



<b>FICHA PARA REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES</b>	
<b>Nombre de la regulación</b>	
Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración	
<b>Ámbito de aplicación</b>	
Municipal	
<b>Fecha de expedición y/o publicación</b>	<b>Fecha de vigencia (en caso de existir)</b>
2018	No Aplica
<b>Autoridad o autoridades que la emiten</b>	
Dirección de Administración	
<b>Autoridad o autoridades que la aplican</b>	
Presidenta Municipal y/o Dirección de Administración	
<b>Fecha en que ha sido actualizada</b>	<b>Tipo de ordenamiento jurídico</b>
19 de mayo de 2023	Manual
<b>Índice de la regulación</b>	
PRESENTACIÓN.....	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
II. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS.....	7
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
1. Integración del Presupuesto de Egresos.....	7
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES	
1. Inscripción de Personas Físicas o Morales en el Catálogo de Proveedores.....	12
2. Suministro de Bienes y Servicios.....	17
3. Integración de Expedientes de Compra para Programación de Pago.....	25
4. Adjudicación Directa.....	32
5. Adjudicación por Invitación Restringida.....	40
6. Adjudicación por Licitación Pública.....	51
7. Compras Consolidadas.....	62
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
1. Reclutamiento y Selección de Personal.....	70
2. Detección de Necesidades de Capacitación.....	77
3. Capacitación.....	82
4. Evaluación del Desempeño.....	88



5.	Alta de Personal.....	93
6.	Baja de Personal.....	99
7.	Expedición de Constancia Laboral.....	105
8.	Registro de Incidencias.....	110
9.	Resguardo de Expedientes de Personal.....	115
<b>COORDINACIÓN DE PARQUE VEHICULAR</b>		
1.	Mantenimiento a Unidades Vehiculares.....	121
2.	Dictamen de Vehículos.....	129
3.	Adquisición de Refacciones para Reparaciones de Vehículos.....	133
4.	Suministro de Aceites y Anticongelantes.....	139
5.	Reparaciones Externas de Vehículos del Ayuntamiento.....	145
6.	Control de Almacén.....	152
<b>DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>		
1.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Equipos de Cómputo.....	157
2.	Mantenimiento y Reparación de Líneas Telefónicas.....	165
3.	Mantenimiento y Monitoreo de Redes y Telecomunicaciones.....	173
4.	Instalación de Software Específico.....	181
5.	Desarrollo de Sistemas.....	187
6.	Desarrollo y Actualización de la Página Web del Ayuntamiento.....	195
III.	SIMBOLOGÍA.....	200
IV.	REGISTRO DE EDICIONES.....	201
V.	CONTROL DE VERSIONES.....	202
VI.	DIRECTORIO.....	203
VII.	DISTRIBUCIÓN.....	205
VIII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	206
IX.	VALIDACIÓN.....	208
X.	ANEXOS.....	210

**Objeto de la regulación**

Contribuir al desarrollo y modernización de la administración pública municipal que



garantice un eficiente desempeño de la gestión administrativa mediante el establecimiento de los procesos internos de las áreas que integran la Dirección de Administración, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

**Materias, sectores y sujetos regulados**

<b>Materias</b>	<b>Sectores</b>	<b>Sujetos regulados</b>
Administrativo	Administrativo	Servidores Públicos

**Otras regulaciones**

No Aplica

**Trámites y servicios relacionados con la regulación**

- Solicitudes de Reparación y Mantenimiento del Parque Vehicular;
- Requisiciones para la adquisición de los bienes y/o contratación de los servicios, respecto a los bienes solicitados por las diferentes áreas de la administración Municipal; y
- Formular y modificar los contratos para la adquisición de bienes y servicios;
- Expedir las constancias laborales y formatos que sean autorizados por los servidores públicos.

**Fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias relacionadas con la regulación**

No Aplica