPETLIXPA, ESTADO DE MÉXICO

A todas las personas interesadas del municipio de Tepetlixpa pertenecientes a los sectores públicos, social y privado, para conformar el CONSEJO MUNICIPAL DE LA CRÓNICA, órgano permanente de consulta y de propuestas para el mejor desempeño del Cronista Municipal bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA. El Consejo de la Crónica estará integrado por hasta siete ciudadanos honorables y distinguidos, y será presidido por el Presidente Municipal. Los cargos de este consejo serán honoríficos.

SEGUNDA. Podrán participar todas las personas ciudadanas que estén en pleno uso y goce de sus derechos, originarias o vecinas del municipio de Tepetlixpa, incluyendo sus delegaciones. En el supuesto de ser avecindados, tener más de diez años comprobables de radicar en el municipio.

TERCERA. Tener más de treinta años cumplidos al momento de emitirse la presente convocatoria.

CUARTA. Conocer o estar familiarizado con la historia, costumbres, tradiciones y expresiones del patrimonio cultural y natural del municipio.

QUINTA. Ser personas de reconocida honorabilidad y solvencia moral.

SEXTA. Presentar la siguiente documentación:

- Formulario debidamente requisitado sobre su experiencia y dominio de los temas históricos y patrimoniales. Puede descargarse en éste vínculo: <https://bit.ly/3WCAXVL> . En caso de no poder descargar el documento, podrá solicitarse físicamente en el área de Secretaría del Ayuntamiento.
- Carta de exposición de motivos dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento en donde de manera breve y concisa expongan las razones y argumentos por los cuáles desean pertenecer a este cuerpo de consulta.
- Copia simples de una identificación oficial con fotografía

SÉPTIMA. La presente convocatoria será vigente del 12 de junio al 30 de junio del año 2023. La documentación será recibida en horario de oficina, de lunes a viernes entre 9:00 y 16:00 horas, en el área de Secretaría del Ayuntamiento, sito en el interior del Palacio Municipal.

OCTAVA. Una vez recabadas las cartas, que serán debidamente foliadas y tendrán un acuse de recibido, el Ayuntamiento en sesión de cabildo hará el respectivo análisis de cada postulación valorando los puntos de ésta misma convocatoria apegándose a los principios de imparcialidad, objetividad, legalidad, equidad y transparencia.

NOVENA. Los resultados de la presente convocatoria serán dados a conocer públicamente a través de los medios que estime convenientes el Ayuntamiento.

DECIMA. Cualquier caso no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Ayuntamiento en presencia de la Secretaria del Ayuntamiento.

Así lo acordó y aprobó el Ayuntamiento del Municipio de Tepetlixpa, Estado de México, el día 09 de junio del año dos mil veintitrés, por lo que publíquese la presente Convocatoria en Gaceta Municipal y en los Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, Edificios públicos municipales, página institucional y lugares que sean convenientes.

RUBRICAS

ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE TEPETLIXPA,
ESTADO DE MÉXICO.**

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA

**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPETLIXPA, ESTADO DE
MÉXICO.**



ABELARDO RODRÍGUEZ GARCÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

JANET SERRANO RUEDA
SINDICO MUNICIPAL

ARNULFO LEYVA CORTES
PRIMER REGIDOR

ARIANA ARANDA SORIANO
SEGUNDA REGIDORA

MARCOS MARTÍNEZ FLORES
TERCER REGIDOR

PATRICIA RODRÍGUEZ MORALES
CUARTA REGIDORA

ALFONSO ÁVILA MARTÍNEZ
QUINTO REGIDOR

SALVADOR VELÁZQUEZ ALVARADO
SEXTO REGIDOR

GLORIA ISABEL LEÓN ROJAS
SEPTIMA REGIDORA

ALEJANDRA VIDAL VALENCIA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO