



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEYPOXTLA**  
CONSTRUYE EL BIENESTAR SOCIAL  
2025-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN



LUGAR DE  
**GRANDES  
MERCADERES**

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
I.OBJETIVO GENERAL.....	3
II. MARCO JURÍDICO .....	4
III. PROCEDIMIENTOS .....	5
PROCEDIMIENTO 1: Adquisición de Bienes y Servicios mediante Adjudicación Directa.....	5
PROCEDIMIENTO 2: Tramite a selección de a servidores públicos. ....	10
PROCEDIMIENTO 3: Puntualidad y retardos. ....	13
PROCEDIMIENTO 4: De los servidores públicos. ....	13
PROCEDIMIENTO 5: Limpieza en las instalaciones de la Administración Municipal de Hueypoxtla.....	17
IV SIMBOLOGÍA.....	20
V. EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN.....	20
VI. VALIDACIÓN.....	21

## **PRESENTACIÓN**

Los manuales son documentos que describen los procesos y establecen las acciones a desarrollar en determinada área, determinan el nivel de responsabilidad de los que en el proceso intervienen, y permiten incrementar la eficiencia en la prestación de cada uno de los servicios, siendo una herramienta útil para el cumplimiento de las metas establecidas por las unidades administrativas. Dentro de este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración, cuya finalidad es la de ser una herramienta valiosa para el personal que labora en el área, facilitándonos el desarrollo de las funciones.

El manual de procedimientos de la Dirección de Administración, obedece a la necesidad de organizar y eficientar los procesos administrativos que se llevan a cabo en la Dirección conforme a la Ley y Reglamentos respectivos, siendo uno de los propósitos principales el satisfacer los recursos humanos y materiales que demanden las distintas áreas del Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal en la prestación de los bienes y servicios a la ciudadanía, basándose en los principios de eficiencia y eficacia.

### **I. OBJETIVO GENERAL**

El objetivo del Manual de Procedimientos es el de establecer y delimitar los procesos, métodos y acciones que serán llevadas a cabo en la Dirección de Administración, precisando en ellas las responsabilidades de cada área y del personal que las desarrolla, definiéndolas metódica y secuencialmente, con el fin de agilizarlas e incrementar la eficiencia en la prestación del servicio, dando cumplimiento de los propósitos de la administración pública municipal a favor de la ciudadanía de Hueyapoxtla.

## II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 115, 116, 123, 127. Última reforma publicada DOF 17-01-2025
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 122, 123, 124, 125, 126, 127, 147. Última reforma POGG 06 de enero de 2025.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título IV, Artículo 86. Última reforma POGG 24 de mayo de 2024.
  - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. Última reforma POGG: 21 de mayo de 2024
  - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Última reforma POGG 05 de abril de 2024. •
- Ley Federal del Trabajo. Artículos 1, 2, 3Bis, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 1004-C. Última Reforma DOF 24-12-2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Artículo 1 fracción VI, 3, 10. Última reforma DOF 20-05-2021.
  - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Segundo. Capítulo I, Artículo 14, 15. Última reforma publicada POGG el 05 de abril de 2024.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 56, 56 Bis, 57, 59 Fracción XI. Última reforma publicada POGG 17 de enero de 2025.
  - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Última reforma publicada POGG 22 de junio de 2023.
  - Bando Municipal 2026 en los artículos 245 y 246.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### **PROCEDIMIENTO 1: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA.**

**OBJETIVO:** Establecer los medios para Adquirir los Bienes, recursos materiales, insumos y Servicios que requieren las distintas Áreas de la Administración para la ejecución eficiente y eficaz de sus funciones y actividades dentro y fuera de las instalaciones del mismo; mediante el procedimiento de adjudicación en el cual se designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

**ALCANCE:** Todas las Áreas Administrativas y de Servicio que integran la Administración Pública de este Municipio.

#### **REFERENCIA JURÍDICA:**

- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Art. 43, 48, 49, 50 última reforma POGG 05 de abril de 2024.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública; Art. 1, 2 fracción I, 8 última reforma POGG 19 de junio de 2014.
- Bando Municipal 2026 de Hueypoxtla en sus artículos 245

#### **RESPONSABILIDADES:**

- Coordinación de Adquisiciones: Entregar las adquisiciones al area

#### **DEFINICIONES:**

- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Este estará conformado por el o la directora (a) de Administración, la Contralora del Órgano Interno de Control Municipal, el Tesorero Municipal, el Director del Área Jurídica, cuya función es vigilar y autorizar los procesos adquisitivos. El comité de adquisiciones y servicios evaluará y analizará las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes en el ámbito de las respectivas competencias de sus integrantes, y emitirá el dictamen de adjudicación.

- **Programa Anual de Adquisiciones:** Programa de control mediante el cual se planifica la compra de bienes y la adquisición de servicios durante un año.

- **Catálogo de Proveedores y Proveedoras:** Es una relación de Personas Físicas o Morales que han comercializado productos o servicios al Ayuntamiento dentro de un período

**INSUMOS:**

- Papelería oficial y de oficina.
- Requisiciones.
- Aparatos Tecnológicos (Fotocopiadora, escáner, impresoras y equipos computacionales, tintas y tóner).

**RESULTADOS:**

- Abastecer de manera puntual, oportuna y eficaz los bienes y servicios que solicitan las áreas.

**POLÍTICAS:**

- Las requisiciones se hacen por concepto, previamente autorizadas por la presidenta Municipal, y separando de acuerdo al tipo de bien o servicio solicitado; así como la autorización de suficiencia presupuestal dirigida por el área de Tesorería, de lo contrario se cancelará de forma inmediata.
- La recepción de las requisiciones será de 9:00 am a 5:00 pm y se entregarán en el área de coordinación de adquisiciones, con una semana de anticipación.
- En caso de eventos se debe ingresar la requisición con **15 días** de anticipación adjunta con el oficio que señale las especificaciones tales como nombre del evento, programa, horario, lugar, finalidad y material que requiere.
- Establecido el proceso de adquisición, se lleva a cabo el trámite correspondiente de acuerdo a las bases de cada proceso.

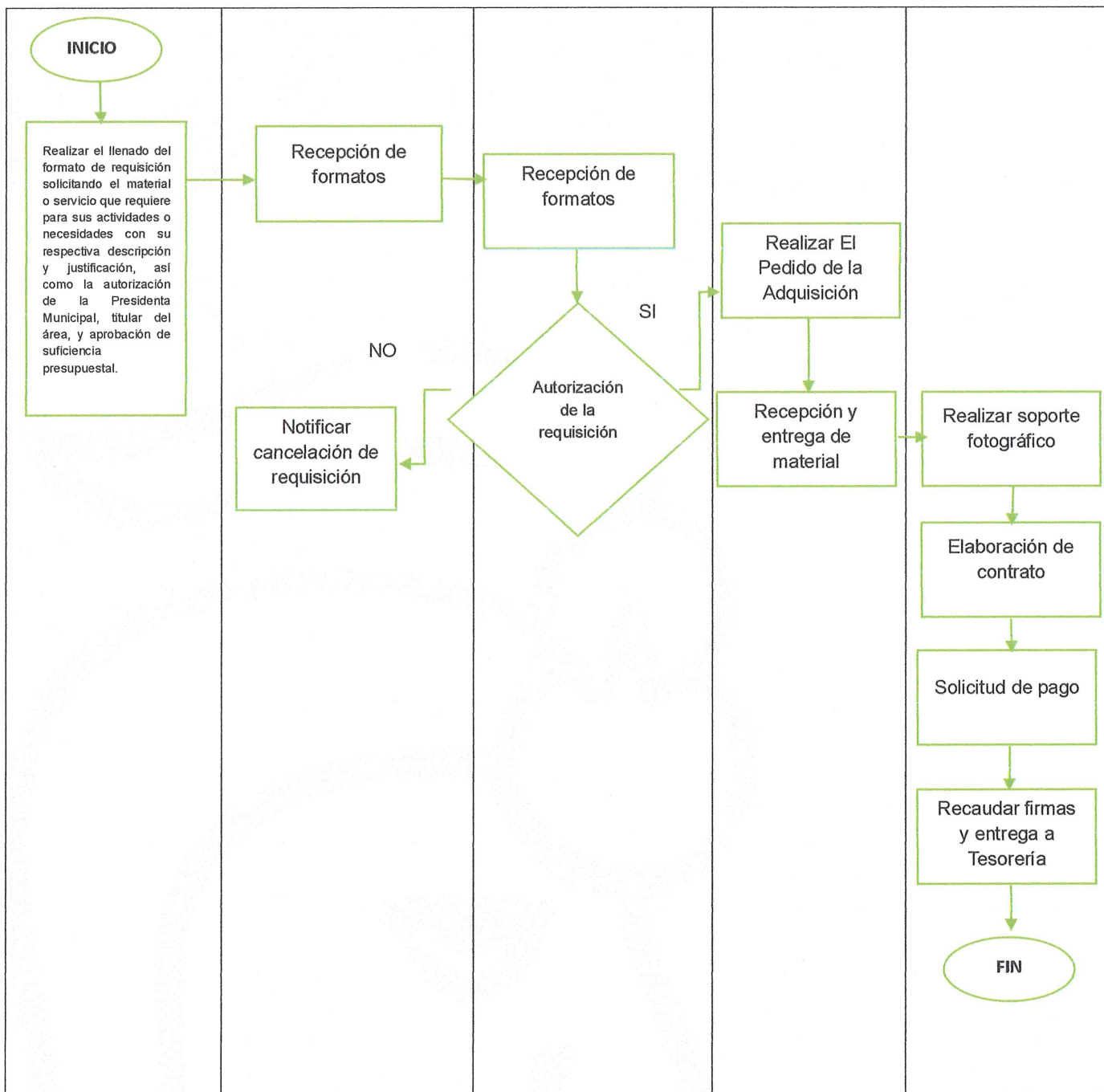
**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
-----	-----------------------	-----------

1		INICIO
2	Área requirente	Realizar el llenado del formato de requisición solicitando el material o servicio que requiere para sus actividades o necesidades con su respectiva descripción y justificación, así como la autorización de la presidenta Municipal, titular del área, y aprobación de suficiencia presupuestal.
3	Auxiliar administrativo	Recibe formato de requisición del material o servicio solicitado por el área requirente.
4	Auxiliar administrativo	Evaluación del material o servicio solicitado por el área requirente
5	Presidenta Municipal	Autorización de la requisición, si la requisición es autorizada se procede a la cotización de material o servicio solicitado, de lo contrario se notifica al área su desaprobación.
6	Auxiliar administrativo	Realizar el pedido para adquisición o servicio.
7	Auxiliar administrativo	Recepción del material y verificación del estado del mismo. Notificar al área requirente que su material está listo.
8	Área usuaria y auxiliar administrativo	Realizar el soporte fotográfico para el expediente y la entrega a Tesorería para su verificación y en caso de ser procedente, realizar el pago. (Bitácoras de aplicación y mantenimiento).
9	Auxiliar administrativo	Elabora contrato con el proveedor del material o servicio.
10	Auxiliar administrativo	Recaudar firmas para el soporte de las áreas correspondientes y entregar a Tesorería el soporte completo
11	Auxiliar administrativo	Solicitar la verificación, previa al pago a tesorería.
12		FIN

**DIAGRAMA DE FLUJO:**

<b>Área requirente</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>Encargado de adquisiciones</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>	<b>Auxiliar administrativo</b>
------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------



**MEDICIÓN:**  $(\text{Numero de requisiciones recibidas} / \text{Numero de requisiciones atendidas}) * 100 =$   
 Porcentaje de la ejecución de compra

**FORMATOS:**



**HUEYPOXTLA**  
GOBIERNO MUNICIPAL

**GOBIERNO VERDES**



**REQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

HUEYPOXTLA, EDO. DE MEX. A.	AREA	NUMERO

NO.	CANTIDAD	UNIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD AUTORIZADA
USO Y DESTINO:				
OBSERVACIONES:				

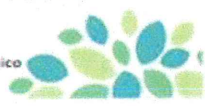
\_\_\_\_\_  
AREA SOLICITANTE

\_\_\_\_\_  
MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES  
PRESIDENTA  
Vo.Bo.

\_\_\_\_\_  
LIC. JOHANA ZAMORA GRANADOS  
COMPRAS

\_\_\_\_\_  
L.A. JUAN GUADALUPE RAMIREZ VÁZQUEZ  
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL  
TESORERO

Plaza Principal S/N, Colonia Centro C.P. 55670 Hueypoxtla Edo. de México  
Teléfonos (599) 688-02-42



## **PROCEDIMIENTO 2: TRÁMITE A SELECCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.**

### **OBJETIVO:**

Tramitar incidencias faltas, retardos, baja y altas de las personas servidoras públicas, que laboran en el Ayuntamiento, previa validación de la presidenta Municipal.

### **ALCANCE:**

Este procedimiento está diseñado para dar orden a los servidores Públicos de la Administración pública.

### **REFERENCIAS JURÍDICAS:**

- Bando Municipal de Hueypoxtla, Artículo 245, Última actualización 05 febrero 2026.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Director (a) de Administración: Se encarga de registrar, seleccionar y controlar las incidencias de personal en las áreas correspondientes.

### **DEFINICIONES:**

- **Servidor público:** Es aquella persona que se encarga de realizar una tarea con el fin de generar un bienestar entre la sociedad, por lo regular se encuentran trabajando al servicio del Estado, generalmente en la administración pública.
- **Retardos:** incumplimiento del horario de entrada establecido, cuando una persona trabajadora llega después de la hora oficial de inicio de su jornada laboral, sin que exista una justificación válida o autorización previa.

$(\text{número de servidores públicos} / \text{número de retardos}) * 100 = \text{margen de puntualidad en los Servidores Públicos.}$

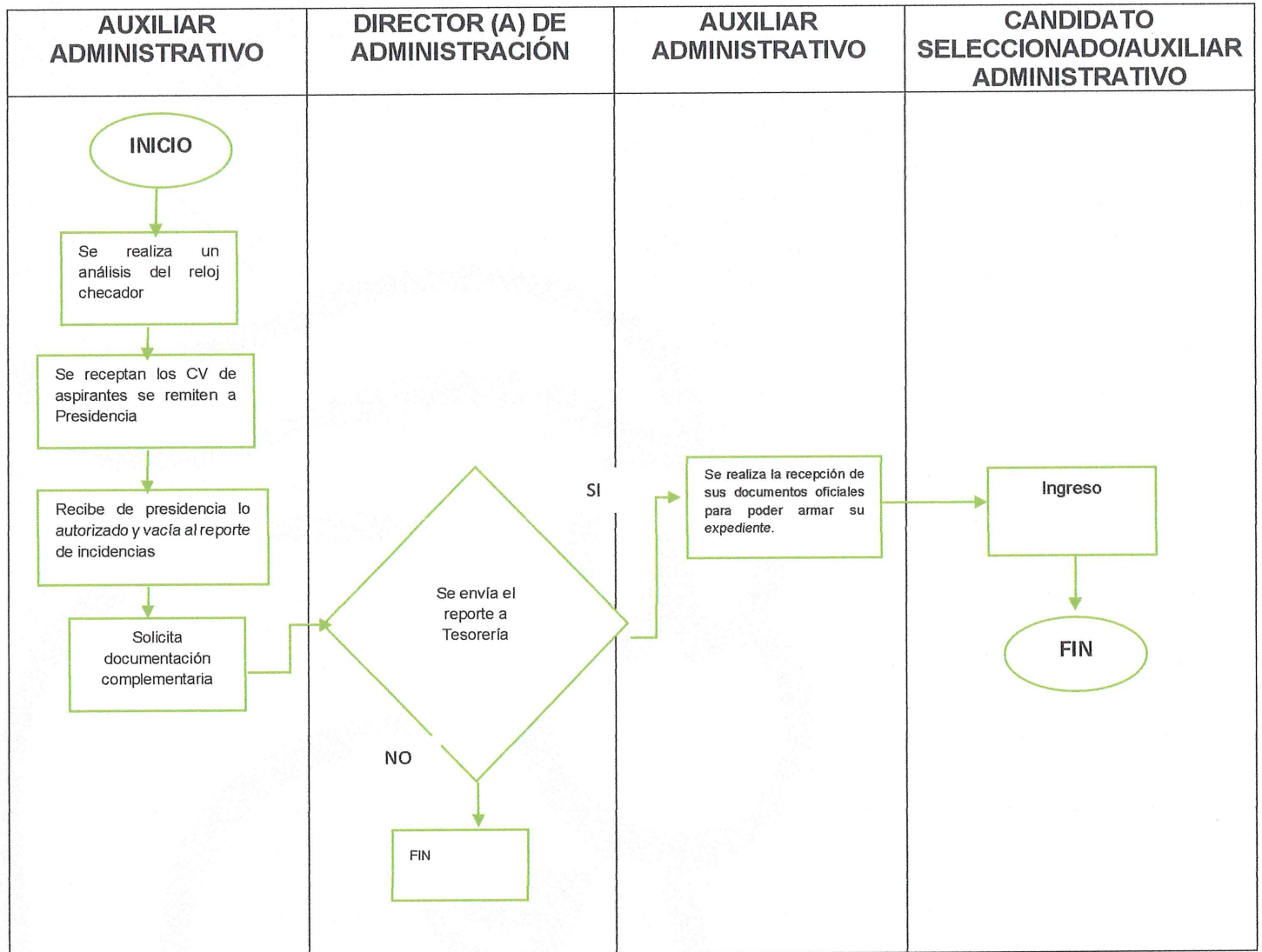
### **POLÍTICAS:**

- Las personas servidoras Públicas deberán respetar los horarios establecidos.
- Las personas servidoras Públicas deberán respetar el reglamento interno.

## DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo	Se realiza un análisis del reloj checador
3	Auxiliar administrativo	Se reciben los CV de aspirantes se remiten a Presidencia
4	Auxiliar administrativo	Recibe de presidencia lo autorizado y vacía al reporte de incidencias
5	Auxiliar administrativo	Solicita documentación complementaria
6	Directora de Administración	Se envía el reporte a Tesorería
7	Auxiliar administrativo	Se realiza la recepción de sus documentos oficiales para poder armar su expediente.
8	Auxiliar administrativo	Se le indica al nuevo servidor público el día que tiene que ingresar a laborar.
9	Auxiliar administrativo	FIN

## DIAGRAMA DE FLUJO



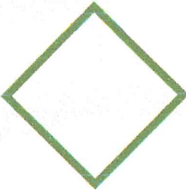



### **PROCEDIMIENTO 3: PUNTUALIDAD Y RETARDOS.**

#### **DESARROLLO:**

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1		INICIO
2	Auxiliar administrativo	Transferir la información de puntualidad y asistencia del reloj checador correspondiente a la computadora.
3	Auxiliar administrativo	Ingresar las incidencias de cada colaborador al sistema de NOI.
4	Directora de Administración / Auxiliar Administrativo	Revisar y analizar la información y órdenes de descuento que tenga algún servidor público.
5	Auxiliar administrativo	Realizar el cálculo de la nómina con las incidencias extraídas y comparadas del reloj checador.
6	Auxiliar administrativo	Realizar el timbrado de los recibos de nómina de cada servidor público para llevar a cabo su pago correspondiente.
7	Servidor Público	Asistir al departamento de administración para la firma de su recibo de nómina.
8	Auxiliar administrativo	Digitalizar los recibos de nómina firmados correspondientes a la quincena pagada.
9	Auxiliar administrativo	Entregar la nómina pagada y firmada de forma física a Tesorería.
10	Auxiliar administrativo	FIN

## SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio y/o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder cerrándose la descripción con el signo de interrogación
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición 2025

Segunda Edición 2026

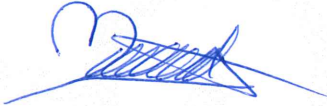
## DISTRIBUCIÓN

El original del presente Manual de Procedimientos se encuentra en dominio de la Dirección de Administración del Municipio de Hueypoxtla, Estado de México y de manera libre para observancia a las áreas que le competan internamente.

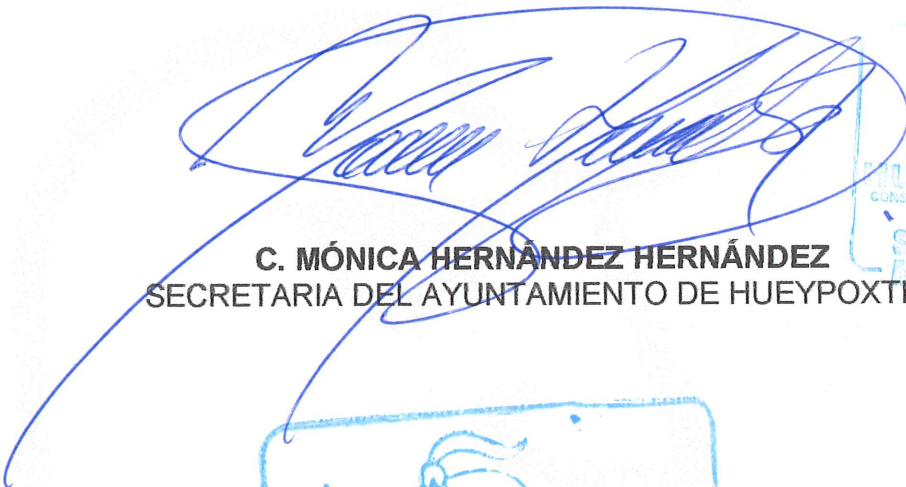
**VALIDACIÓN**



**MTRA. ROSA ELVA BARRERA FLORES**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL MUNICIPIO DE HUEYPOXTLA



**C. MARCIAL HERNÁNDEZ JUÁREZ**  
SINDICO MUNICIPAL



**C. MÓNICA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE HUEYPOXTLA



**LIC. JOHANA ZAMORA GRANADOS**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN