



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TEXCOCO**

MARZO 2024



ÍNDICE

1. Introducción.....	4
2. Organigrama	5
3. Objetivo del Manual.....	6
4. Presentación de los Procedimientos.....	7
I. Suministro de Bienes Muebles	8
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	
II. Trámite de Pago a Proveedores.....	16
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	
III. Suministro de combustible	20
• Objetivo	
• Alcance	
• Normas de operación	
• Descripción de actividades	
• Diagrama de flujo	



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

IV.	Control y actualización del archivo de personal	28
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción de actividades	
	• Diagrama de flujo	
V.	Control de asistencia del personal	33
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción de actividades	
	• Diagrama de flujo	
VI.	Servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y/o estadias..	37
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción de actividades	
	• Diagrama de flujo	
5.	Formatos.....	42
6.	Registro de Ediciones	49
7.	Distribución.....	49
8.	Validación.....	50



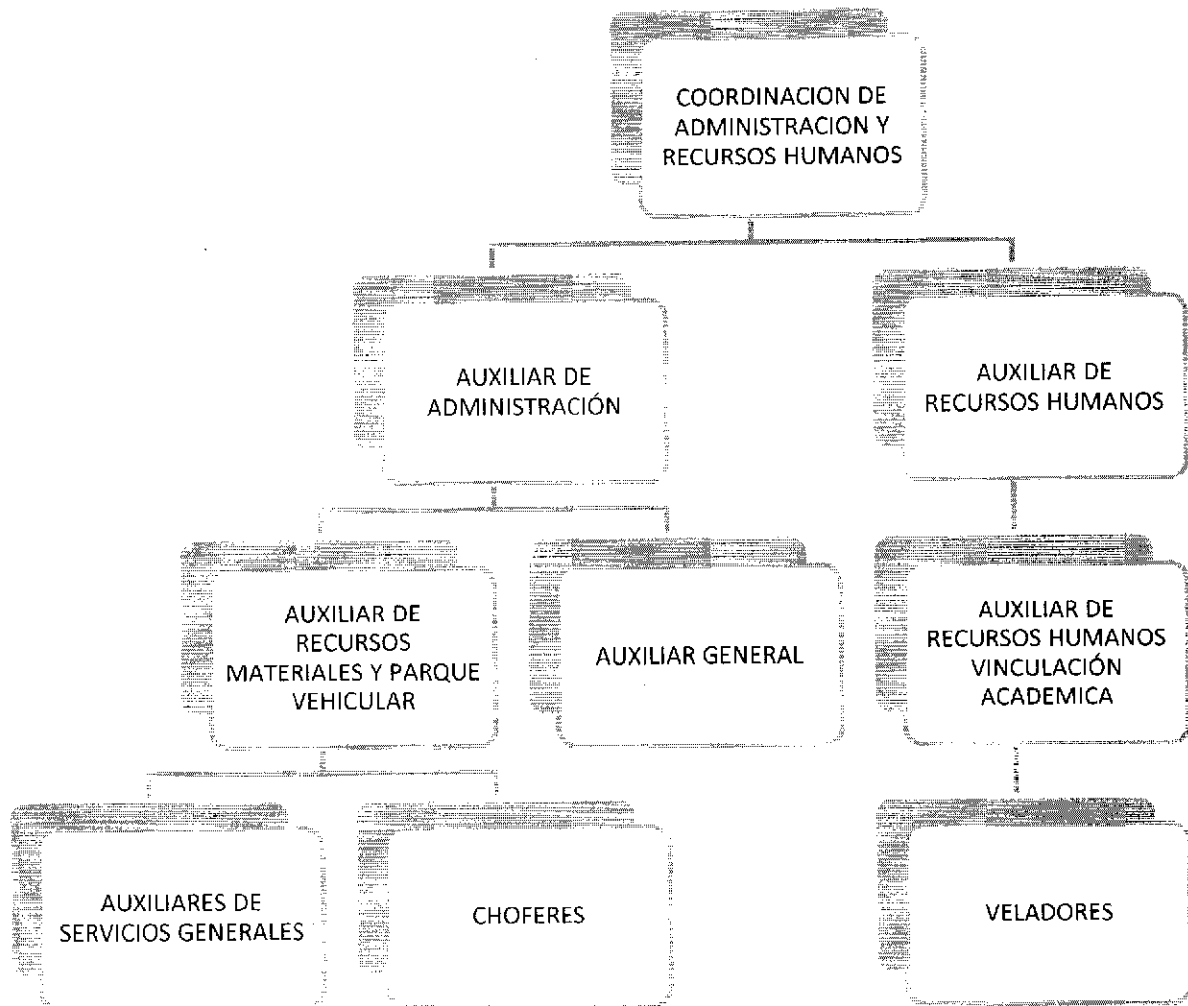
1. Introducción.

El Manual de Procedimientos es una herramienta necesaria para el aseguramiento de la calidad en los servicios o productos que ofrece la administración pública municipal. Facilita la identificación de los elementos básicos de los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los usuarios de los servicios, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determina si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La presente administración pública, ha emprendido una transformación para flexibilizar procesos y mejorar procedimientos en sus estructuras, buscando principalmente organizar el sector público para que produzca los bienes y servicios con la oportunidad, regularidad y eficacia que demandan los ciudadanos

El Manual de Procedimientos cuenta con los mecanismos necesarios que den respuesta a la creciente demanda de los servicios gubernamentales, por parte de los ciudadanos, por lo cual será de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

3. Objetivo del manual.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, es un instrumento de información y de consulta, además establece los procedimientos administrativos que se deben seguir. Estos procedimientos tienen como objetivo garantizar la eficiencia, transparencia y cumplimiento de las actividades administrativas en la Institución.

La Coordinación de Administración y Recursos Humanos, constituye una base para la formulación y control presupuestal, que permita coadyuvar en la operación de los diversos programas y proyectos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, con las atribuciones que le confiere el Manual de Organización, gestiona, coordina y optimiza la planeación de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las Coordinaciones que integran esta Institución.

Además establece los lineamientos para la correcta ejecución de las funciones administrativas y así facilitar el entendimiento de las responsabilidades y procesos administrativos por parte del personal.



4. Presentación de los Procedimientos.

- I. Suministro de bienes materiales**

- II. Tramite de pago a proveedores**

- III. Suministro de Combustible**

- IV. Control y actualización del archivo de personal**

- V. Control de asistencia del personal**

- VI. Servicio Social, Prácticas profesionales practicas escolares y/o estadías.**



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

**COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS
HUMANOS**

ADMINISTRACIÓN

I. SUMINISTRO DE BIENES MATERIALES



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento o PROC-CARH- 001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página	1 / 1

Objetivo:	Proveer a las coordinaciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco, los materiales requeridos para el desempeño de sus actividades.
Alcance:	Coordinaciones administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página:	1/3
		Tiempo:	3 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Unidades administrativas	Solicita a la Coordinación de Administración y Recursos Humanos a través de oficio de solicitud, requisición y/o relación de los materiales requeridos.	Oficio de solicitud, requisición y relación de material
2	Auxiliar de Administración	Recibe y turna al Coordinador para su revisión y autorización.	-
3	Coordinador de Administración	Recibe, revisa, autoriza, y turna al Auxiliar general para cotizar.	-
4	Auxiliar General	Revisa y turna al Auxiliar de Recursos materiales y parque vehicular oficio de solicitud y/o relación de los materiales solicitados, para verificación de la existencia de los mismos.	-



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Versión:	1.0
		Página:	2/ 3
		Tiempo:	3 días hábiles

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
5	Auxiliar de Recursos Materiales y parque vehicular	Recibe y verifica la existencia del material en almacén ¿Se encuentran los materiales solicitados? Si , surte total o parcialmente los materiales al área solicitante. No , ir al paso 6 .	
6		Notifica al Auxiliar General, el material faltante total o parcial.	-
7	Auxiliar General.	Cotiza la Relación de los materiales faltantes, para presentar al Coordinador y autorice la compra de dichos materiales. elaboración de Requisición de Material o Vale de Compra	-
8	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Solicita al Auxiliar de administración que realice la compra y recabe todo el soporte documental	-



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página:	3 / 3
		Tiempo:	3 días hábiles

Descripción de actividades

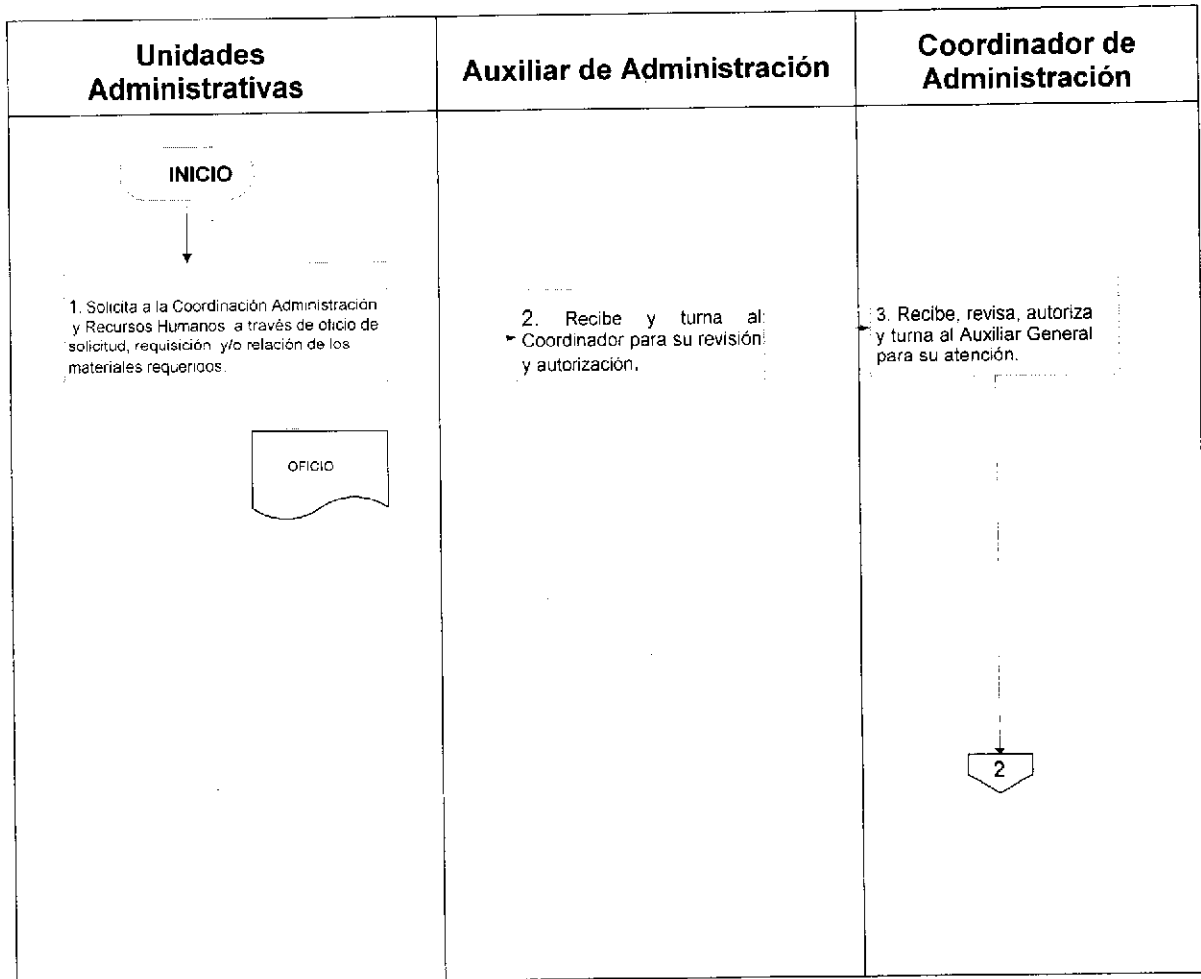
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
9	Auxiliar administrativo	Elabora la Requisición de Compra. Notifica la compra al proveedor. Elabora el contrato correspondiente Recaba las firmas del Director, Tesorero, Coordinador y Proveedor.	Requisición de compra y soporte documental.
10	Auxiliar administrativo	Recibe y coteja que el material este completo y cumpla con las especificaciones requeridas, sella y firma factura y orden de compra.	Recibo de materiales / Factura
11	Auxiliar administrativo	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante correspondiente.	Se coteja con la requisición de material
12	Unidad Administrativa solicitante	Recibe material y firma de recibido la relación de materiales.	Requisición de materiales firmada



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

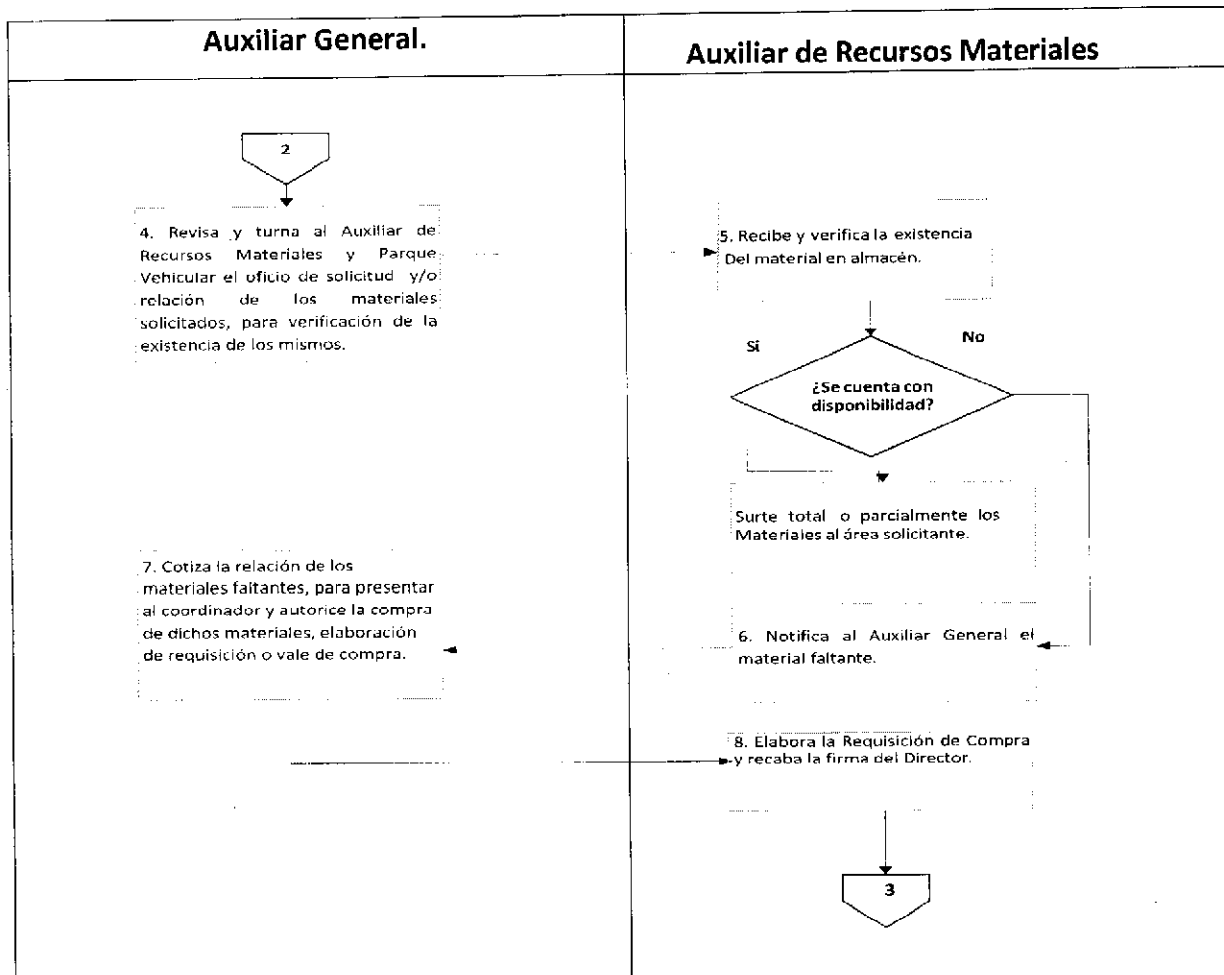
Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página:	1 / 3
		Tiempo:	3 días hábiles

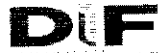
Diagrama de Flujo



Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página:	2 / 3
		Tiempo:	3 días hábiles

Diagrama de Flujo

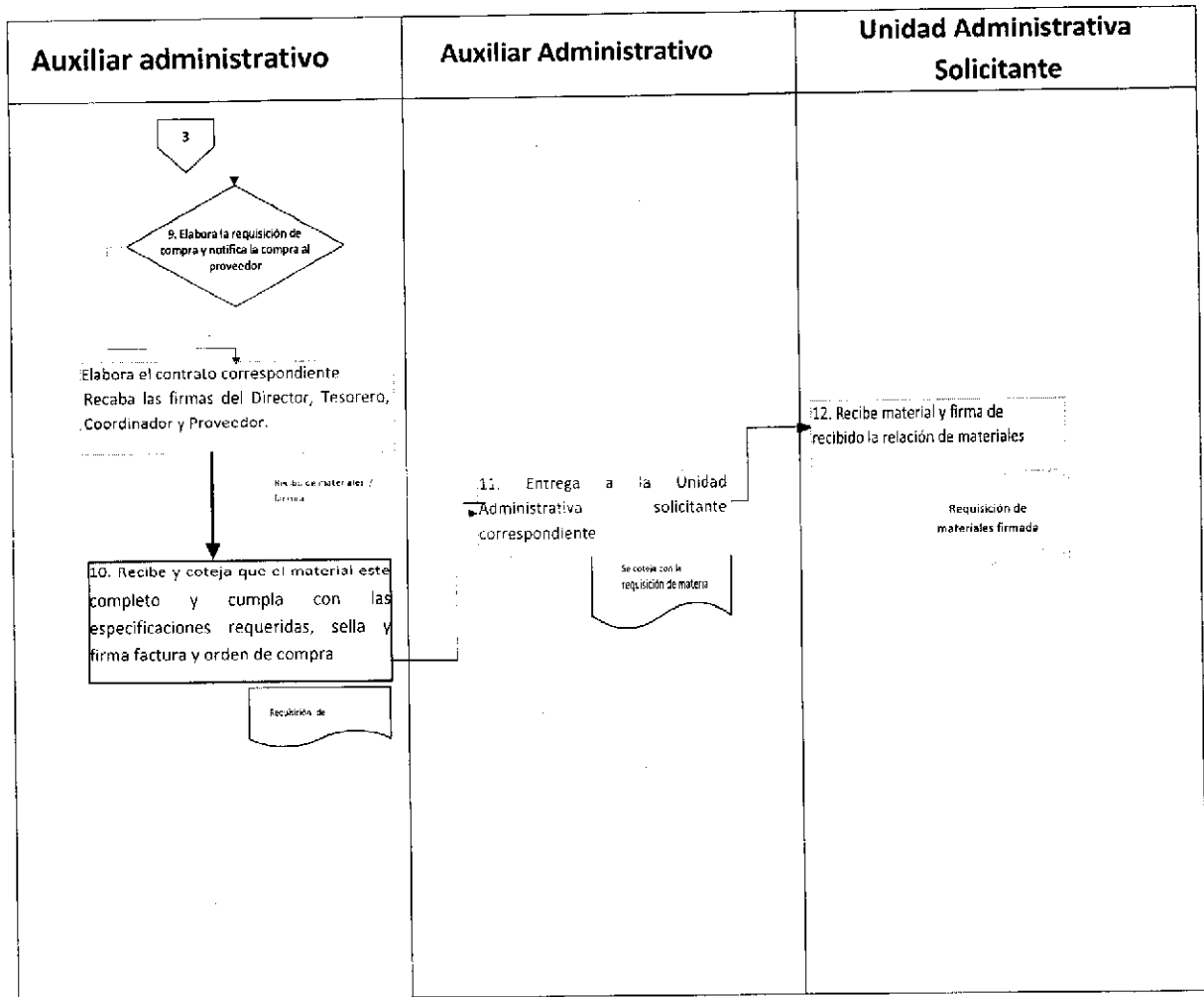




Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-001	
Nombre del Procedimiento: Suministro de bienes materiales			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Administración	Página:	3 / 3
		Tiempo:	3 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN

II. TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a Proveedores			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración.	Página	1 / 1

Objetivo:	Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios, con el fin de llevar el registro y control de las erogaciones realizadas por la dependencia.
Alcance:	El presente procedimiento aplica desde la recepción de las solicitudes de material hasta la recepción de las facturas pendientes de pago.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Manual de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-002	
Nombre del Procedimiento: Trámite de pago a Proveedores			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración.	Página:	1/1
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Descripción de Actividades

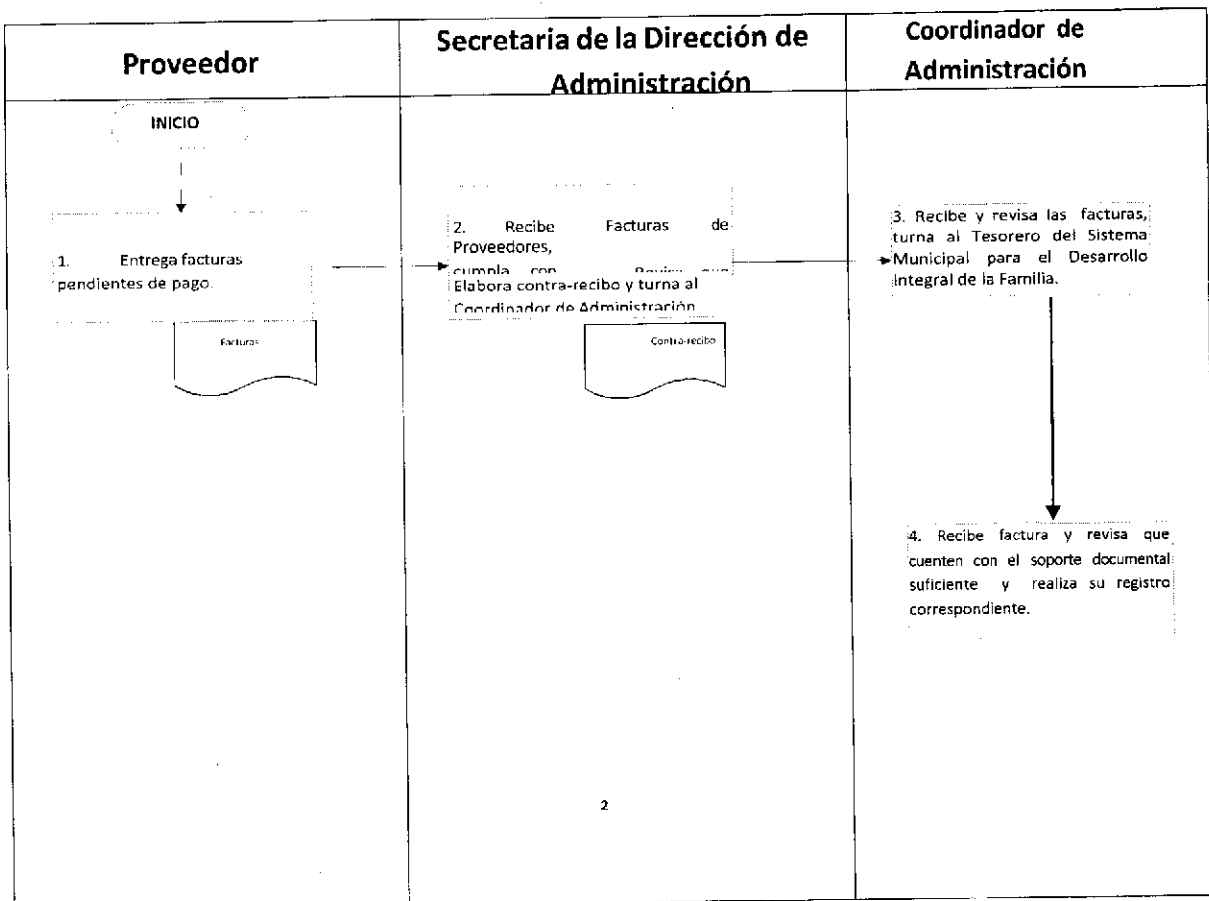
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Auxiliar de Administración	Recibe del proveedor facturas pendientes de pago.	Facturas
2		Recibe facturas de proveedores, revisa que cumpla con los requisitos, y soporte documental suficiente, elabora contra recibo y turna al Coordinador de Administración.	Contra recibo
3	Coordinador de Administración	Recibe y revisa las facturas que cuenten con el soporte documental suficiente y turna al Tesorero del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.	Oficio con soporte documental
4	Tesorero del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de la Familia de Texcoco	Recibe factura y revisa que cuenten con el soporte documental suficiente y realiza lo correspondiente para su registro y pago.	Factura con soporte documental



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-002	
Nombre del Procedimiento: Tramite de pago a Proveedores.			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Area Responsable: Administración.	Página:	1 / 1
		Tiempo:	15 a 30 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACIÓN

III. SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración	Página:	1 / 1

Objetivo:	Suministrar combustible a las Coordinaciones de la Institución, conforme a sus requerimientos para la atención puntual de las actividades y funciones del área que lo solicite, asignándoles una dotación semanal de combustible, para los vehículos asignados.
Alcance:	Coordinaciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.
Normas de Operación:	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Manual Específico de Organización del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración	Página:	1 / 3
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinaciones de la Institución	Solicitan vehículo anexando itinerario de actividades.	Oficio de Solicitud de vehículo.
2	Coordinadora de Administración	Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Auxiliar de Recursos materiales y parque vehicular.	-
3	Auxiliar de Recursos Materiales y Parque vehicular	Revisa solicitud, y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible y programa la fecha de suministro de combustible a la semana	-
4		Genera cálculo del combustible de acuerdo al kilometraje y la zona en la que se realizará la comisión de acuerdo al Gráfico de kilometraje.	Bitácoras de gasolina
5		Turna la copia de oficio con el monto total del combustible a suministrar a la Coordinadora de Administración, para su autorización.	Oficio con monto total de combustible
6	Coordinadora de Administración	Autoriza el monto total del combustible a suministrar.	Firma Oficio de autorización



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración	Página:	2 / 3
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Choferes y/o servidor publico	Acude a realizar la carga de combustible y proporciona el kilometraje actual de la unidad vehicular.	
8	Despachador de combustible	Realiza la carga de combustible mediante la identificación de la Tarjeta, solicita firma en el ticket y procede a tomar fotografía de la unidad vehicular, así como cargar la información en el Sistema QR.	
9	Servidor público comisionado	Firma, recibe y entrega ticket al Auxiliar Administrativo.	Ticket con firma



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Area Responsable: Administración	Página:	3 / 3
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

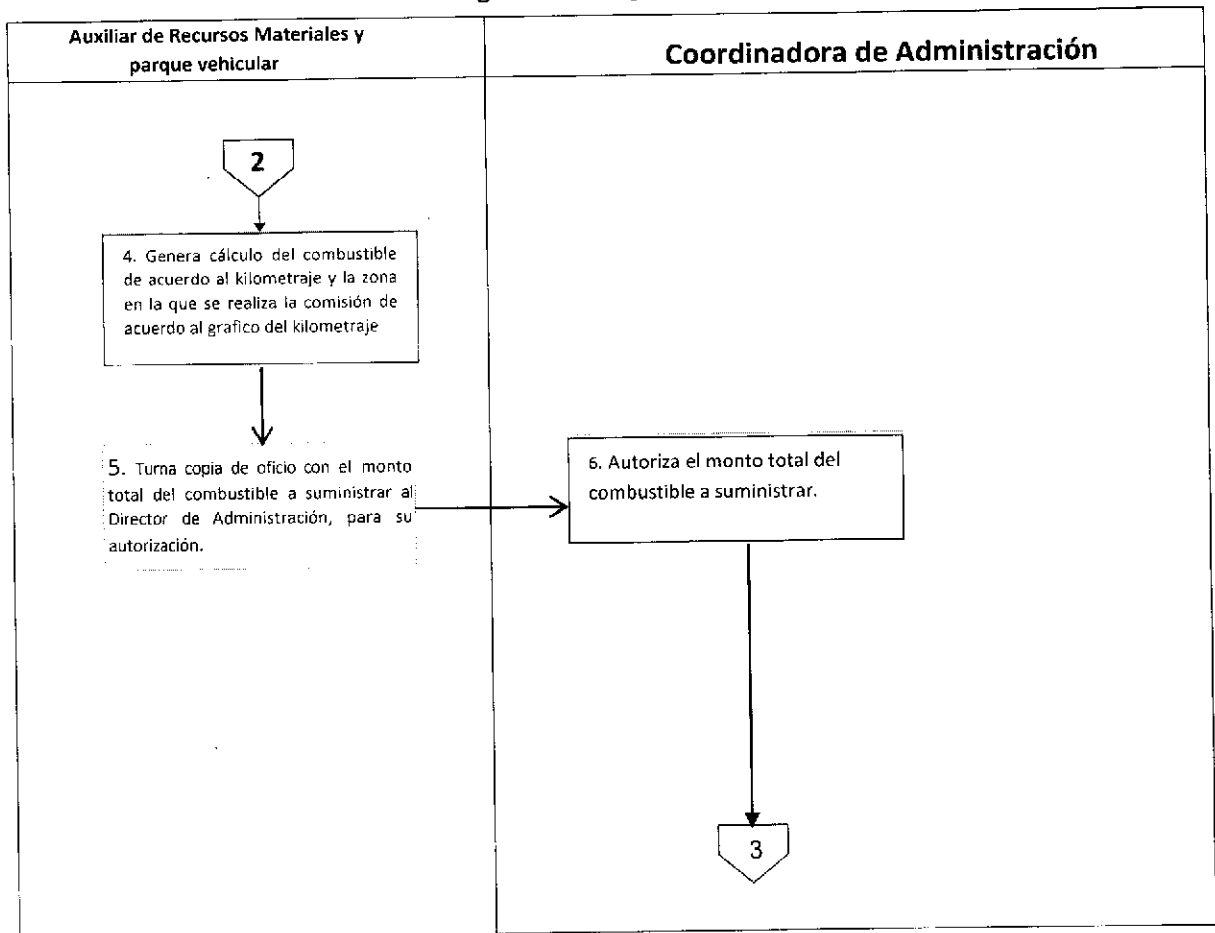
Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
10	Auxiliar de Recursos Materiales y Parque vehicular	Procede a la elaboración de la bitácora de combustible conforme a los datos proporcionados en cada ticket y recibo de combustible.	Bitácora de Combustible
11		Turna Bitácora de Combustible para visto bueno del Coordinador de Administración.	
12	Coordinador de Administración.	Da visto bueno de la Bitácora de combustible y turna al Auxiliar de Administración para su trámite correspondiente.	Bitácora de Combustible con Vo.Bo.
13	Auxiliar administrativo	Integra el expediente completo para pago a proveedor, oficio de solicitud factura contrato recopila firmas de Director Tesorero y proveedor y envía mediante oficio al área de Tesorería para su pago.	Correo electrónico adjunto bitácora de combustible.
14		FIN	

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración	Página:	1 / 4
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles
Diagrama de Flujo			
Coordinaciones de la Institución	Coordinadora de Administración	Auxiliar de Recursos Materiales y parque vehicular	
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Solicitan combustible anexando itinerario de actividades</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: 100px; text-align: center; font-size: 8px;">Solicitud de combustible</div>	<p>2. Recibe solicitud, firma de recibido y turna al Auxiliar de Recursos materiales y parque vehicular.</p>	<p>3. Revisa solicitud y determina de acuerdo a la comisión el suministro de combustible y programa la fecha del suministro a la semana.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> </div>	

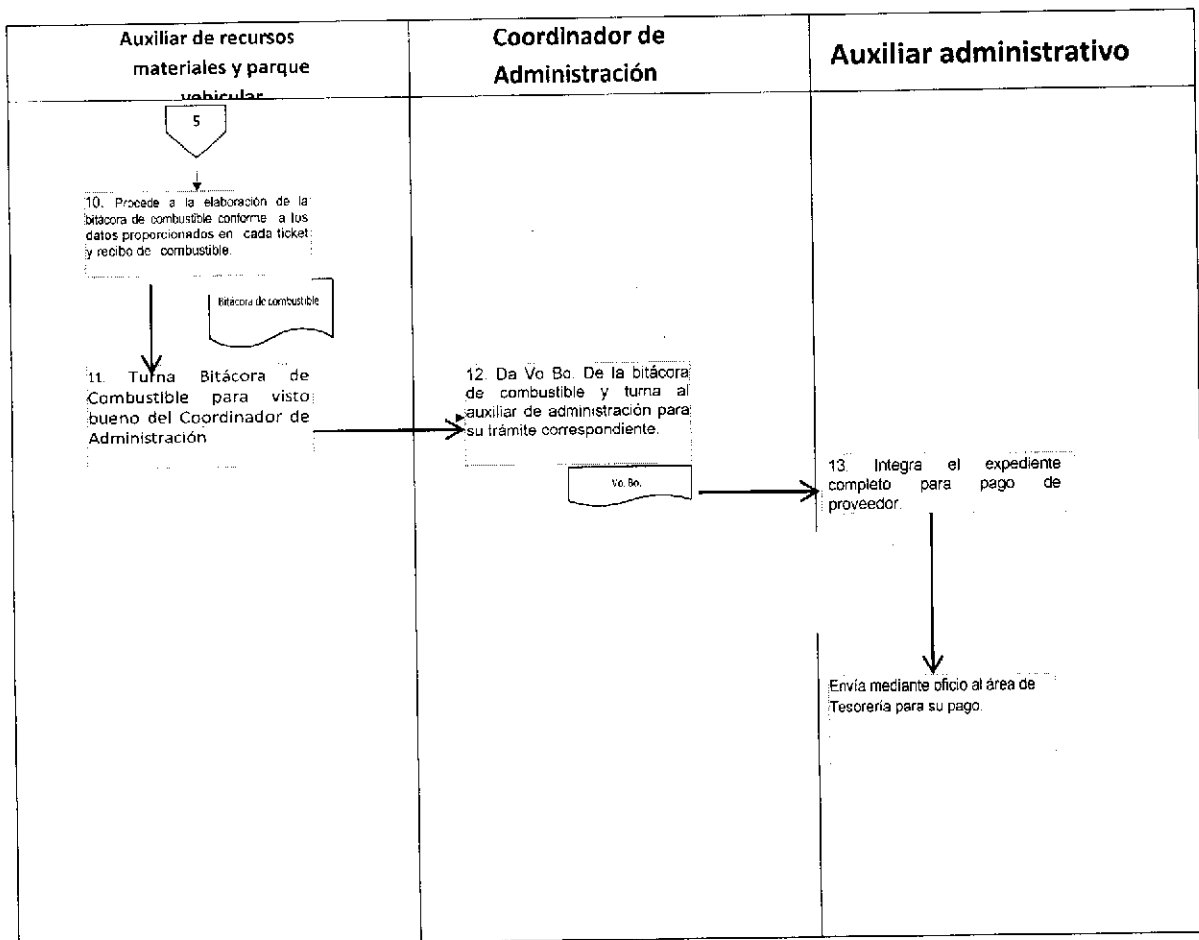
Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Area Responsable: Administración	Página:	2 / 4
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo



Coordinación de Administración y Recursos Humanos Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-CARH-003	
Nombre del Procedimiento: Suministro de combustible			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos.	Área Responsable: Administración	Página:	4 /4
		Tiempo:	1 a 3 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

IV. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PERSONAL



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-004	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página	1 / 1

Objetivo:	Llevar acabo el registro y control de la documentación que integran los expedientes de cada uno de los servidores públicos adscritos a esta Institución, de acuerdo a los requisitos que se solicitan para poder dar de alta a la persona contratada y así contar con la información necesaria para realizar el trámite administrativo que se requiera dentro de la competencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde el alta de personal hasta la baja del mismo.
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de Administración y Recursos Humanos.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-004	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 2
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinadora de Administración y Recursos Humanos	Revisar y verificar los curriculum o solicitud de empleo que se tienen en resguardo en el área de Recursos Humanos. Asigna al Auxiliar de Recursos Humanos realizar lo correspondiente	Curriculum o solicitud de empleo
2	Auxiliar de Recursos Humanos	La Coordinadora de Administración instruye al Auxiliar de Recursos Humanos hacer las llamadas necesarias para poder agendar una cita y realizar la entrevista correspondiente.	
3	Coordinadora de Administración y Recursos Humanos	Realiza las entrevistas de trabajo y aplica el examen psicométrico por competencias.	Examen Psicométrico por competencias.
4		Una vez seleccionado el personal que cubrirá las plazas vacantes, se instruye al Auxiliar de Recursos Humanos realizar la cita correspondiente.	
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Informar al personal seleccionado día y hora en que deberá presentarse al área de Recursos Humanos.	



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-004	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	2 / 2
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

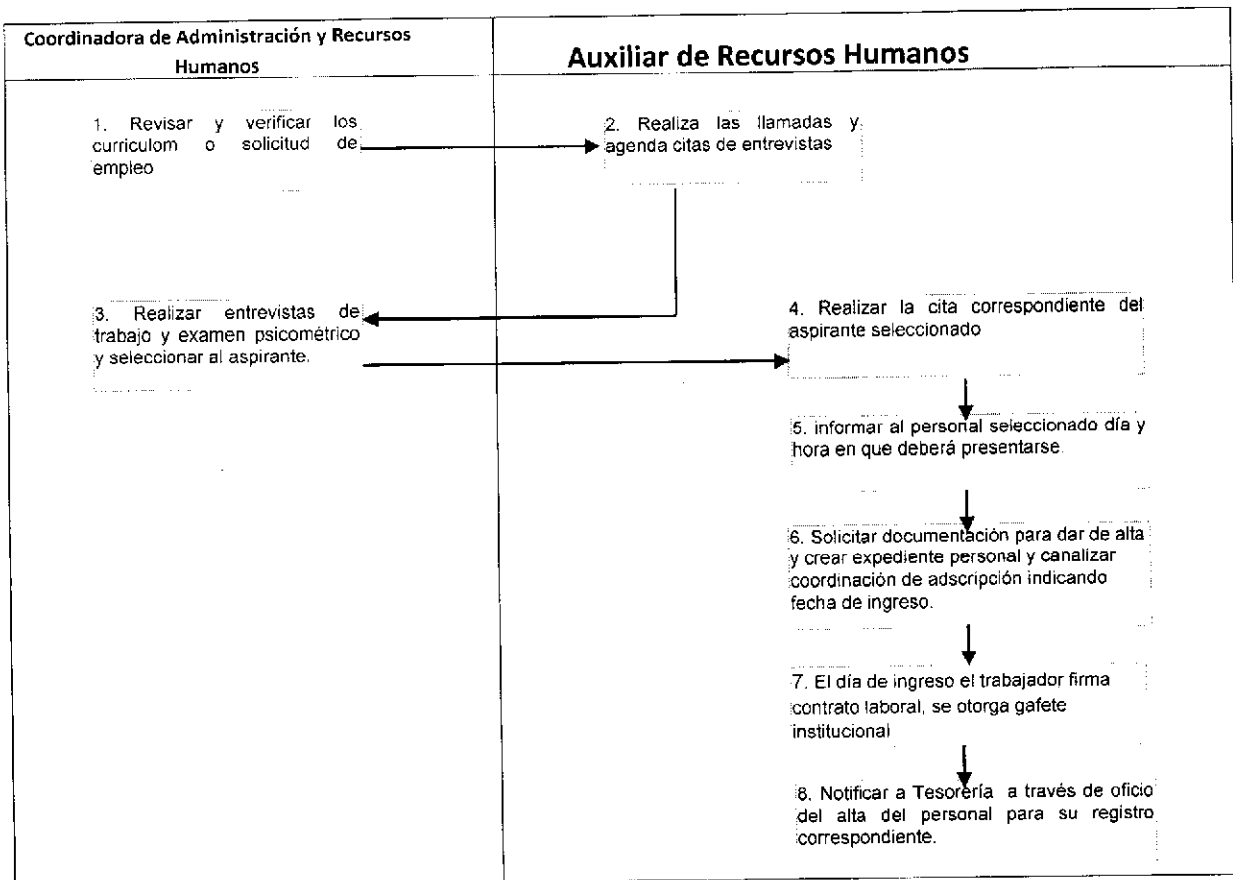
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Solicitar la documentación necesaria para dar de alta y crear su expediente personal y posteriormente canalizarlo a la coordinación de adscripción en la que desempeñara su jornada laboral indicándole su fecha de ingreso	Expediente personal
7		El día de ingreso, el trabajador firma contrato laboral, se otorga gafete institucional que lo acredita como trabajador activo.	Contrato Laboral y Gafete
8		Realizar oficio a Tesorería firmado por la Coordinadora de Administración y Recursos Humanos en el que se informa del alta del personal para su registro correspondiente	Oficio
9		FIN	



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-004	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 1
		Tiempo:	5 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

V. CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-005	
Nombre del Procedimiento: Control de asistencia de personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 1

Objetivo:	Recibir, revisar y autorizar las incidencias del personal y el reporte de asistencia, para integrar el reporte quincenal con los movimientos de los trabajadores y posteriormente entregar al área de tesorería., para su trámite correspondiente
Alcance:	El presente procedimiento comprende desde el 01 al 15 y del 16 al 30 o 31 de cada mes.
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de Administración y Recursos Humanos.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CAHR-005	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 4
		Tiempo:	15 días hábiles

Descripción de Actividades

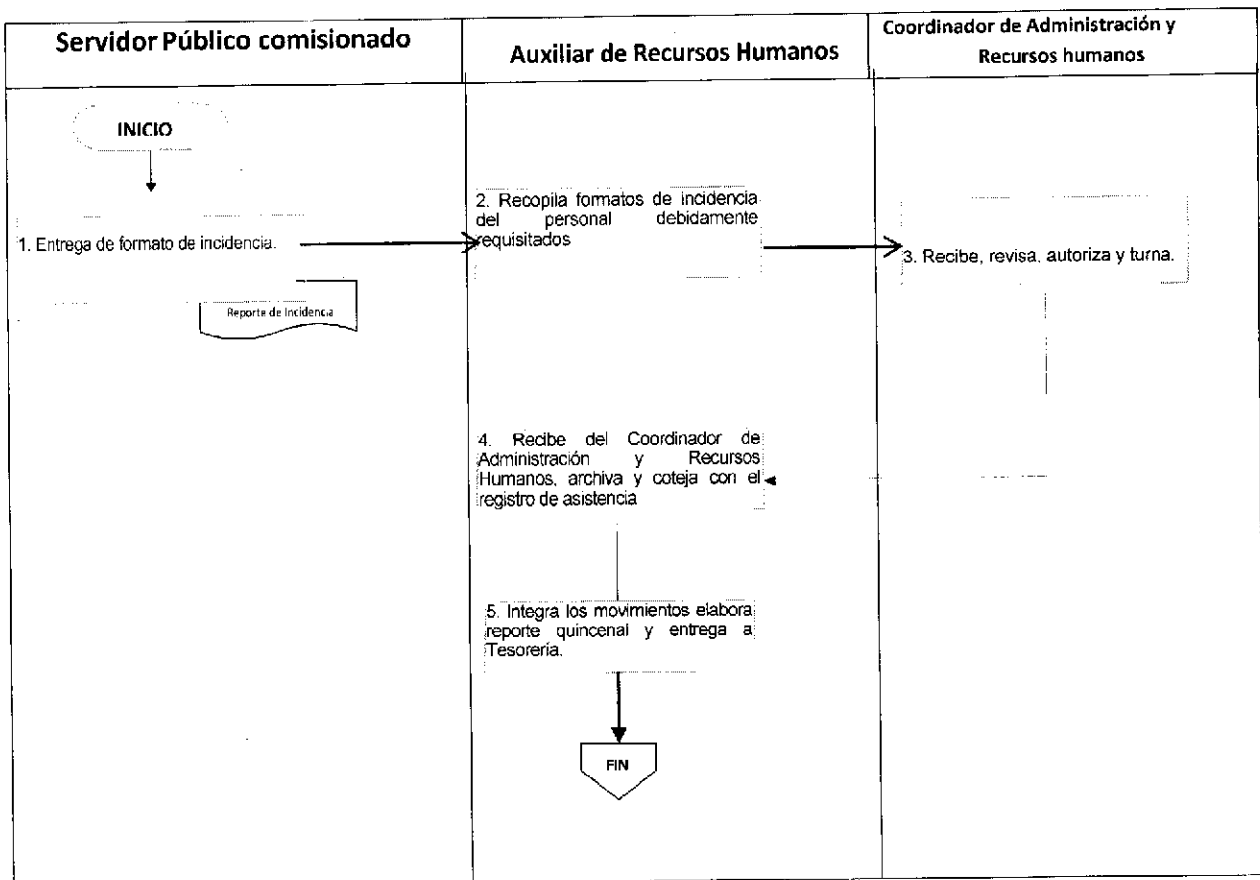
Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Servidor público	Entrega formato de incidencia debidamente requisitado al auxiliar de Recursos Humanos para visto bueno del Coordinador de Administración y Recursos Humanos.	Reporte de Incidencia
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Recopila los formatos de incidencia del personal, los turna al Coordinador de Administración y Recursos Humanos.	-
3	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Recibe, revisa, autoriza y turna al Auxiliar de recursos humanos para su registro.	-
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Registra, archiva y coteja con el registro de asistencia quincenal del reloj checador	-
5	Auxiliar de Recursos Humanos	Integra los movimientos de los trabajadores al reporte quincenal y posteriormente entrega al área de tesorería	Reporte



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-005	
Nombre del Procedimiento: Control y actualización del archivo del personal			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 4
		Tiempo:	15 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

RECURSOS HUMANOS

VI. SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES, PRACTICAS ESCOLARES Y /O ESTADÍAS.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CARH-006	
Nombre del Procedimiento: Servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías.			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 1

Objetivo:	Brindar espacios a los estudiantes de bachillerato y licenciatura para que realicen su servicio social, prácticas escolares y/o profesionales o estadías, con el fin de adquirir conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes afines a su formación académica para que puedan desenvolverse en el ámbito laboral.
Alcance:	El presente procedimiento comprende de quince días a un año dependiendo de la solicitud del prestador de servicio social.
Normas de Operación:	Manual de Procedimientos de Administración y Recursos Humanos.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CAHR-006	
Nombre del Procedimiento: Servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías.			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 2
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Prestador de Servicio Social	Solicita requisitos para servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías al Auxiliar de Recursos Humanos.	-
2	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza breve entrevista al prestador de servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías y se turna al Coordinador de Administración y Recursos Humanos para su autorización y asignación de área.	-
3	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Recibe, revisa y autoriza las propuestas de los prestadores de servicio social prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías, asigna área y turna al Auxiliar de recursos humanos para su registro.	-
4	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega hoja de requisitos, al prestador de servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías, se asigna área y solicita carta de presentación emitida por la escuela.	Hoja de requisitos
5	Prestador de Servicio Social	Entrega al Auxiliar de Recursos Humanos carta de presentación.	-
6	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega al prestador de servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías, carta de aceptación, formato de datos personales y lista de asistencia	Carta de aceptación, formato de datos personales y lista de asistencia.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

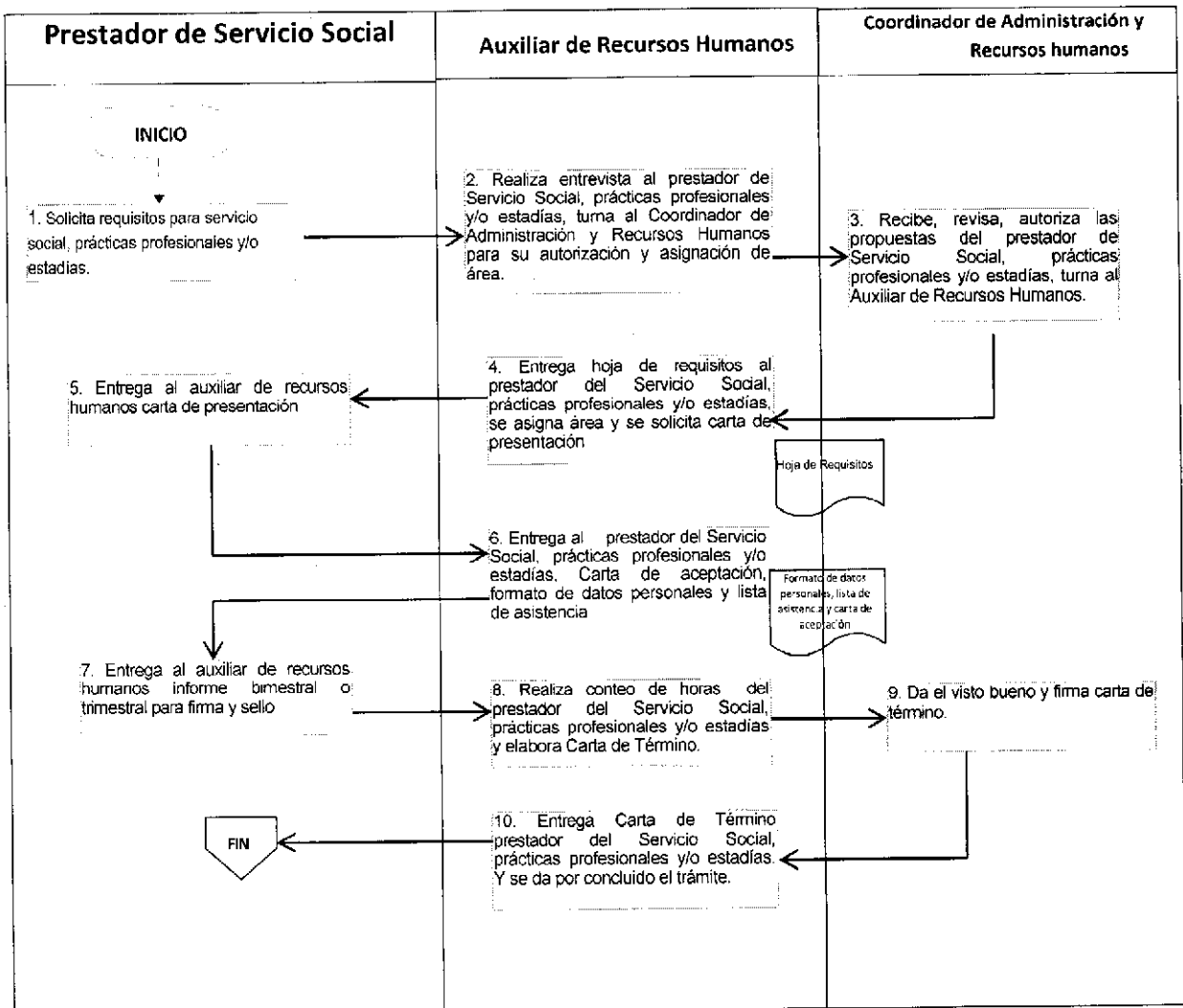
Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento PROC-CAHR-006	
Nombre del Procedimiento: Servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías.			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	2 / 2
		Tiempo:	5 días hábiles

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Prestador de Servicio Social	Entrega al Auxiliar de Recursos Humanos informe bimestral o trimestral para firma y sello de Coordinador de Administración y Recursos Humanos, y se adjunta copia a su expediente personal.	-
8	Auxiliar de Recursos Humanos	Realiza conteo de horas del prestador de servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías para elaborar carta de termino y se turna al Coordinador de Administración y Recursos Humanos para su autorización y firma	Carta de Termino
9	Coordinador de Administración y Recursos Humanos	Da el visto bueno y firma carta de término, remite al auxiliar de recursos humanos para su entrega y archivar en el expediente personal.	-
10	Auxiliar de Recursos Humanos	Entrega Carta de Termino al prestador de servicio social prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadías. Y se adjunta copia de acuse al expediente personal y se da por concluido el servicio social	
		FIN	

Coordinación de Administración y Recursos Humanos		Clave del Procedimiento	
Nombre del Procedimiento:		PROC-CARH-005	
Servicio social, prácticas profesionales, practicas escolares y / o estadias			
Unidad Administrativa: Administración y Recursos Humanos	Área Responsable: Recursos Humanos	Página:	1 / 1
		Tiempo:	15 días hábiles

Diagrama de Flujo





Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Bitácora de gasolina

ANEXO HOJA: 01

DIF **BITÁCORA DE CONSUMO DE GASOLINA / DIESEL**

ENTIDAD: SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO

PERIODO:

UNIDAD: MARCA: MODELO:
 PLACAS: COLOR. INVENTARIO No.:
 SERIE No.:

PROVEEDOR	NUMERO DE:		COSTO TOTAL	No. DE LITROS	KILOMETRAJE		No. DE Km POR LITRO	COSTO POR Km RECORRIDO	OBSERVACIONES
	REFERENCIA	FACTURA			RECORRIDO	ACUMULADO			
MARCELINEO DANTELI FUENTE									
		TOTAL							

RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZACION NOMBRE Y FIRMA



Hoja de Requisitos

REQUISITOS PARA REALIZAR SERVICIO SOCIAL Y ESTADIAS

CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN, DIRIGIDA A **ROCIO ROCHA VELÁZQUEZ, COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO.** LO CUAL DEBE DE CONTERER LO SIGUIENTE:

- Nombre del alumno
- Matricula (En caso de que el alumno tenga)
- Carrera o licenciatura
- Periodo a cubrir ejemplo: (Del 05 de abril al 05 de octubre del 2024)
- Horas a cubrir el servicio que brindara, ejemplo: (480 horas)
- Dias a cubrir ejemplo: (Lunes a viernes o cada tercer dia, dependiendo como lo establezca la institución)
- Horas por cubrir al dia, ejemplo: (2.4 o 6 horas al dia)

PARA MAYOR INFORMACIÓN COMUNICATE AL NUMERO TELEFÓNICO: 5959540819 EXT. 115 AL CORREO DE ESTA INSTITUCIÓN serviciopsocial@difex.com.gob.mx Y/O CALLE 16 DE SEPTIEMBRE No. 107, CENTRO C.P. 57100 TEXCOCO



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Hoja de Identificación



**FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE SERVICIO
SOCIAL DIF TEXCOCO**

NOMBRE:		EDAD:	
MUNICIPIO:			
DOMICILIO:			
NUMERO DE CELULAR:			
NOMBRE DEL CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA:			
PARENTESCO:			
CELULAR:			
ESCUELA DE PROCEDENCIA:			
TELÉFONO:			
¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD?	SI	NO	¿CUAL?
ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRA:		DÍAS Y HORARIO EN EL QUE SE PRESENTA:	
RECIBIO GAFETE:	SI	NO	FIRMA DE ENTERADO

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

Reporte de Incidencia



REPORTE DE INCIDENCIA



TEXCOCO

PROCESO DE SOLICITUD
CONTINUA CON VALORES PARA ESTABLECER
CANTIDAD DE INCIDENCIAS POR PERIODO
DE TRABAJO

FECHA DE ELABORACION

--	--	--	--

Por medio de la presente me permito solicitar considere la siguiente incidencia:

Nombre del empleado: _____

Nombre de nómina: _____ Fecha de incidencia: _____

Area o Coordinación: _____

Motive el reporte de incidencia, marque con una (X)

INCAPACIDAD
ECONÓMICO
ONOMASTICO
PERMISO DE SALIDA
OMISION DE ENTRADA
OMISION DE SALIDA
VACACIONES

1. FALTA no considera 20 minutos después de las 8:40am
2. INASISTENCIA POR INCAPACIDAD solo se justifica presentando comprobante de permanencia o incapacidad expedida por el IMATMYM

OBSERVACIONES _____

ELABORADOR DE FORMULARIO
NOMBRE, FIRMA Y SELLO

ELABORADOR DE FORMULARIO
COORDINADORA DE ADMINISTRACION Y
RECURSOS HUMANOS DEL SISTEMA
MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LA FAMILIA DE TEXCOCO

SERVICIO PUBLICO
NOMBRE Y FIRMA



6. Registro de Ediciones

Primera edición 30 de marzo del 2024: Elaboración del Manual.

7. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Coordinación de Administración y Recursos Humanos, se encuentra en el área de: Unidad de Transparencia en poder del representante de dicha área.

Las copias controladas están distribuidas en la Coordinación de Administración y Recursos Humanos del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco.



Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Texcoco

8. Validación

ELABORÓ



ROCIO ROCHA VELÁZQUEZ
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEXCOCO

Vo Bo



JUAN DURÁN ALARCÓN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y UIPPE
DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE
TEXCOCO

AUTORIZÓ



MAX GUTIÉRREZ ZAVALA
DIRECTOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA DE TEXCOCO