



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**RECURSOS HUMANOS, EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
DE MELCHOR OCAMPO.**

TRABAJO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN**

**PRESENTA:
MARÍA JENNY MARTÍNEZ OSTRIA**

ASESORA: L.A.E. EVA LILIA TORRES REYES



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

ASUNTO: EVALUACION DEL INFORME
DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES CUAUTITLÁN



DEPARTAMENTO DE

ATN: L. A. ARACELI HERRERA HERNANDEZ
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

DRA. SUEMI RODRIGUEZ ROMO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN
P R E S E N T E

Con base en el art. 26 del Reglamento General de Exámenes y el art. 66 del Reglamento de Exámenes Profesionales de FESC, nos permitimos comunicar a usted que revisamos EL TRABAJO PROFESIONAL:

"Recursos Humanos, en la Administración Pública de Melchor Ocampo".

que presenta la pasante: María Jenny Martínez Ostría
con número de cuenta: 40402190-4 para obtener el título de :
Licenciada en Administración

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios, otorgamos nuestra
ACEPTACION

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 14 de Mayo de 2009.

PRESIDENTE	<u>L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes</u>	
VOCAL	<u>M.A. Jaime Navarro Mejía</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. Rosa María Coronel García E.</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>L.A. Martha P. Santana Velázquez</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>L.A. Andrea Caro Jiménez Perdigón</u>	



DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

A MIS PADRES:

JACINTO Y ALICIA

Aunque no exista una forma de agradecer toda una vida de sacrificios, deseo que sepan que este logro es también suyo, que mi esfuerzo es inspirado en ustedes por su apoyo incondicional, guía y consejo; y por ello he llegado a realizar la más grande de mis metas, la cual constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir. Gracias por ser los creadores de todo lo que soy.

Los Amo.

A DIOS:

Porque cada día ha permitido ser quien soy,
por acrecentar mi fe y sueños que hacen mantenerme viva,
y por cada uno de los obstáculos y/o barreras
porque eso ha hecho que me fortalezca y aferre a lo que quiero lograr,
por colocarme a cada una de las personas que están a mi alrededor
que me hacen dar cuenta lo admirable y gran persona que ha fundado en mí.

A MIS HERMANOS:

BETY, MARCO E ISRA

Por permitirme ser el ejemplo, y simplemente por compartir con ellos todos y aquellos momentos felices de nuestra niñez.

Los Quiero Mucho.



A MI ÁNGEL DE LA GUARDA: LORENZO

Por ser mí apoyo espiritual para lograr mis metas,
hoy cumplí una más y las que vienen.
Gracias por todas tus enseñanzas.
Te Extraño.

A MIS AHIJADOS:

AXEL ADAIR, CRISTHIAN, Y EMILY FERNANDA.
Por ser un motivo más de alegría, y enseñanzas constantes de la vida.

A MI UNIVERSIDAD: UNAM, FES CUAUTITLÁN; Y PROFESORES:

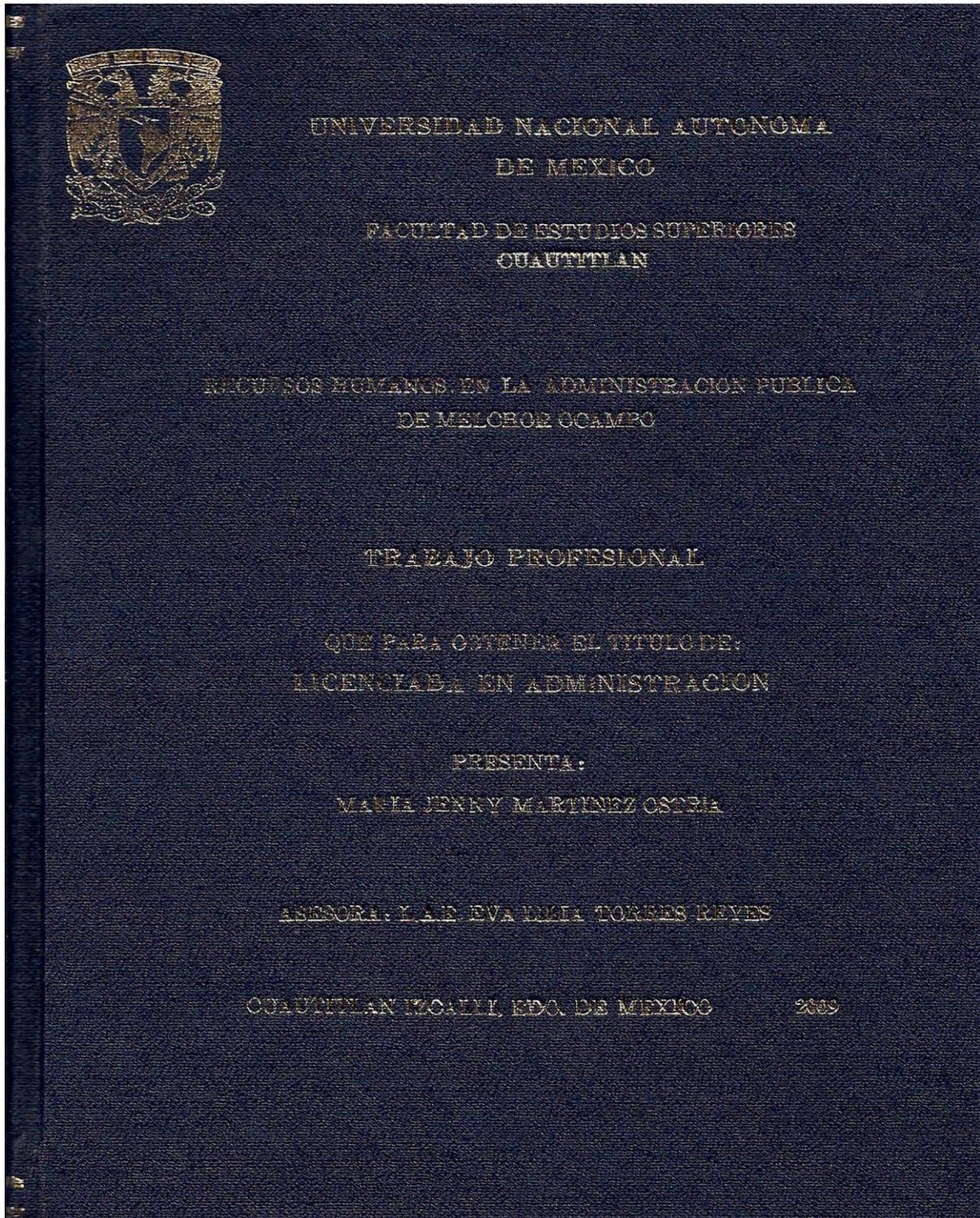
Gracias por cultivarme y darme las bases para mi desarrollo profesional.
Por compartir un poco de su experiencia y conocimiento
y así ayudarme a ser la profesional que soy al día de hoy.

A MIS AMIGOS (AS):

PAO, PATY, NORMA, PRIS, NATALY, NAYE, IVAN, JESI,
y aquellos que en este momento no recuerdo.
Gracias por acompañarme en esta larga aventura, desde nuestras travesuras en
la niñez, inestabilidad de la adolescencia y en esta incursión profesional.

A:

L.A.E. Eva Lilia Torres Reyes, por su entusiasmo y apoyo para lograr mi titulación.
Representantes del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, por la oportunidad de
adquirir experiencia y seguir aprendiendo.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	10
a) Currículum Vitae	10
b) Actividades	14
i) Puesto	14
ii) Funciones	14
II. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN	15
a) Antecedentes	15
i) Administración Pública	15
ii) Administración Pública en México	16
iii) Administración Pública Municipal Actual	18
iv) Municipio y la Administración Pública Municipal	22
b) Misión	30
c) Visión	31
d) Objetivos generales	31
e) Organigrama	32
f) Puestos y Funciones	42
III. RECOMENDACIONES	48
IV. CONCLUSIONES	107
V. BIBLIOGRAFÍA	111



INTRODUCCIÓN

Este hermoso velero fue hecho para navegar,
no para yacer varado entre las rocas,
por eso mientras permanezca allí,
su existencia no tendrá sentido.
ANONIMO.

La realización de la memoria de desempeño profesional es para obtener el Título de Licenciado en Administración en la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán de la Universidad Nacional Autónoma de México. Esta opción de titulación nombrada “Memoria de Desempeño Profesional” me llamó la atención ya que su objetivo principal es describir la experiencia obtenida en algunos de los puestos que hemos desempeñado en la actualidad; y así al tener la oportunidad de estar laborando en el área administrativa y obtener la autorización por parte del Director de Administración y del Presidente Municipal para redactar y utilizar la información del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, di inicio con este proyecto.

En la actualidad con el proceso de globalización la carrera de Licenciado en Administración ha tenido un gran auge, ya que es la base para el crecimiento de la economía mediante el progreso de cada una de las empresas privadas y publicas, pero lo importante de la Carrera no es ¿cuantas Instituciones Educativas la imparten? sino los objetivos de enseñanza, las bases teóricas y prácticas que se adquieren en las mismas, ya que el profesional las utiliza como medio de la vida para desempeñar la variedad de puestos que integran a diversas organizaciones desde el área Operativa hasta la Alta Dirección.

Las empresas hoy en día han encontrado fundamental para el logro de sus objetivos, generar el compromiso de sus empleados ya que esto ayuda a lograr objetivos de la organización de una manera satisfactoria. Por ello la importancia del Departamento de Recursos Humanos en una empresa para generar un plan



de desarrollo que beneficie los intereses de ambas partes y lograr un buen funcionamiento de la empresa.

En la siguiente memoria se menciona lo realizado durante el desempeño profesional de mis labores y la experiencia que estoy obteniendo en estos años dentro del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México, específicamente en el Departamento de Recursos Humanos, en este caso desempeñándome como Auxiliar Administrativo teniendo como actividades las siguientes: mantener un control del personal mediante el registro de asistencia, incidencias, incapacidades, elaboración de credenciales y expedientes de cada integrante del ayuntamiento (solicitando la documentación necesaria), implementar programas computacionales para mejorar y facilitar la organización y ejecución de la información, efectuar el pago de sus remuneración al personal de la administración, informar del ingreso de algún servidor público para la inscripción en la institución de salud (ISSEMYM), informar al personal sobre asuntos de interés interno, comprobación de gastos por sueldos y salarios a Tesorería, entre otras actividades.

Iniciaré mostrando mi currículum, además del puesto y las funciones que desempeño; así como indicaré un concepto de administración pública, principalmente la ejercida en México, que contiene elementos acerca de cómo mediante los tres Poderes de la Unión tanto a nivel Federal, Estatal y Municipal esta conformada, así mismo antecedentes del partido político que actualmente se encuentra gobernando en el Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

Enseguida una breve historia del Municipio de Melchor, Estado de México empezando con su erección como Municipio de San Miguel Tlaxomulco, el origen de su vocablo, su emblema oficial, además su ubicación y extensión territorial, y como al trascurso de la historia ha tenido a varios Presidentes Municipales. En



este último punto comento algunos hechos relevantes, sobre todo en los casos donde dos Presidentes Municipales fueron electos en dos ocasiones. También conocer la integración del H. Ayuntamiento, Comisiones y Organización de toda la Administración Municipal actual.

Continuando con la redacción explico como empecé a formar parte de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México iniciando con el servicio social y posteriormente aceptando la propuesta de laborar como profesionista dentro del Área Administrativa. Y como punto principal en las recomendaciones expreso cada una de las actividades que desempeño día a día en colaboración con el Departamento de Nómina, como la inscripción de nuevos servidores públicos, el control de asistencia e incidencias, la orientación para efectuar los demás tramites correspondientes después de su ingreso, además de mantener al día toda la información referente a sus labores para efectuar el reporte de asistencia y como consecuencia el Encargado de Nómina realice el calculo de sus percepciones, y así llevar a cabo el pago y comprobación de su sueldo, además de los aspectos legales y políticos que conllevan.

Independiente de las actividades comunes, existen actividades extras o no relacionadas directamente a las funciones del puesto que desempeño, de igual manera las comento como parte final en la redacción de la memoria de una forma muy breve y sin mucho detalle, estas son: el suministro y comprobación de gas L.P. y presupuesto de la Dirección de Administración; de cierta forma estas actividades han sido parte de la experiencia que he obtenido día a día, aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad, e iniciando el desarrollo de habilidades para llevar a cabo dichas actividades y funciones de la mejor manera posible, que como consecuencia me llevan a mejorar la calidad de atención que requieren los servidores públicos, ex servidores públicos y/o ciudadanos.



I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

No importa cuantos digan, que no se puede hacer
o cuanta gente lo haya intentado antes;
lo importante es darse cuenta de que lo que sea que estés haciendo,
es tu primer intento
WALLY AMOS, FUNDADOR DE GALLETAS AMOS

CURRÍCULUM VITAE

Datos Personales

Nombre: MARÍA JENNY MARTÍNEZ OSTRIA

Dirección: Cerrada 5 de Mayo # 23,
Col. San Francisco Tenopalco,
Melchor Ocampo, Estado de México,
C.P. 54890, México

Teléfonos:

Celular: 044 (55) 14-21-79-65

Casa: 58-78-70-47

Fecha de nacimiento: 20 de Junio de 1985

Lugar de nacimiento: México, D.F.

Nacionalidad: Mexicana

Objetivo

Lograr ser una profesionista reconocida en la administración mediante todas las actividades que desempeñe, actuando con iniciativa, eficiencia y actitud positiva para el éxito conjunto de la organización en la que labore y mi crecimiento profesional.



Formación Académica

• Medio Superior:

Técnico Profesional en Computación Fiscal Contable (Titulado 2003)

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México. (CECyTEM)

Plantel: Cuautitlán Izcalli.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Agosto 2000 – Julio 2003.

• Licenciatura:

Pasante de Licenciada en Administración

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán

Universidad Nacional Autónoma de México.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Agosto 2003 – Enero 2008.

IDIOMAS:

Inglés al 50%

• Agosto 2003 – Febrero 2004

Primer Nivel. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Centro de Idiomas

Semestre 2004-I. Curso de 90 horas. Calificación 81.95

• Febrero 2005 – Agosto 2005

Segundo Nivel. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Centro de Idiomas

Semestre 2005-II. Curso de 90 horas. Calificación 83.90

• Agosto 2005 – Enero 2006

Tercer Nivel. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Centro de Idiomas

Semestre 2006-I. Curso de 90 horas. Calificación 74.00



- Febrero 2006 – Agosto 2006

Cuarto Nivel. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Centro de Idiomas
Semestre 2006-II. Curso de 90 horas. Calificación 70.20

CURSOS:

- Agosto 2003 – Enero 2004

Iniciación al Cómputo. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán.
Centro de Cómputo.

Semestre 2004-I. Curso de 48 horas. Calificación 9.6

Temas Vistos:

- Sistema Operativo MS-DOS
- Introducción a Windows
- Procesador de Textos (Word)
- Hoja electrónica de cálculo (Excel)
- Cálculo Simbólico
- Introducción a Internet

- Febrero 2004 –Julio 2004

Iniciación al Cómputo II. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán. Centro de
Cómputo. Semestre 2004-II. Curso de 48 horas. Calificación 9.5.

Experiencia Profesional

- Agosto 2006 – a la fecha

Auxiliar Administrativo. Dirección de Administración
H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo



Av. Centenario Himno Nacional, esq. Adolfo López Mateos s/n, Col. Centro.
Melchor Ocampo, Edo. de México
Tel: 5870-0111 Ext: 116

• Marzo 2006 – Agosto 2006

Telemarketing RVT

CCPM. Centro de Capacitación Profesional de México

Calzada de Guadalupe 105, Col. Cuautitlán Centro. Cuautitlán, Edo. de México

Teléfonos: 5870-2917 y 5870-3612

Participación en Proyectos Educativos

- Sextas Jornadas Laborales (2005). Trabajo de Menores de 14 años y de 14 a 16 años. 18 y 25 de Mayo 2005.
- 6ta. Feria Empresarial (2005). Microempresa CRAZYBAG. Dedicada a fabricar porta condones. Mayo 2005.
- Cuarto Encuentro Académico Estudiantil en Materia Fiscal (2005). Segundo lugar en prueba oral. 16 de Noviembre 2005.
- Cuarto Encuentro Académico Estudiantil en Materia Fiscal (2005). Décimo lugar en prueba escrita. 16 de Noviembre 2005.
- Primer Congreso de Contaduría y Finanzas (2006). Reforma Fiscal 2006. 19 al 21 de Abril 2006.



ACTIVIDADES

Puesto. Auxiliar Administrativo.

DIRECCIÓN. Administración.

ÁREA. Recursos Humanos.

Funciones. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

- Realizar programas para fortalecer las funciones del personal.
- Llevar acabo el reclutamiento y selección de personal.
- Solicitar la documentación necesaria al personal adscrito al H. Ayuntamiento para elaborar su expediente personal.
- Mantener un control del personal: asistencia, incidencias, incapacidades, elaboración de credenciales y expedientes de cada integrante del ayuntamiento.
- Implementar programas de capacitación del personal.
- Implementar programas computacionales para mejorar y facilitar la organización y ejecución de la información.
- Efectuar la remuneración y/o pago de sueldos al personal de la administración así como las cuotas e impuestos generados por estos a las dependencias correspondientes.
- Inscripción del personal en la institución de salud (ISSEMYM) en colaboración con el Encargado de Nómina.
- Informar al personal sobre asuntos de interés interno, así como en relación a los apoyos solicitados por el Área de Desarrollo Social.
- Colaboración con las Autoridades Estatales en el seguimiento de estadísticas.
- Comprobación de gastos por sueldos y salarios a Tesorería.



II. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN

ANTECEDENTES

Administración Pública

Administración Pública, se entiende a la organización integrada por un personal profesional, dotada de medios económicos y materiales públicos que pone en práctica las decisiones tomadas por el Gobierno de un Estado.

Se compone de todo lo que la hace efectiva: funcionarios y edificios públicos, entre otros.

Por su función, es el enlace entre la ciudadanía y el poder político.

Del latín "ad-ministrare", que significa servir, o de "ad manus trahere" que alude a la idea de manejar o gestionar.

El concepto de Administración Pública puede ser entendido desde dos puntos de vista:

- **Formal**

Se entiende a la entidad que administra, o sea al organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales.

- **Material**

Se entiende más bien la actividad administrativa, o sea, la actividad de este organismo considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto



en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión.

Jurídicamente, el concepto de Administración Pública denota una persona jurídica, es decir un organismo que realiza una actividad del Estado.

Elementos de la Administración Pública:

- Medios personales o personas físicas
- Medios económicos, los principales son los tributos
- Organización, ordenación racional de los medios
- Fines, principios de la Entidad Administrativa
- Actuación, que ha de ser lícita, dentro de una competencia de órgano actuante.

La Administración posee una serie de prerrogativas que la colocan en una posición superior a la del administrado. Entre dichos poderes destacan:

- La interpretación unilateral de contratos.
- La capacidad ejecutiva de los actos administrativos (por ejemplo, el cobro de multas por el procedimiento de apremio). Es decir, los actos de la administración deben cumplirse, son obligatorios, y la administración está autorizada para imponerlos unilateralmente a los particulares.
- El sometimiento a una jurisdicción especializada, la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

La Administración Pública en México

La Administración Pública en México es el enlace entre la Ciudadanía y el Poder Político; integrada por Servidores Públicos y dotada de medios económicos



y materiales públicos que pone en práctica para el cumplimiento de las decisiones tomadas por el Gobierno.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos fundamenta la manera en que se Administra y dirige el Estado Mexicano, es decir, cómo se estructura el Gobierno para proporcionar bienestar a la Sociedad.

En México se maneja la administración desde un ámbito Federal o Local, ambas conformadas por tres poderes que son:

1. El Ejecutivo, conformado en lo principal por el Presidente de la República (que es Jefe de Estado y Jefe de Gobierno) y su Gabinete principalmente conformado por Secretarías de Estado.
2. El Poder Judicial, quien su máxima representación es la Suprema Corte de Justicia de la Nación, conformada por un Presidente Ministro y diez Ministros.
3. Y el Legislativo, que es el Congreso de la Unión está conformado por la Cámara de Diputados y el Senado de la República. La Cámara de Diputados esta conformada por un total de 500 Diputados: 300 Diputados electos por Mayoría y 200 electos por Representación Proporcional. Dependiendo la población que tiene cada uno de los Estados es el número de Distritos asignados, esta redistribución se realiza cada tres años. El Senado de la República está conformado por un total de 128 Senadores: 3 electos por Mayoría en cada uno de los 31 Estados y el Distrito Federal y 32 por Representación Proporcional. Cada uno de los Estados tiene la misma división a nivel local y todos ellos en conjunto crean lo que se llama la Democracia al no dejar en manos de una persona todo el poder, conformando así la



Administración Pública, siendo su principal finalidad salvaguardar lo intereses de la sociedad mexicana.

La Administración Pública Estatal.

La Administración Pública es la actividad del Estado. A grandes rasgos, dicha actividad puede clasificarse en dos grandes tipos: actividades funcionales y actividades institucionales.

Las actividades funcionales son las que tienen como propósito dirigir la realización del trabajo que es el objeto vital de la administración pública; en tanto que las actividades institucionales son aquellas cuyo objeto es el mantenimiento y operación de la administración pública, por cuanto que constituye un organismo.

Las actividades institucionales, por su parte, son aquellas que están involucradas en policíes específicas, la seguridad y mantenimiento de la planta física, el reclutamiento y manejo de personal, así como la contabilidad y la información. Todas estas actividades, que tienen un carácter esencial, son distintas sustancialmente de las actividades funcionales no sólo por cuanto a clase, sino por el hecho que no son realizadas como un fin en sí mismo, sino como medios para alcanzar los propósitos a cargo de aquellas.

Administración Pública Municipal Actual

Historia de Partido Convergencia

Convergencia por la Democracia solicitó su registro como Agrupación Política Nacional en 1996. Le fue otorgado en enero de 1997.



El 5 de diciembre de 1998, Convergencia por la Democracia efectuó su Asamblea Nacional Constitutiva como Partido Político Nacional. El 1° de agosto de 1999, el Instituto Federal Electoral (IFE) notificó a la dirigencia de Convergencia que contaba formalmente con registro y con la personalidad jurídica de Partido Político Nacional.

Convergencia, suscribe los valores y los principios de la Socialdemocracia Renovada: la igualdad y la equidad, la protección de los débiles, la libertad como autonomía, ningún derecho sin responsabilidad, ninguna autoridad sin democracia, el pluralismo y la defensa de los derechos fundamentales del ser humano, entre otros. Reconoce, además, la necesidad de respetar la libertad individual y la elección personal, pugnando en todo momento por una justicia social para todos los que habitamos este país.

Para Convergencia, la Socialdemocracia hoy representa una orientación política que acepta el sistema de libre mercado como la mejor manera de organizar la producción de bienes y servicios requeridos para la satisfacción de necesidades materiales, pero al mismo tiempo tiene como objetivo fundamental la intervención del Estado para asegurar que los beneficios y dividendos sean producidos y distribuidos de una manera que se asegure una vida cabal y plena para toda la sociedad.

AGOSTO DE 1999 - JULIO DE 2000. Convergencia promovió y se sumó a la “Alianza por México”. En las elecciones federales del 2 de julio de 2000 el partido obtuvo una Senaduría, dos Diputaciones Federales y una Diputación Local en el Distrito Federal.

2001 – 2003. Convergencia participó en los procesos locales de 2000, 2001 y 2002. En éstos se destaca su perfil ciudadano, como sucedió en el 2001 en las elecciones de Presidentes Municipales en Veracruz y Oaxaca, donde se ganaron las capitales de esas entidades.



El 16 de agosto de 2002 en la ciudad de Puebla, Pue., Convergencia efectuó su 2ª Asamblea Nacional, en la que se determinó acortar el nombre: de Convergencia por la Democracia a Convergencia.

En los comicios federales del 2003 para renovar la Cámara de Diputados, Convergencia participó sin coaligarse con ningún partido político. Obtuvo entonces 605,811 votos, que representaron el 2.53% de la votación nacional, con lo que mantuvo su registro.

2004 - 2006. En 2004 había 405 convergentes en cargos de elección popular en todo el país, divididos de la siguiente manera: 1 Senador, 5 Diputados Federales (con estatus de fracción parlamentaria), 24 Diputados Locales, 28 Presidentes Municipales, 32 Síndicos y 315 Regidores. Estos parámetros electorales que arrojaron la elección del 2003, confirmaron la creciente consolidación de Convergencia en la vida política nacional.

Al inicio del 2006 Convergencia tenía un Gobernador en Alianza (Chiapas), un Senador de la República, cinco Diputados Federales, 25 Diputados Locales, 29 Presidentes Municipales, 37 Síndicos y 419 Regidores.

El 11 de febrero de 2006 en la ciudad de Tlaxcala, Tlax., tuvo lugar la Tercera Asamblea Nacional en la que fueron electos el Lic. Luís Maldonado Venegas y el Lic. Pedro Jiménez Rodríguez, como Presidente y Secretario General de Convergencia, respectivamente.

Asimismo, se establecieron tres objetivos estratégicos:

1. Lealtad a los principios socialdemócratas.
2. Unidad y cohesión del partido.
3. Crecimiento y consolidación de Convergencia.



Tras los comicios del 2 de julio de ese mismo año, Convergencia aportó 3.5 millones de votos a la coalición Por el Bien de Todos y obtuvo importantes triunfos:

1. Cinco Senadores, 17 Diputados Federales, siete Diputados Locales, cinco Alcaldías y más de 70 Regidurías.
2. Alcanzó el registro oficial en cinco Entidades Federativas: Campeche, Colima, Distrito Federal, Morelos y Querétaro.

De esta manera, después de las elecciones, Convergencia contaba con 502 convergentes en cargos públicos: 5 Senadores, 17 Diputados Federales, 28 Diputados Locales, 40 Presidentes Municipales, 29 Síndicos y 383 Regidores.

Misión (Partido Convergencia)

Ser la alternativa política de los ciudadanos, que haga realidad sus demandas y aspiraciones a través de un gobierno de la sociedad.

Visión (Partido Convergencia)

Ser la opción política que garantice la transformación del sistema político en las tres ordenes de gobierno, el fortalecimiento del sistema electoral autónomo e imparcial y la participación ciudadana en la toma de decisiones, para hacer realidad las demandas legítimas de la sociedad.



Municipio y la Administración Pública Municipal

Durante mucho tiempo al Municipio de Melchor Ocampo se le conoció como San Miguel Tlaxomulco, nombre con el que se erige en municipalidad el 24 de octubre de 1854. El 12 de octubre de 1894 el Congreso Local decretó que la municipalidad de San Miguel Tlaxomulco, del distrito de Cuautitlán, se denominará en lo sucesivo, municipalidad de Ocampo. Actualmente por decreto número 18 de la XXVI Legislatura Local del Estado Libre y Soberano del Estado de México y en honor del filósofo de la Reforma a partir del 27 de noviembre de 1917, se le denomina Melchor Ocampo.

Tlaxomulco, vocablo náhuatl que se compone de: tlalli “tierra”, xomulli “rincón” y co de coatic “color amarillo”, terminación locativa que significa “en, lugar o dentro”. Literalmente quiere decir “En el rincón de la tierra”.

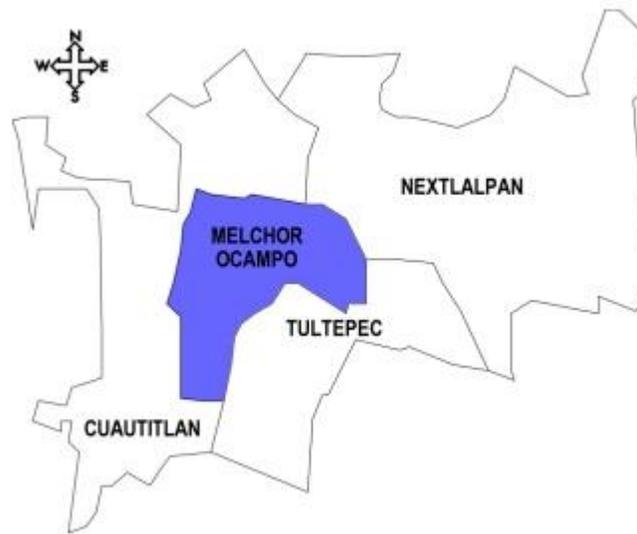




Este consiste en la figura estilizada de un ángulo de noventa grados en forma de “L” mayúscula, rematada en su punta superior a semejanza de una flor de lis. Al centro del ángulo, en posición inclinada un rectángulo regular dividido en cuatro partes iguales con signos que indican brotes en forma de “C” en cada una de las divisiones. El rectángulo dividido con signos de brotes es la forma náhuatl de escribir tierra, el interior del ángulo forman una barra que iluminada con el color amarillo coztic da el locativo en.

Localización

El municipio de Melchor Ocampo se localiza en la región norte del Estado de México y al noreste de la ciudad de Toluca a 106 kilómetros de distancia y 40 kilómetros al norte de la ciudad de México. La cabecera municipal con el mismo nombre, se sitúa a 5 kilómetros al noreste de Cuautitlán sobre la carretera que une a esta población con Zumpango. Sus coordenadas son: 19° 42' 30" de latitud norte y 99° 8' 40" de longitud oeste del meridiano de Greenwich, con una altitud media de 2,660 metros sobre el nivel del mar, limita al norte con el municipio de Zumpango, al sur con Cuautitlán y Tultepec, al este con Tultepec y Nextlalpan y por el oeste con Cuautitlán.



Extensión

Respecto a la extensión territorial en el municipio no existen criterios uniformes, según datos aportados en 1973, por el Departamento de Estadística de la Dirección de Promociones del Gobierno del Estado su superficie es de 32.48 kilómetros cuadrados.

Según el ingeniero Salvador Sánchez Colín en su obra “El Estado de México” es de 19.78 kilómetros cuadrados; en cambio el ingeniero Tamayo en su Panorámica socioeconómica para 1975, es de 16.70 kilómetros cuadrados.

El Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral (IIIGECM), dependencia de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México, en su Nomenclátor de localidades del Estado de México del



año de 1995 da como superficie territorial a este municipio 15.191703 kilómetros cuadrados, sin embargo dicho Nomenclátor le asigna 12 localidades que se ubican fuera del territorio; pero, que son reconocidas administrativamente por Melchor Ocampo. De estas localidades, 10 son consideradas también para Cuautitlán y 2 para Nextlalpan. Localizadas en su mayoría al norte, entre Visitación y Zumpango y una pequeña porción al sur de la cabecera, con una superficie aproximada de 17 kilómetros cuadrados, que sumados a los reconocidos nos da los 32.48 Kilómetros cuadrados señalados por el Departamento de Estadística de la Dirección de Promociones en 1973.

Por otra parte, los ayuntamientos de 60 años a la fecha han registrado en sus bandos municipales una superficie de 25.19 kilómetros cuadrados. Lo que hace lógico el criterio del IIGCEM al reconocer como zona territorialmente administrativa de Melchor Ocampo las localidades que se señala en su nomenclatura. Siguiendo este mismo criterio consideramos que la superficie territorial del municipio es de 25.19 kilómetros cuadrados.

De acuerdo a los indicadores básicos para la planeación regional de 1997, la superficie del municipio es de 15.19 Kilómetros cuadrados.

La división territorial, política y administrativa que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, para el régimen interior de los Estados, es el Municipio Libre.

En ese sentido, el Municipio se convierte en la primera instancia para proveer de los diferentes servicios a la Ciudadanía, atendiendo sus problemas y resolviendo sus carencias en lo relacionado a su desarrollo social, el mejoramiento de su entorno urbano y la seguridad pública, entre los más importantes.



La conformación administrativa del Municipio recae en el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, la responsabilidad de coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas que componen la Administración Pública Municipal para proveer de estos servicios a las personas que viven o transitan por el territorio Municipal, atendiendo las demandas de la Ciudadanía de manera pronta y expedita.

Cronología de los Presidentes Municipales

PRESIDENTE	PERIODO	FILIACION
José Ríos Serrano	1949-1951	PRI
Adalberto Cortez Serrano	1952-18/08-1953	PRI
Mardonio Pérez Sánchez	29/08/1953-1954	PRI
Luís Víquez Víquez	1955-1957	PRI
Esteban Pérez Gómez	1958-1960	PRI
Erasmus Pérez Gómez	1961-1963	PRI
Miguel Víquez Morales	1964-1966	PRI
Francisco Delgado Suárez	1967-1969	PRI
Cayetano Gómez Víquez	1970-1972	PRI
Teofanes Sánchez Sánchez	1973-1975	PAN
Francisco Delgado Suárez	1976-1978	PRI
Honorio Sánchez Torres	1979-1981	PRI
Norberto Escalona Gutiérrez	1982-1984	PRI
Demetrio Alfaro Guerra	1985-1987	PAN
Ángel Morales Cuevas	1988-1990	PRI
Francisco Javier Delgado Rodríguez	1991-1993	PRI
Isidro Rivas Juárez	1994-1996	PRI
Justino Flores Rivero	1997- 2000	PAN



Juan Bosco Rivero Romero	2000-2003	PAN
Isidro Rivas Juárez	2003-2006	PRI
José Resendiz Ávila	2006-2009	CONVER.

Eventos Relevantes de los Presidentes Municipales

Francisco Delgado Suárez (1967-1969)

- Noviembre 1969. Inauguración de la Escuela Primaria Filiberto Gómez. Este edificio actualmente alberca las oficinas de la delegación municipal, el Centro de Educación para Adulto Flor de María Reyes y la Biblioteca Pública Municipal Ana María Magaloni.
- 1969 Construcción del edificio del jardín de niños Práxedes G. Guerrero.

(1976-1978)

- Finales 1976. Concluye la orden de expropiación de un banco de material de tepetate que surge con motivo de la ampliación y asfaltar el tramo Cuautitlán-Melchor Ocampo, por lo que se devolvieron e indemnizaron los predios ya expropiados a los vecinos.

Isidro Rivas Juárez (1994-1996)

- 1996. Última modernización de la vía que consistió en la construcción de dos a cuatro carriles para ambos lados con un camellón central arbolado, instalación de semáforos y topes en puntos críticos de cruces de avenidas, de letreros y de áreas para la desincorporación de vehículos, así como paradas de autobuses.



- Junio 1995. Un conjunto pequeño de vecinos en colaboración del párroco del lugar, se decidió llevar a cabo el retiro del aplacado de yeso con decoración de lamina (oro de 23.5 a 23.75K) del altar principal de la parroquia de San Miguel Arcángel, esto con autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), con el propósito de rescatar la tradición artística del municipio basada en la actividad de extracción y labrado de cantera de tezontle de diversas tonalidades.

Isidro Rivas Juárez (2003-2006)

- 2006. Remodelación de la Exescuela Primaria Filiberto Gómez, quedando actualmente como las oficinas de la Delegación Municipal, el Centro de Educación para Adulto Flor de María Reyes y la Biblioteca Pública Municipal Ana María Magaloni.

Con fundamento en el Artículo 2 y 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo está integrado por un cuerpo edilicio que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Caracterización del Ayuntamiento

- 1 Presidente Municipal
- 1 Síndico Procurador
- 6 Regidores de mayoría relativa
- 4 Regidores de representación proporcional



Principales Comisiones del Ayuntamiento

Cargo	Comisión
Presidente municipal	Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito y Planeación del Desarrollo.
Síndico municipal	Hacienda Municipal.
Primer regidor	Asuntos Indígenas
Segundo regidor	Alumbrado Público.
Tercer regidor	Rastro Municipal
Cuarto regidor	Educación y Cultura
Quinto regidor	Salud
Sexto regidor	Forestación y Agropecuaria
Séptimo regidor	Parques y Jardines
Octavo regidor	Agua Potable, Alcantarillado y Panteones
Noveno regidor	Fomento al Empleo
Décimo regidor	Deporte

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este Servidor Público.



Para el desahogo de las diligencias de la Administración Pública Municipal según el Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Artículo 23.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:

- I. Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
- XIII. Dirección de Agua Potable.

MISIÓN

EL AYUNTAMIENTO ES UN GRUPO DE AUTORIDADES ELECTAS, DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS QUE EN SUS ACTIVIDADES ESTA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD PRINCIPALMENTE EN **EDUCACIÓN, SERVICIOS Y SEGURIDAD PÚBLICA**, PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE BIENESTAR DE LA POBLACIÓN, FORTALECIENDO LA CULTURA PARTICIPATIVA ENTRE SOCIEDAD Y GOBIERNO.



VISIÓN

ESTABLECER EN EL MUNICIPIO LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO QUE PERMITAN CUMPLIR LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN PARA ASÍ OBTENER UN MEJOR NIVEL DE VIDA, CON ELLO HACER QUE EL MUNICIPIO TENGA LIDERAZGO, SEA DINÁMICO Y COMPETITIVO EN EL ENTORNO ESTATAL Y NACIONAL.

OBJETIVOS GENERALES

Educación.

Ejercer políticas públicas en el que todos los sectores de la sociedad, particularmente los más vulnerables, cuenten con las capacidades físicas, intelectuales y emocionales necesarias para incorporarse al desarrollo. Basada en acciones para fortalecer **la educación** como bastión para alcanzar el bienestar social.

Servicios.

Generar condiciones propicias para la inversión en todos los sectores productivos del municipio, y mejorar el ambiente y proyección general del comercio, para que nuestro municipio sea más productivo y competitivo, mediante la satisfacción de **los servicios** como eje rector para el desarrollo de una mejor economía

Seguridad Pública.

Plantear políticas municipales para garantizar la plena vigencia del Estado de Derecho; para que las personas físicas y morales gocen del fruto de sus esfuerzos, con la confianza de que sus derechos están a buen resguardo. Para que así la **seguridad pública**, eje rector de esta administración sea un garante del desarrollo de la comunidad.



ORGANIGRAMA

Objetivo: Constituir una administración basada en el trabajo bajo objetivos.

Para el desarrollo de la función pública municipal es necesaria una organización de las funciones y Servidores Públicos, para llevar a cabo la administración de los recursos materiales y monetarios para el desarrollo de las necesidades de la ciudadanía; es por ello que el Gobierno Municipal de Melchor Ocampo mantiene un organigrama como se explica.

Con fundamento en el Artículo 2 y 3 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Melchor Ocampo está integrado por un cuerpo edilicio que se denomina Ayuntamiento y un órgano ejecutivo depositado en el Presidente Municipal, a quien corresponde exclusivamente la ejecución de las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades administrativas, el Ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que en su caso acuerde el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público.

Para el desahogó de las diligencias de la Administración Pública Municipal según el Artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Artículo 23.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Presidente Municipal será auxiliado por las siguientes dependencias:



- I. Oficina de la Presidencia;
- II. Secretaría del Ayuntamiento;
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Contraloría Municipal;
- V. Dirección de Desarrollo Social;
- VI. Dirección de Desarrollo Urbano;
- VII. Dirección de Servicios Públicos;
- VIII. Dirección de Seguridad Pública, Vialidad y Protección Civil;
- IX. Dirección de Obras Públicas;
- X. Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Dirección Jurídica;
- XII. Dirección de Evaluación y Seguimiento; y
- XIII. Dirección de Agua Potable.

Oficina de Presidencia

Estructura orgánica.

Artículo 24.- La oficina de la Presidencia Municipal estará integrada por unidades administrativas conformadas por un titular y el personal que requiera las necesidades del servicio.

Artículo 25.- La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

- I. Secretaría Particular;
 - a) Coordinación de Control de Gestión y Agenda;
 - b) Departamento de Eventos Especiales y Giras; y
 - c) Departamento de Apoyo Técnico y Sistemas.



II. Coordinación de Asesores;

III. Coordinación de Comunicación Social;

IV. *Coordinación de Administración.*

a) Departamento de *reclutamiento*;

b) Departamento de Adquisiciones;

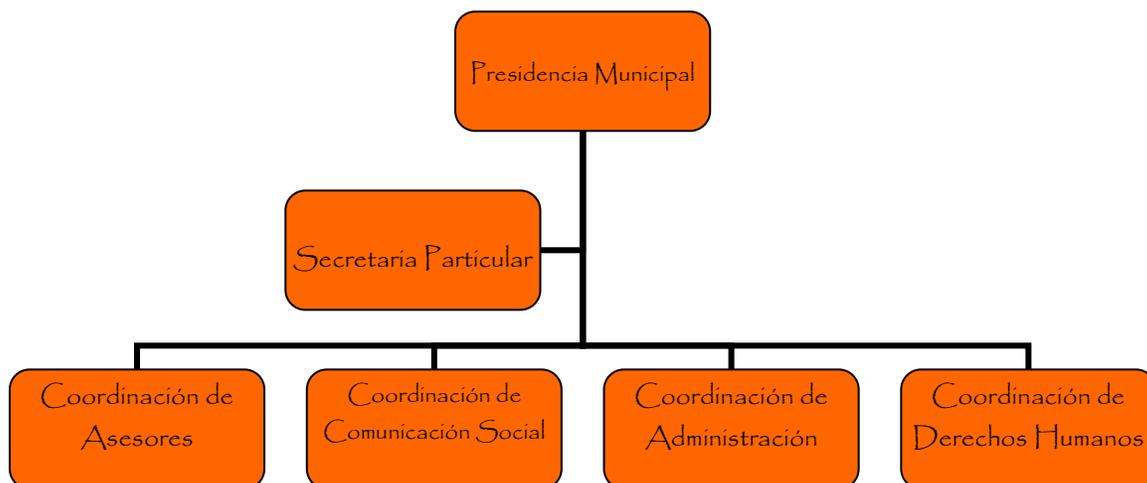
c) Departamento de Nómina;

d) Departamento de Almacén y bienes Municipales; y

e) Departamento de Mantenimiento.

V. Coordinación de Derechos Humanos.

Organigrama.



Oficina de Presidencia Municipal

OBJETIVO:

- Administrar y dirigir de manera eficiente los recursos del H. Ayuntamiento, para el buen funcionamiento y crecimiento de los servicios otorgados por el Municipio a la



ciudadanía, así como tomar decisiones para el crecimiento económico, cultural, etc., del municipio.

FUNCIONES:

- Presidir las sesiones de cabildo.
- Promover y autorizar a los titulares de la Tesorería Municipal, Contraloría Interna, Secretaría del H. Ayuntamiento y sus direcciones, así como los organismos descentralizados, consejos y comités correspondientes.
- Solicitar informes de actividades a los titulares de las direcciones así como a los subordinados en caso de ser necesario.
- Controlar y verificar que el Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento, se aplique debidamente.
- Delegar responsabilidades a los Servidores Públicos de su Administración.
- Tener reuniones periódicas con los titulares de las direcciones, junto con la Dirección de Evaluación y Seguimiento para verificar los avances y acciones que se han tomado en el periodo de su Administración.
- Autorizar el Presupuesto de Egresos de los periodos correspondientes a su Administración.
- Proponer las acciones que se deben tomar para el funcionamiento de la Administración.
- Asistir a las comunidades, escuelas y otras organizaciones que se encuentren dentro del Municipio para verificar los avances de obras que se tenga programado inaugurar en los tiempos de su Administración.
- Asignar a un representante de la Administración para asistir a los diferentes actos.
- Atender a la ciudadanía y organismos.
- Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal.



- Proteger los intereses del Municipio y sus habitantes.
- Fomentar la interacción de la comunidad con el H. Ayuntamiento.
- Cumplir y hacer cumplir dentro del Municipio, Las leyes Federales, del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos Ayuntamientos.
- Ser el responsable de la comunicación de los Ayuntamientos con los otros y con el Gobierno del Estado.
- Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la Administración Municipal.
- Contratar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de este, la realización de obras y la prestación de Servicios Públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos.
- Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos.
- Tener bajo su mando los cuerpos de Seguridad Pública y Bomberos Municipales.
- Informar por escrito al Ayuntamiento, en sesión solemne de Cabildo, del estado que guarda la Administración Municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.
- Asumir la representación jurídica del Municipio en los casos señalados por la Ley.

Secretaría Particular

OBJETIVO:

- Coordinar las actividades del Ejecutivo Municipal, interactuando con los titulares de la Administración, organismos auxiliares y ciudadanos.



FUNCIONES:

- Organizar, integrar, dirigir y controlar los asuntos en que sea parte la Secretaría Particular.
- Coordinar e instruir al personal de su adscripción.
- Atender de manera personal los asuntos encomendados por el Ejecutivo Municipal.
- Atender a la comunidad para canalizar sus problemáticas con las direcciones correspondientes.
- Informar al titular del Ejecutivo Municipal sobre las acciones tomadas dentro del H. Ayuntamiento.



Coordinación de Control de Gestión y Agenda.

OBJETIVO:

Controlar el registro y la canalización de la documentación dirigida al Ejecutivo Municipal y al Secretario Particular de la Presidencia Municipal, verificando su seguimiento y la respuesta correspondiente de las unidades administrativas competentes del H. Ayuntamiento. Integrar y mantener actualizada la Agenda de Trabajo del C. Presidente Municipal, así como atender, programar y controlar las peticiones de audiencia formuladas.



FUNCIONES:

- Controlar el ingreso y registro de los documentos recibidos para el C. Presidente Municipal y su Secretario Particular.
- Verificar que la documentación enviada a la Presidencia Municipal y a la Secretaría Particular de la misma, sea canalizada a la unidad administrativa competente, para su atención y respuesta correspondiente.
- Atender de manera personal los asuntos que determine el Presidente Municipal y/o el Secretario Particular.
- Las demás que instruya la superioridad, en el ámbito de su competencia.
- Recibir y dar turno a las peticiones de audiencia formuladas al C. Presidente Municipal.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda del trabajo del C. Presidente Municipal, a efecto de que las actividades del mismo se realicen sin contratiempos.
- Acordar diariamente con el Secretario Particular la programación de las audiencias y eventos autorizados.
- Informar con toda oportunidad a las personas, dependencias e instituciones consideradas en las actividades aprobadas, por el C. Presidente Municipal, el lugar, fecha y hora programadas de las mismas, notificándoles, en su caso, los cambios que se presenten en la agenda de trabajo del titular del Ayuntamiento.
- Mantener contacto permanente con las diferentes instancias que tengan alguna participación en la planeación y desarrollo de las actividades programadas del C. Presidente Municipal, a efecto de que estas se lleven a cabo conforme a lo previsto.
- Revisar, analizar y controlar las invitaciones a reuniones, ceremonias, giras demás eventos que le hagan llegar al C. Presidente Municipal, con el propósito de acordar con su Secretario Particular, las que deberán incorporarse en la agenda de trabajo del titular del Ayuntamiento.



- Mantener coordinación permanente con las unidades administrativas encargadas de las giras y logística, para informales sobre el lugar, fecha y hora de las actividades del C. Presidente Municipal, a fin de que dispongan de los requerimientos necesarios para su eficiente desarrollo.

Departamento de Eventos Especiales y Giras.

OBJETIVO:

Cumplir en tiempo y forma con la realización de los eventos y las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, así como de las demás áreas que conforman la Administración Municipal.

FUNCIONES:

- Efectuar los trabajos de logística para la realización de cada uno de los Eventos y Giras de Trabajo que realiza el Ejecutivo Municipal. (Sitios, rutas, tiempos, programas, maestrías de ceremonia etc.)
- Coordinar con las demás áreas de la Administración Municipal la realización de algún evento y gira donde pueda participar el Ejecutivo Municipal y aun cuando no asista el mismo, revisar previo a cada evento o gira del Ejecutivo Municipal las necesidades o requerimientos que habrán de utilizarse para cada uno.



Departamento de Apoyo Técnico y Sistemas.

OBJETIVO:

Mantener dentro de todas las áreas Administrativas los equipos de cómputo en buen estado, así como dar asesoría a los usuarios de los equipos, y establecer mecanismos de comunicación de la Presidencia Municipal vía red con todas las áreas Administrativas.

FUNCIONES:

- Mantener los equipos en buen estado.
- Realizar los trabajos de sistemas y cómputo encargados por Presidencia.
- Instalar, mantener y ampliar la red de Internet en las áreas de la Presidencia y DIF.
- Dar asesoría al personal de las áreas administrativas referente a los equipos de cómputo.

Coordinación de Administración.

OBJETIVO:

- Coordinar, controlar y administrar las actividades, recursos humanos, recursos materiales y el presupuesto de todas las áreas que dependen de Presidencia.

FUNCIONES:

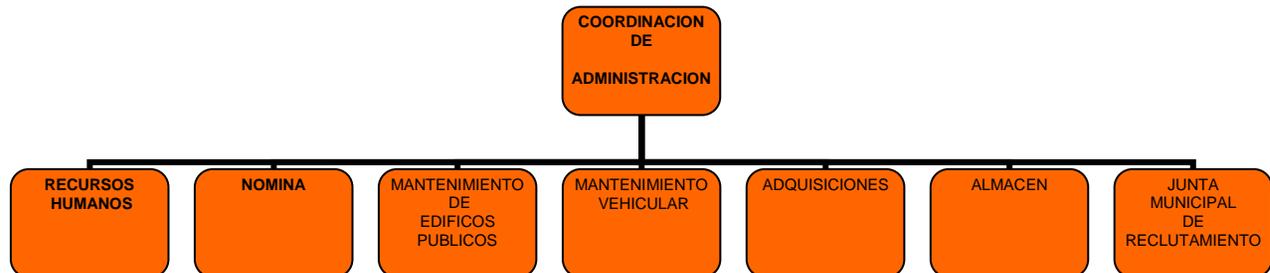
- Atender de manera personal los asuntos encomendados por el Secretario Particular.



- Administrar los recursos humanos de todas las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento.
- Administrar los recursos materiales de todas las áreas que pertenecen al H. Ayuntamiento.
- Elaborar y Administrar el presupuesto de las áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento.
- Coordinar las actividades de las áreas que dependen del H. Ayuntamiento..
- Establecer programas para la simplificación y eficacia de las actividades Administrativas.
- Controlar los avances mensuales de los programas establecidos en el Programa Anual de Transparencia y Simplificación Administrativa.
- Controlar las altas y bajas y readscripciones y recategorizaciones del personal.
- Solicitar y controlar la documentación del personal del H. Ayuntamiento.
- Realizar el trámite de altas y bajas en la Institución de Salud (ISSEMYM).
- Realizar trámites correspondientes con la Dirección de Recursos Humanos.
- Administrar los seguros de vida para los empleados adscritos al H. Ayuntamiento.
- Todo lo referente al personal del H. Ayuntamiento.
- Controlar la base de datos de plantillas de las áreas del H. Ayuntamiento.
- Revisión y análisis de los gastos erogados mensualmente por las áreas del H. Ayuntamiento.
- Control y realización de las diferentes transferencias solicitadas por la Coordinación Administrativa de la Presidencia Municipal.
- Validar las transferencias realizadas mensualmente.
- Validar las partidas y unidades presupuestales solicitadas por las diferentes áreas del H. Ayuntamiento.



PUESTOS Y FUNCIONES



Recursos Humanos.

OBJETIVO:

Organizar y controlar la adscripción del personal de todos los departamentos del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- III. Realizar programas para fortalecer las funciones del personal.
- IV. Llevar acabo el reclutamiento y selección de personal.
- V. Solicitar la documentación necesaria al personal adscrito al H. Ayuntamiento para elaborar su expediente personal.
- VI. Mantener un control del personal: asistencia, incidencias, incapacidades, elaboración de credenciales y expedientes de cada integrante del ayuntamiento.
- VII. Implementar programas de capacitación del personal.
- VIII. Implementar programas computacionales para mejorar y facilitar la organización y ejecución de la información.



- IX. Efectuar la remuneración y/o pago de sueldos al personal de la administración así como las cuotas e impuestos generados por estos a las dependencias correspondientes.
 - X. Inscripción del personal en la institución de salud (ISSEMYM) en colaboración con el Encargado de Nómina.
 - XI. Informar al personal sobre asuntos de interés interno, así como en relación a los apoyos solicitados por el Área de Desarrollo Social.
 - XII. Colaboración con las Autoridades Estatales en el seguimiento de estadísticas.
- Comprobación de gastos por sueldos y salarios a Tesorería.

Nómina

OBJETIVO:

Elaboración del cálculo de las percepciones de nómina del personal en coordinación con Recursos Humanos, así como gestionar asuntos relacionados al personal.

FUNCIONES:

- Efectuar el pago al personal en colaboración con Recursos Humanos.
- Solicitar el reporte de asistencia a Recursos Humanos, para la elaborar los cálculos de la nómina correspondiente de cada personal.
- Inscripción al personal a la Institución de Seguridad Social (ISSEMYM).
- Colaborar con Instituciones Estatales para el seguimiento de estadísticas que requieran las mismas.
- Informar a la Tesorería sobre los pagos de impuestos y cuotas generales de cada uno de los Servidores Públicos.



- Apoyar a Recursos Humanos para la comprobación de gastos correspondientes a la nómina.
- Asistir a invitaciones o cursos en relación con el área.
- Asesorar a Recursos Humanos para efectuar trámites legales que correspondan.

Mantenimiento Vehicular.

OBJETIVO:

Realizar una prevención en cada uno de las unidades vehiculares del H. Ayuntamiento, así como mantenimiento constante de los mismos.

FUNCIONES:

- Revisar el equipo vehicular y dar su informe al respecto.
- Cotizar o presupuestar la reparación a realizarse.
- Dar su criterio para la toma de decisiones en base a la reparación a realizar en el vehículo.
- Coordinarse con Adquisiciones para la compra de refacciones y así como pago a talleres mecánico en donde se realizará la reparación.
- Coordinarse con Adquisiciones para la comprobación de los gastos en cuanto al informe respectivo.

Mantenimiento de Edificios Públicos.

OBJETIVO:

Mantener en buenas condiciones cada uno de los Edificios Públicos del H. Ayuntamiento, así como prevenir y/o reparar diversos daños o deterioros.



FUNCIONES:

- Mantenimiento general a todos los Edificios Públicos (Palacio Municipal, DIF Municipal, Módulo de Seguridad Pública, Estancias, Auditorios, Centros Culturales, CDI, Centros de Salud, etc.).
- Realizar actividades de herrería, plomería, carpintería, y otras en general que sean necesarias para la adecuación de los Edificios Públicos.
- Reparar las fallas en las instalaciones de agua, y electricidad en los Edificios Públicos, en coordinación con áreas respectivas.
- Apoyo y colaboración con las áreas para captar y reparar necesidades.
- Realizar la requisición de material y herramienta necesarios para la realización sus actividades.
- Entrega de informe de actividades realizadas, programadas y en proceso a la Dirección de Administración.
- Informar al área solicitante los avances y necesidades imprevistas para efectuar dicha reparación.

Adquisiciones.

OBJETIVO:

Atender las requisiciones de las distintas áreas para la realización de sus actividades, en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Se implementará el Comité de Adquisición de Bienes y Servicios por licitación, toda vez, que todas las compras realizadas por el H. Ayuntamiento deberán realizarse mediante la Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa.



- Se implementaran procedimientos de adquisiciones, que nos permitan la compra de bienes muebles, bienes inmuebles y prestación de servicios, dentro de un marco jurídico responsable.
- Programación de adquisiciones, con el objetivo principal de realizar operaciones que conjuntan los bienes y servicios de uso generalizado requeridos por las diversas áreas, teniendo en cuenta las especificaciones de los bienes y servicios, los recursos financieros y la calendarización de los mismos, tomando en cuenta la existencia de los bienes y servicios disponibles.
- Realizar inventarios mensuales los cuales se harán los días 25 de cada mes, para tener un mejor control de las entradas y salidas de mercancía, para evitar el desbastó del mismo.
- Implementar el procedimiento para la implementación del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios de Operaciones Consolidadas al que se refiere el Artículo 13.19 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y para el funcionamiento del Servicio de la Administración Pública Municipal.

Almacén.

OBJETIVO:

Abastecer las requisiciones de recursos materiales solicitadas y programadas por las diferentes áreas.

FUNCIONES:

- Dar entrada y salida al material adquirido, realizando revisión física del mismo.



- Coordinarse con Adquisiciones para efectuar las compras de recursos materiales.
- Informar a Adquisiciones sobre el faltante de material para abastecimiento.
- Enviar a Adquisiciones las facturas y órdenes de entrada y salida para su comprobación o pago de las mismas.
- Llevar a cabo el inventario general de material y demás bienes propios del H. Ayuntamiento.
- Control de artículos, muebles y enseres del H. Ayuntamiento adquiridos durante la Administración, mediante su codificación y resguardos si es necesario.

Junta Municipal de Reclutamiento.

OBJETIVO:

Organización, control y ejecución de las actividades encomendadas por la Zona Militar #36.

FUNCIONES:

- Informar a los jóvenes del Municipio de Melchor Ocampo sobre el trámite de precartillas.
- Elaboración de las precartillas conforme a la información de la solicitud requerida por los jóvenes.
- Entregar las precartillas a los titulares e informar sobre los demás trámites que continúan.
- Publicar y ejecutar el Sorteo Militar.
- Asistir a ceremonia o eventos por invitación de parte de la Zona Militar #36.



I. RECOMENDACIONES

El que dirán, el temor al ridículo y el no aceptarnos,
también son frenos de mano, son como sedantes que nos quitan la oportunidad de vivir libremente,
nos hacen dejar de sentir, apreciar y disfrutar.
Esas camisas de fuerza muchas veces son nuestros miedos, son pensamientos
que nos hacen ser esclavos de límites que solo existen en nuestra mente.

ANONIMO

INTRODUCCIÓN

Después de laborar durante 5 meses en CCPM en el área de telemarketing efectuando la preventa del servicio de la educación computacional; y sin descuidar los aspectos educativos de la Licenciatura en Administración, mi incursión profesional en el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México fue el 14 de Agosto 2006 ingresando como parte del proyecto de Desarrollo Social a la Educación en base a la aceptación de alumnos para realizar Servicio Social y Practicas Profesionales.

Al estar en contacto con los responsables de Servicio Social y de Servicios Escolares de la Facultad Estudios Superiores Cuautitlán surge que existe posibilidad de ingresar a realizar el servicio social al cubrir con los requisitos establecidos, además de estar actualizado el Registro de Instituciones y Empresas en la UNAM con el proyecto llamado "Difusión de la Información Municipal" a cargo de la Coordinación de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México.

En el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo al ponerme en contacto con el Director de Desarrollo Social teniendo a cargo el programa de Servicio Social, comentaba que la demanda de alumnos de las diferentes Instituciones Educativas para la realización del Servicio Social era amplia y la aceptación de los mismos



complicaba la organización respecto a la asignación a cada departamento, pero en mi caso se basaron a la descripción del tema de Servicio Social registrado en la UNAM. La Coordinación de Comunicación Social, que en este caso es la responsable directa del programa registrado en la UNAM aceptó que fuese parte del grupo de trabajo, al transcurrir de los días en el desarrollo de las actividades de este departamento se dieron cuenta que éramos demasiado personal, además que las funciones que realizaban no eran muy apropiadas para adquirir experiencia en mi ámbito profesional, que pues de cierta manera es uno de los propósitos de la Administración Gubernamental 2006-2009, por parte del C. Presidente Municipal en cuanto a la educación, por lo que elegimos que como parte del apoyo y fundamento de la Difusión de Información Institucional era optable manejar la propuesta con el Director de Administración el Lic. José Luís Magaña Núñez para ingresar como apoyo a esta área ya que en ese momento era una oficina de nueva creación dentro de la administración actual, y ya que se relacionaba a mi profesión era más útil y aprendería un poco más, además de poner en práctica la teoría y conocimientos adquiridos en la Universidad.

A esto el Director de Administración aceptó la propuesta, así que me presentaron con los encargados de cada subarea y con los que en ese momento iba a estar apoyando en la oficina, en este caso eran el C.P. Horlando Villanueva Cruz coordinador de Adquisiciones y el C. Paulo Cesar Juárez Hernández coordinador de Recursos Humanos, los cuales me pusieron al tanto de las actividades que se realizan en dicha oficina, por lo que comencé recibiendo y revisando la documentación de los jóvenes para la inscripción del Servicio Militar, así como realizando su precartilla y llevando a cabo todo el demás tramite correspondiente.

En el caso de Recursos Humanos llevar la organización de los expedientes del personal, y recibir las solicitudes de aspirantes a algún puesto dentro del H.



Ayuntamiento. Así como en Adquisiciones apoyar al Contador en cuanto a las comprobaciones del combustible y contratos de comodato, entre otras actividades.

Al transcurso del tiempo y periodo de Servicio Social, el C.P. Villanueva llego a comentar con el Director del área sobre el buen desempeño de mis actividades y apoyo al departamento en cuanto a conocimiento con los que contaba en ese momento, por lo que por recomendación del Contador Villanueva acepte la propuesta de comentarle al Lic. Magaña sobre la opción de aceptarme dentro de su grupo de trabajo pero esta vez como empleada o Servidor Público, y darme la oportunidad de seguir adquiriendo experiencia en el ramo como parte de mi curricular. El Lic. Magaña aceptó la propuesta de ser parte del departamento pero dentro del sistema llamado Lista de Raya, como parte de prueba y para evitar algún tipo de problema o comentario por salir temprano del área, ya que el horario normal era 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 15:00 en sábados. Así que ingrese al área laboral terminando el periodo de Servicio Social el 12 de marzo del 2007, y como Auxiliar Administrativo llevando a cabo todas las funciones de secretaria de Recursos Humanos.

Ya dentro de la oficina de Recursos Humanos como parte de las funciones de Auxiliar Administrativo (Secretaria) al estar en la realización de las actividades comencé a descubrir a más detalle que la organización de todo era muy vaga, inicie las actividades a realizar y que correspondían al puesto, entre estas estaba organizar y archivar los expedientes de todo el personal del Palacio Municipal en el cual se analizaban los documentos con los que debe contar cada uno de ellos que son:

- Solicitud de empleo
- Curriculum
- 2 fotografías tamaño infantil



- Acta de Nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Credencial de Elector
- Certificado Medico
- Cartilla Militar
- Hoja de Alta ISSEMYM
- Permisos
- Incapacidades
- Anexos

Derivado de que se estaba iniciando la nueva administración existía un descontrol ya que el personal era de nuevo ingreso y además se tenía al personal de la administración anterior, del cual no teníamos la suficiente documentación de cada uno de ellos. Se manejo la información verbal a cada departamento para que el personal acudiera a las oficinas (Recursos Humanos) para hacer entrega de la documentación que les hacia falta en su expediente.

EXPEDIENTES

Archivar los expedientes fue y ha sido cambiado constantemente ya que al principio teníamos dividido en 4 partes de la siguiente manera:

- Seguridad Pública y Protección Civil
- Funcionarios
- Administración Actual
- Administración Anterior

Todos organizados por número consecutivo de nómina.



Después se tuvo que cambiar en solo tres partes:

- Seguridad pública y Protección Civil
- Funcionarios
- Administrativos

Estos últimos se organizaron a su vez por área y número consecutivo de nómina, ya que así era más fácil identificar a cada empleado por su área que por su número de nómina. Al año se volvió a cambiar solo el orden del área de Administrativos, esta vez todos juntos por número de nómina ya que se tenían identificados en que área estaban laborando y sobre todo porque existía cambio del personal de un área a otra.

Para identificar el expediente de cada Servidor Público se coloca una etiqueta en la pestaña del fólder que contiene: su número (#) de nómina, nombre completo (empezando por apellido paterno) y su RFC, porque estos datos son esenciales para tramites que se requerían en el transcurso de las actividades.

ASISTENCIA

Respecto a la asistencia, al inicio solo se registraban en una hoja simple colocando su nombre completo, hora de entrada y salida, se anotaban en base a como fueran llegando, esta era colocada en la entrada del Palacio Municipal con encargados de la Dirección de administración ya que no se tenía muy bien ubicado al personal y en que área se encontraban, después de un mes se modifico dando lugar a un formato como el siguiente:



H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO					
		RFC. MM0850101D2			
		ADMINISTRACION			
LISTA DE ASISTENCIA DEL DIA <u>08</u> DE <u>ENERO</u> DEL 2007.					
No. Nom.	NOMBRE	HORARIO DE LABORES			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
391	LUNA VAZQUEZ VICTOR MANUEL				
851	VILLANUEVA CRUZ HORLANDO				
852	GUTIERREZ ROSAS CESAR				
853	JUAREZ HERNANDEZ PAULO CESAR				
857	VILLANUEVA LAURRABAQUIO CLAUDIA EDITH				
945	SUAREZ MARTINEZ ADRIANA				

REGISTRO DE ASISTENCIA

El cual se tenía que realizar una hoja por departamento con el número de nómina y los nombres respectivos de cada uno de los servidores, y eran entregados a los Directores de cada departamento un día antes (27 noviembre), al día posterior (29 noviembre) de la fecha de registro (28 de noviembre) se recogía para realizar su registro de asistencia en el reporte general:



No.	Nombre	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	F
2	BARRIENTOS CORTEZ CRECENCIO JULIO	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
22	CANO SANCHEZ MARIA GUADALUPE																			
26	CRUZ MEJIA FELIPE	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
39	RODRIGUEZ ZAMORA RICARDO																			
42	GARCIA MENDOZA EDMUNDO	A	X		A	X	X		B	B		B	B	B	B	B	B		B	
65	OLVERA SILVA PEDRO	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
84	REYES LEDEZMA JOSE VALENTE	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
85	MORALES HUERTA FAUSTO MIGUEL	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
93	MORLAN SANCHEZ JOSE HONORIO SABINO	I	I		I	I	I		I	I		I	I	I	I	I	I		I	
137	URBAN BARRERA LUIS	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
144	BARRERA SOTO TOMAS	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
147	HURTADO HURTADO JULIO	A	A		A	A	A		X	A		A	A	A	A	A	A		A	1
155	VIQUEZ CASTILLO LUIS	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
163	ORTIZ HERNANDEZ BENITO	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
166	CASAÑAS ANGEL	A	A		A	A	A		A	A		A	A	X	A	A	A		A	1
171	RODRIGUEZ RAMOS MARIA ALEJANDRA	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
206	RIVERO RIOS AUGUSTO MIGUEL	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
207	PRUNEDA GELOVER LORENZO	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
210	ALVAREZ HURTADO JOSE LUZ CONST	A	A		A	X	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
223	VIQUEZ VIQUEZ ALFREDO	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
231	LOPEZ ESCALONA CATALINA	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
260	RODRIGUEZ ALVARADO PAULINO																			
269	PIEDRAS AVILA LORENA GUILLERMINA	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
287	FRAGOSO NIETO SILVIA	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	
310	CONTRERAS RIVERO LILIANA	A	A		A	A	A		A	A		A	A	A	A	A	A		A	

*NOTA: El significado de las nomenclaturas dentro de cada tabla son explicadas en los párrafos que indican los detalles de las mismas, ya sea antes o después de cada tabla o figura.

Este formato actualmente ya ha sido cambiado quedando como sigue:



MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO		R F C : MMO 850101-ID2												REPORTE DE ASISTENCIA DE LA NOM. QUINC. # 15 DEL 01 AL 15 DE AGOSTO DEL 2008										
NO.	NOMBRE	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	P	R	X	I	V	
NOM		27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
2	BARRIENTOS CORTEZ CRESCENCIO JULIO		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
22	CANO SANCHEZ MARIA GUADALUPE		A	A	A	A	A	A		A	A	R	A	A	A									
26	CRUZ MEJIA FELIPE		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
65	OLVERA SILVA PEDRO		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
144	BARRERA SOTO TOMAS		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
166	CASAÑAS ANGEL		A	A	A	A	A	A		A	PE	A	A	A	A									
223	VIQUEZ VIQUEZ ALFREDO		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
231	LOPEZ ESCALONA CATALINA		A	A	A	A	R	A		A	A	R	A	A	A									
342	GACHUZ CRUZ CELESTINO		V	V	V	V	V	V		A	A	A	A	A	A									
375	GACHUZ MEJIA JUAN CARLOS		P	P	P	P	P	P		P	P	P	P	P	P									
621	ROMERO ZAMORA EUGENIO		A	A	A	A	A	D	A		A	A	A	A	A	D	A							
684	GONZALEZ RUIZ LIDIA MIRIAM		A	I	I	I	I	I	I		I	I	I	I	V	V		V	V					
740	ALEMAN ORTIZ MIGUEL ANGEL		A	A	A	A	A	A		A	A	B	B	B	B									
730	ROMERO RODRIGUEZ J. SACRAMENTO		A	A	A	A	A	A	D		A	A	A	A	A	A	D							
858	BUENDIA FLORES ALFREDO		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
859	JUAREZ LOPEZ TEODORO		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
862	TORRES REYES LETICIA GEORGINA		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
863	JUAREZ JUAREZ DANIEL		A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A	A									
865	RAMIREZ MATA ARMANDO		J	J	A	A	A	A		X	X	R	A	A	A									
873	MARTINEZ ARCE JOSE ALBERTO		A	A	A	A	A	A		A	R	R	A	A	A									
889	MONROY VELASQUEZ CRISTIAN VALDEMAR		A	A	A	X	A	X		A	A	A	A	A	A									
311	SANTILLAN ORTIZ JOSE LUIS		A	A	A	A	V	V		V	V	V	V	V	V		V	V						
320	PEREZ SANCHEZ MISAEAL		A	A	A	A	R	A		A	R	A	R	R	A									
374	CRUZ CRUZ PORFIRIO		A	I	A	I	I	A		A	A	A	I	I	I									
1045	PORTILLO PEREA DIANA		R	A	A	A	J			A	R	A	J	A	A									
1077	SANCHEZ URBAN JOSE CARMEN		A	A	D	A	A	A		A	A	A	D	A	A	A	A							
1231	IBARRA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL		A	A	I	I	I	I	I		I	I	A	A	A	A								
1233	BANDA HERNANDEZ DIAHA		A	A	A	R	B	B		B	B	B	B	B	B									
1255	ARROYO GRANADOS VICENTE					A	A	A		A	A	A	A	A	A									
	SANTIAGO GRANADOS YARED		A	A	A	A	A	A		A	A	A	R	A	A									
	CORONA SANCHEZ MARTIN		A	A	A	A	R	A		A	A	R	A	A	A									
			27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
																				P	R	X	I	V

Con algunos detalles como:

- Aumentar el encabezado conteniendo: logotipo del Municipio, nombre del Municipio, RFC, además del título de Reporte de asistencia con su número de quincena y lapso de registro.



- Se ordenaban conforme a su número de nómina, por ser una forma de identificar al personal rápidamente.

NOTA: Este número de nómina al inicio de la administración se inicio en 832 iniciando con los funcionarios (Presidente, Síndico, Regidores y Directores), ya que el personal que continuaba laborando de la administración anterior el último tenía número de nómina 831, así mismo se continuo con esta numeración por departamento y cargo que tenían en ese momento, actualmente se sigue el consecutivo conforme ingresan a laborar al Palacio Municipal, tomando en cuenta también el personal de Seguridad Pública y Protección Civil.

- Aumentar independiente del día en número, el día de la semana del mes que correspondía.
- Aumentar una tabla al lado para el registro de: días de permiso, hasta que fecha tienen vacaciones o incapacidades, y cuantos retardos y faltas llevan acumulados, esto para facilitar la entrega del reporte.
- Rellenar de color gris los recuadros que indican el día domingo como descanso.
- Rellenar de distinto color al personal que se encuentra en otro edificio como: Deportivos, Casas de Cultura, Bibliotecas, Pozo de Agua, Archivo Municipal, etc.
- Rellenar de un color distinto en el recuadro del número de nómina al personal que tiene un permiso especial por causa de las actividades diarios como: llegar a registrarse 15 minutos a 2 horas después del registro por estar en servicio de ruta en las pipas, o por ser sus actividades primordiales en campo desde las 8 horas del día.



- Marcar en negritas al personal que causo baja en esa quincena.
- Marcar de color azul al personal que causo alta en esa quincena. Además de marcar el día de alta y rellenar de color gris los espacios anteriores para indicar que esos no fueron laborados.
- Marcar en negritas las letras que sean relevantes como:

CLAVES	
A	ASISTENCIA
D	DESCANSOS
P	PERMISOS
PE	PERMISOS ECONÓMICO
F	FESTIVOS
X	FALTAS
I	INCAPACIDADES
V	VACACIONES
R	RETARDOS
J	JUSTIFICADO

- Así como en la tabla de observaciones anotar las fechas importantes como inicio o término de vacaciones, permisos especiales, incapacidades, o la fecha de permiso económico, así como el conteo y acumulativo de las faltas y/o retardos para un mejor control.

Continuando con los formatos de registro de asistencia, se tuvieron que modificar nuevamente ya que en ciertos departamentos existía un descontrol del mismo, así como era complicado el encontrar a los jefes o encargados de las listas para que nos las pudieran otorgar, sobre todo porque esta tenían que estar firmadas por los Directores como medio de autorización de los datos que se recibían, y estuviesen enterado de la situación sobre su personal.



Así que el siguiente formato fue como:

 H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO LISTA DE ASISTENCIA DEL DÍA <u>28</u> DE <u>JULIO</u> DEL 2007.						
Nº Nom	NOMBRE	DEPARTAMENTO	HORARIO DE LABORES			
			ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
2	BARRIENTOS CORTEZ CRECENCIO JUL	OBRAS PUBLICAS				
22	CANO SANCHEZ MARIA GUADALUPE	SEGURIDAD PUBLICA				
65	OLVERA SILVA PEDRO	AGUA POTABLE				
137	URBAN BARRERA LUIS	AGUA POTABLE				
144	BARRERA SOTO TOMAS	AGUA POTABLE				
163	ORTIZ HERNANDEZ BENITO	SERVICIOS PUBLICOS				
166	CASAÑAS ANGEL	AGUA POTABLE				
171	RODRIGUEZ RAMOS MARIA ALEJANDRA	REGISTRO CIVIL				
206	RIVERO RIOS AUGUSTO MIGUEL	SERVICIO POSTAL				
207	PRUNEDA GELOVER LORENZO	SERVICIO POSTAL				
210	ALVAREZ HURTADO JOSE LUZ CONST	AGUA POTABLE				
231	LOPEZ ESCALONA CATALINA	REGISTRO CIVIL				
287	FRAGOSO NIETO SILVIA	OFICIALIA CONCILIADORA				
310	CONTRERAS RIVERO LILIANA	PROTECCION CIVIL				
342	GACHUZ CRUZ CELESTINO	OBRAS PUBLICAS				
375	GACHUZ MEJIA JUAN CARLOS	OBRAS PUBLICAS				

Pero este tenía un pequeño problema, independiente de que se tenía que tener listo desde un día anterior, el personal al registrarse él mismo su entrada y salida, algunos abusaban de la situación y aunque llegaran tarde registraban su horario a las 9:00 hrs.

Por lo que decidimos realizar el registro en un libro florete, ya que en él se registran conforme llegan y no pueden jugar con los horarios, además el personal que tenía permiso especial ya se tiene ubicado en el registro computarizado.



¿El porqué no se opto por realizar la compra de un registrador?. Esta decisión se tomo ya que se analizo las ventajas y desventajas del sistema en cuanto a algunos puntos como:

VENTAJAS	DESVENTAJAS
Costo a mediano plazo, similar a otro método	No se puede manipular los horarios no fijos del personal de campo.
Facilitaría el registro de la asistencia y cálculo de la nómina	Capacitación del personal de Recursos Humanos y Nómina
	Complicación en cuanto a la rotación de departamento de cada personal
	No poder manipular el horario extra por eventos del H. Ayuntamiento, ya que no se paga como tal sino como una compensación

REPORTE DE ASISTENCIA

El reporte de asistencia del personal debe estar listo entre los días 10-12 y 26-28 de cada mes, esto para que el Encargado de Nómina le quede suficiente tiempo para realizar modificaciones al cálculo de sus percepciones. Este reporte se entrega en original firmado por el encargado de Recursos Humanos, conteniendo aspectos como quincena de la cual corresponde, y las incidencias que existen



como: incapacidades, permisos económicos, suspensiones, faltas, compensaciones, reposición de faltas, altas y bajas; así como el siguiente ejemplo:

REPORTE DE FALTAS CORRESPONDIENTE A LA QUINC. # 16 DEL 16-31 AGOSTO 2008			
HO. HOM.	HOMBRE	DIAS	OBSERVACIONES
<u>INCAPACIDAD</u>			
207	PRUNEDA GELOVER LORENZO (16 SEP)	45	SUELDO INTEGRO
<u>PERMISOS</u>			
375	GACHUZ MEJIA JUAN CARLOS	60	15-Oct-08
<u>SUSPENSIÓN</u>			
879	GONZALEZ HABANA ANA GLADYS (16-30 AGT)	15	S/GOCE D SUELDO
<u>FALTAS</u>			
865	RAMIREZ MATA ARMANDO	1	
873	MARTINEZ ARCE JOSE ALBERTO	1	
897	CRUZ RAMIREZ ALFREDO	1	
916	LARA PAREDES JONATHAN URIEL	1	
920	PEREZ SANCHEZ MISAEAL	1	
1159	GONZALEZ LOPEZ KARLA	1	
1182	MEZQUITIC PEÑA BRENDA	1	
1198	MARTELL FERRER CHRISTIAN	2	
		9	
<u>REPONER DIAS</u>			
909	MONDRAGON HERNANDEZ NOEMI	1	
<u>BAJAS</u>			
1168	JARDON ORTIZ MICHEL THAM		18-Ago-08
<u>ALTAS</u>			
1263	VILCHIS CERON VICTOR MANUEL (16 AGOSTO)	VICV-450513	TESORERIA
1264	GARFIAS TELLEZ VICTOR HUGO (13 AGOSTO)	GATV-780929	TESORERIA

P. CESAR JUAREZ HERNANDEZ
RECURSOS HUMANOS

ELABORO: MARIA JENNY MARTINEZ OSTRIA



ASPECTOS LEGALES

Además para la entrega de este reporte también debemos tener en cuenta aspectos legales como lo son las incapacidades, ya después de cierto tiempo solo tienen derecho a permiso y al 50% de su salario, dependiendo la antigüedad que tengan cada empleado, así como después solo un permiso justificado sin goce de sueldo (ART 137 LTSPPEM); y de igual manera tener en cuenta los aspectos legales no solo por parte de la LTSPPEM (Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios), sino también por parte de la LFT (Ley Federal de Trabajo), este último en relación a los días festivos.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TITULO CUARTO. De las Obligaciones de las Instituciones Públicas

CAPITULO III. De la Seguridad e Higiene en el Trabajo

ARTICULO 118. Con objeto de proteger la salud y la vida de los servidores públicos, así como prevenir y reducir las posibilidades de riesgos de trabajo, las instituciones públicas establecerán y mantendrán las medidas de seguridad e higiene necesarias en sus centros de trabajo.

ARTICULO 119. Para los efectos contemplados en el artículo anterior se observarán las siguientes disposiciones:

- I. Los reglamentos que en materia de seguridad e higiene expidan las instituciones públicas, contendrán las medidas necesarias para evitar los riesgos de trabajo;
- II. La institución pública proveerá lo necesario para que los lugares donde desarrollen sus actividades los servidores públicos, cuenten con las condiciones de seguridad e higiene indispensables;
- III. Durante la jornada laboral, los servidores públicos están obligados a someterse a las medidas profilácticas y exámenes médicos que señalen las leyes, las disposiciones de salud pública y las condiciones generales de trabajo de cada institución pública o dependencia; y



IV. En cada área de trabajo se deberá mantener en forma permanente, botiquines con las medicinas y los materiales de curación necesarios y suficientes para brindar primeros auxilios, así como adiestrar a servidores públicos para que los presten.

ARTICULO 120. Cuando la institución pública realice obras, acondicionará los lugares de trabajo para que se ajusten a las prescripciones que en materia de seguridad e higiene sean exigibles conforme a los ordenamientos legales respectivos y proporcionará a los servidores públicos todos los medios de protección adecuados a sus actividades.

ARTICULO 121. En cada institución pública o dependencia se instalará y funcionará una comisión mixta de seguridad e higiene, integrada por igual número de representantes de la institución pública y de los servidores públicos, la cual será presidida por el titular de la misma o su representante, y tendrá por objeto proponer medidas para prevenir los riesgos de trabajo y vigilar que éstas se adopten, así como investigar las causas de los accidentes de trabajo que se presenten. Las comisiones podrán estar apoyadas por las subcomisiones que sean necesarias.

Los miembros de las comisiones y subcomisiones desempeñarán sus funciones gratuitamente.

ARTICULO 122. Las facultades y atribuciones de las comisiones mixtas de seguridad e higiene se establecerán en los reglamentos respectivos.

ARTICULO 123. Los servidores públicos que no observen las disposiciones relativas a seguridad e higiene, serán sancionados conforme al reglamento respectivo.

ARTICULO 124. Riesgos de trabajo son los accidentes o enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo del trabajo.

ARTICULO 125. Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte, producida repentinamente en ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sean el lugar y el tiempo en que se presente.

Quedan incluidos en la definición anterior los accidentes que se produzcan al trasladarse el servidor público directamente de su domicilio al lugar del trabajo y de éste a aquél.

ARTICULO 126. Enfermedad de trabajo es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo o en el medio en el que el servidor público preste sus servicios.



ARTICULO 127. Serán consideradas enfermedades de trabajo las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 128. Los riesgos de trabajo pueden ocasionar:

- I. Incapacidad temporal;
- II. Incapacidad permanente parcial;
- III. Incapacidad permanente total; o
- IV. Muerte.

ARTICULO 129. Incapacidad temporal es la pérdida de facultades o aptitudes que imposibilitan parcial o totalmente a una persona para desempeñar su trabajo por algún tiempo.

ARTICULO 130. Incapacidad permanente parcial es la disminución de las facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona para trabajar.

ARTICULO 131. Incapacidad permanente total es la pérdida de facultades o aptitudes físicas o psicológicas de una persona que la imposibilita para desempeñar cualquier trabajo.

ARTICULO 132. El grado de incapacidad producido por los accidentes o enfermedades de trabajo será calificado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

ARTICULO 133. Los riesgos de trabajo que sufran los servidores públicos se regularán en forma supletoria por las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

Si a los tres meses de haberse producido la incapacidad por riesgo de trabajo el servidor público no está en aptitud de reincorporarse a sus labores, él mismo o la institución pública o dependencia en la que presta sus servicios, deberán solicitar al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios que resuelva sobre el grado de su incapacidad.

En caso de que dicho Instituto no dictamine su incapacidad permanente, el servidor público deberá someterse a revisión cada tres meses en un período máximo de un año, término en el que el Instituto deberá emitir dictamen sobre el grado de la incapacidad y, en su caso, la institución pública o dependencia deberá proceder a darlo de baja para que pueda gozar de la pensión por inhabilitación que le corresponda, independientemente del pago de la indemnización a que tenga derecho por el riesgo de trabajo sufrido.



Las licencias que con este motivo se concedan serán con goce de sueldo íntegro, mientras subsista la imposibilidad de trabajar, hasta que se dictamine la inhabilitación del servidor público.

ARTICULO 134. Al ocurrir un accidente de trabajo, la institución pública o dependencia deberá proporcionar de inmediato la atención médica que requiere el servidor público y dar aviso al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y a la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Estado de México.

De no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de urgencia en virtud de que no existan instalaciones cercanas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o que la institución pública o dependencia no cuenten con servicio médico, éstas deberán cubrir el importe de la atención médica que tuvo que pagar el servidor público.

En los casos anteriores el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, deberá reembolsar a la institución pública o dependencia el importe que representó la atención médica de urgencia, previa comprobación de los gastos erogados, en los términos que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 135. Cuando el servidor público sufra una enfermedad grave durante la prestación de sus servicios, la institución pública o dependencia procederá en la forma que se contempla en el artículo anterior.

ARTICULO 136. Para la calificación de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como para la fijación del monto de las indemnizaciones correspondientes, se estará a lo estipulado en la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

En caso de muerte del servidor público la indemnización se pagará a sus beneficiarios en el orden y proporción en que formalmente hayan sido designados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. De no existir esa designación, dicha indemnización se pagará conforme a la prelación que establece la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

ARTICULO 137. Los servidores públicos que sufran enfermedades por causas ajenas al servicio, previa determinación que haga el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, tendrán derecho a que se les conceda licencia para dejar de concurrir a sus labores en los siguientes términos:



I. Cuando tengan menos de un año de servicio se les podrá conceder licencia hasta por quince días con goce de sueldo íntegro; hasta quince días más, con medio sueldo; y hasta treinta días más, sin goce de sueldo;

II. Cuando tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro; hasta treinta días más, con medio sueldo; y hasta sesenta días más, sin goce de sueldo;

III. Cuando tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro; hasta cuarenta y cinco días más, con medio sueldo; y hasta noventa días más, sin goce de sueldo; y

IV. Cuando tengan diez o más años de servicio, hasta sesenta días, con goce de sueldo íntegro; hasta sesenta días más, con medio sueldo; y hasta ciento veinte días más, sin goce de sueldo.

Para los efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por años de servicios continuos o cuando la interrupción en la prestación de dichos servicios no sea mayor de seis meses. Podrán gozar del beneficio señalado, de manera continua o discontinua, una sola vez cada año, contado a partir del momento en que tomaron posesión de su puesto.

PERMISOS ECONÓMICOS Y VACACIONES

Así como los Permisos Económicos que tienen el personal Sindicalizado esto conforme a lo convenido por el Delegado del SUTEYM (Sindicato Único de Trabajadores del Estado y Municipios) del Estado de México y el Presidente Municipal, en este convenio también se establece el porcentaje de prima vacacional, días de aguinaldo, quinquenios, apoyos como: útiles escolares, uniforme, funerales, etc. Este convenio es establecido y firmado al inicio de cada año y notificado a cada uno de los Servidores Públicos Sindicalizados por parte de su Delegado Sindical.

Los quinquenios son estímulos económicos al personal sindicalizado, con motivo de cumplir 5 años, por prestar sus servicios. Estos pueden ser desde 2 o más SMZG.



El Permiso Económico es otorgado mediante una Solicitud enviada a Recursos Humanos para su registro y para verificar que le corresponda permisos, ya que solo se otorgan 5 días al año en el 2007 y 6 días en el 2008, y esto deben ser entre los días martes a jueves.



MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
R F C : MMO 850101-ID2
REPORTE DE VACACIONES Y PERMISOS ECONOMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO

NO.	NO. HOM	HOMBRE	PERMISO ECONOMICO	PERMISO ECONOMICO	DIAS ACUMULADOS	PERMISO ECONOMICO	DIAS ACUMULADOS	DEPARTAMENTO
			2006	2007		2008 6(DIAS)		
1	26	CRUZ MEJIA FELIPE						
2	144	BARRERA SOTO TOMAS		17-18 ABR/	2	10,14-15 MAY 2,3 y 4 JUL	6	
3	147	HURTADO HURTADO JULIO		27-MAY/ 06 SEPT / 13Y 15NOV	4	19 JUN,02 OCT,	2	AGUA POTABLE
4	155	VIQUEZ CASTILLO LUIS		8Y10 MAYO/ 17y19 SEPT/02DIC	5	28,30ABR/ 30 SEP/02 OCT.	4	
5	163	ORTIZ HERNANDEZ BENITO		5-6-7-MAR-07/ 22,23 MAR	5	26 FEB/23,24,25JUN/	4	SERV. PUBLICOS
6	166	CASAS ANGEL		11 ABR , 23-24 MAY, 29-30 MAY	5	21FEB/10MZO/10,14 ,15MAY	5	AGUA POTABLE
7	171	RODRIGUEZ RAMOS MARIA ALEJANDRA		28 ABR/07 JUN/15SEPT/13 DIC	4	25MZO/08JUL/	2	REGISTRO CIVIL
8	287	FRAGOSO NIETO SILVIA		17 JUL/ 23 OCT/ 06 DIC/ 14DIC/ 19DIC	5	14 FEB-25 JUN-04 JUL	3	OFIC. CONCILIADORA
9	310	CONTRERAS RIVERO LILIANA		17 MAY/05DIC/14 DIC/21DIC/31DIC	5	06 MAY-27 JUN-02 JUL,23 AGO	3	SEG. PUB. Y.P.C.
10	342	GACHUZ CRUZ CELESTINO		02,09 ABR, 17 ABR, 7 MAY, 24 MAY	5	02ABR, 9-11 SEP	4	O. PUBLICAS
11	375	GACHUZ MEJIA JUAN CARLOS	27,28,29,30 NOV 06	2 y 3 MAYO/19 JUN/19 JUL/30AGTO	5	24SEP	1	O. PUBLICAS
12	377	CHIMAL MENDOZA EDGARDO		3 FEB/ 26-JUN/ 07DIC	3			O. PUBLICAS
13	473	GARCIA VARGAS JOSE LUCIANO		29-30 MAY/18 SEP/05NOV	4	09ABR/07MAY	2	SERV. PUBLICOS
14	475	VELASQUEZ HERNANDEZ TOMAS			0	15,16MAY 2,3 Y 4 JUL	5	
15	480	GACHUZ MEJIA ANTONINO		14-15 FEB/ 20 ABR/ 24 MAY/17ENE	5	06FEB/28FEB/02ABR/22ABR/26AGO	5	
16	489	ABURTO CABRERA JOSE		2,3 MAY/28 MAYO, 14 JUN, 16 JUN	5	11,12 FEB/04ABR/13,14,15	6	O. PUBLICAS
17	520	MORALES HUERTA ALVARO EDGAR		6 JUN/ 25 JUL	2	11MZO-19JUN-15JUL-	3	SERV. PUBLICOS
18	540	IBAÑEZ CABRERA ANSELMO		6 DIC/	1	29,30ABRIL/2,3,6 MAYO	5	O. PUBLICAS
19	542	RODRIGUEZ ALONSO ANTONIO		16-17 OCT/ 13,14,15 NOV	5	10-11 SEP,	2	SERV. PUBLICOS
20	564	MONROY GACHUZ J. CRUZ			0			
21	725	ZUÑIGA ORTIZ FERMIN		25 OCT/04-05DIC	3	09 ABR,6 JUN, 18-19JUN, 11 JUL	5	
22	752	MARTINEZ ALMANZA CRISTOBAL		8 MZO/30 MAY/28 AGO/04SEPT/20FEB	5	26,27,29,30 SEPT Y 1 OCT,	5	
23	801	RODRIGUEZ DELGADO RAUL		8 MZO/30 MAY/ 07 NOV/05y06DIC	5	18MZO/11ABR/21ABR	3	OBRAS PUBLICAS



En este reporte anterior llamado “relación de permisos del personal sindicalizado” en la primera columna se coloca un número consecutivo para tener conocimiento de cuantos son los Servidores Públicos ya sindicalizados, enseguida el número de nómina, y su nombre completo, en las siguientes columnas nombradas “permiso económico” se anotan los días que son otorgados como permiso, separados por una diagonal los días que no son consecutivos, en la columna de “días acumulados” es para llevar un control de cuantos permisos llevan acumulados y cuantos le faltan gozar durante el año, así como otra columna en la cual se coloca el departamento al cual se encuentran adscritos.

Así como también se lleva a cabo el registro de vacaciones mediante un formato similar al anterior, pero con una solicitud previa como la siguiente; y es utilizada solo para permisos económicos y vacaciones de los sindicalizados, en el cual el encabezado es membretado del SUTEYM, dirigido al director de administración, firmando el servidor publico, anexando los datos de su departamento al cual esta adscrito, puesto y número de nómina, y autorizando con visto bueno de Recursos Humanos (como referencia del cotejo de información), el Delegado Sindical, autorizando el Director de Administración, y así mismo por el Director de su área.




SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LOS PODERES,
MUNICIPIOS E INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS
DEL ESTADO DE MEXICO
S.A.T.E. Y.M.
"Sindicamos con sentido social"

DELEGACION MELCHOR OCAMPO
2000-2001

FOLIO:
Melchor Ocampo, Mex., a 27 de Noviembre de 2008

Lic. José Luis Magaña Nuñez
Coordinador de Administración
H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo

PRESENTE

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al tiempo que solicito 1 (un)
día(s) de permiso económico(s), que sería(n) el (los) 28 de Noviembre
de 2008, en base a la Cláusula Décima Quinta del Convenio Laboral, correspondiente al
año 2008.

Agradezco de antemano la atención que sirva brindar al presente, quedando de usted
como su más atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
"POR EL TRIUNFO DE LA JUSTICIA SOCIAL"

NOMBRE Luisel Becerra
DEPARTAMENTO Dirección de Agua Potable
PUESTO Fabrica No. 166

Vo.Bo. Vo.Bo.

RECURSOS HUMANOS AUTORIZA COORDINACION DE ADMINISTRACION DELEGADO SINDICAL

H. Ayuntamiento Constituido:
Melchor Ocampo, 2006-2007
C. Gerardo López González
DIRECCIÓN DE AREA
Dirección de Agua Potable

C. Luisel Becerra
FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO



Su procedimiento es el siguiente:

1. Solicitar el permiso a su Delegado Sindical.
2. Solicitar el permiso a su Jefe o Director de departamento.
3. El Delegado Sindical realiza la solicitud debidamente requisitada, firmada y sellada.
4. Es entregada a su Director de departamento para su firma y sello.
5. Ya firmada por el Servidor Público, su Delegado Sindical y su Director, es pasado a Recursos Humanos para su registro y verificación así como la firma de Vo.Bo., para ser pasado al Director de Administración para su Autorización.
6. Después ya debidamente firmado y sellado se les otorga; una copia al Servidor Público, y otra al Delegado Sindical para el control independiente que llevan ellos, la original es anexada en su expediente.
7. Así mismo es el procedimiento para las vacaciones.

El formato de registro de las vacaciones del personal sindicalizado es el siguiente; en el cual se enlistan los nombres del personal sindicalizado, así como su número de nómina y departamento, y las siguientes columnas se utilizan para colocar los días otorgados para su periodo vacacional, y su acumulativo, si son días no consecutivos de anotan en la columna que dice “días a cuenta de vacaciones”, para llevar el control de los días que ya tomaron y los que le hacen falta disfrutar.



MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO
R F C : MMO 850101-ID2
REPORTE DE VACACIONES Y PERMISOS ECONOMICOS DEL PERSONAL SINDICALIZADO



NO.	HO. HOM.	NOMBRE	PERIODO DE VACACIONES		PERIODO DE VACACIONES			PERIODO DE VACACIONES				DIAS			DIAS ACU MUL ADDS	DEPARTAMENTO
			1ERO.	2DO.	1ERO.	DIAS ACUM	2DO.	DIAS ACUM	1ERO.	DIAS ACUM	2DO.	DIAS ACUM	A CUENTA DE VACACIONES			
			2006		2007			2008				2006	2007	2007		
1	26	CRUZ MEJIA FELIPE			23 JUL-02		20DIC-02ENE	10	24-29MZO08	6						
2	144	BARRERA SOTO TOMAS		08-19 FEB 07	23 JUL-02 AGTO	10	07-18 FEB/03-07MAYO	10	18-28 JUN							
3	147	HURTADO HURTADO JULIO		13-24 ENE 07	09-20 AGTO	10			26 JUN-07 JUL				10,12,14 DIC 06			AGUA POTABLE
4	155	VIQUEZ CASTILLO LUIS					21-31 ENE	10	21-31 JUL							
5	163	ORTIZ HERNANDEZ BENITO			27-JUN-07 JUL	10	9-19 ENE08	10					19,31 OCT /1 NOV 06/19 DIC 06/	27 JUN-7 JUL	10	SERV. PUBLICOS
6	166	CASAS ANGEL			10-20 JULIO	10	29 SEP/24-29 DIC/19ENE/18-20FEB/21XPER	11	16-26 JUN				18,19 OCT 06	29 SEP/	1	AGUA POTABLE
7	171	RODRIGUEZ RAMOS MARIA ALEJANDRA		13,15 ENE/ 23 ENE/ 15 FEB/ 28 FEB/ 5 MZO/17	19,26 JUN/ 04,11,17 JUL/ 24 JUL	6	28,29DIC,04,05 ENE 15,18,22,23,29	10	04-05 AGO/ 02 Y 13 SEP/	4			13,15 ENE/ 23 ENE/ 15 FEB/ 28 FEB/ 5		2	REGISTRO CIVIL
8	287	FRAGOSO NIETO SILVIA			01-11 AGTO	10	24DIC-05ENE	10	16-26 JUL							OFIC. CONCILIADORA
9	310	CONTRERAS RIVERO LILIANA		03-13 ENE 07	29,30 JUN/23-28 JUL/18,20 AGTO	10	16-26 ENE08	10	17-28 JUL							SEG. PUB. Y P.C.
10	342	GACHUZ CRUZ CELESTINO	11-22 SEP 06	01-13 FEB 07			22-24 NOV/21-30DIC	10					24,25,26 ENE 07		3	O. PUBLICAS
11	375	GACHUZ MEJIA JUAN CARLOS	10/07-20/07	28 DIC - 09 ENE 07	23 JUL-02 AGTO	10							07-17 ENE08	10		O. PUBLICAS
12	377	CHIMAL MENDOZA EDGARDO		15-25 ENE 07	23 JUL-02 AGTO	10	26DIC-07ENE	10	21-26 JUL, 10-13 SEP,				18,19,20 DIC 06			O. PUBLICAS
13	473	GARCIA VARGAS JOSE LUCIANO		27 DIC- 8 ENE 07	12-17 NOV/6,7Y10 DIC	8	03-14 ENE08	10	21-31 JUL 08				27,28,29 SEP 06 /12 OCT 06	09 ENE 07/6,7 Y 10 DIC	4	SERV. PUBLICOS
14	475	VELASQUEZ HERNANDEZ TOMAS			7 JUL-8 SEP TALOS SABADOS	10	18-22FEB/03-07MAYO	8	18-28 JUN	10						
15	480	GACHUZ MEJIA ANTONINO			11-14 JUL/17-22 AGTO	10	22-26 NOV/04 DIC/20DIC07/21-25FEB08	10	15,17 SEP				22-26 NOV 07/ 01 DIC		5	
16	489	ABURTO CABRERA JOSE		02-06 ENE 07	02-12JUL	10	01DIC/13Y14 DIC/26DIC-03ENE	10	16-19MAY/20-27MAY	10			17-21 OCT	01, 13 Y 14 DIC	3	O. PUBLICAS
17	520	MORALES HUERTA ALVARO EDGAR		01-13 FEB 07	06-16 AGTO	10	15-25 ENE 08		01-11 JUL	10			18,19 DIC 06			SERV. PUBLICOS
18	540	IBAÑEZ CABRERA ANSELMO		22 DIC- 04 ENE 07	5-16 JUL	10	19DIC-31DIC	10	07-17 MAYO	10						O. PUBLICAS
19	542	RODRIGUEZ ALONSO ANTONIO		27 DIC - 08 ENE 07	30JUL-09AGTO	10	03-05 ENE/21-28ENE 08	10	17-27 JUN				03-05 ENE08			SERV. PUBLICOS
20	564	MONROY GACHUZ J. CRUZ			9-19 JUL	10	14-24 ENERO 08									
21	725	ZUÑIGA ORTIZ FERMIN			18-28 JUL	10	23ENE-02FEB	10								
22	752	MARTINEZ ALMANZA CRISTOBAL			18-28 JUL	10	19DIC-31DIC	10	12-23 JUL							
23	801	RODRIGUEZ DELGADO RAUL			06-16 AGTO	10			21-31MAYO	10			07-17ENE08	10		OBRAS PUBLICAS





Cabe mencionar que el número de días que toma el personal sindicalizado depende del convenio firmado por el Delegado y el Ayuntamiento, en estos casos son 8 en el 2006, 10 en el 2007, y 12 en el 2008, por cada semestre, y deben ser disfrutados antes de terminar el semestre correspondiente ya sea Enero - Junio y Julio – Diciembre.

PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, SEGURIDAD PÚBLICA Y LISTA DE RAYA.

En cuanto a los permisos otorgados al personal tanto Administrativo como de Seguridad Pública, se maneja un formato como el siguiente:

	H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO 2006 - 2009	
Melchor Ocampo, México a _____ de _____ de 2008		
FOLIO: _____		
AVISO DE PERMISO		
Por este conducto se notifica que el trabajador: _____		
No. de empleado: _____	Departamento: _____	
Cargo: _____		
Esta autorizado para:		
<input type="checkbox"/> LLEGAR TARDE.	<input type="checkbox"/> ASISTENCIA MEDICA.	
<input type="checkbox"/> RETIRARSE ENTRE HORAS.	<input type="checkbox"/> RETIRARSE ANTES DE LA HORA.	
<input type="checkbox"/> FALTAR AL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.	<input type="checkbox"/> POR COMISION DEL DEPTO	
<input type="checkbox"/> OTROS, ESPECIFIQUE: _____		
Desde las: _____ a las : _____ del día (s) _____		
de _____ de 2008.		
COMENTARIOS: _____		

Firma del empleado	Vo. Bo. Jefe del Departamento	
LIC. JOSÉ LUIS MAGAÑANUÑEZ Director de Administración		

Y se agregan los siguientes datos: fecha en que se otorga el permiso, el nombre del empleado, número de empleado, puesto o cargo que desempeña él mismo, y el departamento adscrito.



En la siguiente parte se tacha el recuadro que indica la causa de la falta o autorización del permiso, después es colocado la fecha completa del día de ausencia; y en el espacio de “comentarios” se realizan anotaciones como: periodo de ausencia, motivo exacto de la falta, o salida de comisión, etc. Así como la firma de Servidor Público, Vo.Bo del Jefe de Departamento, y la autorización del Director de Administración.

Y para realizar la petición del periodo vacacional es mediante el formato que contiene los siguientes datos: fecha en la cual se extiende el oficio, el año en el cual esta aplicando el periodo vacacional, el periodo vacacional que le corresponde (para el personal Administrativo y Seguridad Pública es de 10 días por cada semestre sin modificación alguna durante los siguientes años), y la fecha en la cual debe presentarse a laborar normalmente; al igual son anexados los datos del Servidor Público como: nombre completo del Servidor Público, número de empleado, puesto o cargo que desempeña, y el departamento.

Así como las firmas del Servidor Público, autorización del Jefe de Departamento, firma de enterado de Recursos Humanos y Vo.Bo. del Director de Administración.

Mencionando que las vacaciones pueden ser gozadas solo por los Servidores Públicos que ya tengan mínimo seis meses laborando dentro de esta Institución, durante el periodo a aplicar las vacaciones. El personal administrativo toma las vacaciones en conjunto, con la condiciones de dejar guardias en las áreas de atención directa a la ciudadanía.

Estos dos formatos tanto él de permisos como vacaciones son anexados en original a los expedientes de cada uno de los Servidores Públicos, sin otorgarles copias de los mismos, de igual forma son registrados en una tabla similar a las



anteriores, solo para tener al alcance y con mayor facilidad esta información para cualquier petición o corroborar el goce de los mismos.




FOLIO: _____

Melchor Ocampo, Mexico, a ____ de _____ de 200__

H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO
LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
ADMINISTRACION

P R E S E N T E

Por medio de la presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo le solicito mi periodo de vacaciones del año 200__, a partir del día ____ de _____ al día ____ de _____ del mismo año, para presentarme el día ____ de _____, en base al artículo 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Sin mas por el momento, quedo de usted como su mas atento y seguro servidor.

NOMBRE _____
DEPARTAMENTO _____
PUESTO _____
No. NOM. _____

SERVIDOR PUBLICO

AUTORIZA DIRECTOR

Vo. Bo.

RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION

SOLICITUD DE CHEQUE

Ya después de ser dado el reporte de incidencias a Nómina y de ser elaborado el cálculo de las percepciones correspondientes a cada Servidor Público, y contemplando todas estas características, la persona encargada de este departamento elabora la SOLICITUD de CHEQUE a Tesorería, en la cual indica el



monto necesario para pagar a los Funcionarios y al personal Administrativo, en este último incluyendo a Sindicalizados.

	H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo 2006-2009	
MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO, A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2006 NUM. DE OF.: ADMON/NOV/02/2006		
Asunto: El que se indica		
 LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO TESORERO MUNICIPAL P R E S E N T E		
 Agradeceré que sus apreciables instrucciones a efecto que nos sea girado el cheque para el pago de nómina Oficial al # 18 del 01 al 30 de Septiembre del 2006, por la cantidad de \$ 526,856.45 (Quinientos veintiséis mil ochocientos cincuenta y seis pesos 45/100 M.N.) y lo tenga listo el día 29 Septiembre del presente.		
Sin más por el momento, quedo de usted.		
A T E N T A M E N T E		
LIC. JOSÉ LUIS MAGAÑA NUÑEZ ADMINISTRACIÓN		
c.c.p. Presidencia		

Así como también se encarga de imprimir cada sobre, y realizar el desglose monetario de los montos que contendrán cada uno de los sobres para efecto del cobro del cheque en el banco. Esto último es elaborado mediante una tabla que más adelante se explica con el Personal de Lista de Raya y enviado mediante oficio por fax, al encargado de cajas en el banco que será cobrado el cheque



correspondiente, indicándole la cantidad de monedas y/o billetes que se necesitan de cada denominación monetaria, firmando el Director de Administración.

Al mismo tiempo Recursos Humanos se encarga de estar al pendiente y de cierta manera presionar a Tesorería para la liberación de o los cheques, enviar el desglose al (los) banco(s) un día antes de la quincena, empezar a cortar cada sobre, separar y ordenar los sobres para su llenado por división para efecto de cobros que son: administrativo, seguridad pública y protección civil, sindicalizados y el personal que tiene trabajando desde administraciones anteriores, y tener impresas las listas para ser firmadas por los servidores públicos para efecto de la comprobación.

El sobre es de color naranja por ordenes directas del Presidente Municipal para hacer alusión al partido: en donde tiene impreso: en la primera fila el número de nómina, nombre del Servidor Público, departamento y R.F.C., en la siguiente el puesto, número de afiliación a ISSEMYM, fecha correspondiente del último día de la quincena que corresponde, y nuevamente el número de nómina, posteriormente en la tabla indican los conceptos de percepciones y deducciones, sus montos, total de cada sector e importe neto a pagar, y los días pagados, en la última parte se coloca el R.F.C. del Municipio y nombre completo de este mismo.





En la siguiente hoja membretada, se coloca una leyenda la cual expresa: "Recibí la cantidad de \$ 2,836.00 por concepto de sueldo y compensaciones de la quincena # 01 del periodo del 01 al 15 de Enero del 2007. Firmando (Número de nómina, nombre, y puesto) la persona correspondiente. Además de ser adherido el contra recibo normal, ya que en el recibo color naranja corresponde a un sueldo fijo para todos, y lo expresado en la hoja membretado corresponde a la compensación otorgado en forma independiente a tu sueldo. Cabe mencionar que este tipo de pago es aplicable solo al personal administrativo que ingreso en el mismo periodo a la administración actual.

Formulario de pago de Melchor Ocampo. El formulario es de color naranja y blanco. En la parte superior, se encuentra el logo de Melchor Ocampo y el texto "H. Ayuntamiento Constitucional de Melchor Ocampo 2006-2009". En el centro, hay un espacio para el número de nómina y el nombre del empleado. Debajo de esto, hay un espacio para el concepto del pago y el monto. En la parte inferior, hay un espacio para la fecha, el nombre de la compañía y el monto pagado. El formulario está firmado con una firma manuscrita en la parte inferior derecha.

NUM.	NOMBRE	DEPTO.	REG.	CUAP.
	MARÍA JENNY MARTÍNEZ OSTRIA			
CONCEPTO		MONTOS		
TOTAL				
FECHA	NOMBRE DE LA COMPAÑIA	NETO PAGADO		



CATEGORIAS O PUESTOS.

La categorización de los puestos es específicamente elaborada por el encargado de nómina y autorizada por el C. Presidente Municipal siendo como sigue:

No.	CATEGORIA	NIVEL Y RANGO	No. DE PLAZAS
01	PRESIDENTE	1°	1
02	SINDICO MUNICIPAL	1°	1
03	REGIDORES	1°	10
04	SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO	2°	1
05	SECRETARIO PARTICULAR	3°	1
06	SECRETARIA PRIVADA	2°	1
07	TESORERO MUNICIPAL	2°	1
08	CONTRALOR MUNICIPAL	2°	1
09	OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	3°	1
10	PSICOLOGO	4°	1
11	COMISIONADO	4°	1
12	DIRECTORES	2°	11
13	COORDINADORES A	3°	9
14	COORDINADORES B	4°	6
15	COORDINADORES C	5°	9
16	JEFES DE DEPARTAMENTO A	3°	4
17	JEFES DE DEPARTAMENTO B	4°	12
18	JEFES DE DEPARTAMENTO C	5°	17
19	SUB-DIRECTOR A	3°	1
20	SUB-DIRECTOR C	5°	2
21	SUPERVISOR A	3°	2
22	SUPERVISOR B	4°	4
23	SUPERVISOR C	5°	6
24	ADMINISTRATIVO A	3°	4
25	ADMINISTRATIVO B	4°	2
26	ADMINISTRATIVO C	5°	2
27	TRABAJADOR SOCIAL	4°	1
28	ALMACENISTA	7°	1
29	AUXILIAR A	3°	6
30	AUXILIAR B	4°	40
31	AUXILIAR C	5°	9
32	NOTIFICADOR B	4°	6
33	NOTIFICADOR C	5°	1
34	SECRETARIA A	3°	1
35	SECRETARIA B	4°	21
36	SECRETARIA C	5°	2
37	AYUNDANTES EN GENERAL	8°	52
38	TOPOGRAFOS	7°	1
39	ELECTRICISTAS	7°	2
40	BIBLIOTECARIOS	7°	2
41	FONTANEROS	7°	5
42	INTENDENCIA	8°	10
43	JARDINEROS	8°	4
44	OPERADORES DE MAQUINARIA	5°	11
45	PARAMEDICO BOMBERO	5°	15
46	POLICIAS	7°	60
47	TECNICO DE MANEJO DE ANIMALES	8°	1
48	VIGILANTE	8°	1
49	CHOFER	8°	3
50	PROFESOR	4°	6
51	ENCARGADO	7°	2

SEGURIDAD PÚBLICA.

Continuando con la forma de tomar asistencia en forma independiente del personal administrativo y funcionarios existe la asistencia del personal de Seguridad Pública y Protección Civil, el cual se realizan dos pases de lista; uno por parte de un comisionado por Administración a realizar el pase de lista de este



personal a partir de las 8:00 a.m. y otro por parte del Director de Seguridad Pública y Protección Civil, esto a efecto de cotejar el reporte que nos envían de esta misma área.

Por lo que en esta área se tiene el siguiente formato para el pase de lista:

 MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL FECHA: _____ (PRIMER TURNO)					
#	HO. HOM	CARGO	N O M B R E	UNIDAD	FIRMA
1	1169	J.S.	ZARCO MENDEZ JOSE ARTURO	P1	
2	762	J.T	ALVAREZ RESENDIZ JOSE LUIS		
3	1089	OFICIAL	AGUILAR REYES FILIBERTO		
4	1189	OFICIAL	ALVAREZ MONDRAGON JOSE ANTONIO	115	
5		OFICIAL	BEIITEZ JIMENEZ RAPHAEL		
6	467	OFICIAL	CAMARGO MEDINA HECTOR MANUEL	116	
7		OFICIAL	CARDENAS ZUÑIGA KARLA PATSY		
8	1184	OFICIAL	CRUZ MUÑOZ EFREN		
9	189	OFICIAL	CRUZ SANCHEZ ISIDORO		
10	1185	OFICIAL	ESTRADA VIDAL ALEJANDRO	115	
11		OFICIAL	FLORES CERVAITES ANTONIO MIGUEL		
12	1090	OFICIAL	FLORES CORTES ALEJANDRO		
13	695	OFICIAL	GARCIA REYES BONIFACIO		
14	981	OFICIAL	GARFIAS XOLALPA LUIS ANTONIO	116	
15	409	OFICIAL	GARRIDO LEON JOSE DANTE		
16	1196	OFICIAL	GONZALEZ BUENDIA RICARDO		
17		OFICIAL	HERNANDEZ CRUZ ELEUTERIO		
18	1124	OFICIAL	HERNANDEZ MARTINEZ JOSE DANIEL		
19	1157	OFICIAL	MAQUEDA PEREZ BERNARDINA		
20	992	OFICIAL	MARTINEZ VELAZQUEZ JAVIER		
21	712	OFICIAL	ROBLES SALAZAR IGNACIO		
22	982	OFICIAL	RODRIGUEZ ARREDONDO JOSE MANUEL		
23		OFICIAL	SOSA HERIANDEZ ARTURO		
24	1104	OFICIAL	SOTO CRUZ SANTOS MANUEL		
25	1099	OFICIAL	URBAN SOSA EDUARDO		
26	581	OFICIAL	VALADEZ RAMIREZ CYNTHIA LIZETTE		

C. JOSE ALFREDO SANCHEZ LARRAINAGA
SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL



En este formato se enlistan conforme a su apellido paterno por que en el departamento de Seguridad Pública y Protección Civil es más cómodo y común identificarlos por este medio, que por número de nómina. La columna de “unidad” es utilizada por parte del departamento Seguridad Publica y Protección Civil para indicar el servicio, unidad vehicular o Edificio Público asignado para la vigilancia.

El siguiente formato es para la asistencia de los Servidores Públicos de Protección Civil Bomberos, pero la columna de observaciones es utilizada por el departamento de Seguridad Pública para anotar el cambio de turno o comisiones asignadas.

MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL								
								FECHA: _____
<u>(PRIMER TURNO)</u>								
#	HO. NOM	CARGO	N O M B R E	OBSER- VACION	ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
1	310	SECRETARI	CONTRERAS RIVERO LILIANA					
2	1161	RESP. TURNO	ORDAZ SALINAS JOAQUIN					
3	589	PARAMED- BOMB	MARTINEZ MARTINEZ VERONICA					
4	1163	PARAMED- BOMB	MODESTO QUINTANA MARIA DE LOURDES					
5	704	PARAMED- BOMB	SIERRA PEREZ ADRIANA					
			SERNA JORGE (ENCARGADO/DIA)					
_____ C. JOSE ALFREDO SANCHEZ LARRANIAGA SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL								

Teniendo estas listas con las firmas de cada elemento policiaco que se presentó a laborar en su turno es vaciado en un reporte como el que sigue:



SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIVIL REPORTE DE ASISTENCIA DE LA NOM. QUINC. # 08 DEL 16 AL 30 ABRIL DEL 2008																										
#	NO. NOM	CARGO	NOMBRE	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	F	V	I	P	CT			
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25								
SEG. PUB. (PRIMER TURNO)																										
1	1169	J.S.	ZARCO MENDEZ JOSE ARTURO	A	A	D	A	A	A	A	A	A	D	A	A	A	A	A								
2	762	J.T	ALVAREZ RESENDIZ JOSE LUIS	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
3	1189	OFICIAL	ALVAREZ MONDRAGON JOSE ANTONIO	F	F	A	A	A	A	F	R	A	A	A	A	A	A	A								
4	697	OFICIAL	ALVAREZ RESENDIZ MIGUEL ANGEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
5		OFICIAL	BENTEZ JIMENEZ RAPHAEL										A	A	A	A	A	A								
6	467	OFICIAL	CAMARGO MEDINA HECTOR MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
7		OFICIAL	CARDENAS ZUÑIGA KARLA PATSY											A	A	A	A	A								
8	1184	OFICIAL	CRUZ MUÑOZ EFREN	A	F	F	F	A	F	R	F	A	A	A	A	A	A	A								
9	707	OFICIAL	CRUZ RIVERA GILBERTO	V	V	V	V	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
10	1090	OFICIAL	FLORES CORTES ALEJANDRO	A	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	A	F									
11	1202	OFICIAL	FRANCISCO MOLINA JUSTINO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
12	695	OFICIAL	GARCIA REYES BONIFACIO	A	A	R	V	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
13	981	OFICIAL	GARFIAS XOLALPA LUIS ANTONIO	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B								
14	409	OFICIAL	GARRIDO LEON JOSE DANTE	A	A	R	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
15	1196	OFICIAL	GONZALEZ BUENDIA RICARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
16	102	OFICIAL	MALDONADO ENRIQUE PERFECTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V									
17	1157	OFICIAL	MAQUEDA PEREZ BERNARDINA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
18	428	OFICIAL	MARTINEZ GARCIA ALEJANDRO RAMIRO	V	V	V	V	F	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A								
19	1203	OFICIAL	MARTINEZ REYES ALFREDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
20	982	OFICIAL	RODRIGUEZ ARREDONDO JOSE MANUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
21		OFICIAL	SOSA HERNANDEZ ARTURO																							
22	1104	OFICIAL	SOTO CRUZ SANTOS MANUEL	A	A	A	A	V	V	V	V	V	V	V	A	A	A	A								
23	1099	OFICIAL	URBAN SOSA EDUARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
24	581	OFICIAL	VALADEZ RAMIREZ CYNTHIA LIZETTE	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I								
25	624	OFICIAL	VAZQUEZ VAZQUEZ FERNANDO	A	A	A	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B								
35	1100	OFICIAL	VELAZQUEZ PINEDA ISIDRO	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
SEG. PUB. (SEGUNDO TURNO)																										
1	438	J.S.	NARVAEZ SANCHEZ OSCAR		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
3	1135	OFICIAL	BERMUDEZ PAREDES JUAN IGNACIO	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V								
4	994	OFICIAL	CASTILLO CESAREO VICENTE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	V	V	V	V	V	V								
5	754	OFICIAL	CASTRO RODRIGUEZ ALEJANDRO	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A								
6	720	OFICIAL	CRUZ BLANCAS JUAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
9	995	OFICIAL	GARCIA TORRES JORGE	I	I	I	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
11		OFICIAL	GONZALEZ GONZALEZ ALEJANDRO IVAN																							
12	1153	OFICIAL	GONZALEZ YEBRA VICTOR ROBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
13	1123	OFICIAL	GUTIERREZ CLAUDIO PASCUAL CARLOS	V	V	V	V	V	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A								
14	1151	OFICIAL	HERNANDEZ SOLARES GERARDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
15	1083	OFICIAL	HERRERA LUGO ERIC FERNANDO	F	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
22	522	OFICIAL	PORTILLO REYES FLORENTINO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
23	1180	OFICIAL	RAMOS MARTINEZ JAVIER	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A								
25	1170	OFICIAL	RUIZ TORRES LAURA VERONICA	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A								
26	1154	OFICIAL	SALAZAR ESTRADA BULMARO	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
27	1190	OFICIAL	SERNA NUÑO JORGE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
28	1140	OFICIAL	SORIA CASTRO IVAN	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
29	1131	OFICIAL	SUAREZ HERNANDEZ JESUS	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
30	773	OFICIAL	TOLEDO LUGO PEDRO PABLO	A	A	A	A	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P								
31	181	OFICIAL	TREJO GOMEZ REY RAMON	A	R	F	R	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
33	999	SUBDIRECTO	SANCHEZ LARRAÑAGA JOSE ALFREDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
PROTEC. CIV. (PRIMER TURNO)																										
2	1161	RESP. TURNO	ORDAZ SALINAS JOAQUIN		F	A	A	A	F	R	A	A	A	A	A	A	A	A								
3	589	PARAMO D-BOMB	MARTINEZ MARTINEZ VERONICA	A	A	A	I	I	I	I	I	A	A	A	A	A	A	A								
4	1163	PARAMO D-BOMB	MODESTO QUINTANA MARIA DE LOURDES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
5	704	PARAMO D-BOMB	SIERRA PEREZ ADRIANA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
PROTEC. CIV. (SEGUNDO TURNO)																										
1	690	RESP. TURNO	REYES GOMEZ VERENICE FABIOLA	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
2	944	PARAMO D-BOMB	HERNANDEZ URIBE EDWIN ENRIQUE	A	CT		A	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
3	1165	PARAMO D-BOMB	LOPEZ CAMACHO GABRIEL ULISES	CT	A	CT																				
4	689	PARAMO D-BOMB	PRUNEDA CORNEJO JOSUE	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
5		PARAMO D-BOMB	HERNANDEZ URVINA INDRIG GERALDINE				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A								
				11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	F	V	I	P	CT			



En el cual se sigue la siguiente mecánica:

- Encabezado conteniendo: título de “Reporte de asistencia” con su número de quincena y lapso de registro.
- La tabla para el registro de días de permiso, hasta que fecha se tiene vacaciones o incapacidades, y cuantas faltas llevan acumuladas, esto para facilitar la entrega del reporte.
- Se enlistan conforme a su apellido, anteponiéndole su número de nómina para facilitar el vaciado de las listas de asistencia, así como también tiene colocado su puesto.
- Rellenar de color diverso los recuadros de los días que indican el descanso ya que ellos trabajan 24x24. El color naranja para el primer turno, el morado al segundo turno de seguridad pública, así como el verde para el primer turno y el azul para el segundo turno de protección civil.
- Marcar en negritas al personal que causo baja en esa quincena.
- Marcar de color azul al personal que causo alta en esa quincena. Además de marcar el día de alta y rellenar del color respectivo los espacios anteriores para indicar que esos no fueron laborados.
- Marcar en negritas las letras que sean relevantes como:



CLAVES	
A	ASISTENCIA
F	FALTAS
V	VACACIONES
I	INCAPACIDADES
P	PERMISOS
AM	ASISTENCIA MEDICA
D	DESCANSOS
B	BAJA
CT	CAMBIO DE TURNO
DE	DÍA ECONÓMICO
R	RETARDOS

Y este mismo formato se imprime y entrega a Nómina como reporte de asistencia, ya que se coteja con uno similar entregado por el departamento de Seguridad Pública, y así verificar las diferencias que existen entre mismos y corregir si es posible, lo anterior con el fin de que no exista alguna consideración o mal uso de las listas de asistencia en la oficina de registro de este departamento de Seguridad Pública y Protección Civil.

LISTA DE RAYA QUINCENAL Y SEMANAL.

Así mismo se realiza otros formatos especiales de asistencia para los Servidores Públicos inscritos en Lista de Raya ya sea esta quincenal o semanal que son de los siguientes departamentos: Servicios Públicos, Obras Públicas y algunos de Presidencia, Regidores, Desarrollo Social y Administración que fungen como personal eventual y son como el siguiente:



LISTA DE RAYA QUINCENAL																SALARIO			DESCU		COMPEN										
No	NOMBRE	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	QUINCENAL	DIARIO	ENTO	SACION						
DEPORTES		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27		P	X	R	V	I				
1	CORONA VIGUEZ MANUEL MIGUEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,680		112	0						
2	LUNA AMARO MARIA DE LOURDES	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,750		117	0						
																						\$ 3,430									
REGIDURIA																															
1	IBARRA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,920		120	0						
																						\$ 1,920			120						
PRESIDENCIA																															
1	GARCIA HERNANDEZ ISRAEL EDUARDO	A	A	A	X	V	V	V	V	V	V	V	A	X	A	A	A	A	A	A	A	1,248		96	192						
2	VELAZQUEZ MONTAÑO DIEGO ARMANDO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,440		96	0						
																						\$ 2,688									
FISCALIZACION																															
1	DELGADO REYES HUMBERTO	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,440		96	0						
																						\$ 1,440									
ADMINISTRACION																															
1	CRUZ AGUILAR VICTOR GABRIEL	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	1,440		96	0						
2	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	A	A	X	A	A	V	V	V	V	V	V	V	V	A	A	A	A	A	A	A	1,680		120	120						
																						\$ 3,120									
TOTAL DE PERCEPCIONES																						\$ 12,598									
																						\$ 12,790									

Este ejemplo de reporte de asistencia corresponde a lista de raya quincenal y contiene:

- El encabezado: solo el nombre de "Lista de Raya Quincenal".
- Se ordenaban por orden alfabético conforme su apellido paterno, por ser una forma de identificar al personal rápidamente, así mismo divididos por áreas.
NOTA: El número que es colocado en la primera columna solo es para identificar cuantas personas son por área, este número no es fijo ya que conforme se efectúa el alta o baja de un nuevo Servidor Público es cambiado.
- Se anota su nombre completo, en la siguiente columna, así mismo identificar con un encabezado el área del cual forma parte este Servidor Público.
- La tercera columna indica el importe monetario que le corresponde percibir a cada Servidor Público.



- Así mismo a partir de la cuarta columna es colocada una tabla la cual identifica los días en número correspondiente al mes y día de la semana, además de los días de la semana indicados con letras como: L=lunes, M=martes, M=miércoles, J=jueves, V=viernes, S=sábado, D=domingo.
- La tabla al lado de esta primera es para el registro de días de asistencia, vacaciones o incapacidades, y faltas que llevan acumulados, esto para facilitar el cálculo de sus percepciones.
- Continuando a mano derecha las columnas corresponden a datos numéricos que indican el salario que les corresponde a la semana y el diario esto para efecto del cálculo por medio de fórmulas (incluidas en la hoja de cálculo), al igual en las columnas de descuentos que indican los montos equivalentes a sus faltas, y las compensaciones por día de labores extra. Estos son parte de la formula que expresa el importe total de percepciones.
- Rellenar de color gris los recuadros que indican el día domingo como descanso.
- Marcar en negritas al personal que causó baja en esa semana.
- Marcar de color azul al personal que causo alta en esa semana. Además rellenar de color gris los espacios anteriores para indicar que esos no fueron laborados, en este caso para el personal de lista de raya quincenal se toma en cuenta el inicio de labores en el primer día de la quincena en la cual ingreso. Independiente que para efectos de cálculos y solicitar el importe de pago a tesorería se toma en cuenta el día posterior de corte de la quincena anterior, ya que se les efectúa el pago de su sueldo el mismo que al personal de nómina.



- También como parte del cálculo del importe de percepciones la primera quincena de labores se corren completas, independiente que se tengan registrados menos días, ya que es pagado por anticipado. Así mismo como efecto si hubiere falta o modificaciones entre los días de pago anticipado el descuento es efectuado en la quincena posterior.
- Marcar en negritas las letras que sean relevantes como:

CLAVES	
A	ASISTENCIA
D	DESCANSOS
P	PERMISOS
F	FESTIVOS
X	FALTAS
I	INCAPACIDADES
V	VACACIONES
J	JUSTIFICADO

- Así como en la tabla de observaciones anotar las fechas importantes como inicio o terminó de vacaciones, permisos especiales, incapacidades, o la fecha de permiso económico, así como el conteo y acumulativo de las faltas y/o retardos para un mejor control.

El formato siguiente, es la segunda parte del reporte de asistencia quincenal que es llamado “desglose monetario”, en la cual la columna de sueldo es la cantidad que se arrastra del mismo reporte y las siguientes columnas se desglosan el número de billetes y monedas que necesitamos para completar su sueldo. Así mismo se realiza el desglose de los sueldos de cada Servidor Público de la nómina.



DESGLOSE MONETARIO LISTA DE RAYA
QUINCENAL 15-30 DE MAYO 2007

SUELDO	\$500.00	\$200.00	\$100.00	\$50.00	\$20.00	\$10.00	\$5.00	\$2.00	\$1.00	\$0.50	\$0.20	\$0.10	SUMA	DIFERENCIA
1,750	3	1		1									1,750.00	0.00
1,500	3												1,500.00	0.00
1,440	2	2			2								1,440.00	0.00
1,440	2	2			2								1,440.00	0.00
1,440	2	2			2								1,440.00	0.00
2,500	5												2,500.00	0.00
10,070	17	7	-	1	6	-	10,070.00	-						

17	500.00	8,500.00
7	200.00	1,400.00
-	100.00	0.00
1	50.00	50.00
6	20.00	120.00
-	10.00	0.00
-	5.00	0.00
-	2.00	0.00
-	1.00	0.00
-	0.50	0.00
-	0.20	0.00
		10,070.00





Y es como mediante el arrastre de resultados por medio de las formulas se llega al reporte de monedas y billetes necesarios para realizar el pago de los sueldos, el cual es enviado al banco un día antes para realizar el cobro del cheque.

La Solicitud de cheque de Lista de Raya Quincenal la realiza de igual manera el encargado de nómina, los datos de estas percepciones es informado por nuestra parte de manera verbal. Así mismo los datos para elaborar las listas que firman como acuses de gastos por sueldos, que son realizadas por departamentos.

 **H. Ayuntamiento Constitucional
de Melchor Ocampo
2006-2009** 

"2007. Año de la Coahuilense Doña Josefa Ortiz de Domínguez"

MELCHOR OCAMPO A 10 DE MAYO DEL 2007
No. OEL: ADMON/NOM/106/2007
ASUNTO: Solicitud de cheque

**LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito enviarle el saldo y al mismo tiempo le solicito el cheque para el pago de lista de raya semanal del 07 al 13 de Mayo del 2007, por la cantidad de \$ 47,150.00 (Cuarenta y siete mil ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

**LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
ADMINISTRACIÓN**

c.o.p. Archivo
c.o.p. PRESIDENTE MUNICIPAL José Rosendo Dávila



La lista de asistencia es de la siguiente forma:

 H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO LISTA DE ASISTENCIA DEL 2008						
No. Nom.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	HORARIO DE LABORES			
			ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
05 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				
06 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				
07 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				
08 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				
09 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				
10 MAYO						
L/R	IBARRA RODRÍGUEZ MIGUEL ANGEL	CONTROL CANINO				
L/R	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	DESARROLLO SOCIAL				

En la cual se coloca el nombre de los integrantes de la lista de raya quincenal y al lado derecho de su nombre se les coloca el departamento para mejor control, así mismo son colocadas sus columnas de hora y firma de la entrada y salida, la variante de ésta, es que es elaborada para 3 o 6 días y la fecha se coloca en forma central antes del primer nombre de la lista.



En cambio para la asistencia de lista de raya semanal se elabora el formato de la siguiente manera:

 H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO, MÉXICO					
LISTA DE ASISTENCIA DEL DÍA _____ DE _____ DEL 2007. PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES RESPONSABLE: GUERRERO MONTOYA JERONIMO					
No. Nom.	NOMBRE	HORARIO DE LABORES			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
L/R	ANGELES MARTINEZ AGAPITO				
L/R	CASTILLO CASTILLO EDER				
L/R	FIGON FLORES GENARO				
L/R	GOMES CANO ERASTO				
L/R	GUTIERREZ MEDINA ISIDRO				
L/R	GUTIERREZ RIVERA ALBERTO				
L/R	HERNÁNDEZ ANGELES JUAN ISRAEL				
L/R	IRETA CANO GIOVANNI JAIR				
L/R	JUAREZ PEREZ SAUL				
L/R	LUNA ECHEVERRIA MARIO ALBERTO				
L/R	MANCILLA MANCILLA MARCOS				
L/R	ORTIZ REYES ISABEL LUÍS				
L/R	REYNOSO GUERRERO LUÍS FERNANDO				
L/R	RODRIGUEZ AYALA LUÍS LORETO				
L/R	RODRIGUEZ BARCENAS ESTEBAN				
L/R	ROJAS GUERRERO JOSÉ ALFREDO				
L/R	ROJAS GUERRERO REFUGIO SALVADOR				

Este formato se realizaba por sub-área como por ejemplo; de servicios públicos ya sea: parques y jardines o limpia, colocando al personal por orden alfabético en base a su primer apellido, así como sus columnas respectivas para la hora de entrada y salida y sus firmas. En el encabezado se coloca el nombre de la sub-área y el nombre del responsable de la misma. Pero con el paso de los días este formato fue modificado por el siguiente:



MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MEXICO

R.F.C. MMO-850101-ID2

**ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LISTA DE RAYA
SERVICIOS PUBLICOS LIMPIA**

NOMBRE	DIA	HORARIO DE LABORES			
		ENTRADA	FIRMA	SALIDA	FIRMA
AGUILAR MORALES JORGE ARMANDO	22-Oct-08				
ALVAREZ VAZQUEZ VIRGINIA	22-Oct-08				
ARREDONDO GARCIA JAVIER	22-Oct-08				
BARRERA MADRID YONATHAN	22-Oct-08				
CHAVARRIA SANDOVAL CRISTIAN	22-Oct-08				
FERNANDEZ ALVAREZ ALMADELIA	22-Oct-08				
GARCIA SANTES JESUS	22-Oct-08				
MALDONADO GALLOSO ISRAEL	22-Oct-08				
MALDONADO JACOBO VERONICA	22-Oct-08				
MIGUEL CRUZ LUÍS	22-Oct-08				

Teniendo modificaciones como: dividir al personal de cada sub-área en dos páginas ya que son aproximadamente entre 20 y 25 personas y al anotarlos todos juntos, el espacio de la firma queda muy reducido y tiene una mala presentación.

Las listas de asistencia de este personal se les entrega a los responsables de Limpieza, y de Parque y Jardines, los cuales se encargan de pasar la asistencia a su personal en la mañana ya que algunos entran a las 6:00 am o a las 7:00 am por ser personal de campo por lo que su área de trabajo es diversa y depende de las actividades programadas; y después los mismos responsables la entregan a Recursos Humanos antes de las 12:00 hrs. para ser firmadas por el mismo personal que tiene su salida de labores a las 13:00hrs, 14:00hrs o 15:00 hrs según les corresponda, esto se realiza diariamente de lunes a sábado, pero el sábado solo laboran de 6:00am o 7:00am a 12:00hrs.



Esta asistencia es vaciada en el reporte semanal para efectuar su pago el cual es ordenado por áreas, que tengan a su cargo personal de lista de raya semanal; y tiene los siguientes datos:

- El encabezado: solo el nombre de “Lista de Raya Semanal y enseguida el periodo que conforma.
- Se ordenaban por orden alfabético conforme su apellido paterno, por ser una forma de identificar al personal rápidamente, así mismo divididos por sub-áreas.

NOTA: El número que es colocado en la primera columna solo es para identificar cuantas personas son por área, este número no es fijo ya que conforme se efectúa el alta o baja de algún Servidor Público es cambiado.

- Anotar su nombre completo en la siguiente columna, así mismo identificar con un encabezado la su-área del cual es parte el servidor público.
- En la tercera columna indica el importe monetario correspondiente a percibir por el Servidor Público.
- Así mismo a partir de la cuarta columna se coloca una tabla la cual identifica los días en número y letra correspondiente al mes y día de la semana respectivamente, como se explicó en la tabla de lista de raya quincenal.



- La tabla al lado de esta primera es para el registro de días de asistencia, vacaciones o incapacidades, y faltas que llevan acumulados, esto para facilitar el cálculo de sus percepciones.
- Continuando a mano derecha las columnas corresponden a datos numéricos que indican el salario que les corresponde a la semana y diario; esto para efecto del calculo por medio de formulas (incluidas en la hoja de calculo), al igual que las columnas de descuentos que indican los montos equivalentes a sus faltas, y las compensaciones por día de labores extra. Estos son parte de la formula que expresa el importe total de percepciones.
- Rellenar de color gris los recuadros que indican el día domingo como descanso.
- Marcar en negritas al personal que causó baja en esa semana.
- Marcar de color azul al personal que causo alta en esa semana. Además rellenar de color gris los espacios anteriores para indicar que esos no fueron laborados, en este caso para el personal de lista de raya semanal se toma en cuenta el inicio de labores en la semana como día lunes. Independiente que para efectos de cálculos y solicitar el importe de pago a Tesorería, se toma en cuenta de jueves a miércoles, porque esté es solicitado el día jueves, ya que se les efectúa su pago los días sábado.
- También como parte del cálculo del importe de percepciones, la primera semana de labores se cuentan completas independiente que se tengan registrados 3 días (solo de lunes o miércoles), ya que es pagado por anticipado. Así mismo como consecuencia si hubiese faltas o modificaciones entre jueves y sábado son efectuados en la semana siguiente.



- Marcar en negritas las letras que sean relevantes como:

CLAVES	
A	ASISTENCIA
D	DESCANSOS
P	PERMISOS
F	FESTIVOS
X	FALTAS
I	INCAPACIDADES
V	VACACIONES
J	JUSTIFICADO

- Así en la tabla de observaciones anotar las fechas importantes como inicio o terminó de vacaciones, permisos especiales, incapacidades, o la fecha de permiso económico, así como el conteo y acumulativo de las faltas y retardos para un mejor control.

El formato del reporte de asistencia de la Lista de Raya Semanal, antes explicado es como el siguiente:



Recursos Humanos,
en la Administración Pública
de Melchor Ocampo



LISTA DE RAYA SEMANAL			11-17 AGO 08													SALARIO		DES-	COMPEH-					
No.	NOMBRE	IMPORTE	J	V	S	D	L	M								SEM	DIARIO	CUENTO	SACION					
			7	8	9	10	11	12	13	A	D	P	F	X	I	V	R							
AGUA POTABLE																								
1	ACEVEDO ANDRES GUADALUPE	780	A	A	A			A	A	A								780	130	-				
2	SANCHEZ VALDEZ JAVIER	1,080	A	A	A			A	A	A								1080	180	-				
\$ 1,860																								
CASA DE CULTURA																								
1	CASTAÑEDA MORALES JESUS ARMANDO	1,000	5	5				5	5	HT	D	P	F	X	I	V	R	1,000	50	-				
2	CASTRO ESCOBEDO SERGIO	750		5				5	5	20								750	50	-				
3	ESCALONA SUAREZ MIGUEL ANGEL	250		5						15								250	50	-				
4	RETANA ROMO AZUCENA	500			5			5	5								500	50	-					
5	RIOS RODRIGUEZ JUAN MANUEL	500	5	5				5	10								500	50	-					
6	URRUTIA RODRIGUEZ SANTOS	1,500	5	5	5			5	5	5	30							1,500	50	-				
\$ 4,500																								
CASA DE CULTURA																								
1	FALCON MARTINEZ JUANA	600	A	A	A			A	A	X							1	720	120	120				
\$ 600																								
CASA DE CULTURA INTENDENCIA																								
1	CHAVEZ RAMOS ANA ALICIA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
2	GARCIA ALCANTARA MARIA DE LOURDES	600	A	A	A			X	A	A							1	720	120	120				
3	ORTIZ BAUTISTA MARTINA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
4	RAMIREZ RODRIGUEZ MARIA EUGENIA	600	A	X	A			A	A	A							1	720	120	120				
5	RESENDIZ GARCIA MARIA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
6	RODRIGUEZ AYALA IVONNE	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 4,080																								
SERVICIOS PUBLICOS LIMPIA																								
1	AGUILAR MORALES JORGE ARMANDO	920	A	A	A			A	A	A								720	120	-	200			
2	ALVAREZ VAZQUEZ VIRGINIA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
3	ARREDONDO GARCIA JAVIER	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
4	BARRERA MADRID YONATHAN	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
5	CHAVARRIA SANDOVAL CRISTIAN	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
6	FERNANDEZ ALVAREZ JOSE LUIS	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
7	GARCIA SANTES JESUS	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
8	HERNANDEZ TREJO JOSE LUIS	-	A	A	X			X	X	B								0	-	-				
9	MALDONADO GALLOSO ISRAEL	720	A	A	A			A	J	A								720	120	-				
10	MALDONADO JACOBO VERONICA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
11	MIGUEL CRUZ LUIS	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 7,400																								
SERVICIOS PUBLICOS LIMPIA																								
1	ORTIZ REYES ISABEL LUÍS	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
2	OSORIO ORTIZ ADRIAN	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
3	PEREZ RAMIREZ CAYETANO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
4	PEREZ RAMIREZ RAMON	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
5	PIÑA JUAREZ HUGO JORGE	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
6	RODRIGUEZ MARTINEZ BERTHA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
7	ROJAS VALLEJO JESUS	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
8	SEGURA OCAMPO OSCAR ALONSO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
9	VELAZQUEZ OLIVO LIZBETH	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
10	VIQUEZ CASTILLO RICARDO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
11	VIQUEZ NAVOR GENARO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
12	ZAMORA CASTILLO GUILLERMINA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 8,640																								
SERVICIOS PUBLICOS PARQUES Y JARDINES																								
1	ANGELES MARTINEZ AGAPITO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
2	CASTILLO ESTRADA GUSTAVO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
3	CASTILLO PACHECO EDER	600	A	A	A			X	A	A							1	720	120	120				
4	CORNEJO ROCIO SERGIO	-	A	A	A			X	X	X								0	-	-				
5	GUTIERREZ MEDINA ISIDRO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
6	GUTIERREZ RIVERA ALBERTO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
7	HERNANDEZ ANGELES JUAN ISRAEL	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
8	LOPEZ CAMPOS JOSÉ ARTURO	600	A	A	A			X	A	A							1	720	120	120				
9	MANI TEPALE JORGE	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 5,520																								
SERVICIOS PUBLICOS PARQUES Y JARDINES																								
1	MEJIA GARCÍA ARMANDO	1,020	A	A	A			A	A	A								720	120	-	300			
2	PEREZ GUTIERREZ GUILLERMO BENITO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
3	RESENDIZ VALDEZ FULGENCIO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
4	REYNOSO GUERRERO LUIS FERNANDO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
5	RODRIGUEZ BARCENAS ESTEBAN	720	A	A	A			J	A	A								720	120	-				
6	ROJAS GUERRERO JOSE ALFREDO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
7	SANTOS MARTINEZ CIRILO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
8	VELAZQUEZ CASTRO EDUARDO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
9	VEGA CARRASCO GABRIEL	480	X	X	A			A	A	A							2	720	120	240				
10	ZUNIGA GOMEZ ANTONIO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 7,260																								
ADMINISTRACION																								
1	ALVARADO MONDRAGON CLAUDIA	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
2	MARTINEZ HERNÁNDEZ ISIDORO	720	A	A	A			A	A	A								720	120	-				
\$ 1,440																								
TOTAL			\$ 41,300																					



La solicitud de cheque a Tesorería de la Lista de Raya Semanal, es solicitada por Recursos Humanos, los días jueves, para ser entregado el cheque por Tesorería el día viernes y cobrado ese mismo día. Los días viernes son elaborados los sobres de lista de raya semanal los cuales son por medio de un sobre amarillo (comercial), en el cual se coloca su nombre e importe neto a cobrar.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Melchor Ocampo
2006-2009



"2008. ARA del Padre de la Patria, Miguel Hidalgo y Costilla"

MELCHOR O CAMPO A 31 DE JULIO DEL 2008
No. Of.: ADMON/RH/054/2008
ASUNTO: Solicitud de cheque

LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este medio me permito enviarle un saludo y al mismo tiempo le solicito el cheque para el pago de lista de raya semanal del 28 Julio al 03 de Agosto del 2008, por la cantidad de \$ 50,730.00 (Cincuenta mil setecientos treinta pesos 00/100 M.N.).

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Archivo



En algunas circunstancias es elaborada la solicitud de cheque por el importe de las dos Listas de Raya: la Semanal y la Quincenal.



H. Ayuntamiento Constitucional
de Melchor Ocampo
2006-2009



"2007. Año de la Corregidora Doña Josefa Ortiz de Domínguez"

MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO, A 29 DE NOVIEMBRE DE 2006
NUM. DE OF.: CO/ADMON/140/2006
Asunto: B que se indica

LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Agradeceré gire sus apreciables instrucciones a efecto que nos sea girado el cheque para el pago de lista de raya semanal del 27 de Noviembre al 02 de Diciembre, por la cantidad de \$ 24,950.00 (Veinte cuatro mil novecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), y pago de lista de raya quincenal del 16 al 30 de Noviembre del 2006, por la cantidad de \$ 14,100.00 (Catorce mil cien pesos 00/100 M.N.) dando un total de \$ 39,050.00 (Treinta y nueve mil cincuenta pesos 00/100 M. N.).

Sin más por el momento, quedo de usted como su atento y seguro servidor.

A T E N T A M E N T E

LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
COORDINADOR DE ADMINISTRACION

c.c.p. Presidencia

I



PAGO DE NÓMINA

Para efectuar el pago de la nómina al personal administrativo como se inició a explicar anteriormente se realiza mediante la entrega de su recibo; así como el servidor público firma el contrarecibo y la hoja membretada que indica la cantidad total de percepciones y deducciones que esta recibiendo (ya explicado también porque se entrega un recibo y una hoja membretada).

El contrarecibo contiene la misma información que el recibo del Servidor Público.



De igual forma al personal que esta laborando desde administraciones anteriores, personal de Seguridad Pública y Protección Civil, y personal sindicalizado, su pago se realiza de la siguiente forma: es entregado su recibo y nos firma el contrarecibo, además de una lista en la cual indica los datos de su recibo de nómina, como parte de nuestro acuse.



En las listas de acuse de percepciones recibidas contienen: el número de nómina del Servidor Público, su nombre, el puesto que desempeña, monto de percepciones y deducciones, así como el monto neto a pagar, y la última línea es para su firma, y son en duplicado originales, a efecto que uno sea entregado a Tesorería y el otro nuestro acuse.

El pago de salario al personal de Lista de Raya de maneja mediante la entrega de un sobre (Coin Amarillo Comercial) con su nombre y sueldo percibido, y el Servidor Público firma de conformidad en una lista con el siguiente formato, que contiene un número consecutivo, el nombre completo del Servidor Público, su puesto y monto de percepciones y deducciones, así como el monto neto a pagar y un espacio para su firma; de igual manera esté es firmado en duplicado original, para efectos de comprobación:

H. AYUNTAMIENTO DE MELCHOR OCAMPO ESTADO DE MEXICO																
2006 - 2009																
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS																
LISTA DE RAYA																
PERIODO: DEL 08 AL 14 DE DICIEMBRE DE 2008																
No. Nom.	NOMBRE DEL EMPLEADO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CATEGORIA	PERCEPCIONES										ISPT	NETO A PAGAR	FIRMA
				TIEMPO NORMAL			TIEMPO EXTRA			CREDITO AL SALARIO	TOTAL					
				DIAS	SALARIO	IMPORTE	HORAS	SALARIO	TOTAL							
1	ARREDONDO GARCIA JAVIER	AEGJ-801212	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
2	ARVIZU MENDIETA FROYLAN MARTIN	AIMF-750130	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
3	CRUZ BAUTISTA URBANO	CUBU-800515	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
4	CRUZ MENA JOSE LUIS	CUMJ-700621	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
5	GALVAN GREGORIO CRISTOBAL	GAGC-860914	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
6	GOMEZ MANZANILLO JULIO	GOMJ-810401	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
7	GONZALEZ BRIONES JESUS YIBRAN	GOBJ-740518	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
8	HERNANDEZ TREJO JOSE LUIS	HETL-750830	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
9	LUGARDO ROJO JUSTINA	LURJ-810629	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
10	MALDONADO GALLOSO ISRAEL	MAGI-860512	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
11	IBARRA RODRIGUEZ MIGUEL ANGEL	IARM-720627	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			
12	SAUCEDO SANTILLAN SANDRA SELENE	SASS-871008	AUXILIAR GENERAL	6	\$ 100.00	\$ 600.00			\$ -	\$ 247.06	\$ 847.06	\$ 127.06	\$ 720.00			

C.P. JOSE RESENDIZ DAVILA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSE LUIS REYES SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO

LIC. FRANCISCO JUÁREZ OCAÑA
SERVICIOS PÚBLICOS



COMPROBACION DE GASTOS POR SUELDOS Y SALARIOS

La comprobación de gastos por concepto de nómina o sueldos y salarios, se efectúan mediante la entrega de un oficio en el cuál se indica el número de cheque de cada quincena o semana que se esta comprobando, y su cantidad neta, así también se indica el número de recibo de caja si es que existe algún reembolso a la Tesorería, ya sea por baja del personal en los últimos días de la semana que se registra y paga por adelantado o bien por algún error de captura, etc.

Anexando las hojas de acuse por cada departamento o sector según sea el caso (sindicalizado, Seguridad Pública, Protección Civil, y personal de administraciones anteriores) con las firmas en originales de cada Servidor Público, y las hojas membretadas con su contrarecibo pegado en las mismas del personal administrativo; y las hojas de acuse de firmas del personal lista de raya semanal y quincenal, además detrás de cada hoja debe anexarse las copias de identificación de los Servidores Públicos que están percibiendo ese sueldo, ya sea credencial de elector, acta de nacimiento, o identificación oficial con fotografía y en la cual se debe cotejar la firma.

Todos estos documentos al ser entregados a Tesorería deben de estar debidamente foliados iniciando con el número "000" en la portada y así consecutivamente, además de estar cotejadas las firmas con las identificaciones y para ello a la hora que el Servidor Público firme por la entrega de su recibo de pago de nómina debemos estar al pendiente y recordarles que firmen lo más parecido posible a su identificación.

Los oficios antes descritos son como los siguientes:



H. Ayuntamiento Constitucional
de Melchor Ocampo
2006-2009



"2008. Año del Padre de la Patria, Miguel Hidalgo y Costilla"

MELCHOR OCAMPO A 14 DE MARZO DEL 2008

No. Of.: ADMON/RH/026/2008

ASUNTO: Comprobación de cheque

LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este medio me permito enviarle un saludo y al mismo tiempo le entrego de los comprobantes de lista de raya semanal del mes de Febrero 2008:



Cheque # 1872	Lista de Raya del 28 Enero al 03 de Febrero 2008	\$ 43,090.00
Cheque # 1883	Lista de Raya del 04 al 10 de Febrero 2008	\$ 43,090.00
Cheque # 1920	Lista de Raya del 11 al 17 de Febrero 2008	\$ 41,500.00
Cheque # 1952	Lista de Raya del 18 al 24 de Febrero 2008	\$ 43,400.00
Cheque # 5080	Lista de Raya del 25 de Febrero al 02 de Marzo 2008	\$ 42,080.00



Nota: Le anexamos los recibos siguientes por reintegro:

Recibo # 2560	Reintegro de Cheque # 1872	\$ 120.00
Recibo # 2610	Reintegro de Cheque # 1883	\$ 600.00
Recibo # 2665	Reintegro de Cheque # 1952	\$ 600.00

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Archivo
c.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL José Resendiz Davila



H. Ayuntamiento Constitucional
de Melchor Ocampo
2006-2009



"2008. ARA del Padre de la Patria, Miguel Hidalgo y Costilla"

MELCHOR OCAMPO A 14 DE MARZO DEL 2008

No. Of.: ADMON/RH/027/2008

ASUNTO: Comprobación de cheque

LIC. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este medio me permito enviarle un saludo y al mismo tiempo le entrego de los comprobantes de lista de raya quincenal del mes de Febrero 2008:



Cheque # 1924	Lista de Raya del 01 al 15 de Febrero 2008	\$ 11,824.00
Cheque # 5081	Lista de Raya del 16 al 29 de Febrero 2008	\$ 14,274.00



Nota: Le anexamos los recibos siguientes por reintegro:

Recibo #2564	Reintegro de Cheque # 1924	\$ 120.00
Recibo #2585	Reintegro de Cheque # 5081	\$ 600.00

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE

LIC. JOSE LUIS MAGAÑA NUÑEZ
ADMINISTRACIÓN

c.c.p. Archivo
c.c.p. PRESIDENTE MUNICIPAL, José Reséndez Davilla



CREDENCIALES

Cuando se da de alta al Servidor Público, después de efectuarle el pago de la primera quincena se le notifica que debe acudir al departamento de Informática a tomarse la foto y dejar sus datos para poder ser elaborada su credencial. Al ser elaborada e impresa las credenciales el encargado de informática nos entrega las hojas para que sean firmadas primero por el Director de Administración, posteriormente son llevadas a Presidencia para ser igualmente firmadas por el C. Presidente Municipal y así ser firmadas por el propietario de la identificación. Ya firmada por las tres partes y corroborados los datos es enmicada por parte del departamento de informática, para ser entregados al Servidor Público, que a su vez firma el acuse de recibido.

En el caso de que el Servidor Público extravié su identificación, debe levantar un acta informativa con la Juez Calificador y Conciliación, y sacarle dos copias a la misma acta una para Recursos Humanos y otra para Presidencia para notificarle sobre el extravió de la identificación, así nosotros como departamento de Recursos Humanos solicitamos una reposición de dicha identificación presentando una copia de la acta informativa sobre el extravió de la misma.

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN O NIPS

Al dar de alta al Servidor Público, se envía una lista con datos personales como domicilio completo, R.F.C, CURP, teléfono, fecha de nacimiento, a la Contraloría Interna Municipal, para efecto de que estén dados de alta, en la Contraloría del Estado y realizar su declaración pertinente cada año de ejercicio, revisando a su vez que no estén inhabilitados para ejercer algún puesto en el Gobierno. Cuando Contraloría nos envía las cédulas, nosotros como área de Recursos Humanos nos



encargamos de entregarlas al Servidor Público y explicarle el proceso para entrar al Portal del Estado de México e ingresar sus datos, los Servidores Públicos nos firman de recibido, estos acuses son remitidos nuevamente a Contraloría para llevar el control y seguimiento. Estas cédulas son otorgadas dependiendo las funciones y responsabilidad de cada puesto y los Servidores Públicos deben dar cuenta de sus ingresos y bienes a más tardar a los 90 días después de darse de alta.

ACTIVIDADES DE APOYO A ADQUISICIONES Y NÓMINA.

Comprobación de Gas L.P.

Como parte del apoyo brindado a Adquisiciones, realice por un corto tiempo el suministro y comprobación de gas L.P. Iniciando por comunicarnos con el proveedor para que acuda a las instalaciones del Palacio Municipal y así suministrar el gas L.P. a las unidades que lo requieran en el momento, posteriormente se solicita la cantidad para efectuar el pago del mismo, ya cuando nos entregan la factura es remitida al área que se suministro dicho combustible para que esta a su vez nos elabore las bitácoras, firme y selle la factura.

Después se le entrega un oficio a Tesorería comprobando la cantidad que nos otorgaron, anexando la factura y bitácoras correspondientes.

Presupuestos

Efectuar el Presupuesto Anual del próximo año, tanto el llamado "Tabulador", así como para efectuar el de las adquisiciones anuales. Que es elaborado conforme a la información de las necesidades que nos envía cada departamento. Uno ejemplos de presupuestos son los siguientes:

H. AYUNTAMIENTO		ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO													
DE: MELCHOR OCAMPO		PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2009 POR NATURALEZA DEL GASTO Y DEPENDENCIA GENERAL													
MUNICIPIO: MELCHOR OCAMPO		DEPENDENCIA : A00 ADMINISTRACION											No. 008		
CUENTA	CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	PRESUPUESTADO 2007	
1500	PAGO POR OTRAS PRESTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
1503	Prima de Antigüedad.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1512	Despensa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1600	GASTOS DERIVADOS DE CONVENIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1604	Días Económicos.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1606	Día del Maestro y del Servidor Público.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1615	Otros Gastos Derivados de Convenio.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1618	Gratificación por productividad	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1623	Gratificación para gastos de transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	24,457	43,951	25,542	45,900	28,077	37,378	22,023	20,815	36,414	28,290	31,414	45,246	389,507	
2100	MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA	11,286	21,924	10,260	17,604	15,622	15,569	8,646	10,700	11,024	11,024	19,610	23,824	177,092	
2101	Materiales y Útiles de Oficina.	4,644	13,500	4,212	7,776	9,630	3,745	2,675	4,815	4,770	6,466	14,310	13,886	90,429	
2102	Material de Limpieza.	4,860	4,644	4,212	7,776	3,745	9,630	3,745	2,675	4,770	3,286	3,710	8,586	61,639	
2103	Material Didáctico.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2104	Material Estadístico y Geográfico.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2105	Material y Útiles de Imprenta y Reproducción.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2106	Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos	1,782	3,780	1,836	2,052	2,247	2,194	2,226	3,210	1,484	1,272	1,590	1,352	25,024	
2107	Material para Identificación y Registro.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2108	Material de Foto, Cine y Grabación.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2109	Material de Información.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	0.00	0												
2201	Productos Alimenticios para Personas Derivado de la Prestación de Servicio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2202	Programas de Salud, Seguridad Pública, Readaptación Social, de Educación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2203	Equipamiento y Enseres para Animales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2204	Productos Alimenticios para Animales.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2300	MATERIAS PRIMAS, MATERIALES	0.00	4,482	10,422	3,456	5,778	4,408	8,036	4,227	3,135	5,324	5,109	4,590	3,344	68,311
2301	Materias Primas y Materiales de Producción.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2302	Refacciones, Accesorios y Herramientas.	3,780	9,720	2,700	4,860	3,745	7,490	3,745	2,675	4,770	4,346	3,710	8,586	60,127	
2303	Utensilios para el Servicio de Alimentación.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2304	Refacciones y Accesorios para Equipo de Cómputo.	702	702	756	918	663	546	482	460	554	763	880	758	8,184	

C.P. JOSE RESENDIZ DAVILA

C. OLIMPIA VEGA ZUÑIGA
SINDICO MUNICIPALC. JOSE LUIS REYES SANCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTOC.P. JOEL LOPEZ ALVARADO
TESORERO



CONCLUSIONES

Hay momentos clave, la vida esta llena de encrucijadas
y cuando eliges lo correcto te sientes libre
y puedes respirar lleno de alegría por haber tomado aquella decisión tan difícil.
ANONIMO.

Ya explicadas en una forma concreta cada una de las actividades que se llevan a cabo en el puesto, cabe mencionar que en mi caso al estar desempeñándolas no son tan fáciles, ya que no tenía muy amplio conocimiento sobre la administración pública además de que no contaba con mucha experiencia. Como parte de los alumnos de Servicio Social dentro de la Dirección de Administración además de apoyar a mis compañeros con las actividades correspondientes ellos siempre mostraron interés para explicarme el proceso que se lleva a cabo en la Administración Pública, y me di cuenta que no solo depende de pocos o amplios conocimientos que he adquirido en la Universidad sobre Administración sino también saber aplicarlos, desarrollando y descubriendo nuevas habilidades para llevar a cabo las funciones del puesto.

Estar laborando en la Administración Pública de Melchor Ocampo, Estado de México me ha ayudado a entender varios aspectos y puntos de vista que en otro momento siendo solo parte de los ciudadanos no comprendía, siendo tales como ¿porqué se tardan en realizar los proyectos?, ¿porqué tanta corrupción en los políticos?, entre otros muchos comentarios y preguntas que en esta posición tomamos, contestando la primera pregunta se que depende también de la disposición para trabajar en conjunto tanto por parte de la población como la del Presidente Municipal, así como la autorización del Estado y Federación, y la segunda es un poco más larga y complicada de explicar ya que depende de la cultura y conciencia de cada uno de nosotros como Servidores Públicos. Para no ser parte de la misma corrupción, en mi caso siempre he estado al margen de



asuntos que en mi concepto no son los más apropiados y no cumplan con el objetivo general de un Gobierno y Servidor Público, que es el servicio, para generar un beneficio a toda la comunidad dejando a un lado los intereses personales; esto no quiere decir que de forma indirecta no forme parte de algunas actividades en las cuales incluían irregularidades, pero en la mayoría de los casos daba mi punto de vista sobre como realizar las actividades sin recurrir a la corrupción.

También depende en mucho la idea e iniciativa de los Servidores Públicos para mejorar esta cultura y concepto negativo que tiene la política.

Así también conocí a diversas personas tanto ciudadanos del Municipio, como proveedores y personalidades como cronistas, empresarios y personal que durante varios trienios ha laborado en este Ayuntamiento que con su experiencia personal me han servido como guía y apoyo para desempeñarme en la Administración Pública. A los proveedores, empresarios y cronistas los conocí ya que la oficina de Recursos Humanos esta junto a la Recepción y oficina del Director de Administración, y podíamos convivir con ellos.

Durante el inicio de mis labores en la oficina de Recursos Humanos se complicaba el registro de la información de cada personal y al analizar los sistemas computacionales que no existían en su momento tuve que implementar un sistema computacional y mejores herramientas para facilitar las actividades, ahí aprendí a desarrollar habilidades y poner en práctica mis conocimientos, por lo que inicié con hojas de cálculo para crear formatos de asistencia para el registro del personal y formatos para la recopilación de la información por sectores como nómina y las listas de raya, además de incluir formulas que me dieran en automático las sumatorias de sueldos, y los desgloses monetarios, crear archivos para vaciar la información de sus expedientes como nombre R.F.C., domicilio, teléfono, número



de ISSEMYM, y la documentación con la que cuenta dicho expediente, ya que en ciertos momentos nos solicitaban información para estadísticas, tanto internas como externas; relación del control de expedición de credenciales y su reposición, archivos específicos de oficios emitidos como solicitud de cheque, circulares (que por cierto no son comentados a más detalle en esta memoria); relación de incapacidades, permisos económicos, vacaciones, archivos especiales para los formatos que se fueran generando, etiquetas para mejorar la ubicación de las carpetas que contienen información importante, realizar los PROMETRAS (programa mensual de trabajo), que por cierto este sirve como una base de los objetivos, actividades y planes a desarrollar durante el mes independiente de ser una forma de evaluación por parte de la Oficina de Presidencia, entre muchos cambios que dentro de la memoria fui explicando.

Aprovechando que estoy en esta área, y estar en contacto directo con todo el personal utilice a mi favor diversos momento en especial la convivencia con cada uno de ellos, en su conjunto y en forma individual, para fortalecer mis conocimientos y habilidades adquiridas a la actualidad por parte de la Universidad en relación a la Administración de Personal, Relaciones Públicas, así como de asignaturas como Introducción a la Administración, Contabilidad, Derecho Administrativo, Laboral y Administración Pública en forma directa, entre otras que de cierta manera en diversas circunstancias me sirvieron de mucho.

Creo que esta situación de conocer más a todo el personal que conformamos el H. Ayuntamiento de Melchor Ocampo, Estado de México es una de las más importantes experiencias de mi labor como auxiliar administrativo, porque obtuve nuevas amistades y de todo ámbito que es un parteaguas para iniciar con las relaciones públicas que en un futuro no lejano ayuden a desarrollarme profesionalmente en algún otro sector ya que estas en constante comunicación con representantes de diversas empresas, ciudadanos o conocidos.



Al igual que en apoyo al área de adquisiciones me dieron la oportunidad de aprender el sistema contable público y su legislación; y conocer a varios proveedores que de igual manera forman parte de mi curricular en las relaciones publicas.

De igual manera analizando las situaciones experimentadas y en plena realización de mis actividades, creo que no es posible cambiar muchas actitudes de la Administración Pública ya que no basta solo con tener bien establecido el sistema legal, sino que el cambio no depende del interés de los representantes del Gobierno Municipal sino de la disposición de su grupo de trabajo; y tiempo suficiente ya que durante los tres años de Gobierno apenas es posible llegar al inicio de un cambio anhelado, pero no sirve de nada si el siguiente representante no está de acuerdo con los puntos de vistas y objetivos ya establecidos y generados, entonces como conclusión general solo depende del interés individual para mejorar y cumplir con el objetivo de los Servidores Públicos.

La realización de esta memoria de desempeño profesional ha sido muy satisfactorio, ya que me di cuenta que la Carrera de Administración me gusta más de lo que yo tenía idea, además de ser un medio para conocer y valorar todo lo que soy capaz de ejecutar en forma individual o en conjunto, en forma personal y profesional que de cierta forma ayudara a mi objetivo principal (éxito y crecimiento profesional).

Si pudiera vivir nuevamente mi vida, en la próxima trataría de cometer más errores. No intentaría ser tan perfecto, me relajaría más. Sería más tonto de lo que he sido, de hecho tomaría muy pocas cosas con seriedad. Sería menos higiénico. Correría más riesgos, haríamos viajes, complicaría más atardeceres, subiría más montañas, nadaría más ríos. Iría a más lugares a donde nunca he ido, comería más helados y menos habas, tendría más problemas reales e imaginarios. Yo fui una de esas personas que vivió sensata y prolíficamente cada minuto de su vida; claro que tuve momentos de alegría. Pero si pudiera volver atrás trataría de tener solamente buenos momentos. Por si no lo saben de eso esta hecha la vida, solo de momentos; no te pierdas el ahora.

ANONIMO



BIBLIOGRAFÍA

- * C. José Luís Reyes Sánchez. Secretario del H. Ayuntamiento. Municipio de Melchor Ocampo, Estado de México.

- *Efemérides de Melchor Ocampo. Luciano Contreras Pérez. Asociación Mexicana de Cronistas Municipales A.C. Enero 2002.

- *Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios 2008. México.

- * Ley Federal del Trabajo 2008. México.

- *Metodología de la Investigación 3ra. Edición. Hernández Sampieri Roberto. Editorial Mc Graw Hill. México.

- * www.e-local.gob.mx

- * www.ordenjuridico.gob.mx

- * www.cddhcu.gob.mx/

- * www.monografias.com

- * www.funcionpublica.gob.mx

- * www.inap.org.mx